# РЕШЕНИЯ

## РЕШЕНИЕ (ОВППС) 2017/824 НА СЪВЕТА

**от 15 май 2017 година**

**относно Правилника за персонала на Сателитния център на Европейския съюз**

СЪВЕТЪТ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ,

като взе предвид Решение 2014/401/ОВППС на Съвета от 26 юни 2014 г. относно Сателитния център на Европейския съюз ([1]), и по-специално член 8, параграф 5 от него,

като взе предвид предложението на директора на Сателитния център на Европейския съюз,

като взе предвид текста, изготвен от Управителния съвет на Сателитния център на Европейския съюз,

като има предвид, че:

(1) Сателитният център на Европейския съюз е агенция на Европейския съюз, която влиза в състава на координираните организации. Правилникът за персонала на Сателитния център следва да бъде адаптиран към промените в Центъра и в общата регулаторна рамка от правила за персонала, наложила се в координираните организации, поради което се налага да бъде преразгледан.

(2) Ето защо Правилникът за персонала на Сателитния център на Европейския съюз, приет от Съвета на 14 септември 2009 г. ([2]), следва да бъде заменен,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

*Член 1*

Правилникът за персонала на Сателитния център на Европейския съюз, приет от Съвета на 14 септември 2009 г., се заменя с правилника, приложен към настоящото решение.

*Член 2*

Настоящото решение поражда действие на 1 юни 2017 г. Публикува се в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Съставено в Брюксел на 15 май 2017 година.

*За Съвета*
*Председател*
F. MOGHERINI

([1]) ОВ L 188, 27.6.2014 г., стр. 73.
([2]) ОВ L 276, 21.10.2009 г., стр. 1.

*ПРИЛОЖЕНИЕ*

Съдържание


| | | |
|---|---|---|
| ДЯЛ I | ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ | 9 |
| ДЯЛ II | СТАТУС НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ПЕРСОНАЛА | 11 |
| Глава I | Общи разпоредби | 11 |
| Глава II | Наемане на работа и срок на назначението | 12 |
| Глава III | Заплати и надбавки | 15 |
| Глава IV | Пътни разноски | 20 |
| Глава V | Вътрешна организация | 21 |
| Глава VI | Доклади и повишение | 24 |
| Глава VII | Дисциплинарни мерки | 25 |
| Глава VIII | Обжалване и комисия по жалбите | 25 |
| Глава IX | Пенсионноосигурителни схеми | 26 |
| Глава X | Командироване на членове на персонала на SATCEN | 26 |
| ДЯЛ III | РАЗПОРЕДБИ, ПРИЛОЖИМИ ЗА МЕСТНИЯ ПЕРСОНАЛ | 27 |
| ДЯЛ IV | ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ I | | 29 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ II | | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ III | | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ IV | | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ V | | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ VI | | 34 |
| Раздел I | Пътни разноски на членовете на персонала и техните семейства за пътя между мястото на пребиваване и месторабо-тата | 34 |
| Раздел II | Разноски за пренасяне | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ VII | | 36 |
| Раздел I | Видове транспорт | 36 |
| Раздел II | Дневни надбавки за членове на персонала при служебно пътуване | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ VIII | | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ IX | | 41 |
| Раздел 1 | Общи разпоредби | 41 |
| Раздел 2 | Дисциплинарна комисия | 42 |
| Раздел 3 | Дисциплинарни мерки | 42 |
| Раздел 4 | Дисциплинарни производства без участието на дисциплинарната комисия | 43 |
| Раздел 5 | Дисциплинарни производства пред дисциплинарната комисия | 43 |
| Раздел 6 | Временно отстраняване от длъжност | 45 |
| Раздел 7 | Паралелно наказателно производство | 45 |
| Раздел 8 | Заключителни разпоредби | 45 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ X | | 47 |

ДЯЛ I

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

*Член 1*

**Общи условия**

1. Настоящият правилник за персонала се прилага за служителите, наети по договор от Сателитния център на Европейския съюз (наричани по-долу съответно „служители“ и „SATCEN“), освен когато Управителният съвет е взел решение в отклонение от него по отношение на директора и заместник-директора.

2. Понятието „служители“ обхваща следните физически лица:

а) членовете на персонала, сключили договор със SATCEN и заемащи щатни длъжности, вписани в щатното разписание на персонала, което се прилага всяка година към бюджета на SATCEN;

б) членовете на местния персонал, сключили договор със SATCEN съгласно местното национално законодателство.

3. Навсякъде в настоящия правилник за персонала, където става дума за лица от мъжки пол, се приема, че се имат предвид и лица от женски пол, освен ако от контекста ясно не се разбира друго.

4. В щатното разписание на персонала, приложено към бюджета на SATCEN, се посочва броят на длъжностите във всяка категория и степен.

В щатното разписание на персонала се прави разграничение между постоянните и временните длъжности.

Постоянни са длъжностите, свързани с дейностите на SATCEN с постоянен характер. Временни са длъжностите, свързани с проекти или с дейности с ограничена продължителност.

5. Директорът на SATCEN е оправомощен, със съгласието на Управителния съвет, да прави в настоящия правилник за персонала изменения от технически характер, които не променят основните принципи, заложени в него.

6. При необходимост директорът, след консултация с Комитета по персонала, установява под формата на правила за прилагане подробни разпоредби за прилагане на настоящия правилник за персонала.

*Член 2*

**Разпоредби, приложими за всички служители**

1. Ръководство

Служителите действат под ръководството на директора и отговарят пред него за изпълнението на своите задължения, които те се ангажират да изпълняват възможно най-старателно и най-съвестно.

Всеки служител отговаря пред директора за изпълнението на задълженията си посредством своите преки ръководители. Отговорността на неговите подчинени от своя страна не го освобождава от неговите собствени отговорности, освен доколкото не се докаже, че въпросните подчинени са извършили умишлено неподчинение.

Когато при изпълнението на своите задължения служител сметне, че някое получено нареждане е неправилно или е вероятно, ако бъде изпълнено, да причини сериозни проблеми, той уведомява за това прекия си ръководител, ако е необходимо и в писмена форма. Ако неговият пряк ръководител потвърди писмено въпросното нареждане, служителят го изпълнява, но може да поиска въпросното нареждане да бъде докладвано на по-висш орган. Не може да има задължение за изпълнението на нареждане, когато то включва действие или бездействие, което се преследва по наказателното право.

2. Декларация

При приемане на работа в SATCEN всеки служител прави следната декларация:

„Официално се задължавам да упражнявам лоялно, внимателно и съвестно поверените ми функции като служител на Сателитния център на Европейския съюз (SATCEN) и да изпълнявам тези функции, като се ръководя само и единствено от интересите на SATCEN. Освен това се задължавам да не търся, нито да приемам указания във връзка с изпълнението на задълженията си от никое правителство или друг орган освен SATCEN.“

3. Поведение и поверителност

Служителите се държат по всяко време по начин, който е съвместим с техния статус на представители на SATCEN. Те се въздържат от всякакви действия и дейности, които по някакъв начин биха могли да уронят репутацията на заеманата длъжност или да навредят на доброто име на SATCEN.

Служителите също така проявяват обективност и безпристрастност и избягват конфликтите на интереси, както и това да оставят всякакво впечатление или съмнение за наличие на конфликт на интереси при изпълнението на своите задължения.

Служителите спазват пълна поверителност по отношение на всички въпроси, свързани с дейността на SATCEN. Освен при изпълнението на своите задължения, те не разкриват никаква непубликувана информация, станала им известна в хода на служебната им дейност, освен ако нямат разрешение за това от директора. Това задължение се запазва и след като напуснат SATCEN.

4. Имуществена отговорност

Служител може да бъде задължен да поправи — изцяло или отчасти — всички вреди, понесени от SATCEN в резултат на извършено от него умишлено нарушение или поради груба небрежност от негова страна в хода на или във връзка със служебните му задължения, извън евентуалното дисциплинарно производство.

5. Сигурност

При постъпване на работа служителите се запознават с уредбата на ЕС относно правилата за сигурност, приложими от SATCEN, която е установена в Решение 2013/488/ЕС на Съвета ([1]). Те подписват декларация, с която потвърждават дисциплинарната и имуществената си отговорност при нарушение на тези разпоредби.

а) От всички служители се изисква да преминат проучване за надеждност, което им дава достъп до класифицирана информация при изпълнение на задълженията им. Искането за такова проучване се отправя от SATCEN до съответните компетентни органи. До приключването на официалното проучване за надеждност директорът, в съответствие с действащите правила на ЕС в областта на сигурността, може да предостави временен достъп до класифицирана информация.

б) В съответствие с настоящия правилник за персонала и действащите правила на ЕС в областта на сигурността по отношение на необходимостта да се премине проучване за надеждност, всяко назначаване се потвърждава едва след като компетентният национален орган по сигурността издаде разрешение след проведено проучване за надеждност.

в) Служителите незабавно уведомяват служителя по сигурността в случай на подозрение за загуба или засягане на класифицирана информация.

6. Помощ и обезщетение

SATCEN предоставя помощ на служители, които поради текущото си назначение или задължения в SATCEN, а не по своя вина, са станали обект на заплахи, обиди, клевети или нападки. Обезщетение за понесени имуществени вреди може да бъде предоставено, при условие че:

а) служителят не е предизвикал въпросната вреда умишлено или поради небрежност;

б) не е получил обезщетение по друг път;

в) служителят прехвърли на SATCEN всички претенции, които евентуално има към трети лица, по-специално към застрахователни дружества.

Всички решения по този въпрос, които могат да доведат до действия или плащания от страна на SATCEN, се вземат от директора, който има право на преценка на обстоятелствата по случая и на решение относно формата на помощта и характера на обезщетението, ако такова е необходимо.

7. Права на собственост

Всички права, включително правото на собственост, авторското право и патентните права, във всяка извършвана от служител работа при изпълнение на служебните му задължения, принадлежат на SATCEN.

([1]) Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

8. Външни дейности

а) Служител не може без разрешение на директора да приема от правителство или от друг източник извън SATCEN почести, ордени, услуги, подаръци или плащания от какъвто и да е вид, освен за предоставени от него услуги преди назначаването му или по време на специалния му отпуск за военна или друга национална служба и във връзка с такава служба.

б) Служителите се въздържат от всякакви публични действия, изявления или публикации, ако тези действия, изявления или публикации са несъвместими със задачите или задълженията на международно длъжностно лице или могат да доведат до морална или имуществена отговорност на SATCEN.

в) Служител, който желае да се заеме с външна дейност, независимо дали срещу заплащане или не, или да изпълнява задания извън SATCEN, трябва първо да получи разрешение от директора. Разрешение се отказва само ако въпросната дейност или задание може да попречат на изпълнението на служебните задължения на служителя или са несъвместими с интересите на SATCEN.

г) Служителят не може да има преки или косвени интереси в търговско дружество, които поради характера си биха могли да засегнат независимостта му при изпълнение на задълженията му в SATCEN.

д) Служителят уведомява директора, ако съпругът(ата) или регистрираният му партньор работи срещу възнаграждение. Ако се окаже, че характерът на работата е несъвместим с тази на служителя, и ако той не може да гарантира, че тя ще бъде преустановена в рамките на определен срок, директорът, след консултация с Комитета по персонала, решава дали служителят да продължи да заема същата длъжност, или да бъде прехвърлен на друга длъжност.

9. Кандидатиране за обществени или политически длъжности

а) Служителите, които по лични причини желаят да се кандидатират за обществена или политическа длъжност, уведомяват директора за намерението си.

б) На служител, който се кандидатира за обществена или политическа длъжност, се разрешава неплатен отпуск, считано от датата, на която е заявил, че започва предизборната си кампания.

в) Ако бъде избран, служителят подава искане за прекратяване на договора му. При това прекратяване не се полага обезщетение за загуба на работно място или обезщетение за срочен договор.

г) Ако служителят не приеме съответната обществена или политическа длъжност, той има право да продължи на предишната си длъжност при същото заплащане и старшинство, които е имал преди да излезе в неплатен отпуск.

д) Времето, прекарано в неплатен отпуск, не се признава за старшинство.

ДЯЛ II

## СТАТУС НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ПЕРСОНАЛА

*ГЛАВА I*

### *Общи разпоредби*

*Член 3*

### Привилегии и имунитети

Привилегиите и имунитетите, с които се ползват членовете на персонала, им се предоставят в интерес на SATCEN, а не за тяхно лично улеснение. Тези привилегии и имунитети не трябва да се използват за избягване на изпълнението на лични задължения или като основание за нарушаване на законодателството или полицейските наредби в приемащата държава.

При всеки инцидент, при който се засяга някоя от тези привилегии или имунитети, съответният член на персонала незабавно докладва за инцидента на директора. В случай на нарушение на местното законодателство директорът може да вземе решение за снемане на привилегиите или имунитетите, ако прецени това за необходимо.

*ГЛАВА II*

***Наемане на работа и срок на назначението***

*Член 4*

**Наемане на работа**

1. Предложенията за наемане на работа се правят от директора, с изключение на длъжността директор. SATCEN отговаря за публикуването на информация за свободните длъжности.

2. Когато има свободна длъжност, която не може да се попълни вътрешно, свободното място се обявява, като се описват свързаните с него задължения и необходимата за длъжността квалификация.

3. Членовете на персонала се назначават от директора въз основа на техните качества и съгласно честни и прозрачни конкурсни процедури.

4. Кандидатите трябва да покажат задълбочено владеене на един от официалните езици на институциите на Европейския съюз и задоволително владеене на друг от тези езици до степен, необходима за изпълнението на задълженията им.

