AFGØRELSER

RÅDETS AFGØRELSE (FUSP) 2017/824

af 15. maj 2017

om vedtægten for de ansatte ved EU-Satellitcentret

RÅDET FOR DEN EUROPÆISKE UNION HAR —

under henvisning til Rådets afgørelse 2014/401/FUSP af 26. juni 2014 om EU-Satellitcentret ([1]), særlig artikel 8, stk. 5,

under henvisning til forslaget fra direktøren for EU-Satellitcentret,

under henvisning til den tekst, som EU-Satellitcentrets bestyrelse har udarbejdet, og

ud fra følgende betragtninger:

(1) EU-Satellitcentret er et agentur under Den Europæiske Union, som er tilsluttet de samordnede organisationer. Vedtægten for de ansatte ved EU-Satellitcentret bør tilpasses til centrets udvikling og udviklingen af de generelle rammer for personalevedtægter, der er gældende i de samordnede organisationer, og det er derfor nødvendigt at revidere dem.

(2) Vedtægten for de ansatte ved EU-Satellitcentret som vedtaget af Rådet den 14. september 2009 ([2]) bør derfor erstattes —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

Vedtægten for de ansatte ved EU-Satellitcentret som vedtaget af Rådet den 14. september 2009 erstattes af den vedtægt, der er knyttet til denne afgørelse.

Artikel 2

Denne afgørelse får virkning den 1. juni 2017. Den offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Udfærdiget i Bruxelles, den 15. maj 2017.

På Rådets vegne
F. MOGHERINI
Formand

([1]) EUT L 188 af 27.6.2014, s. 73.
([2]) EUT L 276 af 21.10.2009, s. 1.

BILAG

Indholdsfortegnelse

AFSNIT I	ALMINDELIGE BESTEMMELSER	9
AFSNIT II	VEDTÆGT FOR ANSATTE	11
Kapitel I	Almindelige bestemmelser	11
Kapitel II	Rekruttering og ansættelsens varighed	12
Kapitel III	Vederlag og godtgørelse af udgifter	15
Kapitel IV	Rejseudgifter	20
Kapitel V	Interne regler	21
Kapitel VI	Bedømmelse og forfremmelse	24
Kapitel VII	Disciplinære foranstaltninger	25
Kapitel VIII	Klageadgang og klageudvalg	25
Kapitel IX	Pensionsordninger	26
Kapitel X	Udstationering af Satcens ansatte	26
AFSNIT III	BESTEMMELSER FOR LOKALT ANSATTE	27
AFSNIT IV	REPRÆSENTATION AF DE ANSATTE	28
BILAG I		29
BILAG II		30
BILAG III		31
BILAG IV		32
BILAG V		33
BILAG VI		34
Afdeling I	De ansattes og deres families rejseudgifter mellem hjemsted og arbejdssted	34
Afdeling II	Flytteudgifter	34
BILAG VII		36
Afdeling I	Befordringsmidler	36
Afdeling II	Dagpenge for ansatte på tjenesterejse	37
BILAG VIII		39
BILAG IX		41
Afdeling 1	Almindelige bestemmelser	41
Afdeling 2	Disciplinærrådet	42
Afdeling 3	Disciplinære foranstaltninger	42
Afdeling 4	Disciplinære forfølgninger, der ikke indbringes for disciplinærrådet	43
Afdeling 5	Disciplinære forfølgninger i disciplinærrådet	43
Afdeling 6	Suspension	45
Afdeling 7	Sideløbende straffesag	45
Afdeling 8	Afsluttende bestemmelser	45
BILAG X		47

AFSNIT I

ALMINDELIGE BESTEMMELSER

Artikel 1

Almindelige betingelser

1. Denne vedtægt finder anvendelse på ansatte, der rekrutteres på kontrakt indgået med EU-Satellitcentret (i det følgende benævnt henholdsvis »ansatte« og »Satcen«), medmindre bestyrelsen træffer anden afgørelse med hensyn til direktøren og vicedirektøren.

2. Betegnelsen »ansat« omfatter følgende fysiske personer:

a) ansatte, der har indgået kontrakt med Satcen og beklæder en budgetteret stilling, som er anført i den oversigt over ansatte, der hvert år vedlægges Satcens budget

b) lokalt ansatte, der har indgået kontrakt med Satcen i henhold til den lokale nationale lovgivning.

3. Enhver henvisning i denne vedtægt til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn og omvendt, medmindre det af sammenhængen klart fremgår, at dette ikke er tilfældet.

4. Den oversigt over ansatte, der medfølger som bilag til Satcens budget, angiver antallet af stillinger inden for hver kategori og lønklasse.

Oversigten over ansatte skelner mellem faste stillinger og midlertidige stillinger.

Faste stillinger er stillinger, der vedrører Satcens aktiviteter af vedvarende art. Midlertidige stillinger er stillinger i tilknytning til projekter eller aktiviteter af begrænset varighed.

5. Satcens direktør er beføjet til efter en samstemmende udtalelse fra bestyrelsen at foretage ændringer af teknisk art i denne vedtægt, som ikke ændrer dens grundlæggende principper.

6. De nærmere bestemmelser om gennemførelsen af denne vedtægt fastlægges om nødvendigt i de gennemførelsesbestemmelser, der fastsættes af direktøren efter høring af personaleudvalget.

Artikel 2

Bestemmelser for alle ansatte

1. Myndighed

De ansatte er underlagt direktørens myndighed og er ansvarlige over for denne for udførelsen af deres opgaver. De forpligter sig til at udføre disse med størst mulig omhu og faglig ansvarlighed.

En ansat er gennem sine overordnede ansvarlig over for direktøren for udførelsen af sine opgaver. Hans underordnedes ansvar fritager ham ikke for noget af hans eget ansvar, medmindre sådanne underordnede kan have gjort sig skyldige i bevidst ulydighed.

Hvis en ansat under udførelsen af sine opgaver finder, at en tjenstlig ordre er upassende eller kan forårsage alvorlige problemer, hvis den udføres, underretter han sin umiddelbart overordnede herom, om nødvendigt skriftligt. Hvis den umiddelbart overordnede skriftligt bekræfter den tjenstlige ordre, skal den ansatte udføre den, men han kan anmode om, at den forelægges for en højere myndighed. Der er ingen pligt til at udføre en ordre, som indebærer en handling eller undladelse, der er omfattet af strafferetlige bestemmelser.

2. Erklæring

Ved ansættelse i Satcen skal alle ansatte underskrive følgende erklæring:

»Jeg forpligter mig på tro og love til loyalt, fortroligt og samvittighedsfuldt at udføre de opgaver, som betros mig som ansat i EU-Satellitcentret (Satcen), til at udføre disse opgaver udelukkende med henblik på Satcens interesser og til hverken at søge eller modtage instrukser om udførelsen af mine opgaver fra nogen regering eller nogen anden myndighed end Satcen.«

3. Adfærd og tavshedspligt

De ansatte skal under alle omstændigheder udvise en adfærd, der passer til deres stilling som repræsentanter for Satcen. De skal afholde sig fra enhver handling eller aktivitet, som på nogen måde kan krænke deres stillings værdighed og bringe Satcen i vanry.

De ansatte skal ligeledes optræde med objektivitet og uvildighed og undgå interessekonflikter eller indtryk eller antydning af interessekonflikter under udførelsen af deres opgaver.

De ansatte skal udvise fuld diskretion i alle spørgsmål vedrørende Satcens aktiviteter. Bortset fra i forbindelse med udførelsen af deres opgaver må de ikke videregive ikkeoffentliggjorte oplysninger, som de er kommet i besiddelse af som led i deres tjenstlige arbejde, medmindre direktøren har givet tilladelse dertil. Tavshedspligten gælder også, efter at de har forladt Satcen.

4. Finansielt ansvar

Det kan pålægges en ansat helt eller delvis at erstatte tab, som påføres Satcen som følge af forsætlig forsømmelse eller grov uagtsomhed fra hans side under udøvelsen af hans opgaver eller i forbindelse hermed, uafhængigt af disciplinær forfølgning.

5. Sikkerhed

De ansatte skal ved tiltrædelsen gøre sig bekendt med EU-forskriften om de sikkerhedsregler, der finder anvendelse på Satcen, jf. Rådets afgørelse 2013/488/EU [1]. De underskriver en særlig erklæring og pådrager sig disciplinært og finansielt ansvar ved manglende overholdelse af denne forskrift.

a) Alle ansatte kræves sikkerhedsgodkendt for at få adgang til klassificerede oplysninger i forbindelse med udøvelsen af deres opgaver. En anmodning om sikkerhedsgodkendelse indsendes af Satcen til de kompetente myndigheder. Inden den officielle sikkerhedsgodkendelse foreligger, kan direktøren i overensstemmelse med EU's gældende sikkerhedsregler give foreløbig adgang til klassificerede oplysninger.

b) I overensstemmelse med disse personalevedtægter og EU's gældende sikkerhedsregler om nødvendigheden af at være i besiddelse af en sikkerhedsgodkendelse vil ingen ansættelse blive bekræftet, før den kompetente nationale sikkerhedsmyndighed udsteder sikkerhedsgodkendelsen.

c) De ansatte underretter straks Satcens sikkerhedsofficer ved mistanke om tab eller kompromittering af klassificerede oplysninger.

6. Bistand og erstatning

Satcen yder bistand til ansatte, som på grund af deres aktuelle ansættelse eller opgaver i Satcen, og uden at de selv har begået fejl, bliver genstand for trusler, injurier, ærerørige beskyldninger eller angreb. Der kan ydes erstatning for materiel skade, forudsat at:

a) den ansatte ikke selv forsætligt eller uagtsomt har forårsaget den pågældende skade

b) den ansatte ikke ellers har kunnet opnå erstatning

c) den ansatte lader Satcen indtræde i sine rettigheder over for tredjemand, navnlig forsikringsselskaber.

Alle afgørelser herom, der vil kunne involvere Satcen eller dets finanser, træffes af direktøren, som har skønsmæssige beføjelser til at vurdere sagens omstændigheder og til at beslutte, hvilken form den ydede bistand skal have og hvilken kompensation der eventuelt skal gives.

7. Ejendomsret

Alle rettigheder, herunder ejendoms-, ophavs- og patentrettigheder til arbejde, der udføres af en ansat i forbindelse med dennes officielle opgaver, tilhører Satcen.

[1] Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1).

8. Eksterne aktiviteter

a) En ansat kan ikke uden direktørens samtykke fra en regering eller fra anden kilde uden for Satcen modtage titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag af nogen art, bortset fra sådanne, der tildeles for tjenester før udnævnelsen eller for tjenester under en orlov til aftjening af værnepligt eller anden national tjeneste.

b) Ansatte skal afholde sig fra enhver offentlig handling, meningstilkendegivelse eller udgivelse, hvis den pågældende handling, meningstilkendegivelse eller udgivelse er uforenelig med de opgaver eller forpligtelser, der påhviler en international tjenestemand, eller kan tænkes at påføre Satcen et moralsk eller materielt ansvar.

c) En ansat, der har til hensigt at udøve lønnet eller ulønnet virksomhed eller besætte et mandat uden for Satcen, skal først indhente direktørens forudgående samtykke. Der gives kun samtykke, hvis den pågældende virksomhed eller det pågældende mandat ikke skader den ansattes arbejde eller ikke er uforenelig med Satcens interesser.

d) En ansat må ikke direkte eller indirekte have interesser i en kommerciel virksomhed, der er af en sådan art, at de kan kompromittere hans uafhængighed i forbindelse med udøvelsen af hans opgaver i Satcen.

e) Hvis en ansats ægtefælle eller registrerede partner udøver en indtægtsgivende erhvervsmæssig beskæftigelse, skal den ansatte underrette direktøren herom. Hvis denne beskæftigelse viser sig at være uforenelig med den ansattes, og den ansatte ikke kan garantere, at den vil blive afsluttet inden for en bestemt frist, træffer direktøren efter udtalelse fra personaleudvalget afgørelse om, hvorvidt den ansatte skal forblive i sin stilling eller forflyttes til en anden stilling.

9. Kandidatur til et offentligt eller politisk hverv

a) En ansat, som af personlige årsager er kandidat til et offentligt eller politisk hverv, skal underrette direktøren herom.

b) En ansat, som er kandidat til et offentligt eller politisk hverv, får orlov uden løn fra den dato, hvor han meddeler, at han indleder sin valgkampagne.

c) Hvis han opnår valg, skal han anmode om at få sin kontrakt opsagt. Denne opsigelse giver ikke ret til en godtgørelse for tab af beskæftigelse eller for tidsbegrænset kontrakt.

d) Hvis den ansatte ikke påtager sig det pågældende offentlige eller politiske hverv, har han ret til at genindtræde i sin stilling på de samme vilkår med hensyn til vederlag og anciennitet, som han havde på den dato, hvor han gik på orlov uden løn.

e) Perioden med orlov uden løn afbryder anciennitet.

AFSNIT II

VEDTÆGT FOR ANSATTE

KAPITEL I

Almindelige bestemmelser

Artikel 3

Privilegier og immuniteter

De privilegier og immuniteter, de ansatte nyder, tildeles dem udelukkende i Satcens interesse og ikke af personlige årsager. Disse privilegier og immuniteter fritager ikke de ansatte, som nyder dem, fra at opfylde deres personlige pligter eller fra at overholde gældende lovgivning og politiets forskrifter i værtsstaten.

Hvis der opstår spørgsmål om disse privilegier eller immuniteter, skal den pågældende ansatte straks underrette direktøren herom. Hvis den lokale lovgivning overtrædes, kan direktøren beslutte at ophæve privilegierne og immuniteterne, hvis han finder det nødvendigt.

KAPITEL II

Rekruttering og ansættelsens varighed

Artikel 4

Ansættelse

1. Tilbud om stillinger fremsættes af direktøren med undtagelse af stillingen som direktør. Satcen har ansvaret for at offentliggøre ledige stillinger.

2. Når en stilling er ledig og ikke kan besættes internt, opslås den ledige stilling med angivelse af arbejdsopgaverne og de krævede kvalifikationer.

3. De ansatte udnævnes af direktøren på grundlag af erfaring og kvalifikationer og via en fair og gennemsigtig udvælgelsesprocedure.

4. Ansøgerne skal godtgøre, at de har indgående kendskab til et af EU-institutionernes officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af deres hverv.

