ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ (ΚΕΠΠΑ) 2017/824 ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

της 15ης Μαΐου 2017

σχετικά με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης του Δορυφορικού Κέντρου της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ,

Έχοντας υπόψη την απόφαση 2014/401/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου, της 26ης Ιουνίου 2014, σχετικά με το Δορυφορικό Κέντρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([1]), και ιδίως το άρθρο 8 παράγραφος 5,

Έχοντας υπόψη την πρόταση του διευθυντή του Δορυφορικού Κέντρου της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

Έχοντας υπόψη το κείμενο που συντάχθηκε από το διοικητικό συμβούλιο του Δορυφορικού Κέντρου της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

(1) Το Δορυφορικό Κέντρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπαγόμενος στους συντονισμένους οργανισμούς. Ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης του Δορυφορικού Κέντρου της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα πρέπει να είναι προσαρμοσμένος στην εξέλιξη του Κέντρου και του γενικού κανονιστικού πλαισίου του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης που ισχύει στους συντονισμένους οργανισμούς, και ως εκ τούτου θεωρείται αναγκαία η αναθεώρησή του.

(2) Επομένως, ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης του Δορυφορικού Κέντρου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως εκδόθηκε από το Συμβούλιο στις 14 Σεπτεμβρίου 2009 ([2]), θα πρέπει να αντικατασταθεί,

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

Άρθρο 1

Ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης του Δορυφορικού Κέντρου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως εκδόθηκε από το Συμβούλιο στις 14 Σεπτεμβρίου 2009, αντικαθίσταται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης που επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση.

Άρθρο 2

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει την 1η Ιουνίου 2017. Δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Βρυξέλλες, 15 Μαΐου 2017.

Για το Συμβούλιο
Η Πρόεδρος
F. MOGHERINI

([1]) ΕΕ L 188 της 27.6.2014, σ. 73.
([2]) ΕΕ L 276 της 21.10.2009, σ. 1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Πίνακας περιεχομένων

ΤΙΤΛΟΣ I	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	9
ΤΙΤΛΟΣ II	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	11
Κεφάλαιο I	Γενικές διατάξεις	11
Κεφάλαιο II	Πρόσληψη και διάρκεια διορισμού	12
Κεφάλαιο III	Μισθός, επιδόματα και αποζημιώσεις	15
Κεφάλαιο IV	Έξοδα ταξιδιού	20
Κεφάλαιο V	Εσωτερική οργάνωση	21
Κεφάλαιο VI	Εκθέσεις και προαγωγή	24
Κεφάλαιο VII	Πειθαρχικά μέτρα	25
Κεφάλαιο VIII	Προσφυγές και επιτροπή προσφυγών	25
Κεφάλαιο IX	Συνταξιοδοτικά καθεστώτα	26
Κεφάλαιο X	Απόσπαση των υπαλλήλων του SATCEN	26
ΤΙΤΛΟΣ III	ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΤΟΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	27
ΤΙΤΛΟΣ IV	ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I		29
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II		30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III		31
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV		32
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V		33
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI		34
Τμήμα I	Έξοδα ταξιδιού των υπαλλήλων και των οικογενειών τους μεταξύ του τόπου διαμονής τους και του τόπου εργασίας	34
Τμήμα II	Έξοδα μετακόμισης	34
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII		36
Τμήμα 1	Μεταφορικά μέσα	36
Τμήμα II	Ημερησία αποζημίωση των υπαλλήλων κατά την αποστολή	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII		39
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX		41
Τμήμα 1	Γενικές διατάξεις	41
Τμήμα 2	Πειθαρχικό συμβούλιο	42
Τμήμα 3	Πειθαρχικά μέτρα	42
Τμήμα 4	Πειθαρχική διαδικασία εκτός πειθαρχικού συμβουλίου	43
Τμήμα 5	Πειθαρχική διαδικασία ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου	43
Τμήμα 6	Αναστολή της άσκησης καθηκόντων	45
Τμήμα 7	Παράλληλη ποινική δίωξη	45
Τμήμα 8	Τελικές διατάξεις	45
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X		47

ΤΙΤΛΟΣ Ι

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Γενικοί όροι

1. Ο παρών κανονισμός ισχύει για τους εργαζόμενους που προσλαμβάνονται με σύμβαση από το Δορυφορικό Κέντρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφεξής «εργαζόμενοι» και «SATCEN» αντιστοίχως), εάν δεν υπάρχει αντίθετη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου όσον αφορά τον διευθυντή και τον αναπληρωτή διευθυντή.

2. Ο όρος «εργαζόμενος» καλύπτει τα ακόλουθα φυσικά πρόσωπα:

α) τους υπαλλήλους που έχουν συνάψει συμβάσεις με το SATCEN και κατέχουν θέσεις οι οποίες περιλαμβάνονται στον πίνακα θέσεων των μελών του προσωπικού που επισυνάπτεται ετησίως στον προϋπολογισμό του SATCEN·

β) το τοπικό προσωπικό που έχει συνάψει συμβάσεις με το SATCEN βάσει της τοπικής εθνικής νομοθεσίας.

3. Κάθε αναφορά, στον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, σε πρόσωπο άρρεν νοείται ότι υποδηλώνει εξίσου πρόσωπο θήλυ και αντιστρόφως, εκτός εάν από τα συμφραζόμενα συνάγεται σαφώς άλλως.

4. Στον πίνακα θέσεων που προσαρτάται στον προϋπολογισμό του SATCEN ορίζεται ο αριθμός των θέσεων για κάθε κατηγορία και βαθμό.

Στον πίνακα θέσεων γίνεται διάκριση μεταξύ μόνιμων θέσεων και έκτακτων θέσεων.

Οι μόνιμες θέσεις αφορούν τις δραστηριότητες του SATCEN που χαρακτηρίζονται από μονιμότητα. Οι έκτακτες θέσεις αφορούν σχέδια ή δραστηριότητες περιορισμένης διάρκειας.

5. Ο διευθυντής του SATCEN δικαιούται να επιφέρει στον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης τροποποιήσεις τεχνικής φύσεως που δεν συνεπάγονται τροποποίηση των βασικών αρχών του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, με τη σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου.

6. Λεπτομερείς διατάξεις για την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης μπορούν να θεσπιστούν, εφόσον κρίνεται αναγκαίο, στους κανόνες εφαρμογής που καθορίζονται από τον διευθυντή κατόπιν διαβούλευσης με την επιτροπή προσωπικού.

Άρθρο 2

Διατάξεις που ισχύουν για όλους τους εργαζομένους

1. Αρχή

Οι εργαζόμενοι υπάγονται στον διευθυντή και είναι υπόλογοι σε αυτόν για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, δεσμεύονται δε να τα ασκούν με τη μέγιστη ακρίβεια και επαγγελματική ευσυνειδησία.

Ο εργαζόμενος είναι υπόλογος στον διευθυντή του διαμέσου των ανωτέρων του για την άσκηση των καθηκόντων του. Η ευθύνη των υφισταμένων του δεν τον απαλλάσσει από καμία από τις δικές του ευθύνες, εκτός στο βαθμό που ένας υφιστάμενος υπέπεσε ενδεχομένως σε εκ προθέσεως απείθεια.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος εκτιμά κατά την άσκηση των καθηκόντων του ότι μια εντολή που έλαβε είναι καταχρηστική ή ενδέχεται, αν εκτελεστεί, να επιφέρει σοβαρά προβλήματα, ενημερώνει σχετικά τον αμέσως ιεραρχικά ανώτερο του αν είναι αναγκαίο γραπτώς. Εάν ο ιεραρχικά ανώτερός του επιβεβαιώσει αυτήν την εντολή γραπτώς, ο εργαζόμενος την εκτελεί, όμως μπορεί να ζητήσει να παραπεμφθεί αυτή σε ανώτερη αρχή. Δεν υπάρχει υποχρέωση προς εκτέλεση εντολής, στην οποία εμπλέκεται πράξη ή παράλειψη εμπίπτουσα στις διατάξεις του ποινικού δικαίου.

2. Δήλωση

Κατά την αποδοχή της πρόσληψής του στο SATCEN, κάθε εργαζόμενος πρέπει να υπογράψει την εξής δήλωση:

> «Αναλαμβάνω επισήμως την υποχρέωση να ασκώ με απόλυτη εντιμότητα, διακριτικότητα και ευσυνειδησία τα καθήκοντα που μου ανατίθενται ως υπαλλήλου του Δορυφορικού Κέντρου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (SATCEN) και να εκπληρώνω τα καθήκοντα αυτά με αποκλειστικό γνώμονα τα συμφέροντα του SATCEN. Αναλαμβάνω επιπλέον να μη ζητώ ούτε να δέχομαι οδηγίες που αφορούν την άσκηση των καθηκόντων μου από οιαδήποτε κυβέρνηση ή οιαδήποτε αρχή ξένη προς το SATCEN.»

3. Συμπεριφορά και εμπιστευτικότητα

Οι εργαζόμενοι οφείλουν, σε κάθε περίσταση, να επιδεικνύουν συμπεριφορά που να συνάδει προς την ιδιότητα εκπροσώπων του SATCEN. Αποφεύγουν κάθε πράξη ή δραστηριότητα που θα μπορούσε καθ' οιονδήποτε τρόπο να θίξει την αξιοπρέπεια του λειτουργήματός τους ή την υπόληψη του SATCEN.

Ομοίως, οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με αντικειμενικότητα και αμεροληψία και να αποφεύγουν οιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων, εικαζόμενη ή φαινομενική, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη διακριτικότητα ως προς όλα τα θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες του SATCEN. Εκτός για λόγους εκτέλεσης των καθηκόντων τους, δεν αποκαλύπτουν τυχόν μη δημοσιευμένες πληροφορίες που ήρθαν σε γνώση τους στο πλαίσιο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, παρά μόνον αν εξουσιοδοτηθούν προς τούτο από τον διευθυντή. Συνεχίζουν να έχουν την υποχρέωση αυτή μετά την αποχώρησή τους από το SATCEN.

4. Οικονομική ευθύνη

Ο εργαζόμενος μπορεί να υποχρεωθεί σε αποκατάσταση, εν όλω ή εν μέρει, της ζημίας που υπέστη το SATCEN από παραπτώματά του οφειλόμενα σε δόλο ή βαρεία αμέλεια τα οποία τέλεσε κατά την άσκηση ή επ' ευκαιρία της ασκήσεως των καθηκόντων του, ανεξαρτήτως από το αν ασκήθηκε πειθαρχική διαδικασία.

5. Ασφάλεια

Κατά την πρόληψή τους, οι εργαζόμενοι λαμβάνουν γνώση του κανονισμού της ΕΕ σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας που ισχύουν για το SATCEN ως ορίζονται στην απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου [1]. Υπογράφουν δήλωση και αναλαμβάνουν την πειθαρχική και οικονομική ευθύνη τους σε περίπτωση μη τήρησης του εν λόγω κανονισμού.

α) Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να διαθέτουν διαπίστευση ασφαλείας η οποία τους δίδει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Η σχετική αίτηση υποβάλλεται στις αρμόδιες αρχές από το SATCEN. Εν αναμονή της επίσημης διαπίστευσης ασφαλείας προσωπικού, ο διευθυντής μπορεί να επιτρέψει την προσωρινή πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες ασφαλείας της ΕΕ.

β) Κατ' εφαρμογή του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και των ισχυόντων κανόνων ασφαλείας της ΕΕ που αφορούν την ανάγκη κατοχής διαπίστευσης ασφαλείας, καμία πρόσληψη δεν επιβεβαιώνεται προτού η αρμόδια εθνική αρχή ασφαλείας χορηγήσει τη διαπίστευση ασφαλείας προσωπικού.

γ) Οι εργαζόμενοι ενημερώνουν αμέσως τον αξιωματικό ασφαλείας σε περίπτωση εικαζόμενης απώλειας ή διαρροής διαβαθμισμένης πληροφορίας.

6. Βοήθεια και αποζημίωση

Το SATCEN παρέχει βοήθεια στους εργαζομένους οι οποίοι, λόγω της τρέχουσας ιδιότητάς τους ή των τρεχόντων καθηκόντων τους στο SATCEN και χωρίς οι ίδιοι να έχουν διαπράξει σφάλμα, γίνονται αντικείμενο απειλών, εξύβρισης, δυσφήμησης ή επίθεσης. Αποζημίωση τυχόν υλικών ζημιών που υπέστη ο εργαζόμενος είναι δυνατόν να δοθεί υπό τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) ο εργαζόμενος δεν είναι εκ δόλου ή εξ αμελείας υπαίτιος των εν λόγω ζημιών,

β) δεν έχει γίνει επανόρθωση των ζημιών με άλλο τρόπο,

γ) ο εργαζόμενος εκχωρεί στο SATCEN τα δικαιώματά του έναντι τρίτων, ιδίως έναντι ασφαλιστικών εταιρειών.

Κάθε σχετική απόφαση που ενδέχεται να συνεπάγεται δράση του SATCEN ή να έχει οικονομικές συνέπειες για το SATCEN λαμβάνεται από τον διευθυντή, ο οποίος έχει τη διακριτική ευχέρεια για να εκτιμά τα περιστατικά της υπόθεσης και να αποφασίζει ως προς τη μορφή της βοήθειας που θα παρασχεθεί και, ανάλογα με την περίπτωση, το ποσό της αποζημίωσης που θα χορηγηθεί.

7. Δικαιώματα ιδιοκτησίας

Όλα τα δικαιώματα, μεταξύ άλλων τα δικαιώματα κυριότητας, πνευματικής ιδιοκτησίας και ευρεσιτεχνίας, που αφορούν οιαδήποτε εργασία πραγματοποιήθηκε από εργαζόμενο κατά την άσκηση των επίσημων καθηκόντων του, εκχωρούνται στο SATCEN.

[1] Απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1).

8. Εξωτερικές δραστηριότητες

α) Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να δεχθεί χωρίς άδεια του διευθυντή από οιαδήποτε κυβέρνηση ή άλλη πηγή εκτός του SATCEN τιμητική διάκριση, παράσημο, εύνοια, δώρο ή καταβολή οιουδήποτε είδους, εκτός εάν πρόκειται για αμοιβή για υπηρεσίες τις οποίες παρέσχε είτε πριν από το διορισμό του είτε κατά τη διάρκεια ειδικής άδειας λόγω στρατιωτικής θητείας ή άλλης εθνικής υπηρεσίας και όσον αφορά την εν λόγω θητεία ή υπηρεσία.

β) Οι εργαζόμενοι απέχουν από οιαδήποτε δημόσια ενέργεια ή δήλωση ή δημοσίευση εφόσον αυτή η ενέργεια, δήλωση ή δημοσίευση είναι ασυμβίβαστη με τα καθήκοντα ή τις υποχρεώσεις διεθνούς δημόσιου υπαλλήλου ή ενδέχεται να παραγάγει ηθική ή υλική ευθύνη του SATCEN.