5. Набирането на членове на персонала се ограничава до гражданите на държавите — членки на Европейския съюз.

6. Членовете на персонала, за които се отнася настоящият правилник за персонала, се категоризират в съответствие с категориите и степените, възприети от координираните организации.

7. Членовете на персонала се наемат на най-ниската стъпка в степента, съответстваща на длъжността, за която са избрани. Директорът обаче може да реши да се даде по-висока стъпка, когато това е оправдано.

8. Директорът определя кои длъжности да се заемат чрез изпитване за вътрешната процедура или с конкурс — за външната процедура, и определя тестовете, на които да бъдат подложени кандидатите за тези длъжности. Изпитните комисии и комисиите за подбор се избират от директора измежду членовете на персонала на SATCEN, към които той може да добави и външен екзаминатор.

9. Кандидатите, поканени в SATCEN за интервю или изпит, имат право на фиксирана сума за пътни и квартирни разходи.

*Член 5*

**Пределна възраст за работа**

Член на персонала може да работи до края на месеца, през който навършва 65 години.

По надлежно обосновани, свързани със службата причини директорът може да разреши удължавания на договора с не повече от дванадесет допълнителни месеца.

*Член 6*

**Медицински прегледи**

1. Преди да бъде нает даден член на персонала, той се преглежда от одобрен от SATCEN лекар, който удостоверява, че лицето е физически годно да изпълнява задълженията си.

2. Всяка година членовете на персонала преминават медицински преглед.

3. Одобрен от SATCEN лекар дава на директора експертно становище по евентуалната непригодност на даден член на персонала да продължи да заема определената му длъжност.

4. Когато в резултат на медицинския преглед, предвиден в параграфи 1 и 3, се даде отрицателно медицинско становище, кандидатът или членът на персонала може в рамките на 20 дни от момента, в който е уведомен от SATCEN за това становище, да поиска неговият случай да бъде предаден за становище на медицинска комисия, съставена от трима лекари — един, избран от директора, един — от члена на персонала, и един — от другите двама лекари.

5. Медицинската комисия изслушва лекаря, който е дал първоначалното отрицателно становище. Ако медицинската комисия потвърди отрицателните заключения от медицинския преглед, предвиден:

а) в параграф 1, кандидатът заплаща 50 % от таксите и непредвидените разходи;

б) в параграф 3, SATCEN първо търси начин да прехвърли този член на персонала на друга длъжност, подходяща за състоянието му. Ако това е невъзможно, SATCEN прекратява договора му с шестмесечно предизвестие и се свиква Комисията по инвалидността, за да се установи правото на този член на персонала на пенсия за инвалидност съгласно условията, предвидени в правилата за пенсионната схема на SATCEN.

*Член 7*

**Назначения**

1. Срок

а) Членовете на персонала, наети на постоянна длъжност, се назначават първоначално за срок от четири години. В договора се посочва, че не по-късно от края на третата година от назначението им те се уведомяват за следното:

i) че назначението им няма да бъде продължено; или

ii) че назначението им ще бъде продължено безсрочно; или

iii) че назначението им ще бъде продължено за определен срок, който не надхвърля четири години, ако директорът прецени, че на този етап не е целесъобразно договорът да бъде продължен безсрочно. Не по-късно от една година преди изтичане на удължения срок съответният член на персонала се уведомява за това, че назначението му няма да бъде продължено или че назначението му ще бъде продължено безсрочно.

б) Срокът на договорите на членовете на персонала, наети на временна длъжност, не може да нахвърля от четири години. Те могат да бъдат подновявани за максимален срок от четири години.

в) При прекратяване на договора членовете на персонала имат право на обезщетение за загуба на работно място или на обезщетение за срочен договор, които се изчисляват съгласно разпоредбите в приложение I.

2. Изпитателен срок

Първите шест месеца от първоначалния договор са изпитателен срок, който започва от датата на постъпване на работа, със следните особености:

а) когато по време на изпитателния срок член на персонала е възпрепятстван поради болест или злополука да изпълнява задълженията си в продължение на повече от един месец, директорът може да удължи изпитателния му срок със съответния срок. Общата продължителност на изпитателния срок в никакъв случай не може да надвишава 12 месеца;

б) в края на изпитателния срок се изготвя доклад за способността на члена на персонала да изпълнява определените за длъжността му задължения, както и за неговото поведение и ефективност в службата. Докладът се предоставя на този член на персонала;

в) член на персонала, чиито резултати не са достатъчно добри, за да оправдаят запазването му на тази длъжност, се освобождава;

г) по всяко време на неговия изпитателен срок за даден член на персонала може да бъде изготвен доклад, ако е очевидно, че не постига добри резултати. Докладът се предоставя на съответния член на персонала;

д) въз основа на този доклад директорът може да реши да освободи този член на персонала преди края на изпитателния му срок, като му даде едномесечно предизвестие; продължителността на службата обаче не може да надвишава нормалната продължителност на изпитателния срок;

е) член на персонала, който бъде освободен по време на изпитателния си срок вследствие на отрицателни заключения в доклада, няма право на обезщетение за срочен договор.

Изпитателният срок съставлява неделима част от срока на първоначалния договор. Той се признава за определяне на старшинство и на пенсионни права.

3. Прекратяване на договора

а) SATCEN може да прекрати или да не поднови договор в следните случаи:

i) в резултат на съкращаване на заеманата от този член на персонала щатна длъжност или когато задълженията, определени за длъжността му, бъдат изменени по такъв начин, че той вече не притежава изискваните квалификация и опит, и в SATCEN не може да му бъде намерена задоволителна друга длъжност;

ii) поради незадоволителна в професионално отношение работа на съответния член на персонала, за което свидетелстват надлежно два последователни доклада, както е определено в член 26;

iii) поради физическа негодност на съответния член на персонала, възникнала по време на изпълнение на служебните му задължения и потвърдена от Комисията по инвалидността в съответствие с член 6, параграф 4;

iv) когато държавата членка, чийто гражданин е съответният член на персонала, напусне Управителния съвет;

v) вследствие на преместване на седалището на SATCEN с повече от 100 km от мястото, където е бил нает на работа членът на персонала, и когато същият откаже да бъде преместен;

vi) когато бъде отнето разрешението на члена на персонала, получено след проведено проучване за надеждност, по причини, различни от дисциплинарните;

vii) вследствие на дисциплинарно производство, при което се установи нарушение или отговорност на даден член на персонала съгласно определеното в глава VII или в резултат на което е отнето разрешението му, получено след проведено проучване за надеждност.

В случаите, посочени в подточки i) — vi), договорът може да бъде прекратен или да не бъде продължен с шестмесечно предизвестие, а в посочения в подточка vii) случай — с едномесечно предизвестие.

б) Всеки член на персонала може да прекрати договора си с тримесечно предизвестие по лични причини, които не е длъжен да посочва.

4. Обезщетение за загуба на работно място и обезщетение за срочен договор**.**

а) За членовете на персонала с безсрочни договори:

— при прекратяване на договор от SATCEN, когато това се прави не по дисциплинарни причини, се полага обезщетение съгласно условията, установени в приложение I,

— ако член на персонала прекрати своя договор, той няма право на обезщетение за загуба на работно място.

б) За членовете на персонала със срочни договори:

— при прекратяване или неподновяване на договор от SATCEN, когато това се прави не по дисциплинарни причини, се полага обезщетение съгласно условията, установени в приложение I,

— ако член на персонала прекрати договора си или откаже да приеме предложение за подновяването му, той няма право на обезщетение за срочен договор.

5. Съкратен срок на предизвестието за прекратяване на договора

Ако интересите на службата го изискват, SATCEN може да съкрати срока на предизвестието, определен в параграф 3, буква а); в този случай съответният член на персонала има право да получи допълнителна сума в размер на заплатата и надбавките, които би получил, ако краят на срока на договора му съвпада с края на шестмесечно предизвестие.

Настоящият параграф не се прилага в случай на прекратяване по дисциплинарни причини.

*ГЛАВА III*

***Заплати и надбавки***

*Член 8*

**Общи разпоредби**

1. Възнаграждението, което се изплаща на членовете на персонала на SATCEN, включва основна заплата, надбавка за експатриране, както и семейни и социални надбавки.

От това възнаграждение се правят удръжки съгласно вътрешните данъчни, пенсионни и социалноосигурителни схеми.

2. Дължимата сума се внася по текущата сметката на члена на персонала не по-късно от последната работна седмица на месеца.

3. Необходимо е членовете на персонала незабавно да информират SATCEN за всяка промяна в своето семейно положение, която би могла да има имуществени последици. Тези промени се отчитат при изплащане на възнаграждението за месеца след съобщаване на промяната на администрацията на SATCEN; не могат да се правят промени на вече изплатено възнаграждение.

4. Исканията срещу SATCEN за плащане на заплати, обезщетения, надбавки или на други суми, произтичащи от прилагането на настоящия правилник за персонала, се погасяват две години след датата, на която плащането е станало дължимо.

Независимо от това исканията за плащане на надбавките, предвидени в настоящия правилник за персонала, водят до изплащане на съответните суми със задна дата, ненадвишаваща с повече от три месеца датата, на която SATCEN е бил писмено уведомен за фактите, определящи правото на тези плащания, подкрепени със съответните документи.

5. Искане за плащане, свързано с искане до SATCEN, предявено след изтичането на давностните срокове, посочени в параграф 4, може да бъде взето предвид, ако закъснението се дължи на изключителни обстоятелства.

Давността се прекъсва с писмено искане, подадено преди изтичането на давностния срок.

6. Правото на SATCEN да поиска възстановяване на недължимо плащане се погасява две години след датата, на която SATCEN е узнал, че плащането е недължимо.

Няма давност, ако е предоставена неточна информация поради недобросъвестност или груба небрежност.

7. В случай на дължими суми във връзка с недължимо плащане към служителя, се правят удръжки от месечното или от друго плащане, дължимо на въпросното лице, като се отчита неговото социално и имуществено положение.

*Член 9*

**Заплата**

1. Основна заплата

Нетната основна заплата е в размера, определен за съответната степен и стъпка на даден член на персонала съобразно скалата, която Управителният съвет одобрява всяка година.

Брутната заплата съответства на нетната основна заплата плюс дължимите от члена на персонала вътрешни данъци.

2. Годишно адаптиране на основните заплати и надбавките

а) Основните заплати и надбавките на членовете на персонала се адаптират на 1 януари в съответствие с препоръките на Координационния комитет по възнагражденията (ККВ), направени във връзка с адаптирането на заплатите и надбавките за референтния период.

б) Адаптацията се прилага по отношение на основните заплати и надбавките, приложими към 31 декември от предходната година.

3. Изискване за поносимост

а) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства Управителният съвет на SATCEN си запазва правото:

— да намали годишното адаптиране, препоръчано от ККВ, до стойността на приложимия национален индекс на потребителските цени и да приложи адаптирането поетапно или да го отложи за по-късно през календарната година,

— да вземе решение, въз основа на становище на директора, че в противен случай SATCEN не би могъл с основание да очаква, че ще изпълни своите финансови задължения и основните си оперативни задачи, препоръчаните от ККВ годишни адаптации да бъдат изплатени частично или да не бъдат изплатени изобщо, както и да решава относно графика за евентуалното изплащане на адаптациите.

б) Действията по буква а) се предприемат в съответствие с приложимите общи принципи на правото и след съответна консултация с Управителния съвет, директора и Комитета по персонала на SATCEN.

в) Управителният съвет на SATCEN си запазва правото да определи дали е необходимо да се правят адаптации за догонване, адаптации с обратно действие или адаптации за постигане на конкурентоспособност.

*Член 10*

**Надбавка за експатриране**

Надбавка за експатриране се изплаща на всеки член на персонала, който към момента на първото си назначаване не е бил гражданин на държавата, на чиято територия се намира за постоянно мястото на изпълнение на неговите задължения, и който не е пребивавал постоянно в същата държава в продължение на три или повече години непосредствено преди да бъде нает на работа от SATCEN.

Тази надбавка престава да се изплаща, ако член на персонала бъде прехвърлен да работи в държавата, чийто гражданин е.

Размерът на надбавката се изчислява в съответствие с приложение II.

Когато член на персонала е назначен от SATCEN непосредствено след като в държавата, където изпълнява задълженията си, е работил за друга международна организация или за своята национална администрация, той има право на надбавка за експатриране и прослуженото време при предишния работодател се взема предвид при изчисляването на размера на надбавката.

*Член 11*

**Семейни и социални надбавки**

1. Общи правила

Надбавките, предвидени по настоящия член, и сходните надбавки, полагащи се на семейни двойки или на несемейни членове на персонала от друг източник, не се кумулират.

Член на персонала или неговата съпруга, лицата на негова издръжка или регистрираният му партньор, които получават или имат право да получават от други източници национални или международни надбавки, сходни с предвидените в настоящия член, са длъжни да уведомят за това административния отдел на SATCEN, за да може надбавката, която им се предоставя от SATCEN, да бъде съответно намалена.

Всеки член на персонала, който съзнателно предостави неточна информация или пропусне да уведоми администрацията на SATCEN за важен факт и впоследствие получи надбавка, на която няма право, или сума, надвишаваща тази, на която има право, е в нарушение на настоящия член и в резултат на това от него се иска да възстанови всички получени по този начин суми, като същевременно срещу него могат да бъдат взети и дисциплинарни мерки.