5. Der rekrutteres kun statsborgere fra Den Europæiske Unions medlemsstater.

6. De ansatte, der er omfattet af denne vedtægt, indplaceres i de samordnede organisationers kategorier og lønklasser.

7. Ansatte tiltræder deres stilling på første trin i lønklassen for deres stilling. Direktøren kan dog tildele dem et højere løntrin, hvis omstændighederne berettiger hertil.

8. Direktøren afgør, hvilke stillinger der skal besættes ved eksamen ved intern procedure eller udvælgelsesprøve ved ekstern procedure, samt hvilke prøver kandidaterne til disse stillinger skal aflægge. Eksamens- eller udvælgelseskomitéerne nedsættes af direktøren blandt Satcens ansatte, idet direktøren kan tilføje en ekstern eksaminator.

9. De ansøgere, der indkaldes til Satcen til en samtale eller en prøve, har ret til et fast beløb til dækning af deres udgifter til rejse og indlogering.

Artikel 5

Aldersgrænse for beskæftigelse

Aldersgrænsen for beskæftigelse er fastsat til udgangen af den måned, hvor vedkommende fylder 65 år.

Af behørigt begrundede tjenstlige grunde kan direktøren tillade undtagelser fra denne regel i højst yderligere 12 måneder.

Artikel 6

Lægeundersøgelser

1. Den ansatte undersøges inden sin ansættelse af en af Satcen godkendt læge med henblik på at få attesteret, at han er fysisk egnet til at udføre sine opgaver.

2. De ansatte skal hvert år gennemgå en lægeundersøgelse.

3. En af Satcen godkendt læge yder direktøren faglig rådgivning med hensyn til, om en ansat eventuelt er uegnet til fortsat at beklæde sin stilling.

4. Hvis den i stk. 1 og 3 omhandlede lægeundersøgelse fører til en negativ udtalelse, kan ansøgeren eller den ansatte senest 20 dage efter at have modtaget meddelelse herom fra Satcen anmode om, at sagen forelægges til udtalelse i et lægeudvalg sammensat af tre læger, hvoraf én udpeges af direktøren, én af den ansatte og én af de to øvrige læger.

5. Den læge, der har afgivet den første negative udtalelse, høres af lægeudvalget. Hvis lægeudvalgets udtalelse bekræfter det negative resultat af den lægeundersøgelse, der er omhandlet:

a) i stk. 1, afholdes halvdelen af honorarer og ekstraomkostninger af ansøgeren

b) i stk. 3, forsøger Satcen først at anvise den ansatte en anden stilling, der passer til hans helbredstilstand. Hvis dette ikke er muligt, opsiger Satcen hans kontrakt med seks måneders varsel, og der indkaldes til møde i et invaliditetsudvalg, der skal fastlægge den ansattes ret til invalidepension efter retningslinjerne i Satcens pensionsordning.

Artikel 7

Ansættelse

1. Varighed

a) Ansatte, der rekrutteres til faste stillinger, ansættes for en første periode på fire år. Det skal fremgå af kontrakten, at de senest tre år efter deres ansættelse vil få meddelelse om enten:

   i) at deres ansættelse ikke vil blive forlænget, eller

   ii) at deres ansættelse vil blive forlænget på ubestemt tid, eller

   iii) at deres ansættelse vil blive forlænget for en fastsat periode på højst fire år, såfremt direktøren ikke på det pågældende tidspunkt finder det hensigtsmæssigt at foretage en udnævnelse på ubestemt tid. Senest et år inden udløbet af denne forlængede periode meddeles det den pågældende ansatte, enten at hans ansættelse ikke vil blive forlænget, eller at hans ansættelse vil blive forlænget på ubestemt tid.

b) Kontrakter for ansatte, der er rekrutteret til midlertidige stillinger, kan højst være af fire års varighed. De kan fornyes for en periode på højst fire år.

c) Når ansættelsen bringes til ophør, har de ansatte ret til en godtgørelse for tab af beskæftigelse eller for tidsbegrænset kontrakt, der beregnes i henhold til bilag I.

2. Prøvetid

Den første kontrakt omfatter en prøvetid på seks måneder fra datoen for tiltrædelsen af tjenesten med forbehold af følgende:

a) Hvis en ansat i løbet af sin prøvetid som følge af sygdom eller ulykke forhindres i at udføre sit arbejde i et tidsrum af mindst en måned, kan direktøren forlænge prøvetiden med et tilsvarende tidsrum. Prøvetidens samlede længde kan under ingen omstændigheder overstige 12 måneder.

b) Ved udløbet af den ansattes prøvetid skal der afgives en udtalelse om hans egnethed til varetagelse af de med hans stilling forbundne opgaver samt om hans tjenstlige indsats og adfærd. Denne udtalelse meddeles den ansatte.

c) Hvis en ansat ikke er fundet egnet til at varetage stillingen, afskediges han.

d) Viser den ansatte på prøve sig klart uegnet, kan der udfærdiges en udtalelse på et hvilket som helst tidspunkt under prøvetiden. Denne udtalelse meddeles den pågældende.

e) På grundlag af udtalelsen kan direktøren træffe beslutning om med en måneds varsel at afskedige den ansatte inden prøvetidens udløb; tjenestetiden kan dog ikke overstige prøvetidens normale varighed.

f) En ansat, der afskediges i prøvetiden på grund af en negativ udtalelse, har ikke ret til en kompensation i form af godtgørelse for tidsbegrænset kontrakt.

Prøvetiden er en integrerende del af den første kontrakts varighed. Den giver anciennitets- og pensionsrettigheder.

3. Opsigelse af kontrakter

a) Satcen kan opsige eller undlade at forny kontrakter i følgende tilfælde:

i) som følge af nedlæggelse af den budgetterede stilling, den ansatte beklæder, eller hvis de opgaver, der er knyttet til den ansattes stilling, ændres på en sådan måde, at han ikke længere besidder de kvalifikationer og den erfaring, der er nødvendige for at beklæde stillingen, og der ikke kan findes en anden passende stilling til ham i Satcen

ii) på grund af en utilstrækkelig faglig indsats fra den ansattes side, som er konstateret ved to på hinanden følgende bedømmelser, jf. artikel 26

iii) på grund af den ansattes fysiske uegnethed, der er opstået under kontraktens løbetid og er bekræftet af et invaliditetsudvalg, jf. artikel 6, stk. 4

iv) hvis den medlemsstat, hvor den ansatte er statsborger, træder ud af bestyrelsen

v) hvis Satcens hovedsæde flyttes mere end 100 km fra det sted, hvor den ansatte blev ansat, og denne afviser at blive overflyttet

vi) hvis den ansattes sikkerhedsgodkendelse inddrages af årsager, der ikke er af disciplinær karakter

vii) som følge af en disciplinærsag, hvor det er konstateret, at den ansatte har begået en fejl eller har pådraget sig ansvar i henhold til kapitel VII, eller som har ført til inddragelse af hans sikkerhedsgodkendelse.

I de i nr. i)-vi) nævnte tilfælde kan kontrakter opsiges eller ikke forlænges med et varsel på seks måneder og i det i nr. vii) nævnte tilfælde med et varsel på en måned.

b) Den ansatte kan opsige sin kontrakt med et varsel på tre måneder af personlige årsager, som han ikke er forpligtet til at redegøre for.

4. Kompensation for tab af beskæftigelse og for tidsbegrænset kontrakt

a) For ansatte med tidsubegrænset kontrakt:

— Medmindre der er tale om disciplinære årsager, giver opsigelse af en kontrakt på Satcens initiativ anledning til kompensation efter retningslinjerne i bilag I.

— Opsigelse af en kontrakt på den ansattes eget initiativ giver ikke ret til en godtgørelse for tab af beskæftigelse.

b) For ansatte med tidsbegrænset kontrakt:

— Medmindre der er tale om disciplinære årsager, giver opsigelse eller ikkefornyelse af en kontrakt på Satcens initiativ anledning til kompensation efter retningslinjerne i bilag I.

— Opsigelse af en kontrakt eller ikkeaccept af et tilbud om fornyelse af en kontrakt på den ansattes eget initiativ giver ikke ret til en godtgørelse for tidsbegrænset kontrakt.

5. Afkortning af opsigelsesvarslet

Satcen kan afkorte varigheden af det i stk. 3, litra a), fastsatte varsel af tjenstlige grunde; i så tilfælde har den ansatte ret til at få udbetalt et supplerende beløb, der udgør det vederlag og de tillæg, som han ville have modtaget mellem datoen for den faktiske opsigelse af hans kontrakt og datoen for udløbet af et varsel på seks måneder.

Dette stykke finder ikke anvendelse ved opsigelse af disciplinære årsager.

KAPITEL III

Vederlag og godtgørelse af udgifter

Artikel 8

Almindelige bestemmelser

1. Vederlaget til Satcens ansatte omfatter en grundløn, et udlandstillæg og tillæg af familiemæssig og social karakter.

Heri tilbageholdes de beløb, som den ansatte skal betale til intern skat, pensionsordning og socialbeskyttelsesordning.

2. De ansattes anfordringskonti krediteres det beløb, de skal modtage, senest i den sidste arbejdsuge i måneden.

3. De ansatte skal straks meddele Satcen alle ændringer i deres personlige situation, der kan få økonomiske konsekvenser. Disse ændringer tages i betragtning i forbindelse med vederlaget for den måned, der følger efter meddelelsen om ændringerne til Satcens administration; ændringer foretages ikke i allerede udbetalte vederlag.

4. Fordringer mod Satcen for betaling af vederlag, godtgørelser, tillæg, ydelser eller andre beløb, der følger af anvendelsen af denne vedtægts bestemmelser, udløber to år efter den dato, hvor betalingen skulle være foretaget.

Anmodninger om tillæg, der er fastsat i denne vedtægt, giver imidlertid anledning til udbetaling af de tilsvarende beløb med tilbagevirkende kraft fra højst tre måneder fra den dato, hvor Satcen modtog skriftlig meddelelse om de forhold, der fastslog retten til disse betalinger, ledsaget af relevant dokumentation.

5. En betalingsanmodning vedrørende en fordring mod Satcen, der er indgivet efter udløbet af de i stk. 4 fastsatte forældelsesfrister, kan tages i betragtning, hvis forsinkelsen skyldes ekstraordinære omstændigheder.

Fristen afbrydes ved indgivelse af en skriftlig fordring før forældelsesfristens udløb.

6. Satcens ret til at inddrive alle betalinger, der er foretaget fejlagtigt, ophører to år efter den dato, hvor Satcen bliver bekendt med, at betalingen blev foretaget fejlagtigt.

Der er ingen frist, hvis de indgivne oplysninger var ukorrekte som følge af ond tro eller grov uagtsomhed.

7. Hvis der er udestående fordringer mod den ansatte for fejlagtige udbetalinger, foretages inddrivelsen ved fradrag i de månedlige eller andre betalinger af skyldige beløb til den pågældende person under hensyntagen til hans sociale og finansielle situation.

Artikel 9

Løn

1. Grundløn

Nettogrundlønnen svarer til det beløb, der er angivet ud for hver ansats lønklasse og løntrin i den oversigt, som bestyrelsen hvert år godkender.

Bruttolønnen svarer til nettogrundlønnen forhøjet med den interne skat, som den ansatte skal betale.

2. Årlige tilpasninger af grundløn og tillæg

a) De ansattes grundløn og tillæg tilpasses den 1. januar i henhold til de anbefalinger, som det koordinerende vederlagsudvalg har udstedt, om tilpasning af løn og tillæg i referenceperioden.

b) Tilpasningerne finder anvendelse på den grundløn og de tillæg, der var gældende den 31. december i det foregående år.

3. Overkommelighedsklausul

a) Satcens bestyrelse forbeholder sig retten til, hvis ekstraordinære eller uforudsete omstændigheder tilsiger det:

— at reducere den årlige tilpasning, som vederlagsudvalget har anbefalet, til det relevante nationale forbruger-prisindeks, og at indfase tilpasningsbeløbet eller udskyde det til senere i kalenderåret

— på grundlag af direktørens konklusion om, at Satcen ikke på anden måde med rimelighed kunne forvente at opfylde sine finansielle forpligtelser og væsentlige driftskrav, at beslutte, at den årlige tilpasning, som vederlags-udvalget har anbefalet, foretages delvis eller slet ikke foretages, og ligeledes at beslutte, hvornår udbetalingen som følge af en tilpasning skal finde sted

b) Foranstaltninger i henhold til litra a) træffes i overensstemmelse med de relevante almindelige retsprincipper og efter behørig høring af Satcens bestyrelse, direktør og personaleudvalg.

c) Satcens bestyrelse forbeholder sig også retten til at beslutte, om der bør foretages nogen tilpasninger med henblik på indhentning, med tilbagevirkende kraft eller af hensyn til konkurrenceevne.

Artikel 10

Udlandstillæg

Et udlandstillæg udbetales til en ansat, som ved sin første ansættelse ikke er statsborger i den stat, på hvis område hans faste tjenestested er beliggende, og som ikke har opholdt sig uafbrudt på dette område i de sidste tre år eller derover umiddelbart inden deres ansættelse i Satcen.

Tillægget udbetales ikke længere, hvis en ansat overflyttes til tjeneste i det land, hvor han er statsborger.

Tillæggets størrelse fastsættes i overensstemmelse med bilag II.

Hvis en ansat ansættes i Satcen umiddelbart efter at have været ansat i en anden international organisation eller af sit eget lands administration i det land, hvor han udfører sine opgaver, er han berettiget til udlandstillæg, og hans tjenesteår hos en tidligere arbejdsgiver tages i betragtning ved beregning af tillægget.

Artikel 11

Tillæg af familiemæssig og social karakter

1. Generelle regler

De tillæg, der ydes i henhold til denne artikel, og tillæg af samme art, som et ægtepar eller en ugift ansat er berettiget til fra anden side, er ikke kumulative.

En ansat, der modtager, eller hvis ægtefælle, forsørgelsesberettigede pårørende eller registrerede partner modtager, eller er berettiget til, et nationalt eller internationalt tillæg fra anden side af samme art som de tillæg, der ydes i henhold til denne artikel, skal meddele Satcens administration dette, så der kan foretages en hertil svarende nedsættelse af de tillæg, han modtager fra Satcen.