γ) Ο εργαζόμενος που επιθυμεί να ασκήσει εξωτερική δραστηριότητα, είτε αμειβόμενη είτε μη αμειβόμενη, ή να αναλάβει υπηρεσία εκτός SATCEN, λαμβάνει προηγουμένως την άδεια του διευθυντή. Άρνηση της αδείας χωρεί μόνον, εάν η εν λόγω δραστηριότητα ή υπηρεσία είναι ικανή να παρεμποδίσει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου ή είναι ασυμβίβαστη με τα συμφέροντα του SATCEN.

δ) Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να κατέχει, απευθείας ή εμμέσως, συμφέροντα σε εμπορική επιχείρηση τα οποία θα μπορούσαν εκ της φύσεώς τους να θέσουν σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του κατά την άσκηση των καθηκόντων του στο SATCEN.

ε) Εάν ο ή η σύζυγος του εργαζομένου ή ο/η σύντροφος δηλωμένης συμβιώσεως ασκεί επικερδή επαγγελματική δραστηριότητα, ο εργαζόμενος ενημερώνει τον διευθυντή. Σε περίπτωση που η φύση της επαγγελματικής δραστηριότητας αποδεικνύεται ασυμβίβαστη προς εκείνη του εργαζομένου και εφόσον ο εργαζόμενος δεν είναι σε θέση να δεσμευθεί όσον αφορά την παύση της εντός καθορισμένης προθεσμίας, ο διευθυντής, αφού διαβουλευθεί με την επιτροπή προσωπικού, αποφασίζει κατά πόσον ο εργαζόμενος θα παραμείνει στη θέση του ή θα μετατεθεί σε άλλη θέση.

9. Υποψηφιότητα για δημόσιο ή πολιτικό λειτούργημα ή αξίωμα

α) Ο εργαζόμενος που επιθυμεί για προσωπικούς λόγους να θέσει υποψηφιότητα για δημόσιο ή πολιτικό λειτούργημα ή αξίωμα οφείλει να το δηλώσει στον διευθυντή.

β) Κάθε εργαζόμενος που θέτει υποψηφιότητα για δημόσιο ή πολιτικό λειτούργημα ή αξίωμα τίθεται σε άδεια άνευ αποδοχών από την ημερομηνία κατά την οποία δηλώνει ότι θα αρχίσει την προεκλογική του εκστρατεία.

γ) Εφόσον εκλεγεί, ο εργαζόμενος ζητεί τη λύση της σύμβασής του. Η λύση της σύμβασης δεν γεννά δικαίωμα αποζημίωσης λόγω απώλειας θέσης απασχόλησης ή δικαίωμα επιδόματος από σύμβαση ορισμένου χρόνου.

δ) Εάν δεν αποδεχθεί το δημόσιο ή πολιτικό λειτούργημα ή αξίωμα, ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να επανέλθει στη θέση που κατείχε, με τους ίδιους όρους μισθού και αρχαιότητας που ίσχυαν κατά την ημερομηνία κατά την οποία τέθηκε σε άδεια άνευ αποδοχών.

ε) Κατά τη διάρκεια της άδειας άνευ αποδοχών διακόπτεται η συνέχεια της αρχαιότητας.

ΤΙΤΛΟΣ II

ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ I

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 3

Προνόμια και ασυλίες

Τα προνόμια και οι ασυλίες των οποίων απολαύουν οι υπάλληλοι απονέμονται αποκλειστικά προς το συμφέρον του SATCEN και όχι για την προσωπική τους εξυπηρέτηση. Τα εν λόγω προνόμια και ασυλίες δεν απαλλάσσουν τους υπαλλήλους ούτε από την εκπλήρωση των ατομικών τους υποχρεώσεων ούτε από την τήρηση των νόμων και των αστυνομικών διατάξεων που ισχύουν στο κράτος υποδοχής.

Σε περίπτωση συμβάντος στο οποίο εμπλέκονται τα προνόμια και οι ασυλίες αυτές, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος αναφέρει αμέσως το συμβάν στον διευθυντή. Σε περίπτωση παράβασης της τοπικής νομοθεσίας, ο διευθυντής μπορεί να αποφασίσει την άρση των προνομίων ή ασυλιών, εάν την κρίνει αναγκαία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

Πρόσληψη και διάρκεια διορισμού

Άρθρο 4

Πρόσληψη

1. Ο διευθυντής καταρτίζει τις προσφορές εργασίας εκτός από τη δική του θέση εργασίας. Το SATCEN είναι αρμόδιο για τη δημοσίευση προσφορών εργασίας.

2. Σε περίπτωση κενής θέσης που δεν μπορεί να πληρωθεί εσωτερικά, γίνεται προκήρυξη κενής θέσης που περιλαμβάνει περιγραφή καθηκόντων και τα απαιτούμενα προσόντα.

3. Οι υπάλληλοι διορίζονται από τον διευθυντή βάσει αξιοκρατικών κριτηρίων και με δίκαιες και διαφανείς διαδικασίες διαγωνισμού.

4. Οι υποψήφιοι πρέπει να αποδεικνύουν ότι κατέχουν σε βάθος μία από τις επίσημες γλώσσες των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ότι διαθέτουν ικανοποιητική γνώση μιας άλλης τέτοιας γλώσσας στον βαθμό που είναι αναγκαίος για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

5. Ως υπάλληλοι προσλαμβάνονται μόνον υπήκοοι των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Οι υπάλληλοι που υπόκεινται στον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης κατατάσσονται σύμφωνα με τις κατηγορίες και τους βαθμούς των συντονισμένων οργανισμών.

7. Οι υπάλληλοι προσλαμβάνονται στο χαμηλότερο κλιμάκιο του βαθμού της θέσης τους. Εντούτοις, ο διευθυντής δύναται να χορηγήσει ανώτερο κλιμάκιο εάν το δικαιολογούν οι περιστάσεις.

8. Ο διευθυντής καθορίζει τις θέσεις που καλύπτονται κατόπιν εσωτερικής διαδικασίας εξετάσεων ή κατόπιν εξωτερικού διαγωνισμού καθώς και τις δοκιμασίες στις οποίες θα πρέπει να υποβληθούν οι υποψήφιοι για τις θέσεις αυτές προκειμένου να προσληφθούν. Οι εξεταστικές επιτροπές των εξετάσεων ή των διαγωνισμών συγκροτούνται από υπαλλήλους του SATCEN, που επιλέγει ο διευθυντή, στους οποίους μπορεί να προσθέσει έναν εξωτερικό εξεταστή.

9. Οι υποψήφιοι που προσκαλούνται στο SATCEN για συνέντευξη ή εξέταση δικαιούνται να λάβουν κατ' αποκοπή εισφορά στα έξοδα ταξιδίου και στεγάσεως.

Άρθρο 5

Όριο ηλικίας

Το όριο ηλικίας συμπίπτει με το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο υπάλληλος συμπληρώνει το εξηκοστό πέμπτο έτος ηλικίας.

Ο διευθυντής δύναται, για δεόντως τεκμηριωμένους υπηρεσιακούς λόγους, να επιτρέψει την παράταση του ορίου ηλικίας έως δώδεκα επιπλέον μήνες κατ' ανώτατο όριο.

Άρθρο 6

Ιατρικές εξετάσεις

1. Πριν ο υπάλληλος προσληφθεί, υποβάλλεται σε ιατρική εξέταση από ιατρό εγκεκριμένο από το SATCEN ο οποίος βεβαιώνει ότι αυτός είναι σωματικά ικανός να ασκεί τα καθήκοντά του.

2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να πραγματοποιούν ετήσια εξέταση ιατρικού ελέγχου.

3. Ο εγκεκριμένος από το SATCEN ιατρός ενημερώνει τον διευθυντή σχετικά με την ανικανότητα ενός υπαλλήλου να συνεχίσει την εργασία του.

4. Σε περίπτωση αρνητικής ιατρικής γνωμάτευσης μετά την ιατρική εξέταση που προβλέπεται στις παραγράφους 1 και 3, ο υποψήφιος ή ο υπάλληλος μπορεί εντός είκοσι ημερών από την ημερομηνία, κατά την οποία του κοινοποιήθηκε η γνωμάτευση αυτή από το SATCEN, να ζητήσει να υποβληθεί η υπόθεσή του για γνωμάτευση σε ιατρική επιτροπή που συγκροτείται από τρεις ιατρούς, οι οποίοι επιλέγονται ο ένας από τον διευθυντή, ο άλλος από τον υπάλληλο και ο άλλος από τους δύο άλλους ιατρούς.

5. Η ιατρική επιτροπή καλεί σε ακρόαση τον ιατρό που προέβη στην αρχική αρνητική γνωμάτευση. Εάν η ιατρική επιτροπή επιβεβαιώσει το αρνητικό συμπέρασμα της ιατρικής εξέτασης που προβλέπεται:

α) στην παράγραφο 1, ο υποψήφιος καταβάλλει το 50 % των αμοιβών και των πρόσθετων εξόδων,

β) στην παράγραφο 3, το SATCEN επιχειρεί καταρχάς να μεταθέσει τον υπάλληλο σε άλλη θέση κατάλληλη για την κατάστασή του· εφόσον αυτό δεν είναι δυνατό, το SATCEN λύει τη σύμβασή του με εξάμηνη προειδοποίηση, και συγκαλείται η επιτροπή αναπηρίας για να προσδιορίσει τα δικαιώματά του σε σύνταξη αναπηρίας σύμφωνα με τους όρους του γενικού κανονισμού περί συντάξεων του SATCEN.

Άρθρο 7

Διορισμοί

1. Διάρκεια

α) Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται σε μόνιμες θέσεις διορίζονται για αρχική περίοδο τεσσάρων ετών. Στη σύμβαση αναφέρεται ότι, το αργότερο έως το τέλος του τρίτου έτους του διορισμού τους, γνωστοποιείται στους υπαλλήλους:

i) είτε ότι ο διορισμός τους δεν θα παραταθεί,

ii) είτε ότι ο διορισμός τους θα παραταθεί για αόριστο χρόνο,

iii) είτε τέλος ότι ο διορισμός τους θα παραταθεί για ορισμένη περίοδο η οποία δεν θα υπερβαίνει την τετραετία, εφόσον ο διευθυντής κρίνει ότι δεν είναι σκόπιμο να χορηγηθεί διορισμός αορίστου χρόνου κατά το στάδιο αυτό· το αργότερο ένα έτος πριν από τη λήξη της παραταθείσας αυτής περιόδου γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο είτε ότι ο διορισμός του δεν θα παραταθεί είτε ότι ο διορισμός του θα παραταθεί για αόριστο χρόνο.

β) Οι συμβάσεις των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται σε έκτακτες θέσεις δεν μπορούν να υπερβαίνουν την τετραετία. Οι συμβάσεις μπορούν να ανανεώνονται για μέγιστη διάρκεια τεσσάρων ετών.

γ) Κατά τη λύση της σχέσης εργασίας οι υπάλληλοι δικαιούνται αποζημίωση για απώλεια θέσης απασχόλησης ή επίδομα από σύμβαση ορισμένου χρόνου που υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παραρτήματος Ι.

2. Δοκιμαστική περίοδος

Κάθε αρχική σύμβαση προβλέπει περίοδο δοκιμαστικής υπηρεσίας έξι μηνών από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων, υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Εάν, κατά τη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας, ο υπάλληλος κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, λόγω ασθενείας ή ατυχήματος, για διάστημα τουλάχιστον ενός μηνός, ο διευθυντής μπορεί να παρατείνει την περίοδο δοκιμασίας για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα. Η συνολική διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τους δώδεκα μήνες.

β) Κατά τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας συντάσσεται έκθεση σχετικά με τις ικανότητες που διαθέτει ο υπάλληλος προς εκπλήρωση των καθηκόντων του καθώς και σχετικά με τη συμπεριφορά και την αποτελεσματικότητά του στην υπηρεσία. Η έκθεση αυτή διαβιβάζεται στον υπάλληλο.

γ) Ο υπάλληλος, του οποίου οι επιδόσεις κρίθηκαν ανεπαρκείς για να παραμείνει στη θέση του, απολύεται.

δ) Σε περίπτωση έκδηλης ανεπάρκειας του δόκιμου υπαλλήλου, είναι δυνατόν να συντάσσεται έκθεση σε οποιαδήποτε στιγμή της περιόδου δοκιμασίας. Η έκθεση αυτή διαβιβάζεται στον ενδιαφερόμενο.

ε) Βάσει της εκθέσεως, ο διευθυντής μπορεί να αποφασίσει να απολύσει τον υπάλληλο πριν από τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου, με προειδοποίηση ενός μηνός. η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί ωστόσο να υπερβεί την κανονική διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου.

στ) Ο υπάλληλος που απολύεται στη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας βάσει αρνητικής εκθέσεως δεν δικαιούται να αποζημιωθεί με επίδομα από σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Η δοκιμαστική περίοδος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διάρκειας της αρχικής σύμβασης. Παράγει δικαιώματα αρχαιότητας και σύνταξης.

3. Λύση συμβάσεων

α) Το SATCEN δύναται να λύει ή να μην ανανεώνει τις συμβάσεις στις ακόλουθες περιπτώσεις:

i) λόγω καταργήσεως της προβλεπόμενης στον προϋπολογισμό θέσης που κατέχει ο υπάλληλος ή εάν τα καθήκοντα που συνδέονται με τη θέση του υπαλλήλου τροποποιηθούν κατά τρόπο ώστε αυτός να μην διαθέτει πλέον τα απαιτούμενα προσόντα και πείρα για τη θέση, και δεν μπορεί να του προσφερθεί κατάλληλη εναλλακτική θέση στο SATCEN·

ii) λόγω επαγγελματικής ανεπάρκειας του υπαλλήλου, που έχει διαπιστωθεί δεόντως σε δύο διαδοχικές ετήσιες εκθέσεις, όπως ορίζεται στο άρθρο 26·

iii) λόγω σωματικής ανικανότητας του υπαλλήλου, η οποία επήλθε κατά τη διάρκεια της σύμβασης και επιβεβαιώθηκε από την επιτροπή αναπηρίας σύμφωνα με το άρθρο 6 παράγραφος 4·

iv) εάν αποσυρθεί από το διοικητικό συμβούλιο το κράτος μέλος του οποίου είναι υπήκοος·

v) εάν μεταφερθεί η έδρα του SATCEN σε απόσταση άνω των 100 χιλιομέτρων από τον τόπο όπου είχε προσληφθεί ο υπάλληλος, και αυτός αρνηθεί να μετατεθεί·

vi) εάν αρθεί η διαπίστευση ασφαλείας του υπαλλήλου για λόγους άλλους εκτός των πειθαρχικών·

vii) έπειτα από πειθαρχική διαδικασία κατά την οποία διαπιστώθηκε σφάλμα ή ευθύνη του υπαλλήλου σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται στο κεφάλαιο VII ή σφάλμα ή ευθύνη που είχε ως αποτέλεσμα την άρση της διαπίστευσης ασφαλείας του υπαλλήλου.

Στις περιπτώσεις i) έως vi) οι συμβάσεις μπορούν να λύονται ή να μην παρατείνονται με εξάμηνη προειδοποίηση, ενώ στην περίπτωση vii) με προειδοποίηση ενός μηνός.