Ако правото на надбавки възникне след датата на постъпване на служба, членът на персонала получава надбавките от първия ден на месеца, в който придобива това право. При прекратяване на това право членът на персонала получава полагащата му се сума до последния ден на месеца, през който правото е прекратено.

Администрацията на SATCEN има право да поиска официални документи или подкрепящи доказателства, каквито сметне за необходими, за да се установи дадено право на надбавки или за да се направи възможно тяхното изчисляване.

2. Надбавка за жилищни нужди

а) Надбавката за жилищни нужди се отпуска и изплаща ежемесечно на всеки член на персонала, който:

i) е семеен;

ii) е овдовял, разведен, законно разделен или несемеен и има поне едно лице на своя издръжка по смисъла на приложение III към настоящия правилник за персонала;

iii) е регистриран като постоянен небрачен партньор, при условие че:

— двойката представи юридически документ, признат за такъв от компетентен орган на държава членка, потвърждаващ техния статус на небрачни партньори,

— нито един от партньорите не е в брачна връзка или в друга небрачна връзка,

— партньорите не са свързани чрез нито една от следните видове роднински връзки: родител, дете, дядо, баба, внук, брат, сестра, леля, чичо, племенник, племенница, зет, снаха.

б) Тази надбавка е в размер на 6 % от нетната основна заплата и не може да бъде по-малка от сумата, дължима на членовете на персонала от степен B3, стъпка 1.

в) В случай на:

i) семеен член на персонала, който няма лица на своя издръжка, но чийто(ято) съпруг(а) е на платена работа; или

ii) член на персонала, който е регистриран като постоянен небрачен партньор, както е посочено в буква а), и който няма лица на своя издръжка, но чийто партньор е на платена работа,

надбавката е в размер на разликата между нетната основна заплата за степен B3, стъпка 1 плюс надбавката, на която този член на персонала теоретично би имал право, и приходите на съпруга(та) или регистрирания партньор. Ако втората сума е равна на или по-голяма от първата, надбавката не се изплаща.

Надбавката не се изплаща на член на персонала, чийто(ято) съпруг(а) или регистриран партньор е член на персонала на SATCEN или на координирана организация и който има по-висока основна заплата от въпросния член на персонала.

3. Надбавка за деца и за други лица на издръжка

а) Надбавки за деца и за други лица на издръжка се отпускат и изплащат ежемесечно на всеки член на персонала, на чиято издръжка основно и постоянно разчитат деца или други лица на издръжка по смисъла на определението в приложение III.

б) Надбавката е с фиксиран размер за всяко лице на издръжка на члена на персонала, като размерът ѝ е определен в скалата, одобрявана ежегодно от Управителния съвет.

в) Когато и двамата съпрузи или регистрирани партньори работят в SATCEN или в координирана организация, надбавката се изплаща на този от тях, който получава надбавката за жилищни нужди или равностойна на нея надбавка.

г) Определенията и условията за отпускане на тази надбавка са установени в приложение III.

4. Надбавка за образование

а) Надбавка за образование се отпуска и изплаща ежемесечно на всеки член на персонала, който има право на надбавка за жилищни нужди и чието дете или деца на издръжка, съгласно определеното в приложение III, са най-малко тригодишни и посещават редовен пълен курс в детска градина, в основно, средно или висше училище.

б) Надбавката е в размер, равен на удвоения размер на надбавката за дете, и се изплаща за всяко дете.

в) Съответният член на персонала представя на администрацията на SATCEN всички необходими доказателства в началото на всяка учебна година.

5. Надбавка за деца и други лица с увреждания, които са на издръжка

а) Надбавка за деца и други лица с увреждания, които са на издръжка, се отпуска и изплаща ежемесечно за деца или други лица с увреждания, които са на издръжката на член на персонала, който отговаря за основните и постоянни грижи за тези лица. Детето или другото лице на издръжка трябва да отговаря на критериите и условията, установени в приложение III.

б) Отпускането и изплащането на надбавката са подробно описани в приложение IV.

6. Надбавка за наем

а) Надбавка за наем се изплаща ежемесечно на членове на персонала от степен B, C, A1 и A2, които са наематели или пренаематели на жилище и плащат наем — като се изключват разходите за обслужване, които се смятат за задължение на наемателя в държавата на пребиваване — който надхвърля определена част от възнаграждението им.

б) Начинът за изчисляване на надбавката е установен в приложение V.

в) Членовете на персонала, които получават надбавка за наем, съобщават незабавно на началника на административния отдел за всяка промяна, свързана с обстоятелствата около тях, която би могла да има отражение върху правото им на тази надбавка или върху нейния размер.

7. Надбавка за транспортни разходи

Тъй като местоработата е отдалечена от жилищните райони и SATCEN е разположен във военна база, която не се обслужва от обществения транспорт, членовете на персонала, които не живеят във военната база, в която е разположен SATCEN, получават фиксирана по размер месечна надбавка за транспорт. Размерът на надбавката се определя от директора в началото на всяка календарна година.

*Член 12*

**Надбавка за допълнителни задължения**

1. На член на персонала може да бъде възложено временно да заеме длъжност, на която съответства степен, по-висока от неговата настояща степен. От началото на втория месец от временното заемане на длъжност той получава надбавка за разликата, съответстваща на разликата между възнаграждението, което се полага за неговата степен и стъпка, и възнаграждението, което би получавал за стъпката, която би му била определена, ако бе назначен със степента, съответстваща на длъжността, която заема временно.

Продължителността на временното заемане на длъжност не може да надвишава една година, освен ако пряко или непряко целта е да бъде заместен член на персонала, който е командирован на друга длъжност, призован да отбие военна служба или отсъства поради продължителен отпуск по болест.

2. Надбавка за допълнителна отговорност може да се отпуска от директора в отделни случаи и за различни длъжности, ако съответният член на персонала трябва да поеме отговорност за управлението на екип, в който има поне един член на персонала със същата степен като неговата. Максималният размер на надбавката се определя от директора в началото на всяка календарна година.

*Член 13*

**Надбавки за настаняване и пренастаняване**

1. Надбавка за настаняване

а) Надбавката за настаняване се изплаща на всеки член на персонала, чието лично местоживеене е било на повече от 100 km от местоработата му към момента на приемане на работата в SATCEN или когато е преместен на друга месторабота и по тази причина е принуден да смени местоживеенето си.

б) В случаите, когато и член на персонала, и неговият(ата) съпруг(а) или регистриран партньор имат право на надбавка за настаняване, тя се изплаща само на лицето, чиято основна заплата е по-висока.

в) Размерът на надбавката е една основна месечна заплата.

г) Надбавката за настаняване се изплаща след представяне на документи, от които личи, че членът на персонала се е установил на новото си място на работа.

д) От членовете на персонала се изисква да възстановят половината от надбавката за настаняване, ако подадат оставка в рамките на две години от назначаването им.

е) Директорът може да допусне изключение от разпоредбите, уреждащи надбавката, когато строгото им прилагане би могло да доведе до особени затруднения.

2. Надбавка за пренастаняване

а) Член на персонала, който представи доказателства, че се е преместил да живее на повече от 100 km от местоработата си, има право при прекратяване на договора си на надбавка за пренастаняване, равна на една месечна основна заплата, при условие че е прослужил четири години и няма да получи подобна надбавка на новото си работно място.

б) В случаите, когато и член на персонала, и неговият(ата) съпруг(а) или регистриран партньор имат право на надбавка за пренастаняване, тя се изплаща само на лицето, чиято основна заплата е по-висока.

в) Член на персонала, прослужил повече от две години, но по-малко от четири, има право на надбавка за пренастаняване, която е пропорционална на прослуженото време.

г) В случай на смърт на член на персонала надбавката за пренастаняване се изплаща на преживелия(ата) съпруг(а), регистриран партньор или, ако няма такова лице, на лицата на издръжка по смисъла на приложение III, дори когато не е изпълнено изискването за прослужено време, установено в буква а) от настоящия параграф.

д) Надбавката за пренастаняване се изплаща след представяне на доказателства, че членът на персонала и семейството му — или в случай на починал член на персонала — семейството му се е преместило в рамките на шест месеца от датата на прекратяване на договора/смъртта му на място, разположено на не по-малко от 100 километра от местоработата на члена на персонала.

*Член 14*

**Удръжки**

1. Вътрешно данъчно облагане

Вътрешният данък е в размер на 40 % от основната заплата за съответната степен и стъпка. Тази сума се добавя към нетната основна заплата, за да се образува брутната заплата. Във фиша за заплатата тази сума е обозначена като месечна удръжка.

2. Вноски за пенсионноосигурителната схема

От възнаграждението на членовете на персонала всеки месец се удържа сума, одобрена от координираните организации за внасяне в пенсионноосигурителната схема, приложима за членовете на персонала, която съответства на процент от нетната основна заплата и се превежда в пенсионноосигурителния фонд на SATCEN.

3. Социалноосигурителни вноски

От възнаграждението на членовете на персонала всеки месец се удържа сума за социалноосигурителни вноски. Минималните социалноосигурителни обезщетения покриват медицински грижи, нетрудоспособност/инвалидност и застраховка живот.

Една трета от социалноосигурителните вноски се поема от съответния член на персонала; останалите две трети се поемат от SATCEN.

Процентът се определя в началото на всяка година за следващите дванадесет месеца посредством споразумение между SATCEN и осигурителното дружество, управляващо схемата. Удържаната за целта сума се добавя към вноската на работодателя.

4. Вноска за обезщетение за срочен договор

SATCEN прави вноски в полза на членове на персонала, които са на срочен договор, с цел финансиране на обезщетението за срочен договор.

Тази вноска за срочен договор се определя на 8,4 % от нетното месечно възнаграждение на съответния член на персонала.

Вноските се внасят във фонд всеки месец.

*Член 15*

**Авансово плащане на заплата и възстановяване**

1. Ако директорът не е взел друго решение, началникът на административния отдел на SATCEN може, в зависимост от наличните парични средства, да разреши лихвоносно отпускане на авансови суми на членове на персонала, които изпитват непредвидени финансови затруднения от личен характер.

2. Размерът на авансовите суми не може да надхвърля три месечни нетни основни заплати.

3. Авансово платената сума се възстановява чрез месечни удръжки от възнаграждението на членовете на персонала; възстановяването на цялата сума трябва да приключи в рамките на десет месеца, считано от края на месеца, в който е отпуснато авансовото плащане.

4. Ако договорът на член на персонала бъде прекратен преди авансово платените заплати да бъдат изцяло възстановени, оставащата сума става дължима незабавно. На първо място сумата се приспада от възнаграждението, а ако е необходимо — от плащането на пенсията, което се прави от SATCEN.

*ГЛАВА IV*

***Пътни разноски***

*Член 16*

**Настаняване и отпътуване**

1. Членовете на персонала имат право да им бъдат възстановени разходите за пътуване от предишната им месторабота до местонахождението на SATCEN, както за самите тях, така и за живеещите с тях членове на семейството им.

2. Същото правило се прилага, когато членовете на персонала прекратяват работата си в SATCEN и се връщат в държавата на местоработата си преди постъпването на работа в SATCEN или имат право на равностойна сума, ако се преместят в друга държава в рамките на шест месеца от датата на прекратяване на договора.

3. Възстановяването се извършва в съответствие с разпоредбите на раздел I от приложение VI към настоящия правилник за персонала.

*Член 17*

**Разходи за пренасяне**

1. Членовете на персонала имат право да им бъдат възстановени разходите за пренасяне от предишната им месторабота до местонахождението на SATCEN.

2. Същото правило се прилага, когато членовете на персонала прекратяват работата си в SATCEN и се връщат в държавата, в която са били установени преди постъпването на работа в SATCEN в рамките на шест месеца от датата на прекратяване на договора му.

3. Възстановяват се разходите за пренасяне на вещите от личното домакинство на членовете на персонала с изключение на техните автомобили, лодки и други транспортни средства в съответствие с приложение VI.

4. Възстановяването на тези разходи се извършва пряко от SATCEN при представяне на фактурата от дружеството за пренасяне.

*Член 18*

**Служебно пътуване**

Членовете на персонала имат право да им бъдат възстановени разходите, направени във връзка със служебно пътуване, официално възложено от директора.

Възстановяват се самите пътни разходи плюс тези за настаняване и други свързани разходи на мястото, където са изпратени членовете на персонала. Условията, ставките и останалите подробности във връзка с възстановяването на разходите, са установени в приложение VII.

*ГЛАВА V*

***Вътрешна организация***

*Член 19*

**Работно време**

1. Членовете на персонала трябва са на разположение на SATCEN по всяко време.

2. Нормалното работно време на членовете на персонала е 40 часа седмично, като се организира съгласно общ график, определен от директора. В същите граници директорът може да определи работните часове за някои групи членове на персонала, натоварени със специални задачи.

3. Поради оперативни изисквания и в интерес на службата директорът, съгласувано с началника на административния отдел, може да поиска работата да се организира на смени. Общата продължителност на работното време на член на персонала, работещ на смени, не може да надвишава годишния обичаен брой работни часове.

4. Гъвкаво работно време може да бъде договорено с директора в съответствие с личните обстоятелства на членовете на персонала или с ограниченията, наложени от естеството на работата им.

5. Когато работата го налага, даден член на персонала може да бъде задължен да остане на разположение на работното си място или в дома си извън нормалното работно време.

6. Извънредният труд, положен от членовете на персонала извън нормалното работно време, посочено в параграф 2, се компенсира с време за почивка или със заплащане на извънредния труд. За извънреден труд се считат само часовете извънреден труд, положен с предварителното съгласие на съответния ръководител на структурна единица. Полагат се всички усилия за свеждане на извънредния труд до минимум.