En ansat, der bevidst misinformerer eller undlader at informere Satcens administration om en relevant oplysning og som følge heraf modtager et tillæg, som han ikke er berettiget til, eller et beløb, der er større end det, han er berettiget til, tilsidesætter denne artikel og vil som følge heraf blive pålagt at tilbagebetale alle således modtagne beløb og kan ligeledes blive genstand for disciplinære foranstaltninger.

Når den ansatte opnår ret til tillæg efter sin indtræden i tjenesten, modtager han disse fra den første dag i den måned, hvor retten opstår. Når retten til disse tillæg bortfalder, udbetales de til den ansatte indtil sidste dag i den måned, hvor retten bortfalder.

Satcens administration har ret til at anmode om alle officielle dokumenter eller den dokumentation, den anser for nødvendig for at fastslå, om vedkommende er berettiget til et tillæg, eller for at kunne beregne dets størrelse.

2. Husstandstillæg

a) Der yder et husstandstillæg, som udbetales månedligt til enhver ansat, som:

i) er gift

ii) er enke eller enkemand, fraskilt, separeret eller ugift, og som har forsørgerpligt over for mindst en person i henhold til bilag III til denne vedtægt

iii) lever i et registreret fast ægteskabslignende forhold, på betingelse af:

— at parret forelægger et officielt dokument, der er anerkendt af en kompetent myndighed i en medlemsstat, og som attesterer deres status som ikkeægteskabelige partnere

— at ingen af partnerne er gift eller har indgået et andet fast partnerskab, som ikke er ægteskab

— at partnerne ikke er beslægtede på en af følgende måder: forældre, forældre og børn, bedsteforældre og børnebørn, brødre og søstre, tanter, onkler, nevøer, niecer, svigersønner og svigerdøtre.

b) Dette tillæg svarer til 6 % af nettogrundlønnen og må ikke være mindre end det beløb, der udbetales til ansatte i lønklasse B3, første trin.

c) For:

i) gifte ansatte, som ikke har forsørgerpligt over for nogen, og hvis ægtefælle udøver erhvervsmæssig beskæftigelse mod vederlag, eller

ii) ansatte, der lever i et registreret fast ægteskabslignende forhold, jf. litra a), og som ikke har forsørgerpligt over for nogen, og hvis partner udøver erhvervsmæssig beskæftigelse mod vederlag,

svarer tillægget til forskellen mellem nettogrundlønnen i lønklasse B3, første trin, forhøjet med værdien af det tillæg, som den ansatte teoretisk har ret til, og ægtefællens eller den registrerede partners erhvervsindtægt. Hvis sidstnævnte beløb er lig med eller højere end førstnævnte, får den ansatte ingen tillæg.

Dette tillæg udbetales ikke til en ansat, hvis ægtefælle eller registrerede partner selv er ansat i Satcen eller er medlem af en samordnet organisation og som får en højere grundløn end den ansatte.

3. Børnetilskud og tilskud for økonomisk afhængige personer

a) Børnetilskud og tilskud for økonomisk afhængige personer ydes og udbetales månedligt til en ansat, der vedvarende er hovedforsørger for børn eller andre økonomisk afhængige personer, jf. definitionen i bilag III.

b) Tilskuddet er et fast beløb for hver økonomisk afhængig person og fastsættes hvert år i den oversigt, som bestyrelsen godkender.

c) Tilskuddet udbetales for så vidt angår ægtefæller og registrerede partnere, der begge arbejder i Satcen eller i en samordnet organisation, til den af de to, som modtager husstandstillægget eller et tilsvarende tillæg.

d) Der redegøres for definitionerne af og betingelserne for tildeling af dette tilskud i bilag III.

4. Uddannelsestillæg

a) Uddannelsestillægget ydes og udbetales månedligt til ansatte, som får husstandstillæg, og hvis barn eller børn, som de har forsørgerpligt over for, jf. definitionen i bilag III, er mindst tre år gamle og regelmæssigt går i heldagsbørnehave, modtager heltidsundervisning i en skole på primærtrinnet eller sekundærtrinnet eller studerer på fuld tid på en højere læreanstalt.

b) Dette tillæg svarer til to gange det månedlige børnetilskud og udbetales for hvert barn.

c) Den pågældende ansatte forelægger Satcens administration den nødvendige dokumentation ved hvert skoleårs begyndelse.

5. Tilskud for handicappede børn og andre handicappede, økonomisk afhængige personer

a) Tilskud for handicappede børn og andre handicappede, økonomisk afhængige personer ydes og udbetales månedligt til enhver ansat, der vedvarende er hovedforsørger for et handicappet barn eller en handicappet, økonomisk afhængig person. Barnet eller den økonomisk afhængige person skal opfylde de kriterier og betingelser, der er fastlagt i bilag III.

b) Retningslinjerne for tildeling og udbetaling af dette tilskud er fastlagt i bilag IV.

6. Boligtilskud

a) Boligtilskud betales hver måned til ansatte i lønklasse B, C, A1 og A2, som bor til leje eller fremleje i en bolig, og som til betaling af leje — med undtagelse af alle de udgifter ved boligen, der i bopælslandet anses for at påhvile lejeren — bruger en andel af deres løn, der overskrider et fast beløb.

b) Der redegøres for metoden til beregning af dette tilskud i bilag V.

c) Den ansatte, der modtager et boligtilskud, skal straks meddele administrationschefen enhver ændring i hans situation, der vil kunne ændre hans ret til tilskuddet eller tilskuddets størrelse.

7. Befordringstilskud

Da Satcen er beliggende i en militærbase, ligger de ansattes boliger langt fra arbejdsstedet, som ikke betjenes af offentlige transportmidler, og der ydes derfor de ansatte, som ikke bor på den militærbase, hvor Satcen er beliggende, et fast månedligt befordringstilskud. Dette tilskud fastsættes af direktøren ved hvert kalenderårs begyndelse.

Artikel 12

Stedfortrædertillæg

1. En ansat har pligt til midlertidigt at gøre tjeneste i en stilling, der svarer til en højere lønklasse end hans egen. Fra begyndelsen af den midlertidige tjenestes anden måned får den fungerende et tillæg, der er lig med forskellen mellem den for hans lønklasse og trin gældende løn og lønnen på det trin, han ville komme på ved udnævnelsen i den lønklasse, hvor han midlertidigt gør tjeneste.

Den midlertidige tjeneste er begrænset til et år, medmindre den ansatte direkte eller indirekte erstatter en ansat, der af tjenstlige grunde gør midlertidig tjeneste i en anden stilling, er indkaldt til militærtjeneste eller har fået bevilget en længere sygeorlov.

2. Direktøren kan i hvert enkelt tilfælde fastsætte et tillæg for supplerende ansvar for en bestemt stilling, når den ansatte varetager ansvaret for at lede et hold af ansatte, hvoraf en eller flere er i samme lønklasse som hans egen. Maksimumsbeløbet for dette tillæg fastsættes af direktøren ved hvert kalenderårs begyndelse.

Artikel 13

Bosættelsespenge og bosættelsespenge efter fratræden

1. Bosættelsespenge

a) En ansat modtager bosættelsespenge, når hans private bopæl på det tidspunkt, hvor han accepterer en stilling ved Satcen, ligger over 100 km fra hans arbejdssted, eller når han flytter til et nyt tjenestested og derfor må skifte bopæl.

b) Såfremt en ansat og dennes ægtefælle eller registrerede partner begge har ret til bosættelsespenge, udbetales beløbet kun til den person, der har den højeste grundløn.

c) Beløbet svarer til en måneds grundløn.

d) Bosættelsespengene udbetales, når det er bevist, at den ansatte har taget bopæl nær sit nye arbejdssted.

e) Enhver ansat, som fratræder sin stilling inden to år efter ansættelsen, skal tilbagebetale halvdelen af sine bosættelsespenge.

f) Direktøren kan undtagelsesvis tillade fravigelser af disse bestemmelser, såfremt en streng overholdelse af dem risikerer at medføre særlige trængsler for den pågældende.

2. Bosættelsespenge efter fratræden

a) Ved udtræden af tjenesten har en ansat, der godtgør at have flyttet sin private bopæl over 100 km fra sit arbejdssted, ret til bosættelsespenge efter fratræden svarende til en måneds grundløn, såfremt han har gjort tjeneste i mindst fire år og ikke modtager et tilsvarende beløb i sin nye stilling.

b) Såfremt en ansat og dennes ægtefælle eller registrerede partner begge har ret til bosættelsespenge efter fratræden, udbetales beløbet kun til den person, der har den højeste grundløn.

c) En ansat, der har gjort tjeneste i mere end to år, men mindre end fire år, modtager bosættelsespenge efter fratræden i forhold til varigheden af den tilbagelagte tjeneste.

d) Hvis en ansat afgår ved døden, udbetales ovennævnte beløb til hans efterladte ægtefælle eller registrerede partner eller i mangel deraf til de personer, der er forsørgelsesberettigede i henhold til bilag III, selv om den i dette stykkes litra a) nævnte betingelse om tjenestetidens længde ikke er opfyldt.

e) Bosættelsespengene efter fratræden udbetales, når det er bevist, at den ansatte og hans familie, eller, såfremt den ansatte er afgået ved døden, blot hans familie inden for seks måneder efter den ansattes fratræden/død har taget bopæl på et sted, der ligger mindst 100 kilometer fra hans tjenestested.

Artikel 14

Fradrag og bidrag

1. Intern skat

Den interne skat er på 40 % af grundlønnen for den ansattes lønklasse og løntrin. Beløbet lægges til nettogrundlønnen, hvorved man opnår bruttolønnen. Skattebeløbet udgør et månedligt fradrag, der angives som debet på lønsedlerne.

2. Bidrag til pensionsordningen

Der foretages med de samordnede organisationers godkendelse et månedligt fradrag til de ansattes pensionsordning svarende til en procent af nettogrundlønnen; beløbet indbetales til Satcens pensionsreservefond.

3. Bidrag til sociale ydelser

Der foretages et månedligt fradrag som bidrag til sociale ydelser i de ansattes løn. De sociale ydelser omfatter som minimum lægebehandling, dækning ved tab af erhvervsevne/invaliditet og livsforsikring.

En tredjedel af bidragene til socialbeskyttelsesordningen afholdes af den ansatte; de resterende to tredjedele afholdes af Satcen.

Procentdelen fastsættes ved årets begyndelse for de næste 12 måneder ved en aftale mellem Satcen og det forsikringsselskab, der forvalter ordningen. Beløbet for disse fradrag lægges til arbejdsgiverens andel.

4. Bidrag til godtgørelse for tidsbegrænset kontrakt

For ansatte med tidsbegrænset kontrakt yder Satcen et bidrag med henblik på at finansiere en godtgørelse for tidsbegrænset kontrakt.

Bidraget i forbindelse med tidsbegrænset kontrakt fastsættes til 8,4 % af den pågældende ansattes månedlige nettovederlag.

Bidraget indbetales til en fond hver måned.

Artikel 15

Lønforskud og tilbagebetaling af lønforskud

1. Medmindre direktøren træffer anden afgørelse, kan Satcens administrationschef inden for grænserne af de disponible likvide midler udbetale rentebærende lønforskud til ansatte, som kommer ud for uforudsete personlige økonomiske problemer.

2. Forskuddet kan ikke være på over tre måneders nettogrundløn.

3. Tilbagebetalingen af disse forskud sker ved fradrag i lønnen inden for en frist på højst ti måneder fra udgangen af den måned, hvor forskuddet er ydet.

4. Hvis en ansats kontrakt opsiges, før hele lønforskuddet er tilbagebetalt, forfalder restbeløbet straks til betaling. Det fradrages i første omgang i lønnen og om nødvendigt i den pension, som Satcen skal udbetale.

KAPITEL IV

Rejseudgifter

Artikel 16

Bosættelse og udtræden af tjenesten

1. De ansatte har ret til godtgørelse af deres rejseudgifter fra det sted, hvor de arbejdede før deres ansættelse, til den lokalitet, hvor Satcen har sit hjemsted, for sig selv og de medlemmer af deres familie, der hører til deres husstand.

2. Den ansatte har samme ret, når han udtræder endeligt af tjenesten og vender tilbage til det land, hvor han arbejdede før sin ansættelse, eller til godtgørelse af tilsvarende udgifter, hvis han flytter til et andet land senest seks måneder efter sin fratræden.

3. Godtgørelsen foretages på grundlag af bestemmelserne i bilag VI, afdeling I, i denne vedtægt.

Artikel 17

Flytteudgifter

1. De ansatte har ret til betaling af deres flytteudgifter fra det sted, hvor de arbejdede før deres ansættelse, til den lokalitet, hvor Satcen har sit hjemsted.

2. Den ansatte har samme ret, når han udtræder endeligt af tjenesten og vender tilbage til det land, hvor han arbejdede før sin ansættelse, senest seks måneder efter sin fratræden.

3. Betalingen dækker udgifterne til flytning af de ansattes personlige bohave med undtagelse af deres biler, både og andre transportmidler, jf. bilag VI.

4. Satcen betaler udgifterne direkte ved flyttefirmaets forelæggelse af regningen.

Artikel 18

Tjenesterejser

De ansatte har ret til godtgørelse af udgifter i forbindelse med tjenesterejser, som de foretager efter ordre fra direktøren.

Godtgørelsen vedrører de egentlige rejseudgifter samt udgifter til indlogering med mere på det sted, hvortil de ansatte sendes. Der redegøres for betingelser, tariffer og øvrige bestemmelser i forbindelse med denne godtgørelse i bilag VII.

KAPITEL V

Interne regler

Artikel 19

Arbejdstid

1. De ansatte skal til enhver tid stå til rådighed for Satcen.

2. Den normale arbejdstid for de ansatte er på 40 timer om ugen; den normale daglige arbejdstid fastlægges af direktøren. Inden for disse rammer kan direktøren fastlægge arbejdstiden for bestemte grupper af ansatte med særlige opgaver.

3. Af operationelle hensyn og i tjenestens interesse kan direktøren efter aftale med administrationschefen forlange, at arbejdet tilrettelægges med skiftehold. En ansats normale arbejdstid i skifteholds- eller turnustjeneste må ikke overstige det samlede årlige antal normale arbejdstimer.

4. Direktøren kan give tilladelse til fleksible arbejdstider under hensyn til den ansattes personlige situation eller særlige krav i forbindelse med hans arbejde.