β) Ο υπάλληλος μπορεί να καταγγέλλει τη σύμβασή του με προειδοποίηση τριών μηνών για οιονδήποτε προσωπικό λόγο τον οποίο δεν υποχρεούται να εκθέσει.

4. Αποζημίωση λόγω απώλειας θέσεως εργασίας και επίδομα από σύμβαση ορισμένου χρόνου.

α) Για υπαλλήλους που έχουν σύμβαση αορίστου χρόνου:

— Η λύση της σύμβασης με πρωτοβουλία του SATCEN, εφόσον δεν οφείλεται σε πειθαρχικούς λόγους, συνεπάγεται αποζημίωση υπό τους όρους που προβλέπονται στο παράρτημα I.

— Η λύση σύμβασης με πρωτοβουλία του ίδιου του υπαλλήλου δεν γεννά δικαίωμα αποζημίωσης λόγω απώλειας θέσης εργασίας.

β) Για υπαλλήλους που έχουν σύμβαση αορίστου χρόνου:

— Η λύση της σύμβασης με πρωτοβουλία του SATCEN, εφόσον δεν οφείλεται σε πειθαρχικούς λόγους, συνεπάγεται αποζημίωση υπό τους όρους που προβλέπονται στο παράρτημα I.

— Η λύση της σύμβασης ή η μη αποδοχή της προτεινόμενης ανανέωσης της με πρωτοβουλία του ίδιου του υπαλλήλου δεν γεννά δικαίωμα επιδόματος από σύμβαση ορισμένου χρόνου.

5. Μείωση της προθεσμίας προειδοποίησης για τη λύση της σύμβασης

Εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες τις υπηρεσίας, το SATCEN μπορεί να μειώσει την προθεσμία της προειδοποίησης που ορίζεται στην παράγραφο 3 στοιχείο α). Στην περίπτωση αυτή, ο υπάλληλος δικαιούται να του καταβληθεί πρόσθετο ποσό που αντιστοιχεί στο μισθό και τα επιδόματα και αποζημιώσεις που θα είχε λάβει μεταξύ της ημερομηνίας πραγματικής λήξεως της σύμβασής του και της ημερομηνίας λήξεως της εξάμηνης προθεσμίας προειδοποίησης.

Η παρούσα παράγραφος δεν εφαρμόζεται σε περίπτωση λύσης της σύμβασης για πειθαρχικούς λόγους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

Μισθός, επιδόματα και αποζημιώσεις

Άρθρο 8

Γενικές διατάξεις

1. Οι αποδοχές που καταβάλλονται στον υπάλληλο του SATCEN περιλαμβάνουν το βασικό μισθό, την αποζημίωση αποδημίας και τα οικογενειακά και κοινωνικά επιδόματα.

Επί των αποδοχών αυτών υπολογίζονται εισφορές και γίνονται κρατήσεις σε βάρος του υπαλλήλου δυνάμει του εσωτερικού φόρου, του συνταξιοδοτικού καθεστώτος και του καθεστώτος κοινωνικής ασφάλισης.

2. Τα οφειλόμενα ποσά καταβάλλονται στους τρέχοντες τραπεζικούς λογαριασμούς των υπαλλήλων το αργότερο κατά τη διάρκεια της τελευταίας εργάσιμης εβδομάδας κάθε μήνα.

3. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να ενημερώνουν αμελλητί το SATCEN για οποιαδήποτε μεταβολή της προσωπικής τους κατάστασης που ενδέχεται να έχει οικονομικές συνέπειες. Οι εν λόγω μεταβολές λαμβάνονται υπόψη για την αμοιβή του μήνα που έπεται της γνωστοποιήσεως των μεταβολών στη διοίκηση του SATCEN· και δεν θίγουν αναδρομικά τις αμοιβές που έχουν καταβληθεί ήδη.

4. Οι απαιτήσεις έναντι του SATCEN για καταβολή μισθού, αποζημιώσεων, επιδομάτων, παροχών ή άλλων ποσών που προκύπτουν από την εφαρμογή του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, παύουν να ισχύουν δύο έτη μετά την ημερομηνία κατά τα ποσά θα είχαν καταστεί καταβλητέα.

Ωστόσο, οι αιτήσεις για επιδόματα που προβλέπονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, δημιουργούν δικαίωμα για αναδρομική καταβολή των αντίστοιχων ποσών, του οποίου η αναδρομική ισχύς δεν υπερβαίνει τους τρεις μήνες από την ημερομηνία που το SATCEN έλαβε γραπτή κοινοποίηση των πραγματικών περιστατικών τα οποία θεμελιώνουν το δικαίωμα για τις πληρωμές αυτές, υποστηριζόμενο από την κατάλληλη τεκμηρίωση.

5. Η αίτηση πληρωμής για απαίτηση κατά του SATCEN που υποβάλλεται μετά τη λήξη της προθεσμίας παραγραφής της παραγράφου 4 μπορεί να ληφθεί υπόψη αν η καθυστέρηση οφείλεται σε εξαιρετικές περιστάσεις.

Η παραγραφή διακόπτεται με γραπτή αίτηση που υποβάλλεται πριν την εκπνοή της προθεσμίας παραγραφής.

6. Το δικαίωμα του SATCEN να ανακτήσει τυχόν αχρεωστήτως καταβληθείσα πληρωμή παύει να ισχύει δύο έτη μετά την ημερομηνία κατά την οποία το SATCEN διαπιστώνει ότι η πληρωμή καταβλήθηκε αχρεωστήτως.

Η παραγραφή δεν ισχύει εάν τα υποβληθέντα στοιχεία ήταν ανακριβή λόγω κακής πίστης ή βαρείας αμέλειας.

7. Εάν υπάρχουν εκκρεμείς απαιτήσεις για αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά κατά του εργαζομένου, η ανάκτηση πρέπει να πραγματοποιείται από τις μηνιαίες ή άλλες πληρωμές που οφείλονται στον ενδιαφερόμενο, λαμβανομένης υπόψη της κοινωνικής και οικονομικής του κατάστασης.

Άρθρο 9

Μισθοί

1. Βασικός μισθός

Ο καθαρός βασικός μισθός αντιστοιχεί στο ποσό το οποίο αναγράφεται για το βαθμό και το κλιμάκιο κάθε υπαλλήλου στον πίνακα που εγκρίνεται κατ' έτος από το διοικητικό συμβούλιο.

Ο ακαθάριστος μισθός αντιστοιχεί στον καθαρό βασικό μισθό στον οποίο προστίθεται το ποσό του εσωτερικού φόρου που οφείλει ο υπάλληλος.

2. Ετήσιες αναπροσαρμογές των βασικών μισθών και επιδομάτων

α) Οι βασικοί μισθοί και τα επιδόματα των υπαλλήλων αναπροσαρμόζονται την 1η Ιανουαρίου σύμφωνα με τις συστάσεις που εκδίδει η Συντονιστική Επιτροπή για τις Αποδοχές (ΣΕΑ) σχετικά με την αναπροσαρμογή μισθών και επιδομάτων για την περίοδο αναφοράς.

β) Οι αναπροσαρμογές εφαρμόζονται στους βασικούς μισθούς και τα επιδόματα που ισχύουν στις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους.

3. Ρήτρα της δημοσιονομικής επάρκειας

α) Το διοικητικό συμβούλιο του SATCEN διατηρεί το δικαίωμα, εφόσον αυτό δικαιολογείται από εξαιρετικές ή απρόβλεπτες περιστάσεις:

— να περιορίζει την ετήσια αναπροσαρμογή που εισηγείται η ΣΕΑ στον ισχύοντα εθνικό δείκτη τιμών καταναλωτή και να καθορίζει κατά φάσεις το ποσό της αναπροσαρμογής ή να μεταθέτει την αναπροσαρμογή για αργότερα στη διάρκεια του ημερολογιακού έτους,

— να αποφασίζει, εφόσον διαπιστωθεί από τον διευθυντή ότι το SATCEN δεν θα μπορούσε ευλόγως να ανταποκριθεί με άλλο τρόπο στις οικονομικές του υποχρεώσεις και βασικές λειτουργικές απαιτήσεις, ότι η ετήσια αναπροσαρμογή που συνιστάται από τη ΣΕΑ δεν θα χορηγηθεί παρά εν μέρει ή καθόλου, και να αποφασίζει επίσης σχετικά με το χρονοδιάγραμμα καταβολής οιασδήποτε αναπροσαρμογής.

β) Οι ενέργειες σύμφωνα με το εδάφιο α) υλοποιούνται σύμφωνα με τις εφαρμοστέες βασικές νομικές αρχές και κατόπιν διενέργειας κατάλληλης διαβούλευσης με το διοικητικό Συμβούλιο, τον διευθυντή και την επιτροπή προσωπικού του SATCEN.

γ) Το διοικητικό συμβούλιο του SATCEN διατηρεί επίσης το δικαίωμα να καθορίζει εάν πρέπει να γίνουν τυχόν ετεροχρονισμένες ή αναδρομικές αναπροσαρμογές ή αναπροσαρμογές της ανταγωνιστικότητας.

Άρθρο 10

Αποζημίωση αποδημίας

Η αποζημίωση αποδημίας καταβάλλεται στους υπαλλήλους οι οποίοι, κατά την πρώτη τους πρόσληψη, δεν είχαν την ιθαγένεια του κράτους στο έδαφος του οποίου ευρίσκεται ο τόπος μόνιμης υπηρεσίας τους και δεν διέμεναν συνεχώς στο έδαφος του εν λόγω κράτους επί τρία ή περισσότερα έτη αμέσως πριν από την έναρξη της δραστηριότητάς του στο SATCEN.

Η αποζημίωση αυτή παύει να καταβάλλεται σε περίπτωση τοποθέτησης του υπαλλήλου στο κράτος του οποίου έχει την υπηκοότητα.

Το ποσό της αποζημίωσης υπολογίζεται βάσει των διατάξεων του παραρτήματος ΙΙ.

Στην περίπτωση που ο υπάλληλος προσλαμβάνεται από το SATCEN αμέσως μετά τη λήξη της απασχόλησής του στο κράτος στο οποίο ασκεί τα καθήκοντά του σε άλλο διεθνή οργανισμό ή σε διοικητική υπηρεσία της χώρας του, έχει δικαίωμα αποζημίωσης αποδημίας και τα έτη υπηρεσίας στον προηγούμενο εργοδότη του εξομοιώνονται προς έτη υπηρεσίας στο SATCEN για τον υπολογισμό του ποσού της αποζημίωσης.

Άρθρο 11

Οικογενειακά και κοινωνικά επιδόματα

1. Γενικοί κανόνες

Τα επιδόματα που προβλέπονται στο παρόν άρθρο και ανάλογα επιδόματα τα οποία δικαιούνται έγγαμο ζεύγος ή άγαμος υπάλληλος από άλλη πηγή δεν έχουν σωρευτικό χαρακτήρα.

Κάθε υπάλληλος που λαμβάνει, ή του οποίου ο/η σύζυγος, οι συντηρούμενοι από αυτόν ή ο/η σύντροφός του δηλωμένης συμβιώσεως λαμβάνουν ή δικαιούνται από άλλες πηγές εθνικό ή διεθνές επίδομα ανάλογο με το προβλεπόμενο στο παρόν άρθρο, υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά την υπηρεσία διοίκησης του SATCEN, ώστε να μειωθούν αντιστοίχως τα επιδόματα που του χορηγεί το SATCEN.

Κάθε υπάλληλος ο οποίος εσκεμμένα παραπληροφορεί ή παραλείπει να ενημερώσει τη διοίκηση του SATCEN σχετικά με πραγματικό περιστατικό και κατά συνέπεια λαμβάνει επίδομα το οποίο δεν δικαιούται ή ποσό υψηλότερο εκείνου που δικαιούται, ενεργεί κατά παράβαση του παρόντος άρθρου και κατά συνέπεια υποχρεούται να επιστρέψει τα ποσά που έλαβε με αυτόν τον τρόπο και ενδέχεται επίσης να υπόκειται σε πειθαρχικά μέτρα.

Σε περίπτωση που το δικαίωμα επιδόματος παρήχθη μετά την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων, ο υπάλληλος λαμβάνει το επίδομα από την πρώτη ημέρα του μήνα κατά τον οποίον παρήχθη το δικαίωμα επιδόματος. Όταν αποσβέννυται το δικαίωμα επί των επιδομάτων, ο υπάλληλος λαμβάνει τα οφειλόμενα ποσά μέχρι την τελευταία ημέρα του μηνός κατά τον οποίον απεσβέσθη το δικαίωμα.

Η διοίκηση του SATCEN δικαιούται να απαιτήσει κάθε επίσημο έγγραφο ή δικαιολογητικό που θεωρεί αναγκαίο για τη θεμελίωση δικαιώματος επί οιουδήποτε επιδόματος ή για τον υπολογισμό του.

2. Επίδομα αρχηγού οικογένειας

α) Το επίδομα αρχηγού οικογένειας χορηγείται και καταβάλλεται μηνιαίως σε κάθε υπάλληλο ο οποίος:

i) είναι έγγαμος·

ii) διατελεί εν χηρεία, έχει λάβει διαζύγιο ή είναι χωρισμένος ή άγαμος και έχει ένα ή περισσότερα συντηρούμενα πρόσωπα κατά την έννοια των διατάξεων του παραρτήματος ΙΙΙ του παρόντος κανονισμού·

iii) έχει καταχωρισθεί ως σύντροφος σταθερής μη έγγαμης σχέσης συμβίωσης, υπό τον όρο ότι:

— το ζεύγος προσκομίζει επίσημο έγγραφο, αναγνωριζόμενο ως τέτοιο από αρμόδια αρχή κράτους μέλους, που πιστοποιεί το καθεστώς τους ως συντρόφων μη έγγαμης σχέσης συμβίωσης,

— κανείς από τους συντρόφους της σχέσης συμβίωσης δεν διατελεί σε έγγαμη σχέση συμβίωσης ούτε σε άλλη μη έγγαμη σχέση συμβίωσης,

— οι σύντροφοι δεν έχουν μεταξύ τους κανένα από τους ακόλουθους δεσμούς: γονείς, τέκνα, πάπποι ή μάμμες, εγγονοί ή εγγονές, αδελφοί και αδελφές, θείοι, θείες, ανεψιοί, ανεψιές, γαμβροί και νύφες.

β) Το επίδομα αυτό ισούται με το 6 % του καθαρού βασικού μισθού και δεν μπορεί να είναι χαμηλότερο από το ποσό που καταβάλλεται στους υπαλλήλους του βαθμού Β3, κλιμάκιο 1.

γ) Στην περίπτωση:

i) έγγαμου υπαλλήλου που δεν έχει συντηρούμενα πρόσωπα, αλλά του οποίου ο/η σύζυγος ασκεί αμειβόμενη επαγγελματική δραστηριότητα, ή

ii) υπαλλήλου ο οποίος έχει καταχωρηθεί ως σύντροφος σταθερής μη έγγαμης σχέσης συμβίωσης, όπως προβλέπεται στο σημείο α) και ο οποίος δεν έχει συντηρούμενα πρόσωπα, αλλά του οποίου ο/η σύντροφος ασκεί αμειβόμενη επαγγελματική δραστηριότητα,

το επίδομα ισούται προς τη διαφορά μεταξύ, αφενός, του καθαρού βασικού μισθού του βαθμού Β3, κλιμάκιο 1, συν το ποσό του επιδόματος που θα έπρεπε να λάβει θεωρητικά ο υπάλληλος και, αφετέρου, του ποσού του επαγγελματικού εισοδήματος του/της συζύγου ή του/της συντρόφου του δηλωμένης συμβιώσεως. Εάν το δεύτερο αυτό ποσό είναι ίσο ή μεγαλύτερο από το πρώτο, ο υπάλληλος δεν λαμβάνει επίδομα.