В случай на положен извънреден труд съответният член на персонала има право:

а) на компенсаторна почивка; или

б) когато служебните обстоятелства не позволяват да бъде дадена компенсаторна почивка — на заплащане за извънреден труд, което се изчислява при ставка 133 % от основната заплата.

7. Нощен труд: работата в часовете между 20,30 и 7,00 се заплаща като нощен труд; ако обаче този труд е положен без прекъсване за почивка след работния ден, тези часове не се смятат за нощен труд, освен ако не навлизат с повече от 90 минути в нощния период.

а) За нощен труд, който не надхвърля посочения в параграф 2 размер, се полага допълнително възнаграждение в размер на 50 % от основната заплата.

б) Извънредният труд, положен през нощта, се заплаща в размер на 150 % от извънредния труд, положен през деня.

8. При извънредни обстоятелства, определени по преценка на директора, някои членове на персонала могат да бъдат задължени да работят през почивните дни. В тези случаи положеният труд се компенсира с време за почивка или се заплаща.

9. Извънредният и нощният труд, положен от членове на персонала със степен A4 или по-висока, не дава право на компенсаторна почивка или заплащане.

10. Директорът установява правилата за прилагане на настоящия член.

*Член 20*

**Непълно работно време и работа от разстояние**

1. Даден член на персонала може да поиска разрешение да работи на непълно работно време или от разстояние.

Директорът може да даде такова разрешение, ако това е съвместимо с интересите на службата.

2. SATCEN отговаря на члена на персонала във връзка с неговото искане в рамките на един месец.

*Член 21*

**Официални празници**

Списъкът на официалните празници се съставя от директора, като се вземат предвид списъците на официалните празници, публикувани ежегодно в *Boletín Oficial del Estado (BOE)* и *Официален вестник на Европейския съюз*.

Тези официални празници не се приспадат от годишната отпуска на членовете на персонала. Ако някой от тези дни е събота или неделя, директорът може да определи за празник друг ден на негово място.

*Член 22*

**Отпуск**

1. Годишен отпуск

а) Право на годишен отпуск

Членовете на персонала имат право на годишен отпуск в размер 2,5 работни дни за всеки месец прослужено време. Това право се прилага за всяка календарна година.

Членовете на персонала, назначени между 1 април и 30 юли имат право да ползват авансово 15 дни от общия си годишен отпуск, ако отпускът се взема след втората дата.

Ако на 31 декември член на персонала не е използвал целия си годишен отпуск, директорът или оправомощено от него лице може да разреши прехвърлянето на не повече от 12 дни отпуск за следващата година. Прехвърлените, но неизползвани до 30 юни дни отпуск, се губят.

б) Административна процедура

Членовете на персонала, които желаят да вземат отпуск в рамките на полагащото им се съгласно буква а), трябва да имат предварително разрешение за това от директора или от негов представител.

Взетият от членовете на персонала отпуск се документира от администрацията на SATCEN.

Следваната процедурата се установява във вътрешен меморандум, подписан от директора.

в) Неизползван отпуск при напускане на член на персонала

Неизползваният от член на персонала отпуск при напускане на SATCEN се губи. Ако директорът обаче удостовери писмено, че даден член на персонала не е могъл да използва целия си отпуск поради служебни причини, то този член на персонала има право да получи сума в размер на една тридесета от основната си месечна заплата за всеки от натрупаните по този начин дни отпуск.

2. Неплатен отпуск

а) По искане на член на персонала директорът може да разреши неплатен отпуск по лични причини, ако това е съвместимо с интересите на службата.

б) Общата продължителност на този отпуск не може да надхвърля една година.

в) По време на този вид отпуск съответният член на персонала няма право да преминава в по-висока степен или стъпка; временно се прекратява участието му в социалноосигурителната схема, предвидена в членове 8 и 14, както и покритието му за рискове по тази схема.

Въпреки това член на персонала, който не извършва платена дейност, може, не по-късно от един месец след започване на отпуска му по лични причини, да кандидатства за продължаване на покритието по схемата, при условие че поеме полагащата му се част от съответните вноски.

Член на персонала, който докаже, че не може да получи пенсионни права по друга пенсионноосигурителна схема, може да кандидатства за продължаване придобиването на пенсионни права, при условие че поеме полагащата му се част от съответните вноски.

3. Отпуск по болест, майчинство, бащинство, за отглеждане на дете и други видове специален отпуск

Специален отпуск се отпуска в допълнение към годишния отпуск в случай на болест, майчинство, бащинство, за отглеждане на дете и при извънредни обстоятелства.

Подробна информация и приложимите процедури са дадени в приложение VIII.

*Член 23*

**Домашен отпуск**

1. Членове на персонала, които имат право на надбавка за експатриране, имат право на домашен отпуск, с изключение на онези, които при назначаването са били граждани на държавата на местоработата. Прилага се следното:

а) домашният отпуск е в размер на осем работни дни на всеки две години, плюс времето за път, изчислено на база най-бърз начин на транспорт;

б) домашният отпуск може да бъде ползван шест месеца преди края на периода, за който се отнася;

в) ако не бъде взет в рамките на шест месеца след края на периода, за който се отнася, домашният отпуск се погасява по отношение на този двугодишен период. Датата на действително използване на домашния отпуск за всеки двугодишен период не оказва влияние върху датата, на която се взема следващият домашен отпуск;

г) ако и двамата съпрузи или регистрирани партньори работят в SATCEN и имат право на домашен отпуск, той се разрешава при следните условия:

i) когато домовете на двамата се намират в една и съща държава, всеки от тях има право на домашен отпуск в тази държава на всеки две години;

ii) когато домовете на двамата се намират в две различни държави, всеки от тях има право на домашен отпуск в своята съответна държава на всеки две години;

iii) децата на издръжка на двойката и, когато е уместно, лицето, придружаващо тези деца, имат право само на един период домашен отпуск на всеки две години; когато домовете на двамата родители се намират в две различни държави, домашният отпуск може да се използва в едната от двете държави.

2. Член на персонала, който ползва домашен отпуск, има право в съответствие с установените в член 18 процедури да му бъдат платени разходите по обратния път за него, за децата му, а ако получава надбавка за жилищни нужди — за съпруга(та) му или регистрирания му партньор, но не и да получи дневни надбавки за времето на пътуването.

3. Членове на персонала, които не са използвали полагащия им се домашен отпуск, нямат право на компенсация.

4. Домашният отпуск се разрешава при следните условия:

а) съответният член на персонала трябва писмено да се задължи да прекара домашния си отпуск в държавата, в която е официалният му дом;

б) съответният член на персонала трябва писмено да се задължи да не напуска SATCEN шест месеца след края на периода, за който се отнася правото му на домашен отпуск (независимо от датата, на която действително е взет този отпуск);

в) ръководителят на структурната единица трябва да удостовери, че съответният член на персонала най-вероятно няма да бъде необходим за работа по време на периода на поискания домашен отпуск.

При неспазване на изискванията по буква а) съответният член на персонала ще бъде задължен да възстанови на SATCEN всички суми, получени във връзка с домашния му отпуск, а неизползваният му годишен отпуск може да бъде намален с броя на дните, използвани за домашен отпуск. Директорът може да реши да допусне дерогация от разпоредбите на букви б) и в), ако прецени, че строгото им спазване би довело до несправедливо третиране или до особени затруднения за съответния член на персонала.

*ГЛАВА VI*

***Доклади и повишение***

*Член 24*

**Общи разпоредби**

1. Работата на всички членове на персонала през предходната година, с изключение на тази на директора, се оценява всяка година най-късно до 31 март.

Докладите съдържат бележки за ефективността в сравнителен порядък на членовете на персонала и дават възможност да им се отправи похвала или, в обратния случай, предупреждение за недостатъци в работата им с оглед тя да бъде подобрена.

2. Докладите се отнасят до цялостната ефективност в контекста на заеманата от съответния член на персонала длъжност и и характерните за SATCEN ценностите (екипност, ангажираност, високи постижения и проактивност). Цялостната оценка се представя в обобщен вид във формуляр за годишния доклад, който се съхранява в личното досие на този член на персонала.

3. В случай че в доклада е посочено незадоволително качество на работата, директорът може да поиска да бъде представен допълнителен междинен доклад след шест месеца.

*Член 25*

**Процедура**

1. Директорът определя членовете на персонала, които изготвят докладите за работата на персонала, който им е изцяло или отчасти подчинен.

2. С всеки член на персонала се провежда събеседване от изготвящия доклада член на персонала. Членът на персонала се уведомява за годишната си оценка и подписва формуляра за доклада, като по този начин удостоверява, че е информиран за нея.

3. Годишният доклад е административен акт за вътрешно ползване. Той не подлежи на обжалване пред външни органи.

4. След като бъдат изготвени всички доклади, директорът свиква комисия по повишенията, която се председателства от него и чийто състав включва всички членове на персонала, изготвили един или повече от тези доклади.

Директорът приема процедурен правилник за работата на комисията по повишенията.

*Член 26*

**Последващи действия в резултат на докладите**

1. Комисията по повишенията може да предложи на директора една от следните мерки за поощряване на членовете на персонала, чиято работа е отбелязана като особено добра:

а) отпускане на финансова премия;

б) преминаване в следваща стъпка в отклонение от обичайния ред;

в) повишение в следващата по-висока степен, при условие че такова повишение е предвидено за тази щатна длъжност.

2. Наличието на отрицателни заключения в доклада може да послужи за основание съответният член на персонала да бъде задържан на същата стъпка още една година.

3. Два или повече доклади с отрицателни заключения могат да послужат като основание за прекратяване или неподновяване на договора.

4. Ако допълнителният междинен доклад, посочен в член 24, параграф 3, не покаже подобрение в качеството на работата на съответния член на персонала, директорът може да приложи една от следните мерки:

а) да го задържи на същата степен за допълнителен период от дванадесет месеца;

б) да прекрати договора му в съответствие с член 7, параграф 3.

5. Размерът на финансовата премия, предвидена в параграф 1, както и останалите правила за прилагане на настоящия член, се определят с решение на директора в началото на всяка финансова година.

*ГЛАВА VII*

***Дисциплинарни мерки***

*Член 27*

**Дисциплинарни мерки**

1. В случай че член на персонала или бивш такъв не спазва умишлено или поради небрежност задълженията си по настоящия правилник за персонала, той подлежи на дисциплинарни действия.

2. Ако директорът получи доказателство за нарушение по смисъла на параграф 1, той може да разпореди административна проверка с цел установяване дали е имало такова нарушение.

3. Дисциплинарните правила, процедури и мерки, както и правилата за административните проверки са установени в приложение IX.

*ГЛАВА VIII*

***Обжалване и комисия по жалбите***

*Член 28*

**Обжалване**

1. Всяко лице, спрямо което се прилага настоящият правилник за персонала, може да подаде искане директорът да вземе решение по засягащ го въпрос в рамките на настоящия правилник за персонала. Директорът съобщава на съответното лице мотивираното си решение в срок от два месеца от датата, на която е подадено искането. Ако до края на този срок не е получен отговор на искането, това се приема за мълчалив отказ, който може да бъде обжалван в съответствие със следващите параграфи.

2. Всяко лице, спрямо което се прилага настоящият правилник за персонала, може да подаде пред директора жалба срещу акт, който го засяга неблагоприятно, независимо дали директорът е взел решение за приемане на предписана от настоящия правилник за персонала мярка или не. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от три месеца. Този срок започва да тече:

а) от датата на публикуването на акта, ако става дума за мярка от общ характер;

б) от датата, на която съответното лице е уведомено за акта, но не по-късно от датата, на която последното е получило уведомлението, ако мярката засяга конкретно лице; ако обаче актът засяга конкретно лице, но включва и жалба срещу друго лице, този срок започва да тече по отношение на другото лице от датата, на която то е получило съответното уведомление, но не по-късно от датата на публикуване;

в) от датата, на която изтича срокът, предвиден за отговор, когато се обжалва мълчалив отказ, съгласно предвиденото в параграф 1.

3. Директорът съобщава на съответното лице мотивираното си решение в срок от един месец от датата, на която е подадена жалбата. Ако до края на този срок не е получен отговор на жалбата, това се приема за мълчалив отказ, жалба срещу който може да бъде подаден съгласно параграф 5.

В случай на отрицателен отговор, съответният член на персонала може да поиска медиация. Медиацията не е задължителна.

4. Директорът назначава медиатор за срок от три години с възможност на подновяване.

Медиаторът е квалифициран и независим правен експерт.

Директорът и съответният член на персонала предоставят на медиатора всички документи, необходими според него за разглеждане на случая.

Той представя заключенията си в рамките на 15 дни от датата, на която му е възложено разглеждането на случая.

Заключенията му нямат задължителен характер нито за директора, нито за съответния член на персонала.

Разходите за медиация се поемат от SATCEN, ако заключенията бъдат отхвърлени от директора; 50 % от разходите се поемат от съответния член на персонала, ако той откаже да приеме заключенията.

5. Когато са изчерпани първоначалните възможности (вътрешно административно обжалване), членовете на персонала могат да потърсят уреждане на спора от комисията по жалбите към SATCEN.

Съставът, функционирането и специалните процедури, приложими за този орган, са поместени в приложение X.