5. Af tjenstlige grunde kan en ansat forpligtes til at stå til rådighed ud over den normale arbejdstid på tjenestestedet eller i sit hjem.

6. Det arbejde, som de ansatte udfører ud over den i stk. 2 fastsatte normale arbejdstid, giver ret til afspadsering eller overarbejdsbetaling. Imidlertid betragtes kun overarbejde, som er udført efter aftale med den ansvarlige kontorchef, som overarbejde. Overarbejdet begrænses så vidt det overhovedet er muligt.

Overarbejde giver ret til:

a) afspadsering, eller

b) hvis dette af tjenstlige grunde ikke kan gives, en overarbejdsbetaling på 133 % af grundlønnen.

7. Natarbejde: arbejde mellem kl. 20.30 og 7.00 aflønnes som natarbejde, men det betragtes dog ikke som natarbejde, hvis det ligger i uafbrudt forlængelse af dagens arbejde, med mindre det overlapper natperioden med mere end 90 minutter.

a) Natarbejdstimer, der ikke overstiger det antal, der er fastsat i stk. 2, giver ret til et løntillæg på 50 % af grundlønnen.

b) Overarbejde om natten betales med 150 % af lønnen for overarbejde om dagen.

8. Under særlige omstændigheder kan det efter direktørens skøn pålægges visse ansatte at arbejde i weekenden. I så tilfælde giver de således arbejdede timer ret til afspadsering eller aflønning.

9. Ansatte i lønklasse A4 og derover modtager hverken kompensation eller løn for overarbejde eller natarbejde.

10. Direktøren fastlægger de nærmere regler til gennemførelse af denne artikel.

Artikel 20

Deltidsarbejde og telearbejde

1. En ansat kan anmode om tilladelse til deltidsarbejde eller telearbejde.

Direktøren kan give tilladelse hertil, hvis det er foreneligt med tjenestens interesser.

2. Satcen besvarer den ansattes anmodning inden for en frist på en måned.

Artikel 21

Helligdage og øvrige fridage

Listen over helligdage og øvrige fridage fastlægges af direktøren under hensyntagen til den officielle liste over fridage, der offentliggøres i den spanske statstidende *Boletín Oficial del Estado* (BOE) og *Den Europæiske Unions Tidende*.

Disse helligdage og øvrige fridage medtages ikke i opgørelsen over de ansattes årlige ferie. Hvis en af disse fridage falder på en lørdag eller en søndag, kan direktøren i stedet fastlægge en anden fridag.

Artikel 22

Ferie og orlov

1. Årlig ferie

a) Rettigheder

De ansatte har ret til betalt ferie på 2,5 arbejdsdage pr. måneds udført tjeneste. Ferien beregnes for hvert kalenderår.

Ansatte, der er tiltrådt mellem den 1. april og den 30. juli, har ret til 15 dages forskud på deres årlige ferie, hvis ferien skal tages efter sidstnævnte dato.

Hvis en ansat den 31. december har feriedage tilbage, kan direktøren eller hans repræsentant tillade, at højst 12 af disse overføres til det følgende år. De overførte feriedage, der ikke er brugt inden den 30. juni, annulleres.

b) Administrativ procedure

En ansat, som ønsker at tage ferie inden for rammerne af den samlede ferie, der er fastlagt i litra a), skal have en forudgående tilladelse fra direktøren eller hans repræsentant.

Med henblik herpå fører Satcens administration ferieregnskab.

Den procedure, der skal følges, beskrives i et internt memorandum, der er underskrevet af direktøren.

c) Ferie, der ikke er taget ved udtræden af tjenesten

Ferie, der ikke er taget ved udtræden af tjenesten, annulleres. På grundlag af en skriftlig erklæring fra direktøren om, at denne ferie af tjenstlige grunde ikke har kunnet tages, har den ansatte dog ret til at få udbetalt en tredivtedel af sin månedlige grundløn pr. ikke udnyttet feriedag.

2. Tjenestefrihed uden løn

a) Direktøren kan på anmodning af en ansat give ham tjenestefrihed uden løn af personlige årsager, hvis det er foreneligt med tjenestens interesse.

b) Den samlede varighed af denne tjenestefrihed er begrænset til et år.

c) Under denne tjenestefrihed har den ansatte ikke ret til at avancere til højere løntrin eller mulighed for at komme i betragtning ved forfremmelse; hans medlemskab af den i artikel 8 og 14 omhandlede socialbeskyttelsesordning samt hans dækning af risici i medfør af denne ordning suspenderes.

En ansat, der ikke udøver lønnet virksomhed, kan, hvis han anmoder om det senest en måned efter hans tjenestefrihed af personlige årsager er begyndt, dog fortsat være dækket af ordningen, forudsat at han indbetaler sin egen andel af bidragene til dækning.

En ansat, der godtgør, at han ikke kan erhverve pensionsrettigheder fra en anden pensionsordning, kan efter anmodning fortsat erhverve yderligere pensionsrettigheder, forudsat at han indbetaler sin egen andel af bidragene.

3. Sygeorlov, barselsorlov, fædreorlov, forældreorlov og anden tjenestefrihed

Ud over den årlige ferie har de ansatte ret til tjenestefrihed i forbindelse med sygdom og som barselsorlov, fædreorlov og forældreorlov samt ved særlige omstændigheder.

De nærmere bestemmelser og procedurer, der skal følges, er anført i bilag VIII.

Artikel 23

Ferie på hjemstedet

1. Ansatte, der får udlandstillæg, har ret til ferie på hjemstedet, med undtagelse af dem, som ved deres ansættelse udelukkende var statsborgere i ansættelseslandet. Der gælder følgende:

a) Ferien på hjemstedet er på otte arbejdsdage hvert andet år plus rejsens varighed, der beregnes på grundlag af det hurtigste transportmiddel.

b) Ferien på hjemstedet kan tages seks måneder før udløbet af den periode, som den vedrører.

c) Hvis ferien ikke tages inden seks måneder efter udløbet af den periode, som den vedrører, annulleres den for den pågældende toårige periode. Den dato, hvor ferien på hjemstedet for en given toårig periode faktisk tages, tages ikke i betragtning ved fastsættelsen af datoen for den næste ferie på hjemstedet.

d) Når to ægtefæller eller registrerede partnere begge er ansat i Satcen, og begge har ret til ferie på hjemstedet, kan de tage den på følgende betingelser:

i) Hvis de begge har deres hjemsted i samme land, har de begge ret til ferie på deres hjemsted i dette land hvert andet år.

ii) Hvis de har deres hjemsted i to forskellige lande, har de begge ret til ferie på deres respektive hjemsteder hvert andet år.

iii) Parrets børn, som de har forsørgerpligt over for, og i givet fald den person, der ledsager disse børn, har kun ret til én ferieperiode på hjemstedet hvert andet år; hvis forældrene har deres hjemsteder i to forskellige lande, kan ferien på hjemstedet tages i enten det ene eller det andet land.

2. En ansat, der tager ferie på hjemstedet, har i overensstemmelse med procedurerne i artikel 18 ret til at få betalt sine rejseudgifter frem og tilbage for sig selv, sine børn og — hvis han modtager husstandstillæg — sin ægtefælle eller registrerede partner, men har ikke ret til dagpenge under rejsen.

3. En ansat, som giver afkald på at tage ferie på hjemstedet, har ikke ret til nogen kompensation.

4. Ferie på hjemstedet gives på følgende betingelser:

a) Den pågældende ansatte forpligter sig skriftligt til at tage ferien i det land, hvor hans officielle hjemsted er.

b) Den pågældende ansatte forpligter sig skriftligt til ikke at fratræde sin stilling ved Satcen inden seks måneder efter udløbet af den periode, som retten til ferie vedrører (uanset på hvilken dato ferien faktisk afholdes).

c) Kontorchefen skal fremsætte en erklæring om, at han sandsynligvis ikke vil få brug for den ansatte i perioden for den anmodede ferie på hjemstedet.

Hvis bestemmelsen i litra a) ikke overholdes, har den pågældende ansatte pligt til at tilbagebetale Satcen alle de beløb, han har fået udbetalt i forbindelse med sin ferie på hjemstedet, og det kan ligeledes medføre en reduktion af resten af hans årlige ferie svarende til det antal feriedage på hjemstedet, han havde fået tildelt. Direktøren kan beslutte, at bestemmelserne i litra b) og c) kan fraviges, hvis han skønner, at streng overholdelse heraf vil være uretfærdigt over for den pågældende ansatte eller vil give ham særlige vanskeligheder.

KAPITEL VI

Bedømmelse og forfremmelse

Artikel 24

Almindelige bestemmelser

1. Med undtagelse af direktøren bedømmes alle Satcens ansatte senest den 31. marts hvert år for deres tjenstlige indsats i det foregående år.

I bedømmelsen vurderes kvaliteten af de ansattes arbejde, og der er mulighed for at udtrykke tilfredshed med en ansat eller omvendt gøre den ansatte opmærksom på mangler, så vedkommende kan forbedre sin indsats.

2. Bedømmelsen bygger på den overordnede indsats i forbindelse med den stilling, som den pågældende ansatte bestrider, og Satcens værdier (holdånd, engagement, ekspertise og proaktivitet). Bedømmelsen anføres i en årlig udtalelse, som indsættes i den ansattes personlige aktmappe.

3. Hvis det af bedømmelsen fremgår, at indsatsen er utilstrækkelig, kan direktøren anmode om en supplerende midtvejsbedømmelse efter seks måneder.

Artikel 25

Procedure

1. Direktøren udpeger de ansatte, der er ansvarlige for bedømmelse af det personale, de helt eller delvis har under sig.

2. Hver enkelt ansat indkaldes personligt af den ansatte, der er ansvarlig for bedømmelsen af den pågældende. Han gøres bekendt med sin årlige bedømmelse og underskriver bedømmelsen til bekræftelse af, at han er blevet gjort bekendt med den.

3. Den årlige bedømmelse er en administrativ akt til intern brug. Den kan ikke indbringes for nogen ekstern instans.

4. Når alle bedømmelserne foreligger, indkalder direktøren et forfremmelsesudvalg, som han er formand for, og som består af alle de ansatte, der har udarbejdet en eller flere bedømmelser.

Direktøren fastsætter forfremmelsesudvalgets forretningsorden.

Artikel 26

Opfølgning af bedømmelserne

1. Forfremmelsesudvalget kan foreslå direktøren en af følgende foranstaltninger til belønning af ansatte, der vurderes at have gjort en særlig god indsats:

a) en erkendtlighed i form af penge

b) en ekstraordinær oprykning til et højere løntrin

c) en forfremmelse til en højere lønklasse, hvis budgetkontoen giver mulighed for dette.

2. En negativ bedømmelse kan berettige til, at den ansatte fastholdes på samme løntrin i endnu et år.

3. To eller flere på hinanden følgende negative bedømmelser kan berettige til, at kontrakten opsiges eller ikke forlænges ved udløb.

4. Hvis den supplerende midtvejsbedømmelse, jf. i artikel 24, stk. 3, ikke viser, at den ansattes indsats er forbedret, kan direktøren træffe en af følgende foranstaltninger:

a) den ansatte fastholdes på samme løntrin i endnu en periode på 12 måneder

b) den ansattes kontrakt opsiges i henhold til artikel 7, stk. 3.

5. Størrelsen af den økonomiske erkendtlighed, der er omhandlet i stk. 1, samt de øvrige bestemmelser til gennemførelse af denne artikel fastsættes af direktøren ved hvert regnskabsårs begyndelse.

KAPITEL VII

Disciplinære foranstaltninger

Artikel 27

Disciplinære foranstaltninger

1. En disciplinær sanktion kan bringes i anvendelse over for en ansat eller en tidligere ansat, der forsætligt eller uagtsomt undlader at opfylde de pligter, som påhviler ham i henhold til denne vedtægt.

2. Hvis direktøren bliver bekendt med beviselementer, der lader formode, at pligter ikke er blevet opfyldt som omhandlet i stk. 1, kan han indlede en administrativ undersøgelse med henblik på at konstatere, om der har været tale om en sådan manglende opfyldelse af pligter.

3. De disciplinære regler, procedurer og foranstaltninger og reglerne for administrative undersøgelser er fastsat i bilag IX.

KAPITEL VIII

Klageadgang og klageudvalg

Artikel 28

Klageadgang

1. Enhver, der er omfattet af denne vedtægt, kan anmode direktøren om at træffe en beslutning vedrørende ham i spørgsmål, der er omfattet af denne vedtægt. Direktøren meddeler den pågældende sin begrundede beslutning inden to måneder efter dagen for anmodningens forelæggelse. Hvis der ikke er afgivet svar inden fristens udløb, anses dette som en stiltiende afvisning, som kan gøres til genstand for en klage i henhold til nedenstående stykker.

2. Enhver, der er omfattet af denne vedtægt, kan indbringe en klage for direktøren over en afgørelse, der er til skade for ham; det gælder, såvel når direktøren har truffet en afgørelse, som når han har undladt at træffe en i vedtægten foreskrevet foranstaltning. Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder. Fristen løber fra:

a) den dag, afgørelsen offentliggøres, hvis det drejer sig om en foranstaltning af generel karakter

b) den dag, afgørelsen meddeles den pågældende, og i alle tilfælde senest den dag, han får kendskab til den, hvis det drejer sig om en foranstaltning af individuel karakter. Hvis en afgørelse af individuel karakter også kan være til skade for tredjemand, løber fristen for tredjemand fra den dag, han har fået kendskab til afgørelsen, dog senest fra den dag, den offentliggøres

c) den dag, fristen for at afgive svar udløber, når klagen vedrører en stiltiende afvisning i henhold til stk. 1.

3. Direktøren meddeler den pågældende sin begrundede beslutning inden for en frist på en måned fra den dag, hvor klagen er fremsat. Er der ikke afgivet svar på klagen inden for denne frist, anses dette som en stiltiende afvisning, der kan gøres til genstand for en klage i henhold til stk. 5.

Afvises klagen, kan den ansatte anmode om medvirken fra en mægler. En sådan mægling er ikke obligatorisk.

4. Direktøren udnævner en mægler for en periode på tre år, der kan fornyes.

Mægleren skal være en kompetent og uafhængig juridisk ekspert.

Mægler indhenter fra direktøren og den pågældende ansatte al den dokumentation, han anser for nødvendig for at kunne undersøge sagen.