Το εν λόγω επίδομα δεν καταβάλλεται σε υπάλληλο του οποίου ο/η σύζυγος ή ο/η καταχωρισμένος(-η) σύντροφος είναι υπάλληλος του SATCEN ή υπάλληλος συντονισμένου οργανισμού και έχει βασικό μισθό ανώτερο του δικού του.

3. Επίδομα τέκνων και άλλων συντηρούμενων προσώπων

α) Χορηγείται και καταβάλλεται μηνιαίως σε κάθε υπάλληλο που συντηρεί, κυρίως και συνεχώς, τέκνο ή άλλο συντηρούμενο πρόσωπο όπως ορίζεται στο παράρτημα ΙΙΙ.

β) Συνίσταται σε κατ' αποκοπή ποσό για κάθε συντηρούμενο πρόσωπο, το οποίο καθορίζεται κατ' έτος στον πίνακα που εγκρίνεται από το διοικητικό συμβούλιο.

γ) Στην περίπτωση τόσο των συζύγων όσο και των συντρόφων δηλωμένης συμβιώσεως που εργάζονται και οι δύο στο SATCEN ή σε Συντονισμένο Οργανισμό, το επίδομα καταβάλλεται σε εκείνον που λαμβάνει το επίδομα αρχηγού οικογενείας ή αντίστοιχη αποζημίωση.

δ) Οι ορισμοί και οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού του επιδόματος παρατίθενται στο παράρτημα ΙΙΙ.

4. Επίδομα εκπαίδευσης

α) Χορηγείται και καταβάλλεται μηνιαίως επίδομα εκπαίδευσης σε κάθε υπάλληλο που δικαιούται επίδομα αρχηγού οικογενείας και του οποίου το ή τα συντηρούμενα τέκνα, όπως ορίζονται στο παράρτημα ΙΙΙ, είναι τουλάχιστον τριών ετών και πηγαίνουν κανονικά και με πλήρες ωράριο σε παιδικό σταθμό, ή φοιτούν κανονικά και με πλήρες πρόγραμμα σε εκπαιδευτικό ίδρυμα πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

β) Το επίδομα ισούται προς το διπλάσιο του μηνιαίου επιδόματος συντηρούμενου τέκνου και καταβάλλεται για κάθε τέκνο.

γ) Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος προσκομίζει στη διοίκηση του SATCEN τα αναγκαία δικαιολογητικά στην αρχή κάθε σχολικού έτους.

5. Επίδομα ανάπηρων τέκνων και άλλων ανάπηρων συντηρούμενων προσώπων

α) Χορηγείται και καταβάλλεται μηνιαίως επίδομα για τέκνα ή άλλα συντηρούμενα πρόσωπα με φυσική ή επίκτητη αναπηρία σε κάθε υπάλληλο που είναι, κυρίως και συνεχώς, υπεύθυνος για τη φροντίδα τους. Το τέκνο ή συντηρούμενο πρόσωπο πρέπει να πληροί τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο παράρτημα III.

β) Οι λεπτομέρειες χορήγησης και καταβολής του επιδόματος παρατίθενται στο παράρτημα IV.

6. Επίδομα κατοικίας

α) Το επίδομα αυτό καταβάλλεται μηνιαίως στους υπαλλήλους του βαθμού Β, C, Α 1 και Α 2, που ενοικιάζουν ή υπενοικιάζουν κατοικία για το ενοίκιο της οποίας —μη περιλαμβανομένων των εξόδων που κατά τα ισχύοντα στο κράτος διαμονής επιβαρύνουν τον ενοικιαστή— διαθέτουν μέρος των αποδοχών τους υπερβαίνον ένα καθορισμένο όριο.

β) Ο τρόπος υπολογισμού του επιδόματος παρατίθεται στο παράρτημα V.

γ) Ο υπάλληλος που λαμβάνει επίδομα κατοικίας οφείλει να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο Διοίκησης για κάθε αλλαγή κατάστασης που ενδέχεται να συνεπάγεται μεταβολή του δικαιώματος στο επίδομα αυτό ή του ποσού του επιδόματος.

7. Αποζημίωση μεταφοράς

Λόγω της αποστάσεως των κατοικιών από τον χώρο εργασίας, δεδομένου ότι το SATCEN βρίσκεται σε στρατιωτική βάση η οποία δεν εξυπηρετείται από δημόσια μεταφορικά μέσα, χορηγείται στους υπαλλήλους οι οποίοι δεν διαβιούν εντός της στρατιωτικής βάσης όπου βρίσκεται το SATCEN μηνιαία κατ' αποκοπή αποζημίωση μεταφοράς. Το ποσό αυτής της αποζημίωσης καθορίζεται από τον διευθυντή στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 12

Αποζημίωση αναπλήρωσης

1. Ο υπάλληλος δύναται να κληθεί να καταλάβει προσωρινά θέση που αντιστοιχεί σε βαθμό ανώτερο του βαθμού στον οποίο ανήκει. Από την αρχή του δεύτερου μήνα αυτής της προσωρινής τοποθέτησης εισπράττει εξισωτική αποζημίωση ίση με τη διαφορά μεταξύ των αποδοχών που αντιστοιχούν στον τρέχοντα βαθμό και κλιμάκιό του και των αποδοχών τις οποίες θα λάμβανε στο κλιμάκιο στο οποίο θα είχε καταταγεί αν είχε διορισθεί στο βαθμό που αντιστοιχεί στην προσωρινή του τοποθέτηση.

Η διάρκεια της προσωρινής τοποθέτησης δεν υπερβαίνει το ένα έτος, εκτός εάν η τοποθέτηση έχει ως αντικείμενο να εξασφαλίσει, άμεσα ή έμμεσα, την αντικατάσταση υπαλλήλου που έχει αποσπαστεί σε άλλη θέση ή έχει κληθεί υπό τα όπλα ή είναι σε αναρρωτική άδεια μεγάλης διάρκειας.

2. Ο διευθυντής δύναται να χορηγήσει, κατά περίπτωση, αποζημίωση πρόσθετης ευθύνης για ορισμένες θέσεις, όταν ο υπάλληλος αναλαμβάνει την ευθύνη διαχείρισης ομάδας στην οποία συμμετέχει ένας τουλάχιστον ομόβαθμος με αυτόν υπάλληλος. Το ανώτατο ποσό αυτής της αποζημίωσης καθορίζεται από τον διευθυντή στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 13

Αποζημίωση εγκατάστασης και επανεγκατάστασης

1. Αποζημίωση εγκατάστασης

α) Αποζημίωση εγκατάστασης καταβάλλεται στους υπαλλήλους των οποίων ο τόπος ιδιωτικής κατοικίας, όταν δέχθηκαν τη θέση απασχόλησης στο SATCEN, ευρισκόταν σε απόσταση άνω των 100 χιλιομέτρων από το χώρο εργασίας τους ή εφόσον μετατεθούν σε νέο τόπο εργασίας και υποχρεωθούν ως εκ τούτου να αλλάξουν τόπο κατοικίας.

β) Όταν ένας υπάλληλος και ο/η σύζυγος ή καταχωρισμένος(-η) σύντροφός του δικαιούνται και οι δύο αποζημίωση εγκατάστασης, αυτή καταβάλλεται μόνο στο πρόσωπο που έχει τον υψηλότερο βασικό μισθό.

γ) Το ποσό της αποζημίωσης αυτής ισούται προς τριάντα ημέρες βασικού μισθού.

δ) Η αποζημίωση εγκατάστασης καταβάλλεται με την προσκόμιση εγγράφων που πιστοποιούν το γεγονός ότι ο υπάλληλος έχει εγκατασταθεί στον τόπο υπηρεσίας του.

ε) Κάθε υπάλληλος που υποβάλλει παραίτηση πριν από την παρέλευση διετίας από την πρόσληψή του οφείλει να επιστρέψει το ήμισυ της αποζημίωσης εγκατάστασης που του καταβλήθηκε.

στ) Ο διευθυντής δύναται να επιτρέψει, κατ' εξαίρεση, παρεκκλίσεις από τις παρούσες διατάξεις, όταν κρίνει ότι η αυστηρή τους εφαρμογή ενδέχεται να έχει για τον ενδιαφερόμενο ιδιαίτερα επαχθείς συνέπειες.

2. Αποζημίωση επανεγκατάστασης

α) Ο υπάλληλος που αποδεικνύει την αλλαγή της ιδιωτικής του κατοικίας κατά 100 τουλάχιστον χιλιόμετρα από τον τόπο εργασίας του δικαιούται κατά την έξοδό του από την υπηρεσία αποζημίωση επανεγκατάστασης ίση προς το βασικό μισθό ενός μηνός, εφόσον έχει συμπληρώσει τέσσερα έτη υπηρεσίας και δεν λαμβάνει ανάλογη αποζημίωση στη νέα του εργασία.

β) Όταν ένας υπάλληλος και ο/η σύζυγος ή καταχωρισμένος(-η) σύντροφός του δικαιούνται και οι δύο αποζημίωση επανεγκατάστασης, αυτή καταβάλλεται μόνο στο πρόσωπο που έχει τον υψηλότερο βασικό μισθό.

γ) Ο υπάλληλος που έχει συμπληρώσει τουλάχιστον δύο έτη υπηρεσίας αλλά λιγότερα από τέσσερα έτη υπηρεσίας λαμβάνει αποζημίωση επανεγκατάστασης ανάλογη με τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

δ) Σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου, η αποζημίωση επανεγκατάστασης καταβάλλεται στον επιζώντα σύζυγο ή την επιζούσα σύζυγο ή τον καταχωρισμένο (-η) σύντροφο ή, ελλείψει σχετικού προσώπου, στα συντηρούμενα πρόσωπα κατά την έννοια του παραρτήματος ΙΙΙ, ακόμη και χωρίς να πληρούται η απαίτηση όσον αφορά τη διάρκεια της υπηρεσίας που προβλέπεται στο στοιχείο α) της παρούσας παραγράφου.

ε) Η αποζημίωση επανεγκατάστασης καταβάλλεται εφόσον προσκομιστούν στοιχεία που αποδεικνύουν ότι ο υπάλληλος και η οικογένειά του, ή σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου μόνον η οικογένειά του, επανεγκαταστάθηκαν εντός εξαμήνου από την ημερομηνία εξόδου από την υπηρεσία/ημερομηνία θανάτου σε τόπο που απέχει περισσότερο από 100 χιλιόμετρα από τον τόπο εργασίας του υπαλλήλου.

Άρθρο 14

Κρατήσεις

1. Εσωτερικός φόρος

Ο εσωτερικός φόρος είναι ίσος προς το 40 % του βασικού μισθού που αντιστοιχεί στον βαθμό και το κλιμάκιο του υπαλλήλου. Προστιθέμενος στο ποσό του καθαρού βασικού μισθού απεικονίζει τον ακαθάριστο μισθό. Το εν λόγω ποσό εμφανίζεται ως μηνιαία παρακράτηση στα φύλλα μισθοδοσίας.

2. Εισφορές στο συνταξιοδοτικό καθεστώς

Από τις αποδοχές των υπαλλήλων κρατείται μηνιαίως και περιέρχεται στο αποθεματικό ταμείο συντάξεων του SATCEN ποσό εγκρινόμενο από τους συντονισμένους οργανισμούς για το συνταξιοδοτικό καθεστώς των υπαλλήλων, που αντιστοιχεί σε ποσοστό του καθαρού βασικού μισθού.

3. Εισφορές στις παροχές κοινωνικής ασφάλισης

Από τις αποδοχές των υπαλλήλων κρατείται μηνιαίως ποσό για τις παροχές κοινωνικής ασφάλισης. Οι ελάχιστες παροχές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν την ιατρική περίθαλψη, τις περιπτώσεις ανικανότητας/αναπηρίας και την ασφάλιση ζωής.

Το ένα τρίτο των εισφορών στο καθεστώς κοινωνικών παροχών βαρύνει τον υπάλληλο· Τα υπόλοιπα δύο τρίτα βαρύνουν το SATCEN.

Το ποσοστό αυτό καθορίζεται στην αρχή του έτους για τους επόμενους δώδεκα μήνες, κατόπιν συμφωνίας μεταξύ του SATCEN και της ασφαλιστικής εταιρείας που έχει αναλάβει το καθεστώς. Το ποσό της κράτησης προστίθεται στο ποσό του εργοδοτικού μεριδίου.

4. Εισφορά για τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου

Το SATCEN συνεισφέρει για το προσωπικό που έχει σύμβαση ορισμένου χρόνου με σκοπό να χρηματοδοτηθεί αποζημίωση για σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Η εισφορά για τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ορίζεται στο 8,4 % των μηνιαίων αποδοχών του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου.

Η εισφορά καταβάλλεται σε ένα ταμείο σε μηνιαία βάση.

Άρθρο 15

Προκαταβολές μισθού και επιστροφές των προκαταβολών επί του μισθού

1. Εάν δεν υπάρχει αντίθετη γνώμη του διευθυντή και εντός των ορίων των ταμειακών δυνατοτήτων, ο προϊστάμενος Διοίκησης του SATCEN δύναται να επιτρέψει τη χορήγηση έντοκης προκαταβολής μισθού στους υπαλλήλους που αντιμετωπίζουν απρόβλεπτες προσωπικές οικονομικές δυσχέρειες.

2. Το ποσό αυτής της προκαταβολής δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό καθαρού βασικού μισθού τριών μηνών.

3. Οι επιστροφές πραγματοποιούνται με μηνιαία κράτηση από τις αποδοχές του υπαλλήλου· πρέπει να έχουν καταβληθεί στο σύνολό τους εντός δέκα μηνών από το τέλος του μήνα κατά τον οποίο χορηγήθηκε η προκαταβολή.

4. Σε περίπτωση που η σύμβαση υπαλλήλου λήξει πριν την πλήρη επιστροφή της προκαταβολής, το ανεξόφλητο υπόλοιπο είναι άμεσα καταβλητέο. Πρέπει καταρχήν να αφαιρείται από τις αποδοχές και, εν ανάγκη, από την πληρωμή της συντάξεως από το SATCEN.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

Έξοδα ταξιδιού

Άρθρο 16

Εγκατάσταση και αποχώρηση

1. Ο υπάλληλος δικαιούται επιστροφή των εξόδων ταξιδίου για αυτόν τον ίδιο και τα μέλη της οικογένειάς του που πράγματι συγκατοικούν με αυτόν, από τον τόπο όπου ήταν τοποθετημένος πριν από το διορισμό του στον τόπο της έδρας του SATCEN.