6. Решенията на комисията по жалбите са задължителни за двете страни. Страните не могат да обжалват решението. Комисията по жалбите може:

а) да отмени или да потвърди оспореното решение;

б) да разпореди SATCEN по изключение да изплати обезщетение за евентуални имуществени вреди, понесени от члена на персонала, считано от деня, в който отменено решение е породило действие;

в) също така да реши SATCEN да възстанови, в определения от комисията по жалбите размер, оправданите разноски на ищеца, както и транспортните и дневните разноски на изслушаните свидетели. Тези разноски се изчисляват въз основа на член 18 и приложение VII от настоящия правилник за персонала.

*ГЛАВА IX*

***Пенсионноосигурителни схеми***

*Член 29*

**Пенсионноосигурителни схеми**

1. За членовете на персонала на SATCEN се прилагат редът и условията, установени в правилника на SATCEN за пенсионноосигурителните схеми в съответствие с Правилника за пенсионноосигурителните схеми на Координираните организации. Новата пенсионноосигурителна схема (НПОС) на SATCEN се прилага за членовете на персонала, постъпили след 30 юни 2005 г.

2. Всички вноски от персонала и от SATCEN, направени в приложение на параграф 1, поддържат пенсионноосигурителния фонд и се управляват в съответствие с финансовия правилник на SATCEN.

*ГЛАВА X*

***Командироване на членове на персонала на SATCEN***

*Член 30*

**Командироване на членове на персонала на SATCEN**

Командирован член на персонала е този, който по решение на директора и в интерес на службата е изпратен временно да работи извън SATCEN.

Командироването в интерес на службата се урежда от следните правила:

а) решението за командироване се взема от директора след изслушване на съответния член на персонала;

б) продължителността на командировката се определя от директора;

в) в края на всяко шестмесечие съответният член на персонала може да поиска командироването му да бъде прекратено;

г) командированият член на персонала има право да получи различно заплащане, когато общото заплащане за длъжността, на която е командирован, е по-малко от полагащото се заплащане за неговата степен и стъпка в SATCEN; той има право да му бъдат възстановени всички допълнителни разходи, направени във връзка с командироването му;

д) командированият член на персонала продължава да плаща пенсионноосигурителни вноски на база заплатата за активна служба, полагаща се за неговата степен и стъпка в SATCEN;

е) командированият член на персонала запазва длъжността си, правото си на преминаване в по-висока стъпка и на повишение;

ж) когато командировката му приключи, членът на персонала незабавно бива възстановен на длъжността, заемана от него преди това.

ДЯЛ III

**РАЗПОРЕДБИ, ПРИЛОЖИМИ ЗА МЕСТНИЯ ПЕРСОНАЛ**

*Член 31*

**Законови разпоредби**

Местен персонал е помощният персонал, който се наема по принцип краткосрочно. Той няма статус на международен персонал и за него се прилагат законовите и подзаконовите актове на приемащата държава, където е нает. Прилагат се следните разпоредби:

а) местният персонал се състои от служители, които не заемат длъжности, изброени в щатното разписание на персонала на SATCEN;

б) при спазване на разпоредбите на настоящия дял, условията за наемане на работа на местен персонал, по-специално:

i) условията за наемането и за прекратяване на договорите;

ii) отпуските; и

iii) възнаграждението

се определят от SATCEN в съответствие с действащите правила и установената практика на мястото, където ще се изпълняват задълженията;

в) местният персонал е обвързан от дял I и от следните разпоредби на дял II:

i) глава II: член 5 (пределна възраст за работа) и член 6 (медицински прегледи);

ii) глава III: член 15 (авансово изплащане на заплатата и възстановяване);

iii) глава IV: член 18 (служебно пътуване);

iv) глава V: член 19 (работно време) и член 21 (официални празници);

v) глава VII: член 27 (дисциплинарни мерки) и приложение IX (дисциплинарни производства),

както и от всички разпоредби, които се основават на тях.

*Член 32*

**Социална сигурност**

По отношение на социалната сигурност SATCEN е отговорен за дела на внасяните от работодателя социалноосигурителни вноски съгласно действащите разпоредби на мястото, където местният персонал ще изпълнява задълженията си.

*Член 33*

**Възнаграждение**

1. Възнаграждението на местния персонал се определя с договор; то е съставено от нетна месечна заплата, която не включва никакви допълнителни надбавки, независимо от семейното или социалното положение на съответното лице.

2. Тъй като местният персонал не участва в пенсионноосигурителната схема, от възнаграждението му не се правят никакви удръжки във връзка с нея.

3. В началото на годината възнаграждението на местния персонал се увеличава със същия процент като определения от управителния съвет за членовете на персонала.

ДЯЛ IV

**ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

*Член 34*

**Представителство на служителите**

1. Комитетът на персонала представлява всички служители на SATCEN съгласно определеното в член 1.

2. Комитетът на персонала се избира от служителите на SATCEN чрез тайно гласуване за срок от две години.

3. Комитетът на персонала:

а) защитава професионалните интереси на всички служители на SATCEN;

б) внася предложения за подобряване на благосъстоянието на всички служители;

в) изготвя предложения по отношение на социалните, културните и спортните дейности на служителите;

г) представлява всички служители в отношенията с организациите на персонала на други международни организации.

4. Директорът одобрява условията за прилагане на настоящия член след консултация с комитета по персонала.

*ПРИЛОЖЕНИЕ I*

**ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА ЗАГУБА НА РАБОТНО МЯСТО И ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА СРОЧЕН ДОГОВОР**

(съгласно член 7 от Правилника за персонала)

1. Право на обезщетение за загуба на работно място или обезщетение за срочен договор

   а) Обезщетение за загуба на работното място или обезщетение за срочен договор може да се отпусне на член на персонала, чието правоотношение е прекратено съгласно член 7, параграф 3, буква а), подточки i) — vi) от Правилника за персонала.

   б) Обезщетенията не се дължат, когато:

      i) съответният член на персонала е назначен на друга длъжност в SATCEN със същата или по-висока степен;

      ii) съответният член на персонала е назначен на нова длъжност в друга международна организация със сходно възнаграждение;

      iii) след прекратяване на правоотношението съответният член на персонала има право да се върне на работа при предишния си работодател;

      iv) договорът на съответния член на персонала е прекратен в резултат на дисциплинарно производство.

2. Изплащане на обезщетението

   Членовете на персонала имат право на обезщетение за загуба на работно място или за прекратяване на срочен договор в размер на 100 % от нетното им месечно възнаграждение, умножено по броя на прослужените в SATCEN години.

   Нетното възнаграждение означава основната заплата плюс всички допълнителни надбавки и обезщетения, изплащани месечно.

   Въпреки това, за изчисления по този начин размер на тези обезщетения се прилага горна граница, която е 18 месеца.

   Освен това размерът на обезщетението за загуба на работно място не включва броя на месеците или на части от тях, надхвърлящи периода, който даденият член на персонала би трябвало да прослужи, преди да достигне пределната възраст, определена в член 5.

   На последно място, когато обезщетението за загуба на работното място или за срочен договор се добави към общата пенсия, която лицето получава от пенсионноосигурителната схема до навършване на 65-годишна възраст, и към плащането вместо предизвестие, неговата сума не може да надвишава възнаграждението, което този член на персонала би получил, ако до тази възраст беше останал на работа в организацията в последната си степен и стъпка.

*ПРИЛОЖЕНИЕ II*

**НАДБАВКА ЗА ЕКСПАТРИРАНЕ**

(съгласно член 10 от Правилника за персонала)

1. Членовете на персонала, които имат право на това съгласно член 10 от Правилника за персонала, получават месечна надбавка за експатриране. Размерът на надбавката е:

   а) за членове на персонала, назначени преди 1 януари 1996 г.:

      i) членове на персонала, които имат право да получават надбавка за жилищни нужди: 20 % от съответната заплата;

      ii) членове на персонала, които нямат право да получават надбавка за жилищни нужди: 16 % от съответната заплата;

   б) за членове на персонала, назначени от 1 януари 1996 г.:

      i) членове на персонала, които имат право да получават надбавка за жилищни нужди: 18 % от съответната заплата по време на първите десет години прослужено време;

      ii) членове на персонала, които нямат право да получават надбавка за жилищни нужди: 14 % от съответната заплата по време на първите десет години прослужено време.

2. Надбавката се изчислява на база първа стъпка от степента на назначаване или повишение. През единадесетата, дванадесетата и тринадесетата година ставките от 14 % и 18 % се намаляват с един процент на година съответно до 11 % и 15 %.

3. Размерът на надбавката за експатриране не може да е по-малък от размера на основната заплата, полагаща се на членове на персонала със степен B3, стъпка 1.

4. Член на персонала, който има право на надбавка за експатриране и който има деца на издръжка, за които не му се изплаща надбавка за образование, има право да получи в допълнение надбавка за експатрирано дете съгласно установеното от Координираните организации.

*ПРИЛОЖЕНИЕ III*

**ДЕЦА И ДРУГИ ЛИЦА НА ИЗДРЪЖКА**

(съгласно членове 11 и 13 от Правилника за персонала)

1. Деца на издръжка

а) Родено в рамките на брака, припознато родно или осиновено дете на члена на персонала или неговия(ата) съпруг(а) или регистриран партньор се смята за лице на издръжка на члена на персонала, ако той осигурява основно и постоянно издръжка и подкрепа при отглеждането на детето. Дете на член на персонала, родителските права върху което се упражняват от разведен(а) или законно разделен(а) съпруг(а), се смята за дете на издръжка на члена на персонала, ако същият е длъжен да плаща издръжка за детето и действително я плаща съгласно решението, постановяващо развода или раздялата, или на официален документ, свързан с такова решение, в съответствие с приложимото национално право.

б) Дете с увреждания на член на персонала или неговия(ата) съпруг(а) или регистриран партньор, независимо от възрастта на детето, се счита за дете на издръжка, ако членът на персонала осигурява основно и постоянно издръжка и подкрепа за благосъстоянието на детето.

в) Дете, което не е на платена работа, се счита за дете на издръжка на члена на персонала, когато:

i) е на възраст под 18 години или

ii) е на възраст между 18 и 26 години и получава училищно, университетско или професионално обучение в учебно заведение при условията на пълен редовен курс на обучение.

г) Дете на платена работа

i) Дете на възраст под 26 години се счита за нает на платена работа, ако получава месечно възнаграждение в размер на 50 %, преди приспадането на всякакви удръжки, от възнаграждението на член на персонала със степен C1, стъпка 1 (ставка на държавата на пребиваване на детето); в такъв случай членът на персонала незабавно да информира началника на административния отдел.

ii) Непостоянните доходи на студент за няколко месеца се разпределят върху 12 месеца (1 януари—31 декември).

2. Други лица на издръжка

Лице, което не е дете на издръжка съгласно определението в параграф 1, може да бъде счетено за лице на издръжка на член на персонала при следните условия:

i) лицето е родител или друг близък по родствена линия или сватовство;

ii) лицето живее постоянно със съответния член на персонала или неговия(ата) съпруг(а) или регистриран партньор или редовно постъпва в институция, предоставяща специализирани медицински грижи;

iii) въпросното лице не разполага с достатъчно собствени средства, за да се издържа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ IV*

**ЛИЦА С УВРЕЖДАНИЯ НА ИЗДРЪЖКА**

(съгласно член 11 от Правилника за персонала)

1. Лице на издръжка се счита за лице с увреждане, когато с медицински доказателства е установено, че то има тежко и постоянно увреждане и се нуждае от специализирани грижи или надзор или от специализирано образование или обучение.

2. Решението за отпускане на надбавката се взема от директора след консултация с *ad hoc* комисия, която той създава специално за тази цел и чийто състав включва най-малко един практикуващ лекар.

   Срокът, през който да се изплаща надбавката, се определя в решението на директора и подлежи на преразглеждане.

3. Критерият, даващ правото да се прилагат разпоредбите на Правилника за персонала, е наличие на тежко и продължаващо увреждане на физическата или умствената дейност.

   Лице на издръжка се счита за лице с увреждане, когато то има:

   а) тежко или хронично увреждане на централната или автономна нервна система, независимо от причината за това, например заболяване на мозъка, миопатия и автономна парализа;

   б) тежко увреждане на двигателната система;

   в) тежко увреждане на една или повече от сетивните системи;

   г) хронично и инвалидизиращо психично заболяване.

   Този списък е неизчерпателен. Той има само примерен характер и не служи за основа на оценката на степента на инвалидност или нетрудоспособност.

   Размерът на надбавката е равен на размера на надбавката за дете на издръжка и се отпуска в допълнение към тази надбавка.

*ПРИЛОЖЕНИЕ V*

**НАДБАВКА ЗА НАЕМ**

(съгласно член 11 от Правилника за персонала)

1. Размерът на надбавката за наем е дял от разликата между действително платения наем, от който са приспаднати разходите, посочени в член 11, параграф 6, буква а) от Правилника за персонала, и сумата, която се изчислява по следния начин:

   а) 15 % от нетната основна заплата за членовете на персонала със степен C и B до B4 включително;

   б) 20 % от нетната основна заплата за членовете на персонала със степени B5 и B6;

   в) 22 % от нетната основна заплата за членовете на персонала със степени A1 и A2.

2. Съответният дял е:

   а) 50 % за несемеен член на персонала или семеен член на персонала без лица на издръжка;

   б) 55 % за член на персонала с едно лице на издръжка;

   в) 60 % за член на персонала с две или повече лица на издръжка.

3. Надбавката не може да надхвърля:

   а) 10 % от нетната основна заплата на съответния член на персонала при степени C до B4 включително;

   б) 15 % от нетната основна заплата при степени B5 и B6, както и A1 и A2.