Han meddeler sine konklusioner senest 15 dage efter den dato, hvor tvisten er forelagt ham.

Disse konklusioner forpligter hverken direktøren eller den ansatte.

De udgifter, der er forbundet med mæglingen, afholdes af Satcen, hvis konklusionerne imødegås af direktøren; de afholdes for 50 % vedkommende af den ansatte, hvis denne afviser substansen heri.

5. Når første klagemulighed er udtømt (intern administrativ klage), står det den ansatte frit for at indgive klage til Satcens klageudvalg.

Dette udvalgs sammensætning, funktion og specifikke procedurer beskrives i bilag X.

6. Klageudvalgets kendelser er bindende for begge parters vedkommende. Der kan ikke rejses appel. Klageudvalget kan:

a) annullere eller bekræfte de omtvistede afgørelser

b) endvidere pålægge Satcen at godtgøre den materielle skade, den ansatte måtte have lidt fra det tidspunkt, hvor den omstødte afgørelse trådte i kraft

c) desuden beslutte, at Satcen inden for grænser, som klageudvalget fastsætter, skal refundere sagsøgers dokumenterede udgifter samt de hørte vidners transport- og opholdsomkostninger. Disse omkostninger beregnes på grundlag af artikel 18 og bilag VII i denne vedtægt.

KAPITEL IX

Pensionsordninger

Artikel 29

Pensionsordninger

1. De bestemmelser og vilkår, der indgår i Satcens regelgrundlag for pensionsordning, som svarer til regelgrundlaget for de samordnede organisationers pensionsordning, finder anvendelse på Satcens ansatte. Satcens nye pensionsordning finder anvendelse på de ansatte, der er tiltrådt efter den 30. juni 2005.

2. Alle de bidrag, som de ansatte og Satcen indbetaler i henhold til stk. 1, opretholder pensionsreservefonden og forvaltes i overensstemmelse med Satcens finansielle regler.

KAPITEL X

Udstationering af Satcens ansatte

Artikel 30

Udstationering af Satcens ansatte

En udstationeret ansat er en ansat, som direktøren i tjenestens interesse har besluttet at udsende midlertidigt til tjeneste i en stilling uden for Satcen.

Ved udstationering i tjenestens interesse gælder følgende bestemmelser:

a) Direktøren træffer sin afgørelse om udstationering efter at have hørt den pågældende ansatte.

b) Udstationeringens varighed fastsættes af direktøren.

c) Efter udløbet af hver halvårlig periode kan den ansatte ansøge om at få udstationeringen bragt til ophør.

d) En udstationeret ansat har krav på lønudligning, hvis de samlede indtægter i den stilling, han er udstationeret til, er lavere end dem, der udbetaltes i overensstemmelse med hans lønklasse og løntrin i Satcen; han har desuden krav på at få godtgjort alle yderligere udgifter, der er foranlediget af udstationeringen.

e) En udstationeret ansat skal fortsat indbetale pensionsbidrag på grundlag af den løn, der svarer til aktiv tjeneste i hans lønklasse og løntrin i Satcen.

f) Han bevarer sin stilling samt retten til avancement og forfremmelse.

g) Efter udstationeringens ophør genindtræder den ansatte i den stilling, han havde tidligere.

AFSNIT III

BESTEMMELSER FOR LOKALT ANSATTE

Artikel 31

Vedtægtsmæssige bestemmelser

Lokalt ansatte er hjælpeansatte, som i princippet er ansat for en kort periode. De har ikke status som internationalt ansatte og er fuldt ud undergivet værtslandets love og bestemmelser. Der gælder følgende:

a) Lokalt ansatte er ansatte, der ikke beklæder stillinger, som er defineret i Satcens oversigt over ansatte.

b) Med forbehold af bestemmelserne i dette afsnit fastsætter Satcen arbejdsvilkårene for lokalt ansatte, herunder navnlig:

   i) de nærmere regler for deres ansættelse og ophør af deres kontrakt

   ii) deres ferie- og orlovsordninger, og

   iii) deres vederlag

   på grundlag af gældende regler og praksis på det sted, hvor de skal gøre tjeneste.

c) Lokalt ansatte er bundet af afsnit I og af følgende bestemmelser i afsnit II:

   i) kapitel II: artikel 5 (aldersgrænse for beskæftigelse) og artikel 6 (lægeundersøgelser)

   ii) kapitel III: artikel 15 (lønforskud og tilbagebetaling af lønforskud)

   iii) kapitel IV: artikel 18 (tjenesterejser)

   iv) kapitel V: artikel 19 (arbejdstid) og artikel 21 (helligdage og øvrige fridage)

   v) kapitel VII: artikel 27 (disciplinære foranstaltninger) og bilag IX (disciplinær forfølgning)

   og af alle bestemmelser, som bygger på disse.

Artikel 32

Social sikring

Satcen afholder de udgifter til social sikring, der påhviler arbejdsgiveren i henhold til gældende ordninger på det sted, hvor den lokalt ansatte skal gøre tjeneste.

Artikel 33

Vederlag

1. Lokalt ansattes vederlag fastsættes på kontraktbasis; det består af en månedlig nettoløn uden ekstra tillæg, uanset den pågældendes familiære eller sociale stilling.

2. Lokalt ansatte er ikke omfattet af pensionsordningen, og der foretages derfor ingen indeholdelser i vederlaget hertil.

3. Lokalt ansattes vederlag reguleres ved årets begyndelse med samme procentsats som den, bestyrelsen fastsætter for de ansatte.

AFSNIT IV

REPRÆSENTATION AF DE ANSATTE

Artikel 34

Repræsentation af de ansatte

1. Personaleudvalget repræsenterer alle Satcens ansatte, jf. artikel 1.

2. Satcens ansatte vælger ved hemmelig afstemning personaleudvalget for en toårig periode.

3. Personaleudvalget skal:

a) forsvare de faglige interesser for alle Satcens ansatte

b) forelægge forslag med henblik på at øge de ansattes velfærd

c) formulere forslag med henblik på at fremme ansattes sociale, kulturelle og sportslige aktiviteter

d) repræsentere alle de ansatte over for personalesammenslutningerne ved andre internationale organisationer.

4. Direktøren skal godkende gennemførelsesbestemmelserne for denne artikel efter høring af personaleudvalget.

BILAG I

GODTGØRELSE FOR TAB AF BESKÆFTIGELSE OG TIDSBEGRÆNSET KONTRAKTGODTGØRELSE

(jf. artikel 7 i vedtægten)

1. Retten til godtgørelse for tab af beskæftigelse og tidsbegrænset kontraktgodtgørelse

   a) Der kan udbetales godtgørelse for tab af beskæftigelse eller tidsbegrænset kontraktgodtgørelse til en ansat, hvis kontrakt opsiges i henhold til artikel 7, stk. 3, litra a), nr. i)-vi), i vedtægten.

   b) Godtgørelsen udbetales ikke, hvis:

      i) den ansatte har fået en anden stilling i samme eller i en højere lønklasse ved Satcen

      ii) den ansatte har fået en ny ansættelse ved en anden international organisation med et tilsvarende vederlag

      iii) den ansatte på den dato, hvor hans ansættelse ophører, har ret til at vende tilbage til beskæftigelse hos en tidligere arbejdsgiver

      iv) den ansattes kontrakt er blevet opsagt som følge af en disciplinærsag.

2. Udbetaling af godtgørelsen

   Ansatte har ret til en godtgørelse svarende til 100 % af deres månedlige nettovederlag multipliceret med antallet af tjenesteår ved Satcen.

   Ved nettovederlag forstås grundlønnen forhøjet med alle de ekstra tillæg og godtgørelser, der udbetales månedligt.

   Den således beregnede godtgørelse kan dog højst udbetales i 18 måneder.

   Desuden kan godtgørelsen ikke udbetales for flere måneder eller brøkdele af måneder, end den pågældende ansatte har tilbage, inden han når den aldersgrænse, der er fastsat i artikel 5.

   Endelig må en sådan godtgørelse, når den lægges til den samlede pension, der vil blive modtaget via pensionsordningen indtil det fyldte 65. år, og til godtgørelsen for ophævelse af en kontrakt uden overholdelse af opsigelsesvarslet, ikke beløbe sig til mere end den løn, som den ansatte ville have modtaget, hvis han var forblevet ansat i organisationen i sin sidste lønklasse og sit sidste løntrin indtil det fyldte 65. år.

BILAG II

UDLANDSTILLÆG

(jf. artikel 10 i vedtægten)

1. De ansatte, som har ret dertil i medfør af artikel 10 i vedtægten, får udbetalt et månedligt udlandstillæg. Tillæggets størrelse beregnes således:

   a) Ansatte, der blev ansat før den 1. januar 1996:

      i) for ansatte, der har ret til husstandstillæg: 20 % af referencevederlaget

      ii) for ansatte, der ikke har ret til husstandstillæg: 16 % af referencevederlaget.

   b) Ansatte, der blev ansat pr. 1. januar 1996 eller senere:

      i) for ansatte, der har ret til husstandstillæg: 18 % af referencevederlaget i de første ti tjenesteår

      ii) for ansatte, der ikke har ret til husstandstillæg: 14 % af referencevederlaget i de første ti tjenesteår.

2. Tillægget beregnes på grundlag af første løntrin i lønklassen ved ansættelsen eller forfremmelsen. I det ellevte, tolvte og trettende år nedsættes satserne på 14 % og 18 % med et procentpoint om året til henholdsvis 11 % og 15 %.

3. Udlandstillægget skal mindst svare til grundlønnen i lønklasse B3, første løntrin.

4. Ansatte, der er berettiget til udlandstillæg, og som har forsørgerpligt over for børn, der ikke får uddannelsestillæg, er desuden berettiget til et udlandstillæg for børn, som fastsat af de samordnede organisationer.

BILAG III

BØRN OG ANDRE ØKONOMISK AFHÆNGIGE PERSONER

(jf. artikel 11 og 13 i vedtægten)

1. Børn, over for hvem der består forsørgerpligt

   a) Et barn, der er født i ægteskab, uden for ægteskab eller er adopteret af den ansatte eller dennes ægtefælle eller registrerede partner, anses for at være et barn, som den ansatte har forsørgerpligt over for, når denne som hovedforsørger varigt varetager barnets underhold og støtter barnets opvækst. Et barn af en ansat, som en fraskilt eller separeret ægtefælle eller en tidligere registreret partner har forældremyndighed over, anses for at være et barn, som den ansatte har forsørgerpligt over for, hvis den ansatte er forpligtet til at betale underhold, og rent faktisk gør det, for dette barn som følge af en skilsmissedom eller en separationsbevilling eller et officielt bekræftet juridisk dokument vedrørende en sådan dom eller bevilling i overensstemmelse med den relevante nationale ret.

   b) Et handicappet barn af den ansatte, dennes ægtefælle eller registrerede partner, uanset barnets alder, anses for at være et barn, som der består forsørgerpligt over for, hvis den ansatte som hovedforsørger varigt varetager barnets underhold og støtter barnets velfærd.

   c) Den ansatte anses for at have forsørgerpligt over for et barn, der ikke udøver erhvervsmæssig beskæftigelse mod vederlag, som:

      i) er under 18 år, eller

      ii) er mellem 18 og 26 år og modtager skoleundervisning, er universitetsstuderende eller er under erhvervsuddannelse i en uddannelsesinstitution på fuld tid.

   d) Barn, der udøver erhvervsmæssig beskæftigelse mod vederlag

      i) Et barn, der er under 26 år, anses for at udøve erhvervsmæssig beskæftigelse mod vederlag, hvis han modtager en månedsløn, der før fradrag svarer til 50 % af lønnen til en ansat i lønklasse C1, første trin (skala i barnets bopælsland). Hvis det er tilfældet, informerer den ansatte omgående administrationschefen herom.

      ii) En studerendes lejlighedsvise indtjening i nogle få måneder fordeles over 12 måneder (1. januar til 31. december).

2. Andre økonomisk afhængige personer

   En ansat kan have forsørgerpligt over for andre personer end børn, som defineret i punkt 1, hvis følgende betingelser er opfyldt:

   i) Personen er en slægtning i opstigende linje eller en slægtning i sidelinje eller ved ægteskab.

   ii) Personen bor vedvarende hos den ansatte eller dennes ægtefælle eller registrerede partner eller indlægges af helbredsårsager regelmæssigt på en specialiseret institution.

   iii) Personen har ikke selv tilstrækkelige midler til sit underhold.

BILAG IV

HANDICAPPEDE FORSØRGELSESBERETTIGEDE

(jf. artikel 11 i vedtægten)

1. Som handicappet betragtes personer, der er ramt af invaliditet, som medfører funktionsnedsættelse af alvorlig og vedvarende karakter, som er bekræftet af en lægeerklæring. Denne invaliditet kræver specialiseret behandling eller særlig overvågning eller en særlig uddannelse.

2. Afgørelsen om at yde tilskuddet træffes af direktøren efter udtalelse fra et ad hoc-udvalg, som han nedsætter med henblik herpå, og hvoraf mindst et medlem er læge.

   Det fastlægges i direktørens afgørelse, hvor længe tilskuddet udbetales, med forbehold af revision af afgørelsen.

3. Alvorlig og langvarig, fysisk eller mental funktionsnedsættelse er kriteriet for vurdering af den invaliditet, som bevirker, at bestemmelserne i vedtægten kan anvendes.

   Således kan følgende personer betegnes som handicappede personer, der er forsørgelsesberettigede:

   a) personer, der er ramt af en alvorlig eller kronisk lidelse i centralnervesystemet eller det periferiske nervesystem, uanset sygdommens årsager: hjernelidelser, muskellidelser og lammelser af periferisk karakter

   b) en alvorlig lidelse i bevægelsesapparatet

   c) en alvorlig lidelse i et eller flere sansesystemer

   d) en kronisk og invaliderende sindssygdom.

   Denne liste er på ingen måde udtømmende. Den er vejledende og kan ikke betragtes som et grundlag for evaluering af invaliditetsgraden eller graden af nedsat funktionsevne.

   Tilskuddet svarer til børnetilskuddet og kan udbetales sideløbende med et sådant tilskud.