2. Το ίδιο δικαίωμα θεμελιώνεται επίσης όταν ο υπάλληλος αποχωρεί οριστικά από τη θέση του στο SATCEN και επιστρέφει στη χώρα όπου ήταν τοποθετημένος πριν από το διορισμό του στο SATCEN ή αντίστοιχο δικαίωμα όταν ο υπάλληλος εγκαθίσταται σε άλλη χώρα, εντός εξαμήνου από την ημερομηνία εξόδου του από την υπηρεσία.

3. Οι επιστροφές αυτές γίνονται βάσει των διατάξεων του μέρους Ι του παραρτήματος VI του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 17

Έξοδα μετακόμισης

1. Ο υπάλληλος δικαιούται επιστροφή των εξόδων μετακόμισης από τον τόπο όπου ήταν τοποθετημένος πριν από το διορισμό του στον τόπο της έδρας του SATCEN.

2. Το ίδιο δικαίωμα θεμελιώνεται επίσης όταν ο υπάλληλος αποχωρεί οριστικά από τη θέση του στο SATCEN και επιστρέφει στη χώρα όπου ήταν τοποθετημένος πριν από το διορισμό του στο SATCEN εντός εξαμήνου από την ημερομηνία εξόδου του από την υπηρεσία.

3. Τα έξοδα αυτά καλύπτουν τη μετακόμιση της προσωπικής οικοσκευής του υπαλλήλου, εκτός αυτοκινήτων, σκαφών ή κάθε άλλου μεταφορικού οχήματος, σύμφωνα με το παράρτημα VI.

4. Οι πληρωμές γίνονται απευθείας από το SATCEN στην επιχείρηση μετακόμισης μετά την υποβολή του τιμολογίου.

Άρθρο 18

Αποστολές

Τα μέλη του προσωπικού δικαιούνται επιστροφή των εξόδων για τις αποστολές που πραγματοποιούν κατ' εντολή του διευθυντή.

Οι επιστροφές αφορούν τα έξοδα κινήσεως αυτά καθαυτά καθώς και τα έξοδα παραμονής και τα συναφή έξοδα στον τόπο όπου αποστέλλεται ο υπάλληλος. Οι προϋποθέσεις, οι κλίμακες και οι λεπτομέρειες αυτών των επιστροφών παρατίθενται στο παράρτημα VII.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

Εσωτερική οργάνωση

Άρθρο 19

Ωράρια και διάρκεια εργασίας

1. Οι υπάλληλοι είναι διαρκώς στη διάθεση του SATCEN.

2. Η κανονική διάρκεια εργασίας για όλους τους υπαλλήλους είναι σαράντα ώρες εβδομαδιαίως, κατανεμημένες σύμφωνα με γενικό ωράριο το οποίο καταρτίζει ο διευθυντής. Ο διευθυντής καθορίζει εντός των ιδίων ορίων τις ώρες εργασίας ορισμένων ομάδων του προσωπικού που εκτελούν ειδικό έργο.

3. Για λόγους επιχειρησιακών απαιτήσεων και προς το συμφέρον της υπηρεσίας, ο διευθυντής, με τη συμφωνία του προϊστάμενου διοίκησης, μπορεί να ζητήσει να οργανώνεται η εργασία σε εκ περιτροπής υπηρεσία. Η κανονική διάρκεια εργασίας ενός υπαλλήλου που απασχολείται σε εκ περιτροπής υπηρεσία δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ετήσιο άθροισμα των ωρών εργασίας του κανονικού ωραρίου.

4. Ο διευθυντής δύναται να επιτρέψει προσαρμοσμένα ή διαφοροποιημένα ωράρια λόγω της προσωπικής κατάστασης ή των ειδικών απαιτήσεων της εργασίας του υπαλλήλου.

5. Για τις ανάγκες της υπηρεσίας μπορεί να ζητηθεί από τον υπάλληλο να παραμείνει σε επιφυλακή στον τόπο εργασίας ή την οικία του εκτός κανονικών ωρών εργασίας.

6. Οι υπάλληλοι που εργάζονται πέραν της κανονικής διάρκειας εργασίας που προβλέπεται στην παράγραφο 2 δικαιούνται είτε αντιστάθμιση σε χρόνο είτε χρηματική αμοιβή. Εντούτοις θεωρούνται ως υπερωρίες αποκλειστικά και μόνον οι ώρες εργασίας που πραγματοποιήθηκαν με την προηγούμενη συμφωνία του υπεύθυνου προϊσταμένου. Οι υπερωρίες πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο δυνατόν.

Οι υπερωρίες παρέχουν στον υπάλληλο δικαίωμα:

α) αντιστάθμισης σε χρόνο· ή

β) εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας δεν επιτρέπουν τη χορήγηση αυτής της αντιστάθμισης, δικαίωμα χρηματικής αμοιβής υπερωριών ανερχόμενης στο 133 % του βασικού μισθού.

7. Νυκτερινή εργασία: Ως νυκτερινή εργασία αμείβεται η εργασία που πραγματοποιείται μεταξύ 20:30 και 7:00· πάντως, εάν η εργασία αυτή αποτελεί συνέχεια χωρίς διακοπή της ημερήσιας εργασίας, θεωρείται ως νυκτερινή μόνο όταν υπεισέρχεται στη νυκτερινή περίοδο κατά τουλάχιστον 90 λεπτά της ώρας.

α) Για τις ώρες νυκτερινής εργασίας που δεν υπερβαίνουν τις αναφερόμενες στην παράγραφο 2 παρέχεται πρόσθετη αμοιβή ίση προς 50 % του βασικού μισθού.

β) Οι νυκτερινές υπερωρίες αμείβονται με το 150 % της αμοιβής ημερήσιας υπερωρίας.

8. Σε εξαιρετικές, κατά την κρίση του διευθυντή, περιστάσεις, είναι δυνατόν να ζητηθεί από ορισμένους υπαλλήλους να εργασθούν κατά το σαββατοκύριακο. Στην περίπτωση αυτή, θεμελιώνεται δικαίωμα αντιστάθμισης σε χρόνο ή αμοιβής.

9. Οι υπάλληλοι του βαθμού Α 4 και άνω δεν δικαιούνται αντιστάθμιση ούτε αμοιβή για υπερωρίες ή νυκτερινή εργασία.

10. Ο διευθυντής θεσπίζει τους κανόνες εκτέλεσης του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 20

Εργασία με μειωμένο ωράριο και τηλεργασία

1. Ο υπάλληλος μπορεί να ζητήσει την άδεια να εργάζεται με μειωμένο ωράριο ή εξ αποστάσεως.

Ο διευθυντής μπορεί να παρέχει τη σχετική άδεια, εφόσον αυτό συνάδει προς το συμφέρον της υπηρεσίας.

2. Το SATCEN απαντά στον υπάλληλο όσον αφορά το αίτημά του εντός ενός μηνός.

Άρθρο 21

Αργίες

Ο κατάλογος των αργιών καταρτίζεται από τον διευθυντή λαμβανομένου υπόψη του επίσημου καταλόγου αργιών που δημοσιεύεται ετησίως στο *Boletín Oficial del Estado* (BOE) και την *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Οι αργίες αυτές δεν υπολογίζονται στο δελτίο καταγραφής των αδειών του προσωπικού. Εάν κάποια αργία συμπίπτει με Σάββατο ή Κυριακή, ο διευθυντής δύναται να ορίσει κάποια άλλη ημέρα εις αντικατάσταση των αργιών αυτών.

Άρθρο 22

Άδεια

1. Ετήσια άδεια

α) Δικαίωμα

Κάθε υπάλληλος δικαιούται άδεια μετ' αποδοχών ίση προς δύο και μισή εργάσιμες ημέρες για κάθε ολοκληρωμένο μήνα υπηρεσίας. Το σύνολο της άδειας που δικαιούται υπολογίζεται για κάθε ημερολογιακό έτος.

Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται μεταξύ της 1ης Απριλίου και της 30ής Ιουλίου μπορούν να λάβουν δεκαπέντε ημέρες προκαταβολικά από το σύνολο ετήσιας άδειας που δικαιούνται, εάν η άδειά τους πρέπει να ληφθεί μετά την 30ή Ιουλίου.

Εάν ο υπάλληλος έχει στις 31 Δεκεμβρίου υπόλοιπο άδειας, ο διευθυντής ή ο αναπληρωτής του δύναται να επιτρέψει τη μεταφορά έως και δώδεκα ημερών άδειας στο επόμενο έτος. Το μεταφερόμενο μέρος της άδειας πρέπει να ληφθεί έως τις 30 Ιουνίου, αλλιώς ακυρώνεται.

β) Διοικητική διαδικασία

Ο υπάλληλος που επιθυμεί να λάβει άδεια, εντός των ορίων του συνόλου που δικαιούται σύμφωνα με το στοιχείο α) ανωτέρω, πρέπει να έχει την προηγούμενη έγκριση του διευθυντή ή του εκπροσώπου του.

Η διοίκηση του SATCEN τηρεί κατάσταση των αδειών που έχουν ληφθεί.

Η σχετική διαδικασία περιγράφεται σε εσωτερικό υπόμνημα υπογεγραμμένο από τον διευθυντή.

γ) Άδεια που δεν έχει ληφθεί κατά τη λήξη των καθηκόντων του υπαλλήλου

Οι ημέρες άδειας που δεν έχουν ληφθεί πριν από την ημερομηνία αποχώρησης από το SATCEN ακυρώνονται. Εν τούτοις, βάσει γραπτής βεβαιώσεως του διευθυντή ότι δεν ελήφθησαν λόγω των αναγκών της υπηρεσίας, ο υπάλληλος δικαιούται αντισταθμιστική αποζημίωση ίση προς ένα τριακοστό του βασικού μισθού για κάθε μη χρησιμοποιηθείσα ημέρα άδειας.

2. Άδεια άνευ αποδοχών

α) Κατ' αίτηση υπαλλήλου ο διευθυντής μπορεί να παράσχει άδεια άνευ αποδοχών για προσωπικούς λόγους εφόσον αυτό συνάδει προς το συμφέρον της υπηρεσίας.

β) Η συνολική διάρκεια της άδειας αυτής δεν υπερβαίνει το ένα έτος.

γ) Κατά τη διάρκεια της άδειας αυτής ο υπάλληλος δεν δικαιούται προαγωγή ή άνοδο σε υψηλότερο κλιμάκιο ή βαθμολογική εξέλιξη. Η συμμετοχή του στο καθεστώς κοινωνικών παροχών που προβλέπεται στα άρθρα 8 και 14 και η κάλυψη κινδύνων δυνάμει του καθεστώτος αυτού αναστέλλονται.

Ωστόσο, ο υπάλληλος ο οποίος δεν ασκεί επικερδή επαγγελματική δραστηριότητα δύναται, το αργότερο εντός μηνός από την έναρξη της άδειας για προσωπικούς λόγους, να ζητήσει να συνεχισθεί η κάλυψή του, υπό την προϋπόθεση ότι θα καταβάλλει τις αντίστοιχες εισφορές του.

Ένας υπάλληλος που αποδεικνύει ότι δεν μπορεί να αποκτήσει συνταξιοδοτικά δικαιώματα δυνάμει άλλου καθεστώτος συντάξεων μπορεί να ζητήσει να συνεχίσει να αποκτά συνταξιοδοτικά δικαιώματα, υπό την προϋπόθεση ότι θα καταβάλλει τις αντίστοιχες εισφορές του

3. Άδεια ασθένειας, άδεια μητρότητας, άδεια πατρότητας, γονική άδεια και άλλες ειδικές άδειες

Πέραν της ετήσιας άδειας χορηγούνται ειδικές άδειες σε περίπτωση ασθένειας, μητρότητας, πατρότητας, γονικές άδειες ή άδειες λόγω εκτάκτων περιστάσεων.

Οι σχετικές διατάξεις και λεπτομέρειες παρατίθενται στο παράρτημα VIII.

Άρθρο 23

Άδειες διαμονής στη χώρα καταγωγής

1. Άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής χορηγείται σε κάθε υπάλληλο που δικαιούται αποζημίωση αποδημίας, εκτός εκείνων που κατά την πρόσληψή τους είχαν την ιθαγένεια του κράτους όπου εργάζονται και καμία άλλη. Ισχύουν τα ακόλουθα:

α) Η άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής αντιστοιχεί σε οκτώ εργάσιμες ημέρες ανά διετία συν τη διάρκεια του ταξιδιού με το ταχύτερο μεταφορικό μέσον.

β) Η άδεια αυτή μπορεί να ληφθεί έξι μήνες πριν από τη λήξη της διετίας στην υπηρεσία, η οποία θεμελιώνει το δικαίωμά της.

γ) Εάν δεν ληφθεί κατά τη διάρκεια των έξι μηνών μετά τη λήξη αυτής της διετίας, η άδεια ακυρώνεται όσον αφορά την εν λόγω διετία. Η ημερομηνία κατά την οποία ελήφθη, για κάθε ορισμένη διετία, δεν λαμβάνεται υπόψη για τον καθορισμό της ημερομηνίας των επόμενων αδειών διαμονής στη χώρα καταγωγής.

δ) Όταν και οι δύο σύζυγοι ή σύντροφοι δηλωμένης συμβιώσεως εργάζονται στο SATCEN και ο καθένας δικαιούται άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής, χορηγείται σύμφωνα με τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

i) εάν κατάγονται και οι δύο από την ίδια χώρα, ο καθένας τους δικαιούται άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής στην εν λόγω χώρα κάθε δύο έτη·

ii) εάν κατάγονται από διαφορετικές χώρες, ο καθένας δικαιούται άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής στην αντίστοιχη χώρα του κάθε δύο έτη·

iii) τα συντηρούμενα τέκνα του ζεύγους και, ενδεχομένως, το πρόσωπο που συνοδεύει τα τέκνα δικαιούνται μια μόνο τέτοια άδεια κάθε δύο έτη· όταν οι γονείς κατάγονται από διαφορετικές χώρες, η άδεια μπορεί να ληφθεί για διαμονή σε οποιαδήποτε από τις δύο χώρες.

2. Ο υπάλληλος που λαμβάνει άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής δικαιούται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 18, επιστροφή των εξόδων ταξιδίου μετ' επιστροφής για τον ίδιο, τα συντηρούμενα τέκνα του και, εφόσον λαμβάνει επίδομα αρχηγού οικογένειας, για το/τη σύζυγο ή καταχωρισμένο(-η) σύντροφό του. Δεν δικαιούται ημερήσια αποζημίωση για τη διάρκεια του ταξιδιού.

3. Οι υπάλληλοι που δεν κάνουν χρήση αυτής της άδειας δεν δικαιούνται καμία αντιστάθμιση.

4. Η άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής χορηγείται μόνο υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) το μέλος του προσωπικού δεσμεύεται γραπτώς ότι θα διαμείνει κατά την άδεια αυτή στη χώρα όπου έχει την επίσημη κατοικία του.