   Нетната основна заплата означава действителната основна заплата, посочена в годишните таблици, одобрени от управителния съвет, но без други добавки или удръжки по възнаграждението.

*ПРИЛОЖЕНИЕ VI*

**ПЪТНИ РАЗНОСКИ И РАЗНОСКИ ЗА ПРЕНАСЯНЕ**

(съгласно членове 16 и 17 от Правилника за персонала)

Раздел I

**Пътни разноски на членовете на персонала и техните семейства за пътя между мястото на пребиваване и местоработата**

1. Членовете на персонала, чието място на пребиваване се намира на повече от 100 km от местоработата им, имат право, при спазване на разпоредбите на член 16 от Правилника за персонала, да им се възстановят действително направените пътни разноски:

   а) при встъпването им в длъжност — за пътя от мястото им на пребиваване до местоработата им;

   б) при преместване от местоработата, където са били назначени, на друга месторабота, отстояща на повече от 100 km;

   в) при напускане:

      i) за пътя от местоработата до мястото им на пребиваване към момента на тяхното наемане на работа;

      ii) или за пътя от местоработата им до място на пребиваване, различно от посоченото по-горе, при условие че размерът на сумата за възстановяване не е по-голяма.

2. Възстановяването на посочените в параграф 1 пътни разноски се отказва, изцяло или частично, в следните случаи:

   а) когато правото не е установено към момента на встъпване в длъжност на съответния член на персонала;

   б) ако всички или част от въпросните разноски са платени от държавен или друг орган;

   в) когато членът на персонала напуска, ако пътуването не се състои в рамките на трите месеца след датата на прекратяване на служебните му задължения или ако заявлението за възстановяване на разходите не е получено от администрацията на SATCEN в срок от 30 дни след пътуването;

   г) при прекратяване на служебните задължения на члена на персонала, ако съответното лице е подало оставка, преди да е прослужило дванадесет месеца в SATCEN.

3. Членове на персонала, които отговарят на условията, посочени в параграфи 1 и 2, и които получават надбавка за жилищни нужди, имат право също на:

   а) възстановяване на пътните разноски, действително направени от съпруга(та) или регистрирания партньор и децата на издръжка, за да се съберат със члена на персонала на мястото на работата му;

   б) възстановяване на пътните разноски, действително направени от съпруга(та) или регистрирания партньор и децата на издръжка, когато членът на персонала прекрати изпълнението на служебните си задължения, освен когато възстановяването на разходите може да бъде отказано, ако членът на персонала подаде оставка, преди да е прослужил дванадесет месеца в SATCEN.

4. Съпругът(ата), регистрираният партньор, децата на издръжка или други лица на издръжка, съгласно определението в приложение III, се считат за лица със степен като тази на съответния член на персонала.

Раздел II

**Разноски за пренасяне**

1. Членовете на персонала, чието място на пребиваване се намира на повече от 100 km от местоработата им, имат право да им бъдат възстановени действително направените разноски за пренасяне на вещите от личното им домакинство в следните случаи:

   а) при встъпване в длъжност;

б) при преместване за срок, надхвърлящ 12 месеца, от едно място на работа на друго, отстоящо на повече от 100 km;

в) при напускане на SATCEN, освен когато възстановяването на разноските може да бъде отказано, ако съответният член на персонала подаде оставка, преди да е прослужил дванадесет месеца в SATCEN.

2. Възстановяването обхваща разноските за пренасяне на вещите от личното домакинство, включително за опаковане и за застраховка срещу обичайните рискове (повреда, кражба, пожар).

За да им бъдат възстановени разходите съгласно настоящия раздел, членовете на персонала трябва да представят най-малко две оценки за предварително одобрение от началника на административния отдел. Оценките трябва да се отнасят за пренасянето на товар с еднакво тегло (или обем) и на еднакво разстояние.

Ако счете оценките за прекалено високи, началникът на административния отдел може да поиска оценка от други дружества за пренасяне.

3. Членовете на персонала могат да поискат да им бъдат възстановени разноските съгласно настоящия раздел само ако въпросните разноски не подлежат на възстановяване от държавен или друг орган.

*ПРИЛОЖЕНИЕ VII*

**СЛУЖЕБНИ РАЗХОДИ**

(съгласно член 18 от Правилника за персонала)

Членовете на персонала, които пътуват служебно по задачи, възложени от SATCEN, имат право да им бъдат възстановени изцяло пътните разходи, както и да получат дневни надбавки за времето, прекарано извън местоработата им, в съответствие с разпоредбите на член 18 от Правилника за персонала.

Раздел I

**Видове транспорт**

1. Общи правила

Служебното пътуване на членовете на персонала се осъществява чрез най-икономичния наличен вид транспорт, при спазване на дерогациите, предвидени в настоящия раздел.

Обичайно възприетите видове транспорт са въздушен и железопътен. Директорът обаче може да разреши на членовете на персонала да използват за пътуване личен или служебен автомобил, по-специално когато е налице удостоверение от лекар, че лицето не може да използва въздушен транспорт поради медицински причини, както и когато пътуването с железопътен транспорт е невъзможно, прекалено дълго или прекалено скъпо.

Ако за служебното пътуване даденият член на персонала предпочете и му бъде разрешено да пътува с друг вид транспорт, различен от най-икономичния наличен вид транспорт, се прилагат следните правила:

а) той има право да му бъдат възстановени само разходите за пътуване с най-икономичния вид транспорт;

б) той има право на дневни надбавки само за времето, което би било необходимо за пътуването му, ако то се осъществява с най-икономичния наличен вид транспорт;

в) използваното от него вследствие на това пътуване работно време, което надхвърля продължителността на пътуването, ако то се осъществява с най-икономичния наличен вид транспорт, се удържа от полагащия му се годишен отпуск.

2. Пътуване с въздушен транспорт

а) Пътуването с въздушен транспорт се осъществява в икономична или равностойна на нея класа, освен ако директорът не разреши друго.

б) Членовете на персонала имат право на пътуване в бизнес или равностойна на нея класа за пътувания с продължителност на полета над четири часа или обща продължителност на пътуването най-малко четири часа с два полета.

3. Пътуване с железопътен транспорт

а) Членовете на персонала със степени A и B имат право на пътуване в първа класа.

б) При пътуване с железопътен транспорт, включващо най-малко шест часа пътуване през нощта, членовете на персонала имат право да им бъдат възстановени разходите за спално място или спално купе.

4. Пътуване с автомобил — използване на личен автомобил

а) На членовете на персонала може да се разреши пътуване с личен автомобил в интерес на SATCEN. В този случай те имат право на определена сума за километър пробег, изчислена на базата на най-бързия обичаен маршрут. Сумата се изчислява на базата на приложимата ставка в държавата, където се намира SATCEN, независимо от това в коя(и) държава(и) се осъществява пътуването. Използваните за целта ставки се обявяват в административен меморандум. Общата платена сума не може да надвишава сумата, която SATCEN би изплатил при други обстоятелства.

б) Ако въпросният член на персонала е получил разрешение да превозва други членове на персонала на SATCEN, му се заплаща допълнителна сума за километър пробег, равна на 10 % от ставката за километър пробег за първия пътник и 8 % от ставката за километър пробег за всеки следващ пътник. В този случай на пътниците не се полага възстановяване на пътни разходи. Ако изминатият маршрут включва специални такси (пътни такси или превоз на автомобила на кораб или ферибот), тези такси се възстановяват при представяне на разходооправдателни документи, с изключение на разходи за въздушен транспорт.

в) Член на персонала, който използва личния си автомобил, трябва предварително да докаже, че притежава застрахователна полица, включваща покритие за гражданска отговорност и по-конкретно рискове за пътниците.

г) В случай на злополука SATCEN не изплаща суми за понесени имуществени вреди.

Раздел II

**Дневни надбавки за членове на персонала при служебно пътуване**

1. Членовете на персонала при служебно пътуване имат право на дневни надбавки при ставките, определяни ежегодно от управителния съвет.

Директорът обаче може да разреши:

а) специални ставки за държавите, където жизненият стандарт е по-висок или по-нисък в сравнение с обичайната ставка;

б) плащането на дневните надбавки с по-висока ставка от обичайната за членовете на персонала се разрешава, ако това ще улесни изпълнението на служебните задачи;

в) плащането на надбавка, когато по време на служебно пътуване се наложи да се ползва отпуск по болест, освен когато служебното пътуване се осъществява на мястото, където живее членът на персонала.

2. Дневната надбавка се изчислява, както следва:

а) ако служебното пътуване включва настаняване в хотел, на члена на персонала се изплаща пълната дневна надбавка;

б) ако служебното пътуване не включва настаняване в хотел:

i) при период от по-малко от четири часа не се изплаща дневна надбавка;

ii) при период на служебната задача между четири и осем часа, членовете на персонала имат право на 25 % от дневната надбавка. За периоди над осем часа, но по-кратки от 24 часа, съответният член на персонала има право на 50 % от дневната надбавка;

в) за служебно пътуване в рамките на провинция Мадрид не се полага дневна надбавка. Надлежно разрешени дребни разходи (за паркинг, за километри пробег, за такси, за обществен транспорт и т.н.) се възстановяват при представяне на квитанция;

г) към времето за самото пътуване се добавя условен период с цел изчисляване на дневните надбавки с включено време за пътуване до и от съответната гара или летище. Периодът може да е, както следва:

i) два часа преди началото на пътуване с влак (действителен час на заминаване на влака) и още два часа след края на пътуването (действителен час на пристигане на влака);

ii) три часа преди началото на пътуване с въздухоплавателно средство (действителен час на заминаване на полета) и още три часа след края на пътуването (действителен час на пристигане на полета);

д) членовете на персонала, които желаят да добавят почивните дни в края на седмицата или отпуск непосредствено преди служебното пътуване, ще получат дневни надбавки, изчислени за времето от 15:00 ч. в деня преди служебното пътуване;

е) членовете на персонала, които желаят да добавят почивните дни в края на седмицата или отпуск непосредствено след служебното пътуване, ще получат дневни надбавки, изчислени за времето до 22:00 ч. в деня, в който завършва служебното пътуване;

ж) когато е предвидена нощувка, надбавката се намалява с 30 %, ако нощувката е включена в цената на пътуването (нощен ферибот, спално място или спално купе, с железопътен или въздушен транспорт) и с 50 %, ако се предоставя от външна организация.

3. Надбавката трябва да покрива всички разходи, които членът на персонала може да направи по време на служебното пътуване с изключение на изброените по-долу разходи, за които може да се поиска допълнително плащане:

а) такса за визи и други сходни такси, непосредствено свързани със служебното пътуване;

б) такса за свръхбагаж, с изричното разрешение на директора;

в) надлежно оправдани разходи за далекосъобщения (интернет, пощенски, телеграфски, извънградски телефонни разговори и т.н.) със служебна цел;

г) представителни разходи, направени от члена на персонала в съответствие с установените от директора условия;

д) разходи за таксиметров превоз, с предварителното разрешение на директора и при условие че бъдат представени доказателства за направените разходи.

Ако при определени обстоятелства разходите за настаняване надхвърлят 60 % от дневната надбавка, SATCEN може да изплати разликата, частично или изцяло, при представяне на разходооправдателни документи и достатъчно доказателства за неизбежния характер на допълнителните разходи. Възстановената сума не може да надхвърля 30 % от дневната надбавка.

*ПРИЛОЖЕНИЕ VIII*

**ОТПУСК ПО БОЛЕСТ, МАЙЧИНСТВО, БАЩИНСТВО, ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕТЕ И ДРУГИ ВИДОВЕ СПЕЦИАЛЕН ОТПУСК**

(съгласно член 22 от Правилника за персонала)

1. Отсъствие по здравословни причини и отпуск по болест

   а) Когато членът на персонала отсъства поради заболяване или злополука в продължение на повече от три последователни дни, той е длъжен да представи медицинско свидетелство в срок от три дни след момента на спиране на работа.

   б) Когато отсъствията поради заболяване или злополука с отделна продължителност до три дни, за които не е представено медицинско свидетелство, надхвърлят общо девет работни дни за една календарна година, те се удържат от полагащия се на члена на персонала годишен отпуск или, ако членът на персонала е използвал целия си годишен отпуск, се правят съответните удръжки от възнаграждението му.

   в) Членовете на персонала, отсъстващи поради заболяване или злополука, имат право при представяне на медицинско свидетелство, да ползват отпуск по болест, като получават възнаграждение и надбавки в пълен размер, в продължение на не повече от 13 последователни седмици.

   г) Съгласно член 6, параграф 4 членът на персонала може да бъде задължен да се подложи на медицински преглед в случай на непрекъснато отсъствие поради заболяване или злополука в продължение на 13 последователни седмици или при често повтарящи се кратки периоди на заболяване.

   д) По всяко време на отпуск по болест на член на персонала SATCEN може да поиска медицински преглед от независим орган.

2. Инфекциозни заболявания, ваксиниране и злополука

   а) В случай на заразяване с инфекциозно заболяване членът на персонала напуска работното си място и незабавно съобщава за свързаните с това обстоятелства на началника на административния отдел. Ако има данни за инфекциозно заболяване в семейството или сред близките приятели на члена на персонала, той трябва незабавно да съобщи това на началника на административния отдел и да спазва всички профилактични здравни мерки, предписани му от него. Всички членове на персонала, които са били в контакт с лице, заразено с инфекциозно заболяване, и в резултат на това са длъжни да напуснат работното си място, имат право да получават възнаграждението си в пълен размер; този вид отсъствие не се удържа нито от полагаемия отпуск по болест, нито от полагаемия годишен отпуск.