BILAG V

BOLIGTILSKUD

(jf. artikel 11 i vedtægten)

1. Boligtilskudsbeløbet er lig med en andel af forskellen mellem den faktiske leje, den ansatte betaler, bortset fra alle udgifter, der er nævnt i artikel 11, stk. 6, litra a), i vedtægten, og et fast beløb, der svarer til:

   a) 15 % af nettogrundlønnen for de ansatte i lønklasse C og B, til og med lønklasse B4

   b) 20 % af nettogrundlønnen for de ansatte i lønklasse B5 og B6

   c) 22 % af nettogrundlønnen for de ansatte i lønklasse A1 og A2.

2. Størrelsen af denne andel er lig med:

   a) 50 % for ugifte ansatte og gifte ansatte, som ikke har forsørgerpligt over for nogen

   b) 55 % for ansatte, der har forsørgerpligt over for en person

   c) 60 % for ansatte, der har forsørgerpligt over for to eller flere personer.

3. Tilskuddet kan højst udgøre:

   a) 10 % af den pågældendes nettogrundløn for ansatte i lønklasse C til og med B4

   b) 15 % af nettogrundlønnen for ansatte i lønklasse B5 og B6, A1 og A2.

   Ved nettogrundløn forstås den faktiske grundløn, som de fremgår af den årlige løntabel, som bestyrelsen har godkendt, uden hensyn til andre positive eller negative elementer, der indgår i vederlaget.

BILAG VI

REJSE- OG FLYTTEUDGIFTER

(jf. artikel 16 og 17 i vedtægten)

Afdeling I

De ansattes og deres familiers rejseudgifter mellem deres bopæl og arbejdssted

1. De ansatte, hvis bopæl ligger mere end 100 km fra deres arbejdssted, har på de betingelser, der er fastsat i artikel 16 i vedtægten, ret til at få godtgjort de faktiske rejseudgifter:

   a) for rejse fra bopælen til arbejdsstedet i forbindelse med deres tiltrædelse

   b) ved overflytning fra det arbejdssted, hvor de først blev ansat, til et andet arbejdssted, der ligger mere end 100 km væk

   c) ved udtræden af tjenesten:

      i) enten for deres rejse fra arbejdsstedet til deres bopæl ved deres tiltrædelse

      ii) eller for deres rejse fra arbejdsstedet til en anden bopæl end den ovenfor anførte, under forudsætning af at de udgifter, der skal godtgøres, ikke er større.

2. Godtgørelse af rejseudgifter som omhandlet i stk. 1 afvises helt eller delvis i følgende tilfælde:

   a) hvis der ikke var givet ret hertil ved den ansattes tiltrædelse

   b) hvis de pågældende udgifter helt eller delvis afholdes af en regering eller af et andet organ

   c) ved udtræden af tjenesten, hvis rejsen ikke er foretaget inden tre måneder efter udtrædelsen af tjenesten, eller hvis anmodningen om godtgørelse ikke er modtaget af Satcens administration inden 30 dage efter rejsen

   d) ved udtræden af tjenesten, hvis den pågældende ansatte er fratrådt uden at have gjort tjeneste ved Satcen i 12 måneder.

3. Ansatte, der opfylder betingelserne i de to foregående afsnit, og som modtager husstandstillæg, har endvidere ret til:

   a) godtgørelse af de faktiske rejseudgifter for deres ægtefælle eller registrerede partner og deres forsørgelsesberettigede børn, når disse tilslutter sig den ansatte på arbejdsstedet

   b) godtgørelse af de faktiske rejseudgifter for deres ægtefælle eller registrerede partner og deres forsørgelsesberettigede børn ved udtræden af tjenesten med det forbehold, at betaling af godtgørelsen kan afvises, hvis den ansatte fratræder, uden at have gjort tjeneste ved Satcen i 12 måneder.

4. Ægtefæller, registrerede partnere, forsørgelsesberettigede børn og andre personer, over for hvem der består forsørgerpligt som defineret i bilag III, sidestilles med ansatte i samme lønklasse som den pågældende ansatte.

Afdeling II

Flytteudgifter

1. Ansatte, hvis bopæl ligger mere end 100 km fra arbejdsstedet, har ret til godtgørelse af de faktiske udgifter ved flytning af deres personlige bohave i følgende tilfælde:

   a) ved deres tiltrædelse

b) ved overflytning for en varighed på over12 måneder fra ét arbejdssted til et andet, der ligger mere end 100 km væk

c) ved udtræden af tjenesten med det forbehold, at betaling af godtgørelsen kan afvises, hvis den ansatte fratræder uden at have gjort tjeneste ved Satcen i 12 måneder.

2. Godtgørelsen dækker omkostninger i forbindelse med flytning af personligt bohave, herunder nedpakning og forsikringsudgifter til dækning af simple risici (brækage, tyveri, brand).

For at nyde godt af denne afdeling skal de ansatte fremlægge mindst to tilbud for administrationschefen til forhåndsgodkendelse. De to tilbud skal vedrøre den samme vægt (eller rumfang) og flytning over den samme afstand.

Administrationschefen kan, hvis han finder tilbuddene urimelige, stille krav om tilbud fra andre flyttefirmaer.

3. De ansatte kan ikke gøre krav på godtgørelse i henhold til denne afdeling, hvis de pågældende udgifter godtgøres af en regering eller en anden myndighed.

BILAG VII

UDGIFTER I FORBINDELSE MED TJENESTEREJSER

(jf. artikel 18 i vedtægten)

Ansatte, der rejser i embeds medfør for Satcen, har ret til fuldstændig godtgørelse af deres rejseomkostninger og til dagpenge til dækning af udgifter ved ophold uden for deres arbejdssted, jf. artikel 18 i vedtægten.

Afdeling I

Befordringsmidler

1. Generelle regler

Ansatte på tjenesterejse skal benytte de mest økonomiske befordringsmidler, med forbehold af de undtagelsesbestemmelser, der er fastsat i denne afdeling.

Fly og jernbane betragtes som de almindeligt anvendte befordringsmidler. Direktøren kan imidlertid give en ansat, der er på officiel tjenesterejse, tilladelse til at anvende egen bil eller tjenestevogn, bl.a. hvis det godtgøres af en læge, at den ansatte ikke kan rejse med fly af lægelige grunde, og at der ikke er mulighed for rejse med tog, eller at dette ville tage for lang tid eller være for dyrt.

Såfremt en ansat på officiel tjenesterejse foretrækker og har fået tilladelse til at benytte et andet befordringsmiddel end det mest økonomiske middel, gælder følgende regler:

a) den ansatte får kun godtgørelse for prisen for rejsen med det mest økonomiske befordringsmiddel

b) den ansatte får kun godtgørelse for den tid, den ansattes rejse ville have varet, hvis han havde anvendt det mest økonomiske befordringsmiddel

c) hvis rejsetiden som følge af dette valg forlænges med yderligere arbejdstid, fratrækkes denne i den årlige ferie.

2. Flyrejser

a) Medmindre direktøren giver tilladelse til andet, rejser alle ansatte på økonomiklasse eller tilsvarende.

b) Den ansatte har ret til at rejse på »business class« eller tilsvarende på rejser, der omfatter en flyrejse på over fire timer, eller på rejser med en samlet rejsetid på mindst fire timer, som omfatter to flyrejser.

3. Togrejser

a) Ansatte i lønklasse A og B har ret til at rejse på første klasse.

b) For rejser, hvor det er nødvendigt at rejse med nattog i over seks timer, refunderes tillæg for liggevogn eller sovevogn.

4. Rejser ad landevej — brug af private biler

a) Ansatte kan i Satcens interesse få tilladelse til at anvende egen bil. I så fald har de ret til kilometerpenge, der beregnes på grundlag af den korteste, normale rejserute. Denne godtgørelse beregnes på grundlag af den gældende sats i det land, hvor Satcen er beliggende, uanset i hvilke lande tjenesterejsen finder sted. Den gældende sats vil blive angivet i et administrativt direktiv. Det samlede beløb, der udbetales, kan ikke overstige det beløb, Satcen ellers skulle have udredet.

b) Såfremt den pågældende ansatte har fået tilladelse til at befordre andre ansatte fra Satcen, får vedkommende bevilget yderligere kilometerpenge svarende til 10 % af satsen for kilometerpenge for den første passager og 8 % af satsen for kilometerpenge for hver ekstra passager. I så fald får de ansatte, der er passagerer, ikke godtgjort nogen rejseudgifter. Såfremt den valgte rejserute medfører særlige udgifter (som f.eks. betaling af motorvejsafgift, transport af bilen med båd eller færge), refunderes disse udgifter mod forelæggelse af dokumentation, bortset fra eventuelle udgifter til lufttransport.

c) Ansatte, der benytter egen bil, skal på forhånd godtgøre, at de har tegnet en forsikring, der navnlig dækker skader på tredjepart og skader på passagerer i bilen.

d) I tilfælde af ulykke godtgør Satcen ingen materiel skade.

Afdeling II

Dagpenge for ansatte på tjenesterejse

1. Ansatte på tjenesterejse har ret til dagpenge til satser, der hvert år fastsættes af bestyrelsen.

   Direktøren kan imidlertid tillade:

   a) at der indføres særlige satser for de lande, hvor leveomkostningerne er højere eller lavere end de normale satser

   b) at der udbetales dagpenge, der er højere end dem, en ansat ville have ret til, hvis gennemførelsen af tjenesterejsen vil kunne lettes herved

   c) at der udbetales en godtgørelse, såfremt der må bevilges sygeorlov under tjenesterejsen, undtagen hvis tjenesterejsen foretages det område, hvor den ansattes bopæl er beliggende.

2. Dagpengene beregnes på følgende måde:

   a) såfremt tjenesterejsen gør et hotelophold påkrævet, kan den pågældende ansatte få udbetalt det fulde dagpengebeløb

   b) såfremt tjenesterejsen ikke gør et hotelophold påkrævet:

      i) udbetales der ikke dagpenge for perioder på under fire timer

      ii) har de ansatte ret til 25 % af dagpengene, når tjenesterejsen varer mellem fire og otte timer; når tjenesterejsen varer mere end otte timer, men under 24, har de ansatte ret til 50 % af dagpengene

   c) tjenesterejser i Madridprovinsen giver ikke ret til godtgørelse af dagpenge. Behørigt tilladte mindre udgifter (parkeringsafgift, kilometerpenge, taxa, udgifter til offentlige transportmidler osv.) betales mod kvittering

   d) ved beregningen af dagpengene forlænges den faktiske rejsetid med et fast antal timer for at tage hensyn til transporttiden til/fra hovedbanegården eller til/fra lufthavnen. Denne periode fastsættes således:

      i) der tilføjes to timer inden togrejsens start (togets faktiske afrejsetidspunkt), og yderligere to timer tilføjes efter afslutningen (togets faktiske ankomsttidspunkt)

      ii) der tilføjes tre timer inden flyrejsens start (flyets faktiske afrejsetidspunkt), og yderligere tre timer tilføjes efter afslutningen (flyets faktiske ankomsttidspunkt)

   e) ansatte, der ønsker at tilføje en weekend eller ferie umiddelbart inden en tjenesterejse, vil modtage dagpenge beregnet fra kl. 15.00 på dagen inden tjenesterejsen

   f) ansatte, der ønsker at tilføje en weekend eller ferie umiddelbart efter en tjenesterejse, vil modtage dagpenge beregnet indtil kl. 22.00 den dag, hvor tjenesterejsen afsluttes

   g) i tilfælde af overnatning reduceres dagpengene med 30 %, hvis overnatningen er inkluderet i transportprisen (rejse om natten med skib, køjeplads eller kahyt, med jernbane eller fly), og med 50 %, når en organisation uden for centret står for overnatningen på stedet.

3. Dagpengene formodes at dække alle de udgifter, den ansatte på tjenesterejse kan blive udsat for, med forbehold af nedennævnte udgifter, for hvilke der kan ydes yderligere godtgørelse:

   a) visumgebyr og lignende udgifter, der er en direkte følge af en tjenesterejse

   b) gebyr for transport af overvægt med direktørens udtrykkelige tilladelse

c) behørigt begrundede udgifter til kommunikation (udgifter til internet, porto, udgifter til telegrafisk og telefonisk kommunikation over lange afstande osv.), der er afholdt af tjenstlige grunde

d) repræsentationsudgifter, den ansatte har afholdt på betingelser, der er fastlagt af direktøren

e) udgifter til taxa, med forbehold af forudgående tilladelse fra direktøren og mod fremlæggelse af bilag.

Når udgifter til hotelophold under visse omstændigheder udgør mere end 60 % af dagpengebeløbet, kan Satcen helt eller delvis godtgøre forskellen mod forelæggelse af bilag og tilstrækkeligt belæg for, at disse yderligere udgifter var uundgåelige. Det godtgjorte beløb kan ikke overstige 30 % af dagpengene.

BILAG VIII

SYGEORLOV, BARSELSORLOV, FÆDREORLOV, FORÆLDREORLOV OG ANDEN TJENESTEFRIHED

(jf. artikel 22 i vedtægten)

1. Fravær og orlov på grund af sygdom

   a) Ansatte, som på grund af sygdom eller ulykke er fraværende i mere end tre på hinanden følgende dage, skal fremlægge en lægeerklæring inden tre dage efter arbejdets ophør.

   b) Fravær på grund af sygdom eller ulykke på tre dage eller derunder, som der ikke er fremlagt lægeerklæring for, kan, i det omfang fraværet overstiger ni arbejdsdage pr. kalenderår, medføre en tilsvarende nedsættelse af længden af den årlige ferie, som den pågældende ansatte har ret til, eller et tilsvarende fradrag i den ansattes vederlag, hvis denne har opbrugt sin ret til årlig ferie.

   c) Ansatte, der er fraværende på grund af sygdom eller ulykke, har ret til sygeorlov og hele deres løn og alle tillæg i højst 13 på hinanden følgende uger mod fremlæggelse af en lægeerklæring.

   d) Det kan kræves, at en ansat får foretaget en lægeundersøgelse i henhold til artikel 6, stk. 4, i tilfælde af vedvarende fravær, der overstiger 13 på hinanden følgende uger på grund af sygdom eller ulykke, eller i tilfælde af korte, men hyppige fravær på grund af sygdom.

   e) Satcen kan til enhver tid under en ansats sygeorlov kræve en lægeundersøgelse foretaget af et uafhængigt organ.