β) το μέλος του προσωπικού δεσμεύεται γραπτώς ότι δεν θα υποβάλει παραίτηση από το SATCEN εντός των έξι μηνών μετά την ημερομηνία κατά την οποία λήγει το δικαίωμά του σε άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής (ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία έλαβε όντως την άδεια αυτή)·

γ) ο προϊστάμενός του πρέπει να βεβαιώσει ότι πιθανότατα δεν θα χρειασθεί τις υπηρεσίες του ενδιαφερομένου κατά τη διάρκεια της περιόδου της αιτηθείσας άδειας διαμονής.

Η μη τήρηση του στοιχείου α) συνεπάγεται υποχρέωση του ενδιαφερομένου να επιστρέψει στο SATCEN στο ακέραιο τα έξοδα στα οποία υποβλήθηκε αυτό λόγω της άδειας διαμονής στη χώρα καταγωγής καθώς και το ενδεχόμενο να αφαιρεθούν από το υπόλοιπο της ετήσιας αδείας του οι ημέρες που του χορηγήθηκαν ως άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής. Ο διευθυντής δύναται να αποφασίσει παρέκκλιση από τις ως άνω διατάξεις των στοιχείων β) και γ) εάν κρίνει ότι η αυστηρή τους τήρηση αδικεί τον ενδιαφερόμενο ή τον υποβάλλει σε ιδιαίτερες δυσκολίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

Εκθέσεις και προαγωγή

Άρθρο 24

Γενικές διατάξεις

1. Όλοι οι υπάλληλοι του SATCEN εκτός από τον διευθυντή αξιολογούνται ετησίως όσον αφορά τη δραστηριότητά τους κατά το προηγούμενο έτος, το αργότερο έως τις 31 Μαρτίου.

Η αξιολόγηση αυτή εκτιμά τη σχετική ποιότητα των υπαλλήλων και βάσει αυτής εκφράζεται έπαινος ή, αντιθέτως, υποδεικνύονται στον καθένα οι ανεπάρκειες ή τα κενά του, προκειμένου να βελτιωθεί η παρεχόμενη υπηρεσία.

2. Η αξιολόγηση αφορά τις συνολικές επιδόσεις σε σχέση με τη θέση εργασίας που κατέχει ο συγκεκριμένος υπάλληλος καθώς και τις αξίες του SATCEN (ομαδικό πνεύμα, δέσμευση, αριστεία και προορατικότητα). Όλες οι παρατηρήσεις συγκεφαλαιώνονται σε έκθεση ετήσιας αξιολόγησης, η οποία καταχωρίζεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

3. Σε περίπτωση που η έκθεση επισημαίνει ελλιπή εκπλήρωση των καθηκόντων, ο διευθυντής μπορεί να ζητήσει να του υποβληθεί επιπλέον ενδιάμεση έκθεση έπειτα από έξι μήνες.

Άρθρο 25

Διαδικασία

1. Ο διευθυντής ορίζει τους υπαλλήλους που επιφορτίζονται να υποβάλλουν εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού το οποίο υπάγεται, εντελώς ή εν μέρει, σε αυτούς.

2. Κάθε υπάλληλος έχει προσωπική συνέντευξη με τον υπάλληλο που είναι επιφορτισμένος με τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησής του. Η ετήσια αξιολόγηση γνωστοποιείται στον υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει την έκθεση βεβαιώνοντας έτσι ότι έλαβε γνώση της.

3. Η ετήσια έκθεση αξιολόγησης είναι διοικητική πράξη προοριζόμενη για εσωτερική χρήση. Δεν υπόκειται σε προσφυγή ενώπιον οιουδήποτε εξωτερικού οργάνου.

4. Όταν υποβληθούν όλες οι εκθέσεις, ο διευθυντής συγκαλεί συμβούλιο προαγωγών υπό την προεδρία του, στο οποίο συμμετέχουν όλοι οι υπάλληλοι που συνέταξαν μία ή περισσότερες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ο διευθυντής εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό του συμβουλίου προαγωγών.

Άρθρο 26

Συνέπειες και επακόλουθα της αξιολόγησης

1. Το συμβούλιο προαγωγών μπορεί να προτείνει στον διευθυντή ένα από τα κατωτέρω μέτρα για την ανταμοιβή των υπαλλήλων που έδειξαν ιδιαίτερα καλές επιδόσεις:

α) οικονομική επιβράβευση·

β) έκτακτο προβιβασμό σε ανώτερο κλιμάκιο·

γ) προαγωγή στον επόμενο ανώτερο βαθμό εάν η προαγωγή αυτή είναι εφικτή βάσει του προϋπολογισμού.

2. Η ανεπαρκής βαθμολόγηση μπορεί να δικαιολογήσει τη στασιμότητα του υπαλλήλου στο κλιμάκιό του για ένα ακόμη έτος.

3. Δύο ή περισσότερες συνεχείς ανεπαρκείς βαθμολογήσεις μπορούν να δικαιολογήσουν τη λύση ή τη μη ανανέωση της σύμβασης.

4. Εάν η επιπλέον ενδιάμεση έκθεση που αναφέρεται στο άρθρο 24 παράγραφος 3 δεν καταδεικνύει βελτίωση των επιδόσεων του υπαλλήλου, ο διευθυντής μπορεί να λάβει ένα από τα ακόλουθα μέτρα:

α) διατήρηση του υπαλλήλου στο ίδιο κλιμάκιο επί δώδεκα μήνες ακόμη·

β) λύση της σύμβασης του υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγραφος 3.

5. Το ύψος της οικονομικής επιβράβευσης που προβλέπεται στην παράγραφο 1 και οι λοιποί εκτελεστικοί κανόνες του παρόντος άρθρου ορίζονται από τον διευθυντή στην αρχή κάθε οικονομικού έτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII

Πειθαρχικά μέτρα

Άρθρο 27

Πειθαρχικά μέτρα

1. Κάθε υπάλληλος ή πρώην υπάλληλος ο οποίος, εκ προθέσεως ή εξ αμελείας, παραβαίνει τις υποχρεώσεις του σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, είναι δυνατόν να υποστεί πειθαρχικές κυρώσεις.

2. Σε περίπτωση που ο διευθυντής λάβει γνώση στοιχείων που αποδεικνύουν την παράβαση υποχρεώσεων κατά την έννοια της παραγράφου 1, δύναται να κινήσει διαδικασία διοικητικής έρευνας με σκοπό να εξακριβωθεί η ύπαρξη της παράβασης αυτής.

3. Οι πειθαρχικοί κανόνες, διαδικασίες και μέτρα καθώς και οι κανόνες που εφαρμόζονται στις διοικητικές έρευνες καθορίζονται στο παράρτημα IX.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII

Προσφυγές και επιτροπή προσφυγών

Άρθρο 28

Προσφυγές

1. Κάθε πρόσωπο που υπάγεται στον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης δύναται να υποβάλει αίτηση στον διευθυντή με την οποία να τον καλεί να λάβει απόφαση περί αυτού για θέμα που καλύπτεται από τον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Ο διευθυντής κοινοποιεί στον ενδιαφερόμενο αιτιολογημένη απόφαση εντός δύο μηνών από την ημερομηνία κατά την οποία του υποβλήθηκε η αίτηση. Εάν στο τέλος της προθεσμίας αυτής δεν έχει δοθεί απάντηση στην αίτηση, τούτο θεωρείται ότι συνιστά απόφαση που την απορρίπτει σιωπηρά, κατά της οποίας μπορεί να υποβληθεί ένσταση κατά τα αναφερόμενα στις ακόλουθες παραγράφους.

2. Κάθε πρόσωπο που υπάγεται στον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης μπορεί να υποβάλει στον διευθυντή ένσταση κατά πράξεως που επηρεάζει αρνητικά τα συμφέροντά του, είτε ο διευθυντής έχει λάβει σχετική απόφαση είτε έχει παραλείψει να λάβει μέτρο που επιβάλλεται από τον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Η ένσταση πρέπει να υποβάλλεται εντός προθεσμίας τριών μηνών. Η προθεσμία αυτή αρχίζει:

α) από την ημερομηνία δημοσίευσης της πράξης εάν πρόκειται για μέτρο γενικού χαρακτήρα·

β) από την ημερομηνία κοινοποίησης της αποφάσεως στον ενδιαφερόμενο, το αργότερο δε από την ημερομηνία κατά την οποία αυτός έλαβε γνώση της πράξης, εάν πρόκειται για μέτρο ατομικού χαρακτήρα· εντούτοις, σε περίπτωση που η πράξη ατομικού χαρακτήρα θίγει επίσης τα συμφέροντα τρίτου, η εν λόγω προθεσμία για το πρόσωπο αυτό αρχίζει από την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση της πράξης, το αργότερο δε από την ημερομηνία της δημοσίευσης·

γ) από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας απαντήσεως, εφόσον η ένσταση αφορά σιωπηρή απορριπτική απόφαση όπως προβλέπεται στην παράγραφο 1.

3. Ο διευθυντής κοινοποιεί στον ενδιαφερόμενο αιτιολογημένη απόφαση εντός ενός μηνός από την ημερομηνία κατά την οποία του υποβλήθηκε η ένσταση. Εάν στο τέλος της προθεσμίας αυτής δεν έχει δοθεί απάντηση στην ένσταση, θεωρείται ότι η ένσταση απορρίπτεται σιωπηρά, κατά δε της απορρίψεως μπορεί να ασκηθεί προσφυγή σύμφωνα με την παράγραφο 5.

Σε περίπτωση αρνητικής απάντησης, ο υπάλληλος μπορεί να ζητήσει την παρέμβαση του διαμεσολαβητή. Η παρέμβαση αυτή δεν είναι υποχρεωτική.

4. Ο διευθυντής διορίζει διαμεσολαβητή για τριετή ανανεώσιμη περίοδο.

Ο διαμεσολαβητής είναι αρμόδιος και ανεξάρτητος νομικός:

Ζητεί να του διαβιβασθεί κάθε στοιχείο που θεωρεί απαραίτητο για την εξέταση της υπόθεσης, τόσο από τον διευθυντή όσο και από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο.

Διατυπώνει το πόρισμά του εντός δεκαπέντε ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία του υποβλήθηκε η υπόθεση.

Το πόρισμα αυτό δεν είναι δεσμευτικό για τον διευθυντή ούτε για τον υπάλληλο.

Τα έξοδα της διαμεσολάβησης βαρύνουν το SATCEN, εάν ο διευθυντής απορρίψει το πόρισμα του διαμεσολαβητή. Εάν ο υπάλληλος δεν δεχθεί τους όρους αυτού του πορίσματος, βαρύνεται με το 50 % των εξόδων.

5. Αφού εξαντληθεί η πρώτη δυνατότητα προσφυγής (χαριστική προσφυγή), ο υπάλληλος είναι ελεύθερος να απευθύνει ιεραρχική προσφυγή στην επιτροπή προσφυγών του SATCEN.

Η σύνθεση, η λειτουργία και οι διαδικασίες αυτού του οργάνου παρατίθενται στο παράρτημα Χ.

6. Οι αποφάσεις της επιτροπής προσφυγών είναι δεσμευτικές για αμφότερα τα μέρη. Δεν επιδέχονται περαιτέρω προσφυγή. Η επιτροπή προσφυγών δύναται:

α) να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση ή να την επιβεβαιώσει·

β) να διατάξει το SATCEN παρεμπιπτόντως να επανορθώσει τις υλικές ζημίες που υπέστη ο υπάλληλος από την ημέρα κατά την οποία άρχισε να παράγει αποτελέσματα η ακυρωθείσα απόφαση·

γ) να αποφασίσει, περαιτέρω, ότι το SATCEN θα επιστρέψει, εντός ορίου που καθορίζει η επιτροπή προσφυγών, τα αιτιολογημένα έξοδα στα οποία υποβλήθηκε ο προσφεύγων καθώς και τα έξοδα μεταφοράς και διαμονής στα οποία υποβλήθηκαν οι μάρτυρες που κατέθεσαν. Τα έξοδα αυτά υπολογίζονται βάσει του άρθρου 18 και του παραρτήματος VII του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IX

Συνταξιοδοτικά καθεστώτα

Άρθρο 29

Συνταξιοδοτικά καθεστώτα

1. Οι κανόνες και προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στον κανονισμό περί συντάξεων του SATCEN, σύμφωνα με τον κανονισμό περί συντάξεων των συντονισμένων οργανισμών, εφαρμόζονται στους υπαλλήλους του SATCEN. Το νέο συνταξιοδοτικό καθεστώς (ΝΣΚ) του SATCEN εφαρμόζεται στους υπαλλήλους που ανέλαβαν καθήκοντα μετά τις 30 Ιουνίου 2005.

2. Όλες οι εισφορές του προσωπικού και του SATCEN, που καταβάλλονται κατ' εφαρμογή της παραγράφου 1, πρέπει να τροφοδοτούν το Αποθεματικό Συνταξιοδοτικό Ταμείο, η δε διαχείρισή τους διενεργείται σύμφωνα με τους δημοσιονομικούς κανόνες του SATCEN.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ X

Απόσπαση των υπαλλήλων του SATCEN

Άρθρο 30

Απόσπαση των υπαλλήλων του SATCEN

Ο αποσπασμένος υπάλληλος είναι υπάλληλος από τον οποίο, με απόφαση του διευθυντή, έχει ζητηθεί προς το συμφέρον της υπηρεσίας να υπηρετήσει προσωρινά σε θέση εκτός SATCEN.

Η απόσπαση προς το συμφέρον της υπηρεσίας διέπεται από τους ακόλουθους κανόνες:

α) η απόφαση σχετικά με την απόσπαση λαμβάνεται από τον διευθυντή έπειτα από ακρόαση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου·

β) η διάρκεια της απόσπασης καθορίζεται από τον διευθυντή·

γ) στο τέλος κάθε εξαμήνου ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος μπορεί να ζητήσει την ανάκληση της απόσπασης·

δ) ο αποσπασμένος υπάλληλος δικαιούται να εισπράττει εξισωτική αμοιβή εφόσον οι συνολικές αποδοχές της θέσης στην οποία έχει αποσπασθεί είναι χαμηλότερες από εκείνες που αντιστοιχούν στο βαθμό και το κλιμάκιό του στο SATCEN· δικαιούται εξάλλου επιστροφή όλων των πρόσθετων εξόδων που συνεπάγεται η απόσπασή του·

ε) ο αποσπασμένος υπάλληλος εξακολουθεί να καταβάλλει συνταξιοδοτικές εισφορές με βάση το μισθό εν ενεργεία υπαλλήλου που αντιστοιχεί στο βαθμό και το κλιμάκιό του στο SATCEN·

στ) ο αποσπασμένος υπάλληλος διατηρεί τη θέση του, τα δικαιώματα προβιβασμού του σε ανώτερο κλιμάκιο και την επιλεξιμότητά του για προαγωγή·

ζ) κατά τη λήξη της αποσπάσεως, ο υπάλληλος επανέρχεται στη θέση που κατείχε προηγουμένως.