   б) Членовете на персонала приемат да бъдат ваксинирани с профилактична цел, когато е необходимо.

   в) Всички злополуки, претърпени от члена на персонала на работното място или извън SATCEN, колкото и маловажни да изглеждат към момента на настъпването им, трябва да бъдат съобщени от члена на персонала на началника на административния отдел заедно с имената и адресите на евентуални свидетели.

3. Специален отпуск, отпуск за сключване на брак, отпуск по майчинство, отпуск по бащинство, отпуск за отглеждане на дете и специален платен отпуск

   а) Специален отпуск, платен в пълен размер или частично, който не надхвърля осем работни дни годишно, или неплатен отпуск, може да бъде разрешен от директора на SATCEN в изключителни случаи или по извънредни лични причини.

   б) За сключване на брак на членовете на персонала се полага специален отпуск от шест работни дни, платени в пълен размер.

   в) Отпуск по майчинство, който е платен в пълен размер и не се удържа от отпуска по болест или от годишния отпуск, се разрешава на членовете на персонала при представяне на съответното медицинско удостоверение. Отпускът по майчинство е с продължителност 16 седмици.

   г) Отпускът започва не по-рано от шест седмици преди очакваната дата на раждането, отбелязана в удостоверението, и се прекратява не по-рано от десет седмици и не по-късно от 16 седмици след датата на раждането.

   В случай на раждане на повече от едно дете наведнъж, при преждевременно раждане или раждане на дете с увреждане продължителността е 20 седмици.

   д) Отпуск по майчинство, който е платен в пълен размер и не се удържа от отпуска по болест или от годишния отпуск, се разрешава на член на персонала от женски пол при законно осиновяване на дете на възраст под 18 години.

   Отпускът по майчинство е 16 седмици и започва от датата на пристигане на детето в новия му дом.

   В случай на осиновяване на повече от едно дете наведнъж или осиновяване на дете с увреждане продължителността на отпуска по майчинство е 20 седмици.

е) Отпуск по бащинство с продължителност десет работни дни с право на възнаграждение в пълен размер се полага на членове на персонала от мъжки пол при раждане или осиновяване на дете, което се признава за дете на издръжка (съгласно определеното в член 11, параграф 3), като в случай на осиновяване детето трябва да е и на възраст под 18 години. Отпускът се удължава до дванадесет работни дни в случай на раждане на повече от едно дете наведнъж или при раждане на дете с увреждане.

Отпускът започва от датата на раждане на детето или на пристигане на детето в новия му дом, но може да бъде отложен в случай на хоспитализация на детето.

ж) За всяко дете членът на персонала има право на отпуск за отглеждане на дете с максимална продължителност два месеца, без да получава основна заплата, който членът на персонала може да ползва през първите дванадесет години от раждането или осиновяването на детето. Минималният отпуск, който може да се вземе наведнъж, не може да бъде по-малък от един месец и този период не се отчита при натрупването на годишен отпуск.

Членството на члена на персонала в социалноосигурителната схема се запазва по време на отпуска за отглеждане на дете; придобиването на пенсионни права, надбавката за дете на издръжка, надбавката за образование и надбавката за лице с увреждания, което е на издръжка, се запазват. Членът на персонала запазва длъжността си и правото си на преминаване в по-висока стъпка или повишаване в степен.

За периода на отпуска за отглеждане на дете членът на персонала има право на месечна надбавка в размер на 800 EUR, но не може да е на друга платена работа.

Пълният размер на вноските по социалноосигурителната схема се поема от SATCEN. Членът на персонала продължава да плаща личните си вноски в пенсионноосигурителната схема и има право на съответните обезщетения.

з) Членовете на персонала, които са повикани на военна служба за период на обучение, имат право на специален платен отпуск максимум две седмици годишно или четири седмици на всеки две години.

Периодите на запасна военна служба с по-голяма от посочената по-горе продължителност се приспадат от годишния отпуск на члена на персонала.

Ако членът на персонала получава финансово обезщетение от повикалия го на военна служба национален орган, от заплатата му се удържа сумата, съответстваща на размера на това обезщетение.

*ПРИЛОЖЕНИЕ IX*

**ДИСЦИПЛИНАРНИ ПРОИЗВОДСТВА**

(съгласно членове 2, 27 и 31 от Правилника за персонала)

Раздел 1

## Общи разпоредби

*Член 1*

1. Когато при административна проверка се разкрие вероятно лично участие на член на персонала или бивш член на персонала, то това лице своевременно бива уведомено, при условие че това не би попречило на проверката.

2. В случаите, налагащи пълна секретност за целите на проверката и изискващи извършването на производство по разследване от компетентността на национален съдебен орган, изпълнението на задължението за уведомяване и изслушване на договорно наетия член на персонала може да бъде отложено със съгласието на директора.

В случаите на пълна секретност не може да бъде образувано дисциплинарно производство, преди на съответния член на персонала да е била дадена възможност да представи обясненията си.

3. Ако при административна проверка не бъдат събрани достатъчно данни за образуване на производство срещу проверявания член на персонала, проверката се прекратява, без да се предприемат последващи действия, с решение на директора, който писмено уведомява члена на персонала за това. Засегнатият член на персонала може да поиска решението да бъде приложено към служебното му досие.

4. Във всеки случай в заключенията, изготвени при приключване на проверката, съответният член на персонала не може да бъде посочван поименно, без да му е била дадена възможност да даде обяснения по отнасящите се до него факти. Обясненията на члена на персонала се посочват в заключенията.

*Член 2*

Директорът информира засегнатото лице за приключването на проверката и му съобщава направените в доклада от административната проверка заключения.

Въз основа на доклада от проверката, след като съответният член на персонала е бил уведомен за всички събрани доказателства и след като е бил изслушан, директорът може:

а) да реши, че няма достатъчно доказателства за образуване на производство срещу члена на персонала, и да го уведоми за това писмено; или

б) да реши, че дори да са налице или да изглежда, че са налице данни за неизпълнение на служебните му задължения, на члена на персонала няма да бъде наложена дисциплинарна мярка, и ако е необходимо, да отправи предупреждение до члена на персонала; или

в) в случай на неизпълнение на задълженията по смисъла на член 27 от правилника за персонала:

   i) да реши да образува дисциплинарното производство по раздел 4 от настоящото приложение; или

   ii) да реши да образува дисциплинарно производство пред дисциплинарната комисия.

*Член 3*

Член на персонала, който по обективни причини не може да бъде изслушан съгласно разпоредбите на настоящото приложение, може да бъде поканен да представи писмени обяснения или да бъде представляван от посочено от него лице.

Раздел 2

**Дисциплинарна комисия**

*Член 4*

1. Когато се създава дисциплинарна комисия в съответствие с член 2 от настоящото приложение, членовете може да бъдат избирани измежду членовете на персонала на SATCEN или от европейските институции и органи.

2. Дисциплинарната комисия се състои от председател и двама редовни членове, които могат да имат заместници.

3. Преди да започне да изпълнява функциите си, дисциплинарната комисия назначава секретар измежду членовете на персонала на SATCEN и приема свой правилник в съответствие с разпоредбите на настоящото приложение.

4. Секретарят на дисциплинарната комисия се подчинява единствено на дисциплинарната комисия.

Секретарят на дисциплинарната комисия отговаря по-специално за въпросите, свързани с текущото управление на дисциплинарната комисия и всички връзки с нея.

*Член 5*

1. Директорът и комитетът по персонала, посочен в член 34 от Правилника за персонала, назначават едновременно по един редовен член и един заместник. Ако по някаква причина комитетът по персонала не е назначил своите член и заместник, директорът може да назначи временни членове, които да ги заместват до назначаването им.

2. Председателят и заместник-председателят се назначават от директора.

3. Председателят, членовете и заместниците се назначават за срок от три години. SATCEN обаче може да предвиди по-кратък мандат за членовете и заместниците, при условие че той е най-малко една година.

4. Заинтересованият член на персонала има право да направи отвод на един от членовете на дисциплинарната комисия в срок от пет работни дни от съобщаването на състава ѝ. Директорът също има право да направи отвод на един от членовете на дисциплинарната комисия. В същия срок членовете на дисциплинарната комисия могат да поискат да бъдат освободени от това задължение при наличието на основателни причини и са длъжни да си направят самоотвод в случай на конфликт на интереси.

*Член 6*

1. Председателят и членовете на дисциплинарната комисия са напълно независими при изпълнението на задълженията си.

2. Разискванията и производствата на дисциплинарната комисия са поверителни.

Раздел 3

**Дисциплинарни мерки**

*Член 7*

1. Директорът може да налага следните наказания:

а) писмено предупреждение;

б) забележка;

в) отлагане на преминаването в по-висока стъпка за срок от един до 23 месеца;

г) понижаване в стъпка;

д) временно понижаване в степен за срок от 15 дни до една година;

е) понижаване в степен;

ж) освобождаване от длъжност чрез прекратяване на договора, придружено от удържане в пълен размер на обезщетението за загуба на работно място или обезщетението за срочен договор.

2. Ако членът на персонала получава пенсия или обезщетение за инвалидност, директорът може да реши за определен период да се удържа сума от пенсията или обезщетението за инвалидност; последиците от тази мярка не засягат лицата на издръжка на члена на персонала. Доходът на члена на персонала обаче не може да спадне под сумата за жизнения минимум, чийто размер е равен на основната заплата на член на персонала със степен C1/1, като се прибавят и полагащите се семейни надбавки.

3. За едно нарушение може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.

*Член 8*

Тежестта на наложеното дисциплинарно наказание трябва да съответства на тежестта на нарушението. При определяне на тежестта на нарушението и при определяне на подходящото дисциплинарно наказание, което да бъде наложено, се взема предвид по-специално следното:

а) характерът на нарушението и обстоятелствата, при които е извършено;

б) степента, в която нарушението накърнява престижа, репутацията или интересите на SATCEN;

в) доколко нарушението е извършено с умисъл или поради небрежност;

г) мотивите за извършване на нарушението;

д) степента и старшинството на съответния член на персонала;

е) степента на лична отговорност на съответния член на персонала;

ж) нивото на служебни задължения и отговорности на съответния член на персонала;

з) дали нарушението се изразява в повтарящи се действия или поведение;

и) поведението на члена на персонала през целия му професионален живот.

Раздел 4

**Дисциплинарни производства без участието на дисциплинарната комисия**

*Член 9*

Директорът може да приключи дисциплинарното производство, без да се консултира с дисциплинарната комисия, когато налага наказание писмено предупреждение или забележка. Преди да предприеме тази мярка, директорът трябва да изслуша съответния член на персонала.

Раздел 5

**Дисциплинарни производства пред дисциплинарната комисия**

*Член 10*

1. Директорът представя на дисциплинарната комисия доклад, в който ясно се излагат твърдяните факти и ако е необходимо — обстоятелствата, при които те са настъпили, включително утежняващите или смекчаващите отговорността обстоятелства.

2. Докладът се изпраща на съответния член на персонала и на председателя на дисциплинарната комисия, който го съобщава на членовете на дисциплинарната комисия.

*Член 11*

1. След получаване на доклада заинтересованият член на персонала има право да изиска и да получи от администрацията на SATCEN пълното си служебно досие в разумен срок, както и да получи копия от всички документи от значение да производството, включително оневиняващи доказателства.

2. Заинтересованият член на персонала разполага с не по-малко от един месец от датата на получаване на доклада, по повод на който е образувано дисциплинарното производство, за да подготви защитата си.

3. Членът на персонала може да бъде подпомаган от лице по негов избор.

*Член 12*

Ако в присъствието на председателя на дисциплинарната комисия съответният член на персонала признае нарушението си и приеме без възражения доклада по член 10 от настоящото приложение, директорът може, при зачитане на принципа за пропорционалност между характера на нарушението и предвижданото наказание, да изземе случая от дисциплинарната комисия.

Ако случаят бъде иззет от дисциплинарната комисия, председателят ѝ дава становище относно предвижданото наказание. При тази процедура директорът може, чрез дерогация от член 9 от настоящото приложение, да наложи едно от наказанията, предвидени в член 7, параграф 1, букви а) — г) от настоящото приложение.

Преди да признае нарушението си, членът на персонала трябва да бъде уведомен за възможните последици от това признание.

*Член 13*

Преди първото заседание на дисциплинарната комисия председателят може да възложи на един от членовете да изготви общ доклад по случая и уведомява за това останалите членове на дисциплинарната комисия.

Дисциплинарната комисия може да поиска да се изяснят някои елементи от доклада на директора. И двете страни се уведомяват за резултатите.

*Член 14*

1. Членът на персонала се изслушва от дисциплинарната комисия; по време на изслушването той може да даде обясненията си писмено или устно, лично или чрез представител.

2. Членът на персонала и директорът могат да предложат дисциплинарната комисия да призове свидетели.

3. Пред дисциплинарната комисия SATCEN се представлява от член на персонала, упълномощен специално за тази цел от директора.

*Член 15*

След като разгледа представените документи и като вземе предвид всички направени писмени или устни изявления, дисциплинарната комисия приема с мнозинство мотивирано становище за това дали са установени фактите на предполагаемото нарушение и какво наказание следва да бъде наложено. Становището се подписва от всички членове на дисциплинарната комисия. Дисциплинарната комисия изпраща становището на директора и на заинтересования член на персонала в срок от два месеца от получаването на доклада на директора, при условие че този срок съответства на степента на сложност на случая.