2. Smitsomme sygdomme, vaccination og ulykker

   a) Ansatte, som pådrager sig en smitsom sygdom, skal ikke møde på arbejdsstedet, men skal straks give meddelelse om sygdommen til administrationschefen. Hvis en smitsom sygdom bryder ud blandt en ansats pårørende eller nære venner, skal vedkommende straks underrette administrationschefen og underkaste sig de hygiejneforanstaltninger, som denne måtte foreskrive. Alle ansatte, som har været i berøring med en person, der er angrebet af en smitsom sygdom, og som derfor ikke må møde på arbejde, har ret til hele deres vederlag; fraværet vil ikke blive fratrukket hverken som sygeorlov eller som årlig ferie.

   b) De ansatte skal underkaste sig sådanne præventive vaccinationer eller indpodninger, som anses for nødvendige.

   c) Den ansatte skal straks underrette administrationschefen om alle ulykker, som han kommer ud for, enten på arbejdsstedet eller uden for, uanset hvor ufarlige de måtte forekomme, når de indtræder, sammen med navn og adresse på eventuelle vidner.

3. Tjenestefrihed, tjenestefrihed ved indgåelse af ægteskab, barselsorlov, fædreorlov, forældreorlov og særlig orlov med løn

   a) Satcens direktør kan bevilge tjenestefrihed med fuld eller delvis løn på højst otte arbejdsdage om året eller tjenestefrihed uden løn, hvis ekstraordinære eller påtrængende personlige forhold gør sig gældende.

   b) En ansat har i forbindelse med sit bryllup ret til tjenestefrihed i seks arbejdsdage med fuld løn.

   c) Ansatte kan mod forelæggelse af lægeerklæring få bevilget barselsorlov med fuld løn, som ikke fradrages i sygeorloven eller den årlige ferie. Barselsorloven har en varighed af 16 uger.

   d) Orloven kan tidligst påbegyndes seks uger inden den i lægeerklæringen anførte forventede fødselsdato og slutter tidligst ti og senest 16 uger efter fødselsdatoen.

      I tilfælde af flerfødsel, for tidlig fødsel eller fødsel af et handicappet barn er orloven på 20 uger.

   e) Kvindelige ansatte, der lovformeligt adopterer et barn under 18 år, kan få bevilget adoptionsorlov med fuld løn, som ikke fradrages i sygeorloven eller den årlige ferie.

      Adoptionsorloven har en varighed af 16 uger og begynder på dagen for barnets ankomst til sit nye hjem.

      I tilfælde af fleradoption eller adoption af et handicappet barn er orloven på 20 uger.

f) Mandlige ansatte kan få fædreorlov på ti arbejdsdage med fuld løn i tilfælde af fødsel eller adoption af et barn, der anerkendes som forsørgelsesberettiget (som defineret i artikel 11, stk. 3), og i tilfælde af adoption, er under 18 år. Orloven forlænges til 12 arbejdsdage i tilfælde af flerfødsel eller fødsel af et handicappet barn.

Orloven starter på dagen for barnets fødsel eller barnets ankomst til sit nye hjem, men kan udsættes, hvis barnet indlægges på hospital.

g) Enhver ansat har for hvert barn ret til en forældreorlov af en varighed på højst to måneder, under hvilken der ikke udbetales grundløn, og som skal tages i de første 12 måneder efter barnets fødsel eller adoption. Orloven kan opdeles i flere perioder, hver af en varighed på mindst en måned, og perioden medregnes ikke i optjeningen af årlig ferie.

Under forældreorloven bevarer den ansatte sit medlemskab af de sociale sikringsordninger. Han erhverver fortsat pensionsrettigheder og bevarer retten til børnetilskud, uddannelsestillæg for børn, som han har forsørgerpligt over for, og tillæg for handicappede, økonomisk afhængige personer. Han bevarer ligeledes sin stilling, sin ret til at avancere til højere løntrin og muligheden for at blive forfremmet.

Under forældreorloven har den ansatte krav på en godtgørelse på 800 EUR om måneden, men han må ikke udføre nogen anden form for lønnet arbejde.

Satcen betaler det fulde bidrag til de sociale sikringsordninger. Den ansatte indbetaler fortsat sit personlige bidrag til pensionsordningen og har ret til de relevante ydelser.

h) Ansatte, der genindkaldes til militæret til en uddannelsesperiode, har ret til en særlig orlov med løn af en varighed på højst to uger om året eller fire uger hvert andet år.

Genindkaldelsesperioder ud over disse grænser trækkes fra den ansattes årlige ferie.

Hvis den ansatte modtager økonomisk kompensation fra den nationale myndighed, der genindkalder ham, trækkes denne kompensation fra hans løn.

BILAG IX

DISCIPLINÆR FORFØLGNING

(jf. artikel 2, 27 og 31 i vedtægten)

Afdeling 1

Almindelige bestemmelser

Artikel 1

1. Når en administrativ undersøgelse viser, at en ansat eller en tidligere ansat i en institution muligvis er personligt impliceret, underrettes den pågældende hurtigt herom, såfremt dette ikke er til skade for undersøgelsesforløbet.

2. I de tilfælde, hvor det af hensyn til undersøgelsen er nødvendigt med en ubetinget hemmeligholdelse, og det er nødvendigt at foretage en efterforskning, der hører under en national judiciel myndighed, kan opfyldelse af forpligtelsen til at opfordre den ansatte til at udtale sig, udskydes efter aftale med direktøren.

I tilfælde med ubetinget hemmeligholdelse kan der ikke indledes en disciplinær forfølgning, før den ansatte har fået mulighed for at udtale sig.

3. Hvis der efter en administrativ undersøgelse ikke kan rettes nogen anklage mod den ansatte, som beskyldningerne vedrører, afsluttes den pågældende undersøgelse, og sagen henlægges efter beslutning truffet af direktøren, der skriftligt underretter den ansatte herom. Den ansatte kan anmode om, at denne beslutning optages i hans personlige aktmappe.

4. Under alle omstændigheder kan der ikke drages konklusioner vedrørende en navngiven ansat efter undersøgelsens færdiggørelse, uden at den ansatte har fået lejlighed til at udtale sig om alle de kendsgerninger, der vedrører ham. I konklusionerne skal der henvises til disse bemærkninger.

Artikel 2

Direktøren underretter den pågældende, når undersøgelsen afsluttes, og meddeler ham konklusionerne af den administrative undersøgelsesrapport.

På grundlag af undersøgelsesrapporten kan direktøren efter at have tilstillet den pågældende ansatte alle sagens akter og efter at have hørt denne:

a) beslutte, at anklagen mod den ansatte er grundløs; den ansatte underrettes skriftligt herom, eller

b) selv i tilfælde af tilsidesættelse eller tilsyneladende tilsidesættelse af pligter beslutte ikke at pålægge en sanktion, og i givet fald give den ansatte en advarsel, eller

c) i tilfælde af tilsidesættelse af de pligter, der påhviler den ansatte i henhold til vedtægtens artikel 27:

   i) beslutte at indlede den i afdeling 4 omhandlede disciplinære forfølgning, eller

   ii) beslutte at indlede en disciplinær forfølgning i disciplinærrådet.

Artikel 3

En ansat, der af objektive årsager ikke kan høres i henhold til bestemmelserne i dette bilag, kan anmodes om at fremsætte sine bemærkninger skriftligt eller lade sig repræsentere af en person efter eget valg.

Afdeling 2

Disciplinærrådet

Artikel 4

1. Når der nedsættes et disciplinærråd i overensstemmelse med artikel 2 i dette bilag, vælges medlemmerne blandt Satcens ansatte eller fra europæiske institutioner eller organer.

2. Disciplinærrådet består af en formand og to medlemmer, der kan erstattes af suppleanter.

3. Før disciplinærrådet indleder arbejdet, udpeger det en sekretær blandt Satcens ansatte og fastsætter sin forretningsorden med forbehold af bestemmelserne i dette bilag.

4. Disciplinærrådets sekretær er kun underkastet disciplinærrådets myndighed.

Disciplinærrådets sekretær er navnlig ansvarlig for disciplinærrådets løbende administration og for al kommunikation.

Artikel 5

1. Direktøren og personaleudvalget, jf. artikel 34 i vedtægten, udpeger samtidig hver et permanent medlem og en suppleant. Hvis personaleudvalget uanset årsag ikke har udpeget noget medlem eller nogen suppleant, kan direktøren udpege midlertidige medlemmer til at erstatte dem, indtil de er udpeget.

2. Formanden og formandens suppleant udpeges af direktøren.

3. Formanden, medlemmerne og suppleanterne udpeges for en periode på tre år. Satcen kan dog fastsætte en kortere periode for medlemmerne og suppleanterne, dog mindst et år.

4. I løbet af de fem arbejdsdage, der følger efter meddelelsen om disciplinærrådets konstituering, kan den berørte ansatte afvise et af disciplinærrådets medlemmer. Direktøren kan også afvise et af disciplinærrådets medlemmer. Inden for samme frist kan disciplinærrådets medlemmer gøre berettigede fritagelsesgrunde gældende, og de har pligt til at trække sig tilbage, hvis der består en interessekonflikt.

Artikel 6

1. Disciplinærrådets formand og medlemmer udfører deres opgaver helt uafhængigt.

2. Disciplinærrådets rådslagninger og arbejde er hemmelige.

Afdeling 3

Disciplinære foranstaltninger

Artikel 7

1. Direktøren kan pålægge en af følgende sanktioner:

a) en skriftlig advarsel

b) en irettesættelse

c) suspension af avancement til et højere løntrin for en periode mellem en måned og 23 måneder

d) indplacering på et lavere løntrin

e) midlertidig degradering i en periode fra 15 dage til et år

f) degradering

g) fjernelse fra tjenesten, herunder opsigelse af kontrakten, samt fuldstændig fortabelse af godtgørelse for tab af beskæftigelse eller tidsbegrænset kontraktgodtgørelse.

2. Hvis den ansatte modtager en alderspension eller en invaliditetsydelse, kan direktøren beslutte at fradrage et beløb i hans pension eller invaliditetsydelse i en bestemt periode, dog således at denne disciplinære sanktion ikke får virkninger for den ansattes forsørgelsesberettigede pårørende. Den ansattes indtægt kan dog ikke ligge under det eksistensminimum, der svarer til grundlønnen for en ansat i en C1/1-stilling, i givet fald forhøjet med familietillæg.

3. Der kan kun iværksættes en enkelt sanktion for en og samme fejl.

Artikel 8

Den disciplinære sanktion skal stå i forhold til alvorligheden af den begåede fejl. For at fastslå fejlens alvorlighed og for at beslutte, hvilken sanktion der skal iværksættes, tages der især hensyn til:

a) fejlens art og de omstændigheder, hvorunder den er begået

b) omfanget af den skade, som den begåede fejl har påført Satcens integritet, omdømme eller interesser

c) i hvor høj grad fejlen har været forsætlig eller udtryk for forsømmelse

d) de grunde, den ansatte har haft til at begå fejlen

e) den ansattes lønklasse og anciennitet

f) graden af den ansattes personlige ansvar

g) den ansattes arbejdsopgaver og ansvarsområder

h) gentagelsestilfælde af handlingen eller den culpøse adfærd

i) den ansattes adfærd under hele sin karriere.

Afdeling 4

Disciplinære forfølgninger, der ikke indbringes for disciplinærrådet

Artikel 9

Direktøren kan uden at have indhentet udtalelse fra disciplinærrådet beslutte at afslutte disciplinære forfølgninger ved at give en skriftlig advarsel eller en irettesættelse. Den pågældende ansatte skal høres, inden direktøren tager sådanne skridt.

Afdeling 5

Disciplinære forfølgninger i disciplinærrådet

Artikel 10

1. Direktøren sender en indberetning til disciplinærrådet, der klart angiver de forhold, der påklages, og eventuelt de omstændigheder, under hvilke de er begået, herunder formildende eller skærpende omstændigheder.

2. Indberetningen sendes til den pågældende ansatte og til formanden for disciplinærrådet, der gør medlemmerne af disciplinærrådet bekendt med den.

Artikel 11

1. Efter modtagelse af denne indberetning har den pågældende ansatte ret til at anmode Satcens administration om de akter, der vedrører ham, og få dem udleveret inden for en rimelig tidsfrist samt til at få udleveret genparter af alle sagens akter, herunder dem, der vil kunne rense ham.

2. Til forberedelse af forsvaret har den pågældende ansatte en frist på mindst en måned fra tidspunktet for modtagelse af den indberetning, hvormed disciplinærsagen indledes.

3. Den ansatte kan lade sig bistå af en person efter eget valg.

Artikel 12

Hvis den pågældende ansatte i tilstedeværelse af disciplinærrådets formand erkender sin culpøse adfærd og uden forbehold accepterer den i artikel 10 omhandlede indberetning, kan direktøren trække sagen tilbage fra disciplinærrådet under overholdelse af princippet om et rimeligt forhold mellem fejlens art og den påtænkte sanktion.

Såfremt sagen trækkes tilbage fra disciplinærrådet, afgiver dettes formand udtalelse om den påtænkte sanktion. Efter denne procedure kan direktøren uanset artikel 9 anvende en af de sanktioner, der er omhandlet i artikel 7, stk. 1, litra a)-d).

Den pågældende ansatte underrettes, inden han indrømmer sin fejl, om de mulige følger af en sådan indrømmelse.

Artikel 13

Inden det første møde i disciplinærrådet kan formanden give et af medlemmerne til opgave at udfærdige en rapport om hele sagen og at oplyse de andre medlemmer af disciplinærrådet herom.

Disciplinærrådet kan anmode om at få dele af indholdet i direktørens indberetning præciseret. Begge parter orienteres om resultatet.

Artikel 14

1. Den pågældende ansatte høres af disciplinærrådet; ved denne lejlighed kan han fremsætte skriftlige eller mundtlige bemærkninger personligt eller gennem en repræsentant.

2. Den pågældende ansatte og direktøren kan foreslå disciplinærrådet at indkalde vidner.

3. Satcen repræsenteres i disciplinærrådet af en af direktøren hertil bemyndiget ansat.

Artikel 15

På grundlag af de dokumenter, der er blevet forelagt for disciplinærrådet, og under hensyn til eventuelle skriftlige eller mundtlige udtalelser afgiver disciplinærrådet med stemmeflerhed en begrundet udtalelse om substansen i de indberettede forhold og eventuelt om den sanktion, som det finder bør anvendes i anledning af de påklagede forhold. Udtalelsen underskrives af alle rådets medlemmer. Udtalelsen tilstilles direktøren og den pågældende ansatte senest to måneder efter den dag, hvor direktørens indberetning blev modtaget, idet fristen dog afpasses efter, hvor kompliceret sagen er.