ΤΙΤΛΟΣ III

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΤΟΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 31

Καταστατικές διατάξεις

Το τοπικό προσωπικό αποτελείται από επικουρικούς εργαζομένους που προσλαμβάνονται κατά κανόνα για σύντομες περιόδους. Οι εργαζόμενοι αυτοί δεν έχουν την ιδιότητα του διεθνούς υπαλλήλου και υπόκεινται πλήρως στη νομοθεσία και τους κανονισμούς του κράτους υποδοχής στο οποίο εργάζονται. Ισχύουν τα ακόλουθα:

α) το τοπικό προσωπικό αποτελείται από εργαζομένους που δεν κατέχουν θέσεις περιλαμβανόμενες στον πίνακα θέσεων που επισυνάπτεται στον προϋπολογισμό του SATCEN·

β) με την επιφύλαξη των διατάξεων του παρόντος τίτλου, οι όροι απασχόλησης του τοπικού προσωπικού και ιδίως:

i) οι όροι πρόσληψης και λύσεως της σύμβασής τους·

ii) οι άδειές τους· και

iii) οι αποδοχές τους

καθορίζονται από το SATCEN σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και την πρακτική του τόπου εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

γ) Το τοπικό προσωπικό δεσμεύεται από τον τίτλο Ι και από τις ακόλουθες διατάξεις του τίτλου ΙΙ:

i) Κεφάλαιο ΙΙ: Άρθρα 5 (Όριο ηλικίας) και 6 (Ιατρικές εξετάσεις)·

ii) Κεφάλαιο ΙΙΙ: Άρθρο 15 (Προκαταβολές μισθού και επιστροφές των προκαταβολών επί του μισθού),

iii) Κεφάλαιο IV: Άρθρο 18 (Αποστολές),

iv) Κεφάλαιο V: Άρθρα 19 (Ωράρια και διάρκεια εργασίας) και 21 (Αργίες),

v) Κεφάλαιο VII: Άρθρο 27 (Πειθαρχικά μέτρα) και παράρτημα IX (Πειθαρχικές διαδικασίες)

και από οποιεσδήποτε ρυθμίσεις βάσει των ως άνω διατάξεων.

Άρθρο 32

Κοινωνική ασφάλιση

Όσον αφορά την κοινωνική ασφάλιση, το SATCEN είναι υπεύθυνο για το εργοδοτικό μερίδιο των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σύμφωνα με τις ισχύουσες ρυθμίσεις στον τόπο εκτέλεσης των καθηκόντων.

Άρθρο 33

Αποδοχές

1. Η αμοιβή του τοπικού προσωπικού καθορίζεται με σύμβαση· συνίσταται σε έναν καθαρό μηνιαίο μισθό, αποκλειομένου κάθε πρόσθετου επιδόματος ή αποζημιώσεως, ασχέτως της οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης του ενδιαφερομένου.

2. Το τοπικό προσωπικό δεν υπάγεται στο συνταξιοδοτικό καθεστώς των υπαλλήλων και δεν γίνονται προς τούτο κρατήσεις από τους μισθούς.

3. Η αμοιβή του τοπικού προσωπικού προσαυξάνεται, στην αρχή του έτους, κατά το ίδιο ποσοστό που χορηγείται στους υπαλλήλους από το διοικητικό συμβούλιο.

ΤΙΤΛΟΣ IV

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 34

Εκπροσώπηση των εργαζομένων

1. Η επιτροπή προσωπικού εκπροσωπεί όλους τους εργαζομένους του SATCEN, όπως ορίζονται στο άρθρο 1.

2. Η επιτροπή προσωπικού εκλέγεται από τους εργαζομένους του SATCEN με μυστική ψηφοφορία ανά διετία.

3. Τα καθήκοντα της επιτροπής προσωπικού είναι:

α) η προάσπιση των επαγγελματικών συμφερόντων όλων των εργαζομένων του SATCEN·

β) η υποβολή προτάσεων με στόχο την καλύτερη διαβίωση όλων των εργαζομένων·

γ) η διατύπωση προτάσεων για την προαγωγή των κοινωνικών, πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων των υπαλλήλων·

δ) η εκπροσώπηση του συνόλου των εργαζομένων στις ενώσεις προσωπικού άλλων διεθνών οργανισμών.

4. Οι οδηγίες για την εφαρμογή του παρόντος άρθρου εγκρίνονται από τον διευθυντή έπειτα από διαβούλευση με την επιτροπή προσωπικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΠΟ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(κατά το άρθρο 7 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

1. Δικαίωμα αποζημίωσης λόγω απώλειας θέσεως εργασίας και δικαίωμα επιδόματος από σύμβαση ορισμένου χρόνου.

α) Αποζημίωση για απώλεια θέσεως εργασίας ή επίδομα από σύμβαση ορισμένου χρόνου είναι δυνατόν να καταβληθεί σε υπάλληλο του οποίου η σύμβαση λύεται δυνάμει του άρθρου 7 παράγραφος 3 στοιχείο α) σημεία i) έως vi) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

β) Η αποζημίωση ή το επίδομα δεν οφείλεται εάν:

i) ο υπάλληλος καταλαμβάνει θέση εργασίας του ίδιου ή υψηλότερου βαθμού στο SATCEN·

ii) ο υπάλληλος καταλαμβάνει νέα θέση εργασίας σε άλλον διεθνή οργανισμό με παρόμοιες αποδοχές·

iii) ο υπάλληλος, κατά την ημερομηνία εξόδου του από την υπηρεσία, έχει το δικαίωμα να επανενταχθεί στην υπηρεσία του προηγούμενου εργοδότη·

iv) η λύση της σύμβασης του υπαλλήλου ήταν απόρροια πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Καταβολή της αποζημίωσης

Οι υπάλληλοι δικαιούνται αποζημιώσεως ή επιδόματος ίσης προς το 100 % των καθαρών μηνιαίων αποδοχών τους επί τον αριθμό των ετών υπηρεσίας στο SATCEN.

Ως καθαρές αποδοχές νοούνται ο βασικός μισθός προσαυξημένος με όλα τα επιδόματα και αποζημιώσεις που καταβάλλονται μηνιαίως.

Ωστόσο, το ποσό της αποζημίωσης ή του επιδόματος που υπολογίζεται κατ' αυτόν τον τρόπο υπόκειται σε ανώτατο όριο που ορίζεται σε 18 μήνες.

Επιπλέον, το ποσό της αποζημίωσης δεν μπορεί να αντιστοιχεί σε αριθμό μηνών, ή κλασμάτων μηνών μεγαλύτερο από την περίοδο την οποία ο ενδιαφερόμενος θα έπρεπε να συμπληρώσει για να φθάσει το όριο ηλικίας που προβλέπεται στο άρθρο 5.

Τέλος, η εν λόγω αποζημίωση ή το επίδομα, όταν προστεθούν στο σύνολο της σύνταξης που πρόκειται να προκαταβληθεί από το συνταξιοδοτικό καθεστώς μέχρι την ηλικία των 65 ετών και στο ποσό που καταβάλλεται για το διάστημα της προειδοποίησης, δεν υπερβαίνουν τις αποδοχές που ο υπάλληλος θα είχε λάβει αν είχε παραμείνει στην υπηρεσία του Οργανισμού στον τελευταίο του βαθμό και κλιμάκιο μέχρι την εν λόγω ηλικία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΠΟΔΗΜΙΑΣ

(κατά το άρθρο 10 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

1. Οι υπάλληλοι που αναφέρονται στο άρθρο 10 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης λαμβάνουν μηνιαίως αποζημίωση αποδημίας. Το ποσό της αποζημίωσης αυτής καθορίζεται ως εξής:

   α) Υπάλληλοι που έχουν προσληφθεί πριν από την 1η Ιανουαρίου 1996:

      i) υπάλληλοι που δικαιούνται επιδόματος αρχηγού οικογενείας: 20 % του μισθού αναφοράς·

      ii) υπάλληλοι που δεν δικαιούνται επιδόματος αρχηγού οικογενείας: 16 % του μισθού αναφοράς.

   β) Υπάλληλοι που έχουν προσληφθεί από την 1η Ιανουαρίου 1996:

      i) υπάλληλοι που δικαιούνται επιδόματος αρχηγού οικογενείας: 18 % του μισθού αναφοράς κατά τα δέκα πρώτα έτη της υπηρεσίας·

      ii) υπάλληλοι που δεν δικαιούνται επιδόματος αρχηγού οικογενείας: 14 % του μισθού αναφοράς κατά τα δέκα πρώτα έτη της υπηρεσίας.

2. Η αποζημίωση υπολογίζεται με βάση το πρώτο κλιμάκιο του βαθμού πρόσληψης ή προαγωγής. Το ενδέκατο, δωδέκατο και δέκατο τρίτο έτος, τα ποσοστά του 14 % και 18 % μειώνονται κατά ένα εκατοστό ανά έτος έως 11 % και 15 % αντιστοίχως.

3. Το ύψος της αποζημίωσης αποδημίας δεν μπορεί να είναι χαμηλότερο από το βασικό μισθό που καταβάλλεται στους υπαλλήλους του βαθμού Β3, κλιμάκιο 1.

4. Οι υπάλληλοι με συντηρούμενα τέκνα οι οποίοι δικαιούνται αποζημίωση αποδημίας και δεν λαμβάνουν σχολικό επίδομα δικαιούνται επιπλέον αποζημίωση αποδημίας τέκνων όπως έχει θεσπισθεί από τους συντονισμένους οργανισμούς.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

ΤΕΚΝΑ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΣΥΝΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

(κατά τα άρθρα 11 και 13 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

1. Συντηρούμενα τέκνα

α) Κάθε νόμιμο τέκνο, νομικά αναγνωρισμένο, φυσικό τέκνο ή θετό τέκνο του υπαλλήλου ή του/της συζύγου του ή του/της συντρόφου του δηλωμένης συμβιώσεως θεωρείται συντηρούμενο, εφόσον αυτός συντηρεί, κυρίως και συνεχώς, και υποστηρίζει την ανατροφή του παιδιού. Το τέκνο υπαλλήλου, το οποίο τελεί υπό την κηδεμονία διαζευγμένου ή νομίμως χωρισμένου συζύγου ή πρώην συντρόφου δηλωμένης συμβιώσεως, θεωρείται συντηρούμενο από τον υπάλληλο, εφόσον αυτός καλείται να πληρώνει διατροφή, και πράγματι το πράττει, για το τέκνο αυτό ως απόρροια διαζυγίου ή απόφασης χωρισμού, ή δημοσίου εγγράφου σχετικού με την εν λόγω απόφαση, σύμφωνα με το σχετικό εθνικό δίκαιο.

β) Το τέκνο με αναπηρία του υπαλλήλου ή του/της συζύγου του ή του/της συντρόφου του δηλωμένης συμβιώσεως, ανεξάρτητα από την ηλικία του τέκνου, θεωρείται συντηρούμενο εφόσον ο υπάλληλος συντηρεί, κυρίως και συνεχώς, και υποστηρίζει την καλή διαβίωση του εν λόγω τέκνου.

γ) Ένα τέκνο, που δεν ασκεί αμειβόμενη δραστηριότητα, θεωρείται συντηρούμενο από τον υπάλληλο, εφόσον:

i) είναι ηλικίας κάτω των δεκαοκτώ ετών· ή

ii) είναι ηλικίας μεταξύ δεκαοκτώ και είκοσι έξι και φοιτά με πλήρες πρόγραμμα σε εκπαιδευτικό ίδρυμα σχολικής, πανεπιστημιακής ή επαγγελματικής εκπαίδευσης.

δ) Τέκνο που ασκεί αμειβόμενη δραστηριότητα

i) Τέκνο ηλικίας κάτω των 26 ετών θεωρείται ότι ασκεί αμειβόμενη δραστηριότητα εφόσον λαμβάνει μηνιαίο μισθό ίσο προς το 50 %, πριν από την αφαίρεση τυχόν κρατήσεων, του μισθού ενός υπαλλήλου με βαθμό C1, κλιμάκιο 1 (κλίμακα της χώρας διαμονής του παιδιού)· στην περίπτωση αυτή ο υπάλληλος ενημερώνει αμελλητί τον προϊστάμενο διοίκησης του.

ii) Τα περιστασιακά κέρδη που εισπράττει ένας σπουδαστής για λίγους μήνες κατανέμονται σε 12 μήνες (1 Ιανουαρίου έως 31 Δεκεμβρίου).

2. Άλλα συντηρούμενα πρόσωπα

Ένα πρόσωπο, εκτός των συντηρούμενων τέκνων που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο, μπορεί να θεωρείται συντηρούμενο όταν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

i) είναι ανιών ή συγγενής εξ αίματος κατ' ευθεία γραμμή ή συγγενής εξ αγχιστείας·

ii) συγκατοικεί μόνιμα με τον υπάλληλο ή τον/τη σύζυγο ή καταχωρισμένο(-η) σύντροφό του ή εισέρχεται τακτικά σε ειδικό ίδρυμα για λόγους υγείας·

iii) το πρόσωπο αυτό δεν διαθέτει επαρκείς πόρους για τη συντήρησή του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

ΣΥΝΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

(κατά το άρθρο 11 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

1. Θεωρείται ανάπηρο κάθε συντηρούμενο πρόσωπο που πάσχει από αναπηρία συνεπαγόμενη βαρείας μορφής και μόνιμη ανικανότητα, ιατρικώς πιστοποιημένη, η οποία απαιτεί είτε ειδική περίθαλψη ή παρακολούθηση, είτε ειδική εκπαίδευση ή κατάρτιση.

2. Η απόφαση για τη χορήγηση του επιδόματος λαμβάνεται από τον διευθυντή, ο οποίος ζητεί τη γνώμη ad hoc επιτροπής την οποία συγκροτεί για τον σκοπό αυτό και στην οποία συμμετέχει τουλάχιστον ένας ιατρός.

   Η απόφαση του διευθυντή ορίζει τη διάρκεια χορήγησης του επιδόματος, υπόκειται δε σε επανεξέταση.

3. Κριτήριο αξιολόγησης των αναπηριών που θεμελιώνουν δικαίωμα δυνάμει των διατάξεων του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης συνιστά η βαρείας μορφής και χρόνια βλάβη των σωματικών ή διανοητικών δραστηριοτήτων.

   Ως εκ τούτου, μπορούν να θεωρηθούν άτομα με αναπηρία τα συντηρούμενα πρόσωπα που παρουσιάζουν:

   α) βαρεία ή χρόνια βλάβη του κεντρικού ή περιφερειακού νευρικού συστήματος, ανεξαρτήτως αιτίων: εγκεφαλοπάθειες, μυοπάθειες και παραλυσίες περιφερειακού τύπου·

   β) βαρεία βλάβη του κινητικού μηχανισμού·

   γ) βαρεία βλάβη ενός ή περισσοτέρων αισθητήριων οργάνων·

   δ) χρόνια ψυχική ασθένεια, επιφέρουσα γενική ανικανότητα.

   Ο ανωτέρω κατάλογος δεν θεωρείται περιοριστικός. Δίδεται ενδεικτικά και δεν μπορεί να ληφθεί ως βάση αξιολόγησης του βαθμού αναπηρίας ή ανικανότητας.