*Член 16*

1. Разноските, направени в хода на дисциплинарното производство по инициатива на заинтересования член на персонала, и по-специално хонорарът на посоченото от него лице, което да подпомага защитата му, са за сметка на члена на персонала, ако в резултат на дисциплинарното производство му бъде наложено някое от наказанията, предвидени в член 7 от настоящото приложение.

2. В изключителни случаи директорът може да реши друго, ако тежестта за члена на персонала би била несправедливо тежка.

*Член 17*

1. След изслушване на члена на персонала директорът взема решение в съответствие с членове 8 и 9 от настоящото приложение в срок от два месеца от получаване на становището на дисциплинарната комисия. Решението трябва да бъде мотивирано.

2. Ако директорът реши да прекрати производството, без да налага дисциплинарно наказание, той незабавно уведомява за това заинтересования член на персонала в писмена форма. Заинтересованият член на персонала може да поиска решението да бъде приложено към служебното му досие.

Раздел 6

**Временно отстраняване от длъжност**

*Член 18*

1. Ако директорът предяви към член на персонала обвинение в тежко нарушение, независимо дали става въпрос за нарушение на служебните му задължения или за друго правонарушение, той може незабавно да го отстрани от длъжност за определен или неопределен срок.

2. Директорът се произнася след изслушване на съответния член на персонала, освен при изключителни обстоятелства.

*Член 19*

1. В решението за временно отстраняване от длъжност се посочва дали за неговия срок съответният член на персонала продължава да получава възнаграждението си в пълен размер или каква част от него ще бъде удържана. Сумата, изплащана на члена на персонала, не може при никакви обстоятелства да е по-малка от сумата за жизнения минимум, чийто размер е равен на основната заплата на член на персонала със степен C1, стъпка 1, като се прибавят и полагащите се семейни надбавки.

2. Положението на временно отстранен от длъжност член на персонала трябва да бъде окончателно решено в рамките на шест месеца, считано от датата, на която е породило действие временното отстраняване от длъжност. Ако в срок от шест месеца не бъде взето такова решение, съответният член на персонала получава отново правото си на пълно възнаграждение, при спазване на параграф 3.

3. Частичните удръжки от възнаграждението могат да продължат и след изтичането на шестмесечния срок по параграф 2, ако срещу съответния член на персонала е образувано наказателно производство за същите действия и той е задържан в резултат на това производство. В този случай този член на персонала няма право да получава пълния размер на възнаграждението си, докато компетентният съд постанови освобождаването му.

4. Сумите, удържани съгласно параграф 1, се възстановяват на съответния член на персонала, ако с окончателното решение бъде наложено дисциплинарно наказание не по-тежко от писмено предупреждение, забележка или отлагане на преминаването в по-висока стъпка, както и ако не бъде наложено дисциплинарно наказание; в последния случай сумите се възстановяват със сложна лихва при годишна ставка 3,5 %.

Раздел 7

**Паралелно наказателно производство**

*Член 20*

Ако срещу член на персонала бъде образувано наказателно производство за действия, които са довели и до образуването на дисциплинарно производство по настоящото приложение, окончателното решение се взема едва след постановяване на окончателното решение на съда, разглеждащ делото.

Раздел 8

**Заключителни разпоредби**

*Член 21*

Член на персонала, на когото е било наложено дисциплинарно наказание, различно от освобождаване от длъжност, може в срок от три години — при писмено предупреждение или забележка, или шест години — за другите наказания, да поиска заличаване на данните за тази мярка от служебното му досие. Директорът решава дали да удовлетвори това искане.

*Член 22*

Ако станат известни нови факти, подкрепени със съответните доказателства, дисциплинарното производство може да бъде възобновено от директора по собствена инициатива или по искане на съответния член на персонала.

*Член 23*

Ако срещу члена на персонала не е било образувано производство съгласно член 15 от настоящото приложение, той има право да поиска да бъдат поправени претърпените от него вреди чрез подходящо огласяване на решението на директора.

*Член 24*

Директорът може да приеме правила за прилагането на тези процедури.

*ПРИЛОЖЕНИЕ X*

**КОМИСИЯ ПО ЖАЛБИТЕ**

(съгласно член 28 от Правилника за персонала)

1. Компетентност

Комисията по жалбите е компетентна да урежда споровете, възникнали поради нарушение на настоящия правилник на персонала или на договорите, предвидени в член 7 от Правилника за персонала.

За тази цел тя е компетентна да разглежда жалбите, подадени от настоящи или бивши членове на персонала или от техни наследници и/или представители, срещу решения на директора.

Комисията по жалбите е компетентна и в случаите, когато даден член на персонала желае да заведе дело срещу друг член на персонала чрез национална юрисдикция и това действие е било възпрепятствано поради отказа на директора за отнемане на имунитета на последния.

Комисията по жалбите е компетентна и за уреждането на спорове в своята област на компетентност, определена в настоящия правилник за персонала, и за всеки процедурен въпрос.

2. Състав и статус

а) Комисията по жалбите е съставена от председател и двама членове. Те могат да имат заместници. Председателят или някой от членовете и един от техните заместници трябва да притежава юридическо образование.

б) Председателят, неговият заместник, членовете и техните заместници се назначават от управителния съвет на SATCEN за срок от четири години. Ако някое от тези лица не е в състояние да изпълнява функциите си, за времето до края на мандата му се назначава друго лице.

в) Кандидатите се предлагат от представителите на държавите членки в управителния съвет на SATCEN. Директорът също може да предлага кандидати, след като вземе предвид предложенията, направени от комитета по персонала.

г) Членовете на комисията по жалбите са напълно независими при изпълнението на задълженията си; те не са членове на персонала на SATCEN, нито на делегация на държава членка. Те не търсят и не приемат указания от никого и при никакви обстоятелства.

д) Член на комисията по жалбите, във връзка с който има конфликт на интереси по буква е) от настоящия параграф или във връзка с който съществува впечатление за наличието на такъв конфликт на интереси, си прави отвод от конкретното дело и информира председателя за това. Дадена страна може да отправи мотивирано искане за отвод на даден член въз основа на конфликт на интереси до председателя на комисията по жалбите, който, след като поиска мнението на съответния член, взема решение по искането и уведомява писмено страната за решението. Искането за отвод на председателя се подава до двучленна комисия, която взема решение. Секретариатът на комисията по жалбите съобщава решението на заинтересованите страни.

е) Понятието „конфликт на интереси“ означава всякакво обстоятелство, което може да наруши или да създаде основателно впечатление за нарушаване на способността на даден член да се произнесе независимо и безпристрастно по дело, което му е възложено.

Конфликт на интереси възниква, когато дело, възложено на даден член, включва някой от следните елементи:

i) лице, с което членът поддържа лични, семейни или професионални отношения;

ii) въпрос, по който даденият член е действал в миналото в друго качество, включително като съветник, адвокат, експерт или свидетел;

iii) всяко друго обстоятелство, което би могло да породи у разумен и безпристрастен наблюдател впечатлението, че участието на дадения член в решаването на въпроса би било неуместно.

ж) Преди да поеме задълженията си, всеки член на комисията по жалбите подписва декларация, че ще изпълнява задълженията си безпристрастно и добросъвестно и обещава да запази в тайна разискванията в комисията по жалбите.

з) Подробните условия за назначаване се определят в акт за назначаване, подписан от секретариата на управителния съвет на SATCEN.

i) Възнаграждението на председателя, членовете и техните заместници се определя от управителния съвет на SATCEN.

ii) Комисията по жалбите приема свой правилник в съответствие с разпоредбите на настоящото приложение.

3. Секретариат на комисията по жалбите

а) Секретарят на комисията по жалбите и неговият заместник се назначават за срок от четири години от директора измежду членовете на персонала на SATCEN.

б) При изпълнението на задълженията си секретарят на комисията по жалбите и неговият заместник действат като деловодители и се подчиняват единствено на комисията по жалбите.

в) Секретарят на комисията по жалбите отговаря за административните въпроси, включително комуникационната дейност.

г) Преди да поемат задълженията си, секретарят на комисията по жалбите и неговият заместник подписват декларацията, посочена в параграф 2, буква д) от настоящото приложение.

4. Обжалване

а) Подаването на жалби до комисията по жалбите е допустимо само ако жалбоподателят не е бил удовлетворен от обжалването по вътрешния административен ред пред директора.

б) Жалбоподателят разполага със срок от 20 дни след съобщаването на обжалваното решение или след датата на отхвърлянето на заключенията на медиатора от една от страните, в който да подаде писмено искане за отмяна или изменение на това решение от комисията по жалбите. Искането се отправя до секретаря на комисията по жалбите, който потвърждава получаването му, уведомява директора на SATCEN и дава ход на процедурата за свикване на комисията по жалбите.

в) Жалбите се подават до секретариата на комисията по жалбите в срок от два месеца след датата на съобщаване на обжалваното решение. В изключителни случаи, по-специално във връзка с пенсии, комисията по жалбите може да допусне жалба, подадена в рамките на една година от датата на съобщаване на обжалваното решение.

г) Жалбата се подава писмено; в нея трябва да бъдат посочени всички изтъкнати основания на жалбоподателя за обжалването, като същевременно се прилагат документни доказателства в подкрепа на жалбата.

д) Жалбата не спира изпълнението на обжалваното решение, освен в случая, предвиден в параграф 9, буква а) от настоящото приложение.

5. Предварителна процедура

а) Жалбата се изпраща незабавно на директора, който трябва да представи писмено становището си по нея. Копие от това становище се изпраща на секретаря на комисията по жалбите и на жалбоподателя в срок от един месец от съобщаването на жалбата на директора или на неговия представител. В срок от 20 работни дни, считано от съобщаването му на жалбоподателя или на неговия законен представител, жалбоподателят може да изпрати писмен отговор, копие от който незабавно се изпраща на директора или на неговия представител от секретаря на комисията по жалбите.

б) Жалбите, придружени от писмените твърдения и подкрепящите ги документни доказателства, становището на директора и отговорът на жалбоподателя, ако има такъв, се изпращат на членовете на комисията чрез нейния секретариат в срок от три месеца след подаване на жалбата и поне петнайсет дни преди датата на заседанието, на което ще бъдат разглеждани.

в) Комисията по жалбите може да извършва всички проверки, които счита за необходими, и в частност може да изисква от страните да представят всички документи и да предоставят цялата информация, която тя счита за необходима за целите на производството.

г) Освен това комисията по жалбите може по всяко време да наеме избрано от нея лице или орган да даде експертно мнение.

д) Всички страни могат да предложат на комисията по жалбите да призове свидетели и могат да представят други подходящи доказателствени средства. Членовете на персонала се явяват и представят доказателства, и дават показания по искане на комисията по жалбите.

6. Свикване на комисията по жалбите

Комисията по жалбите се свиква от нейния председател, който определя мястото, където ще се проведе заседанието, и дневния ред за всяко заседание.

Датата на заседанието се съобщава от секретаря на комисията по жалбите на членовете на комисията, директора и жалбоподателя най-малко 15 работни дни предварително. Копие от преписката трябва да бъде изпратено, както е посочено в параграф 5, буква б) от настоящото приложение, в рамките на същия срок на всеки член на комисията по жалбите.

В обичайния случай комисията по жалбите разглежда подадените до нея жалби в срок от четири месеца след датата, на която са внесени.

Приема се, че на заседанията на комисията по жалбите има кворум само ако присъстват председателят или неговият заместник и най-малко двама членове или техните заместници.

7. Заседания на комисията по жалбите

а) Заседанията на комисията по жалбите са публични (освен ако комисията по жалбите не реши друго). Разискванията на комисията по жалбите са поверителни.

б) Директорът и/или неговият представител, както и жалбоподателят и/или неговият законен представител, присъстват на заседанията и могат да направят устни изявления в подкрепа на основанията, изложени в писмените им твърдения.

в) Комисията по жалбите може да изиска да ѝ бъдат представени всякакви документи, които смята за необходими за разглеждането на жалбата, с която е сезирана. Представените за тази цел документи трябва да се изпратят и на директора и на жалбоподателя.

г) Комисията по жалбите изслушва страните и свидетелите, които е преценила, че могат да дадат полезни за производството сведения. Всеки член на персонала, призован като свидетел, е длъжен да се яви пред комисията по жалбите и няма право да откаже да предостави исканата информация.

д) Жалбоподателят има право на фиксирана сума за пътни и квартирни разходи в съответствие с приложение VI към Правилника за персонала.

8. Заседание в отсъствието на страна

а) Комисията по жалбите може да реши да разгледа даден случай в отсъствието на едната или и на двете страни, при условие че заинтересованите страни са били надлежно уведомени за датата на заседанието.

б) Ако една от страните или и двете страни, въпреки че са били надлежно призовани, не се яви пред комисията по жалбите, без да има основателна причина, комисията по жалбите може да закрие заседанието и да вземе окончателно решение.

9. Решения на комисията по жалбите

а) При изключителни обстоятелства комисията по жалбите може да издаде временна заповед за спиране на изпълнението на обжалваната мярка до постановяване на окончателното решение в съответствие с буква б).

б) Решението се взема с мнозинство. То трябва да се постанови в писмен вид и трябва да бъде мотивирано. Решението не подлежи на обжалване и се привежда в изпълнение и за двете страни в рамките на един ден от съобщаването му.

в) От комисията по жалбите обаче може да бъде поискано да поправи правописни грешки, грешки в изчислението или други явни грешки в постановеното решение. Искането за поправка трябва да се внесе в рамките на шест месеца от датата, на която е забелязана грешката.