Artikel 16

1. Såfremt der ved en disciplinærsag pålægges den ansatte en af de i artikel 7 nævnte sanktioner, betaler denne selv sine egne omkostninger ved disciplinærsagen, herunder honorar til en person, der er valgt som bisidder eller til at bistå den ansatte ved hans forsvar.

2. Direktøren kan dog i ekstraordinære tilfælde træffe en anden afgørelse, når disse omkostninger udgør en urimelig belastning for den pågældende ansatte.

Artikel 17

1. Efter at have hørt den ansatte træffer direktøren en beslutning i henhold til artikel 8 og 9 inden for en frist på to måneder efter modtagelsen af disciplinærrådets udtalelse. Beslutningen skal være begrundet.

2. Hvis direktøren beslutter at henlægge sagen uden nogen disciplinær sanktion, underretter han straks skriftligt den pågældende ansatte herom. Den pågældende ansatte kan anmode om, at beslutningen lægges i hans personlige aktmappe.

Afdeling 6

Suspension

Artikel 18

1. Når direktøren fremsætter påstand om, at en ansat har begået en alvorlig fejl ved enten at have brudt sine tjenestepligter eller at have overtrådt almindelige retsregler, kan han på ethvert tidspunkt suspendere ophavsmanden til denne fejl i en nærmere bestemt eller ubestemt periode.

2. Direktøren træffer denne beslutning efter at have hørt den indberettede, undtagen under ekstraordinære omstændigheder.

Artikel 19

1. Beslutningen om den ansattes suspension skal præcisere, om den ansatte beholder hele sin løn, eller der skal fradrages et beløb, som fastsættes i samme beslutning. Det beløb, der udbetales til den ansatte, kan i intet tilfælde ligge under det eksistensminimum, der svarer til grundlønnen for en ansat i lønklasse C1, første trin, i givet fald forhøjet med familietillæg.

2. Den suspenderede ansattes situation skal reguleres definitivt inden seks måneder fra den dato, hvor suspensionen har fået virkning. Hvis der ikke inden seks måneder er truffet nogen beslutning, modtager den pågældende ansatte igen hele sin løn, jf. dog stk. 3.

3. Fradraget kan opretholdes ud over de i stk. 2 nævnte seks måneder, såfremt der er rejst straffesag mod den pågældende ansatte for samme forhold, og han i forbindelse med straffesagen er fængslet. I så tilfælde modtager den ansatte først på ny hele sin løn, efter at den kompetente domstol har afsagt kendelse om løsladelse.

4. Hvis den ansatte ikke er idømt nogen sanktion eller kun har fået en skriftlig advarsel, en irettesættelse eller en midlertidig suspension af avancement til et højere løntrin, har han ret til at få tilbagebetalt alle fradrag, der i henhold til stk. 1 er foretaget i hans løn, og såfremt der ikke er iværksat nogen sanktion, med tillæg af rente på 3,5 % pro anno.

Afdeling 7

Sideløbende straffesag

Artikel 20

Hvis der er rejst straffesag mod en ansat i forbindelse med forhold, der også giver anledning til disciplinær forfølgning i medfør af dette bilag, træffes en endelig afgørelse i den disciplinære forfølgning først, når den domstol, der behandler den pågældende sag, har afgivet en endelig kendelse.

Afdeling 8

Afsluttende bestemmelser

Artikel 21

Hvis den ansatte er idømt en anden disciplinær sanktion end fjernelse fra tjenesten, kan han i tilfælde af en skriftlig advarsel eller en irettesættelse efter tre år og i tilfælde af andre sanktioner efter seks år indgive en anmodning om, at den pågældende sanktion ikke længere skal forefindes i de akter, der vedrører ham. Direktøren beslutter, om den pågældendes anmodning skal efterkommes.

Artikel 22

Såfremt nye forhold kan understøttes af gyldige beviser, kan direktøren på eget initiativ eller efter anmodning fra den pågældende ansatte genoptage en disciplinær forfølgning.

Artikel 23

Hvis der ikke opretholdes nogen anklage mod den ansatte i henhold til artikel 15, har denne efter anmodning ret til oprejsning ved hensigtsmæssig offentliggørelse af direktørens afgørelse.

Artikel 24

Direktøren kan vedtage gennemførelsesbestemmelser til disse procedurer.

BILAG X

KLAGEUDVALG

(jf. artikel 28 i vedtægten)

1. Kompetence

Klageudvalget har kompetence til at afgøre de tvister, som overtrædelse af denne vedtægt eller af kontrakter i henhold til artikel 7 i vedtægten kan forårsage.

Med henblik herpå pådømmer det klager fra ansatte eller tidligere ansatte eller deres retssuccessorer og/eller disses repræsentanter mod en afgørelse truffet af direktøren.

Klageudvalget har også kompetence i tilfælde, hvor en ansat ønsker at sagsøge en anden ansat via en national jurisdiktion, og et sådant søgsmål er blevet forhindret, fordi direktøren har afslået at ophæve sidstnævntes immunitet.

Klageudvalget har også kompetence til at afgøre tvister vedrørende dets kompetence som defineret i disse vedtægter og vedrørende ethvert procedurespørgsmål.

2. Sammensætning og statut

a) Klageudvalget består af en formand og to medlemmer. De kan lade sig repræsentere af stedfortrædere. Formanden eller et af medlemmerne samt en af deres stedfortrædere skal have en juridisk uddannelse.

b) Formanden, dennes stedfortræder, medlemmerne og deres stedfortrædere udpeges af Satcens bestyrelse for en periode på fire år. I tilfælde af forfald foretages der en ny udpegelse for den resterende mandatperiode.

c) Kandidaterne foreslås af medlemsstaternes repræsentanter i Satcens bestyrelse. Direktøren kan også foreslå kandidater efter at have taget personaleudvalgets eventuelle forslag i betragtning.

d) Klageudvalgets medlemmer er fuldstændigt uafhængige i udøvelsen af deres funktioner; de må hverken være ansat i Satcen eller i en medlemsstats delegation. De må hverken søge eller modtage instruktioner fra nogen som helst.

e) Et medlem af klageudvalget, som har eller synes at have en interessekonflikt som defineret i litra f), erklærer sig inhabilt i sagen og oplyser formanden herom. En part kan over for formanden for klageudvalget fremsætte en begrundet anmodning om, at et medlem erklæres inhabilt på grund af en interessekonflikt, hvorefter formanden efter at have indhentet det pågældende medlems bemærkninger træffer beslutning om anmodningen og informerer parten skriftligt om beslutningen. En anmodning fra formanden om inhabilitetserklæring forelægges til afgørelse for et panel på to medlemmer. Klageudvalgets sekretariat meddeler de berørte parter afgørelsen.

f) Begrebet »interessekonflikt« dækker over ethvert forhold, der kan nedsætte eller med rimelighed giver indtryk af at nedsætte et medlems evne til uafhængigt og upartisk at træffe afgørelse i en sag, som han er blevet overdraget.

Der opstår en interessekonflikt, hvis en sag overdraget til et medlem omfatter et eller flere af følgende elementer:

i) en person, som medlemmet har en personlig, familiemæssig eller faglig forbindelse med

ii) et anliggende, hvori medlemmet tidligere har været involveret i en anden egenskab, f.eks. som konsulent, rådgiver, ekspert eller vidne

iii) et andet forhold, der gør, at det ville forekomme en fornuftig og upartisk observatør, at medlemmets deltagelsen i afgørelsen af sagen ville være uhensigtsmæssig.

g) Før et medlem af klageudvalget indleder arbejdet, udsteder han en erklæring om, at han vil udføre sit hverv upartisk og samvittighedsfuldt, og hvor han lover at bevare tavshed om klageudvalgets rådslagninger og afstemninger.

h) De nærmere betingelser for udpegelsen fastsættes i en udpegelsesskrivelse underskrevet af sekretariatet for Satcens bestyrelse.

i) Formandens, medlemmernes og stedfortrædernes honorarer fastsættes af Satcens bestyrelse.

ii) Klageudvalget fastsætter sin forretningsorden med forbehold af bestemmelserne i dette bilag.

3. Klageudvalgets sekretariat

a) Direktøren udpeger blandt Satcens ansatte klageudvalgets sekretær og dennes stedfortræder for en periode på fire år.

b) I udøvelsen af sin funktion udfører klageudvalgets sekretær og dennes stedfortræder hvervet som protokolsekretær og er kun underkastet klageudvalgets myndighed.

c) Klageudvalgets sekretær er ansvarlig for administrative anliggender, herunder kommunikation.

d) Før klageudvalgets sekretær og dennes stedfortræder indleder arbejdet, udsteder de den erklæring, der er beskrevet i punkt 2, litra e), i dette bilag.

4. Klageadgang

a) Klager, der forelægges klageudvalget, kan kun antages til behandling, hvis klageren ikke forinden har fået medhold af direktøren i en intern klage.

b) Klageren har en frist på 20 dage fra meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller fra datoen for en af parternes afvisning af mæglerens konklusioner til skriftligt at anmode om, at klageudvalget trækker ovennævnte afgørelse tilbage eller ændrer den. Denne anmodning stiles til klageudvalgets sekretær, som over for den ansatte anerkender modtagelsen af anmodningen, informerer Satcens direktør og indleder klageudvalgets mødeprocedure.

c) Klager skal indgives til udvalgets sekretariat inden to måneder efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse. I undtagelsestilfælde kan udvalget, særligt på pensionsområdet, dog acceptere klager, der indgives inden et år efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse.

d) Klager skal fremsættes skriftligt; de skal indeholde alle den pågældendes anbringender samt være ledsaget af dokumentation.

e) Klager har ikke opsættende virkning, bortset fra i det tilfælde, der er omhandlet i punkt 9, litra a), i dette bilag.

5. Behandling af klager

a) Klager forelægges straks direktøren, som skal fremsætte sine bemærkninger skriftligt. En kopi af disse bemærkninger tilstilles, inden en måned efter at direktøren eller dennes repræsentant har fået forelagt klagen, klageudvalgets sekretær samt klageren. Klageren har 20 arbejdsdage, fra han eller hans juridiske repræsentant fik meddelelsen, til at fremsætte et skriftligt svar, som klageudvalgets sekretær straks forelægger direktøren eller dennes repræsentant en kopi af.

b) Klager samt skriftlige indlæg og bilag, direktørens bemærkninger og i givet fald svaret fra klageren tilstilles Klageudvalgets medlemmer gennem dets sekretariat inden tre måneder efter klagens indgivelse og mindst 15 dage inden det møde, hvor de skal behandles.

c) Klageudvalget kan foretage alle de undersøgelser, det finder nødvendige, og kan navnlig anmode parterne om at fremlægge ethvert dokument og meddele enhver oplysning, som det finder ønskeligt med henblik på sagsbehandlingen.

d) Klageudvalget kan endvidere til enhver tid engagere en person eller et organ efter eget valg til at fremkomme med en ekspertudtalelse.

e) Alle parter kan foreslå kan foreslå klageudvalget at indkalde vidner og kan fremlægge andre relevante former for bevis. På klageudvalgets anmodning giver ansatte møde for det med henblik på at afgive forklaring eller vidne.

6. Indkaldelse af klageudvalget

Klageudvalget holder møde efter indkaldelse fra sin formand, som beslutter, hvor mødet skal holdes, og fastlægger dagsordenen for de enkelte møder.

Klageudvalgets sekretariat meddeler bestyrelsesmedlemmerne, direktøren og klageren datoen for mødet mindst 15 arbejdsdage forud. En kopi af sagens akter sendes som angivet i punkt 5, litra b), i dette bilag inden for samme frist til hvert enkelt medlem af klageudvalget.

Klageudvalget skal under normale omstændigheder behandle de klager, det har fået forelagt, inden fire måneder efter deres indgivelse.

For at anses for at være beslutningsdygtigt skal klageudvalget være sammensat af formanden eller dennes stedfortræder og mindst to medlemmer eller deres stedfortrædere.

7. Klageudvalgets møder

a) Klageudvalgets møder er offentlige (medmindre klageudvalget træffer anden bestemmelse). Klageudvalgets drøftelser er hemmelige.

b) Direktøren og/eller dennes repræsentant samt klageren/og eller hans juridiske repræsentant er til stede under mødet og kan mundtligt fremføre alle argumenter til støtte for anbringenderne i deres skriftlige indlæg.

c) Klageudvalget kan kræve at få forelagt alle dokumenter, som det finder nyttige for behandlingen af de klager, det har fået forelagt. Alle dokumenter, som udvalget har fået forelagt, skal ligeledes forelægges direktøren og klageren.

d) Klageudvalget hører parterne samt alle vidner, hvis udsagn efter dets opfattelse er nyttige for behandlingen. Enhver ansat, der er indkaldt som vidne, skal møde for klageudvalget og kan ikke nægte at give de ønskede oplysninger.

e) Klageren har ret til et fast beløb til dækning af udgifter til rejse og indlogering i overensstemmelse med bilag VI til denne vedtægt.

8. Møde in absentia

a) Klageudvalget kan beslutte at behandle en sag, selv om en eller begge parter ikke er mødt op, forudsat at datoen for mødet er blevet behørigt meddelt de berørte parter.

b) Hvis en eller begge parter, selv om de er behørigt indkaldt, undlader at møde for klageudvalget uden at give en gyldig begrundelse, kan klageudvalget afslutte mødet og træffe endelig afgørelse.

9. Klageudvalgets afgørelser

a) Under ekstraordinære omstændigheder kan Klageudvalget som hastesag beslutte, at gennemførelsen af den anfægtede foranstaltning suspenderes, indtil en endelig afgørelse er truffet i medfør af litra b).

b) Klageudvalgets afgørelser træffes ved stemmeflertal. De er skriftlige og skal begrundes. De kan ikke appelleres og skal fuldbyrdes af de to parter en dag efter deres meddelelse.

c) Klageudvalget kan dog blive anmodet om at berigtige skrive- eller regnefejl eller åbenbare urigtigheder i en truffet afgørelse. Anmodninger om berigtigelser skal indgives inden seks måneder, efter at fejlen er konstateret.