   Το επίδομα ισούται προς το ποσό του επιδόματος συντηρούμενου τέκνου και προστίθεται σε αυτό.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

ΕΠΙΔΟΜΑ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

(κατά το άρθρο 11 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

1. Το ποσό του επιδόματος κατοικίας είναι ίσο προς ποσοστό της διαφοράς μεταξύ του ποσού το οποίο ο υπάλληλος καταβάλλει πραγματικά ως ενοίκιο, αφαιρουμένων όλων των εξόδων που αναφέρονται στο άρθρο 11 παράγραφος 6 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, και ενός κατ' αποκοπή ποσού που αντιστοιχεί:

   α) στο 15 % του καθαρού βασικού μισθού για τους υπαλλήλους των βαθμών C και B μέχρι του B.4 περιλαμβανομένου·

   β) στο 20 % του καθαρού βασικού μισθού για τους υπαλλήλους των βαθμών B.5 και B.6·

   γ) στο 22 % του καθαρού βασικού μισθού για τους υπαλλήλους των βαθμών A.1 και A.2.

2. Το ποσοστό αυτό είναι:

   α) 50 % για τους υπαλλήλους που είναι άγαμοι ή έγγαμοι χωρίς συντηρούμενα πρόσωπα·

   β) 55 % για τους υπαλλήλους που έχουν ένα συντηρούμενο πρόσωπο·

   γ) 60 % για τους υπαλλήλους που έχουν δύο ή περισσότερα συντηρούμενα πρόσωπα.

3. Το επίδομα αυτό μπορεί να ανέρχεται κατ' ανώτατο όριο:

   α) στο 10 % του καθαρού βασικού μισθού του ενδιαφερομένου για τους υπαλλήλους των βαθμών C και B μέχρι του B.4 περιλαμβανομένου·

   β) στο 15 % του καθαρού βασικού μισθού για τους υπαλλήλους των βαθμών B.5 και B.6 και A.1 και A.2.

   Ως βασικός καθαρός μισθός εννοείται ο πραγματικός βασικός μισθός όπως εμφανίζεται στον ετήσιο πίνακα που εγκρίνεται από το διοικητικό συμβούλιο, εξαιρέσει κάθε άλλου στοιχείου, θετικού ή αρνητικού, που υπολογίζεται στις αποδοχές.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

ΈΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΟΜΙΣΗΣ

(κατά τα άρθρα 16 και 17 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

Τμήμα I

Έξοδα ταξιδιού των υπαλλήλων και των οικογενειών τους μεταξύ του τόπου διαμονής τους και του τόπου εργασίας

1. Οι υπάλληλοι των οποίων ο τόπος διαμονής βρίσκεται σε απόσταση άνω των 100 χιλιομέτρων από τον τόπο εργασίας τους δικαιούνται, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 16 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, επιστροφή των εξόδων ταξιδιού στα οποία πράγματι υποβάλλονται:

   α) κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, για τη μεταφορά τους από τον τόπο διαμονής στον τόπο εργασίας·

   β) κατά τη μετάθεσή τους από τον τόπο εργασίας στον οποίο έχουν προσληφθεί σε άλλο τόπο εργασίας που βρίσκεται σε απόσταση άνω των 100 χιλιομέτρων·

   γ) κατά τη λήξη των καθηκόντων τους:

      i) είτε για τη μεταφορά τους από τον τόπο εργασίας στον τόπο όπου διέμεναν όταν ανέλαβαν καθήκοντα·

      ii) είτε για τη μεταφορά τους σε τόπο διαμονής άλλο από τον αναφερόμενο ανωτέρω, υπό την προϋπόθεση ότι τα επιστρεπτέα έξοδα δεν είναι μεγαλύτερα.

2. Η επιστροφή των εξόδων ταξιδίου που προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο, καθ' ολοκληρίαν ή εν μέρει, δεν γίνεται δεκτή στις ακόλουθες περιπτώσεις:

   α) εάν το δικαίωμα δεν θεμελιώθηκε κατά τη στιγμή κατά την οποία ο υπάλληλος ανέλαβε καθήκοντα·

   β) εάν κάποια κυβέρνηση ή άλλη αρχή έχει αναλάβει το σύνολο ή μέρος των εξόδων αυτών·

   γ) σε περίπτωση λήξης των καθηκόντων, εάν το ταξίδι δεν πραγματοποιήθηκε εντός προθεσμίας τριών μηνών από τη λήξη των καθηκόντων ή εάν η αίτηση επιστροφής δεν υποβλήθηκε στη διοίκηση του SATCEN εντός τριάντα ημερών από την ημερομηνία της μετακίνησης·

   δ) σε περίπτωση λήξης των καθηκόντων του υπαλλήλου, εάν ο ενδιαφερόμενος παραιτήθηκε προτού συμπληρώσει υπηρεσία δώδεκα μηνών στο SATCEN.

3. Οι υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις των δύο ανωτέρω παραγράφων, και οι οποίοι λαμβάνουν επίδομα αρχηγού οικογενείας, δικαιούνται επιπλέον:

   α) επιστροφή των εξόδων ταξιδίου στα οποία πράγματι υποβλήθηκαν ο/η σύζυγος ή καταχωρισμένος(-η) σύντροφός τους και τα συντηρούμενα τέκνα τους, όταν τα πρόσωπα αυτά ήλθαν στον τόπο εργασίας του υπαλλήλου·

   β) επιστροφή των εξόδων ταξιδιού στα οποία πράγματι υποβλήθηκαν ο/η σύζυγός τους ή ο/η σύντροφος τους δηλωμένης συμβιώσεως και τα συντηρούμενα τέκνα τους κατά τη λήξη των καθηκόντων τους, με την επιφύλαξη ότι η επιστροφή αυτή μπορεί να μη γίνει δεκτή εάν ο υπάλληλος παραιτήθηκε προτού συμπληρώσει υπηρεσία δώδεκα μηνών στο SATCEN.

4. Ο/η σύζυγος, ο/η καταχωρισμένος(-η) σύντροφος και τα συντηρούμενα τέκνα ή συντηρούμενα πρόσωπα όπως ορίζονται στο παράρτημα III εξομοιώνονται προς υπάλληλο του ίδιου βαθμού με τον ενδιαφερόμενο.

Τμήμα II

Έξοδα μετακόμισης

1. Οι υπάλληλοι των οποίων ο τόπος διαμονής βρίσκεται σε απόσταση άνω των 100 χιλιομέτρων από τον τόπο εργασίας τους δικαιούνται επιστροφή των εξόδων μετακόμισης της προσωπικής τους οικοσκευής στα οποία πράγματι υποβάλλονται, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

   α) κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους·

β) κατά τη μετάθεσή τους για διάρκεια άνω των δώδεκα μηνών από έναν τόπο εργασίας σε άλλον τόπο εργασίας που βρίσκεται σε απόσταση άνω των 100 χιλιομέτρων·

γ) κατά τη λήξη των καθηκόντων τους, με την επιφύλαξη ότι η επιστροφή μπορεί να μην γίνει δεκτή εάν ο υπάλληλος παραιτηθεί προτού συμπληρώσει υπηρεσία δώδεκα μηνών στο SATCEN.

2. Η επιστροφή των εξόδων μεταφοράς της προσωπικής οικοσκευής, περιλαμβανομένης της συσκευασίας και των εξόδων ασφάλισης έναντι συνήθων κινδύνων (διάρρηξης, κλοπής, πυρκαγιάς).

Προκειμένου να επωφεληθούν από το παρόν τμήμα, οι υπάλληλοι πρέπει να υποβάλλουν προς προηγούμενη έγκριση στον προϊστάμενο Διοίκησης δύο τουλάχιστον προσφορές. Οι προσφορές πρέπει να αναφέρονται στο ίδιο βάρος ή όγκο, που μεταφέρεται στην ίδια απόσταση.

Ο προϊστάμενος Διοίκησης μπορεί, εφόσον κρίνει υπερβολικές τις προσφορές, να ζητήσει προσφορές από διαφορετικές εταιρείες μετακόμισης.

3. Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να διεκδικήσουν την επιστροφή εξόδων που προβλέπει το παρόν τμήμα εάν τα έξοδα αυτά καλύπτονται από κάποια κυβέρνηση ή άλλη αρχή.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII

ΈΞΟΔΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

(κατά το άρθρο 18 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

Οι υπάλληλοι που ταξιδεύουν για αποστολή του SATCEN δικαιούνται επιστροφή των εξόδων κίνησης στο ακέραιο και παροχή ημερήσιας αποζημίωσης η οποία αντιστοιχεί στα έξοδα παραμονής εκτός τόπου εργασίας δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 18 του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Τμήμα 1

Μεταφορικά μέσα

1. Γενικοί κανόνες

Οι μετακινήσεις των υπαλλήλων κατά την αποστολή γίνονται με τα οικονομικότερα μεταφορικά μέσα, υπό την επιφύλαξη των διατάξεων παρέκκλισης που προβλέπει το παρόν τμήμα.

Κοινά μεταφορικά μέσα θεωρούνται το αεροπλάνο και ο σιδηρόδρομος. Εν τούτοις, ο διευθυντής δύναται να επιστρέψει σε υπάλληλο που εκτελεί αποστολή να χρησιμοποιήσει προσωπικό ή υπηρεσιακό όχημα, ιδίως εάν ο υπάλληλος αυτός έχει ιατρική βεβαίωση ότι δεν μπορεί να ταξιδέψει με αεροπλάνο για λόγους υγείας, η δε σιδηροδρομική μετακίνηση δεν υπάρχει ή είναι υπερβολικά χρονοβόρα ή ακριβή.

Εάν ένας υπάλληλος που εκτελεί αποστολή προτιμά, αφού προηγουμένως λάβει τη δέουσα άδεια, να χρησιμοποιήσει άλλο μεταφορικό μέσο, εκτός των πλέον οικονομικών, εφαρμόζονται οι ακόλουθοι κανόνες:

α) επιστρέφεται μόνο το αντίτιμο του ταξιδίου με το οικονομικότερο μέσον·

β) λαμβάνει ημερήσια αποζημίωση μόνο για τη διάρκεια που θα είχε η αποστολή του εάν είχε χρησιμοποιήσει το οικονομικότερο μέσον·

γ) εάν, λόγω αυτής του της επιλογής, το ταξίδι του διαρκεί περισσότερες εργάσιμες ημέρες, οι ημέρες αυτές αφαιρούνται από το υπόλοιπο της ετήσιας άδειάς του.

2. Αεροπορικά ταξίδια

α) Εκτός αν λάβουν ειδική άδεια του διευθυντή, όλοι οι υπάλληλοι ταξιδεύουν στην οικονομική ή αντίστοιχη με αυτήν θέση.

β) Οι υπάλληλοι δικαιούνται να ταξιδέψουν στη διακεκριμένη ή ισοδύναμη θέση όταν το ταξίδι τους περιλαμβάνει πτήση άνω των τεσσάρων ωρών ή έχει συνολική διάρκεια τουλάχιστον τεσσάρων ωρών και περιλαμβάνει δύο πτήσεις.

3. Σιδηροδρομικά ταξίδια

α) Οι υπάλληλοι βαθμού Α και Β ταξιδεύουν στην πρώτη θέση.

β) Εάν το ταξίδι περιλαμβάνει νυκτερινή διαδρομή διαρκείας τουλάχιστον έξι ωρών, οι υπάλληλοι δικαιούνται επιστροφή της επιβάρυνσης για κλινοθέσιο (κουκέτα) ή κλινάμαξα.

4. Οδικά ταξίδια — Χρησιμοποίηση ιδιωτικών οχημάτων

α) Μπορεί να επιτραπεί στους υπαλλήλους, προς το συμφέρον του SATCEN, να χρησιμοποιήσουν ιδιωτικό αυτοκίνητο. Στις περιπτώσεις αυτές, δικαιούνται χιλιομετρική αποζημίωση που υπολογίζεται βάσει της συντομότερης συνήθους διαδρομής. Η αποζημίωση αυτή υπολογίζεται βάσει του συντελεστή που εφαρμόζεται στη χώρα στην οποία ευρίσκεται το SATCEN, ανεξαρτήτως της χώρας ή των χωρών όπου πραγματοποιείται η αποστολή. Οι ισχύοντες συντελεστές θεσπίζονται με διοικητική οδηγία. Το συνολικό ποσό της αποζημίωσης δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό που θα έπρεπε να καταβάλει το SATCEN σε άλλη περίπτωση.

β) Εάν στον εν λόγω υπάλληλο επιτραπεί να μεταφέρει και άλλους υπαλλήλους του SATCEN, του χορηγείται πρόσθετη χιλιομετρική αποζημίωση ίση προς το 10 % της χιλιομετρικής αποζημίωσης για το πρώτο επιβάτη και 8 % της χιλιομετρικής αποζημίωσης για κάθε επιπλέον επιβάτη. Στην περίπτωση αυτή οι επιβάτες δεν δικαιούνται επιστροφή εξόδων ταξιδίου. Εάν η διαδρομή συνεπάγεται ειδικά έξοδα (διόδια, μεταφορά του αυτοκινήτου με πορθμείο ή οχηματαγωγό), αυτά επιστρέφονται βάσει αποδείξεων, εξαιρουμένων των εξόδων αεροπορικής μεταφοράς.

γ) Οι υπάλληλοι που χρησιμοποιούν το προσωπικό τους αυτοκίνητο πρέπει προηγουμένως να αποδείξουν ότι είναι εφοδιασμένοι με ασφαλιστήριο συμβόλαιο που καλύπτει την αστική ευθύνη έναντι τρίτων και ειδικότερα για τους μεταφερόμενους επιβάτες.

δ) Σε περίπτωση ατυχήματος, το SATCEN δεν επιστρέφει έξοδα για οποιεσδήποτε υλικές ζημίες.

Τμήμα ΙΙ

Ημερησία αποζημίωση των υπαλλήλων κατά την αποστολή

1. Οι υπάλληλοι σε αποστολή δικαιούνται ημερήσια αποζημίωση της οποίας το ύψος καθορίζεται κατ' έτος από το διοικητικό συμβούλιο.

   Εντούτοις, ο διευθυντής μπορεί να επιτρέψει:

   α) τον καθορισμό ειδικών συντελεστών για τις χώρες στις οποίες το κόστος ζωής είναι υψηλότερο ή χαμηλότερο από τα συνήθη·

   β) την καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης υψηλότερης από εκείνη την οποία θα έπρεπε να λάβει κανονικά ο υπάλληλος, εάν αυτό διευκολύνει την εκτέλεση της αποστολής·

   γ) την καταβολή αποζημίωσης σε περίπτωση άδειας ασθενείας που χορηγήθηκε κατά τη διάρκεια της αποστολής, εκτός εάν η αποστολή πραγματοποιείται στον τόπο της οικογενειακής κατοικίας του υπαλλήλου.

2. Η ημερήσια αποζημίωση υπολογίζεται ως εξής:

   α) Όταν η αποστολή περιλαμβάνει διαμονή σε ξενοδοχείο, ο υπάλληλος λαμβάνει ολόκληρη την ημερήσια αποζημίωση.

   β) Όταν η αποστολή δεν περιλαμβάνει διαμονή σε ξενοδοχείο:

      i) δεν οφείλεται ημερήσια αποζημίωση για διάρκεια μικρότερη των τεσσάρων ωρών·

      ii) όταν η αποστολή διαρκεί μεταξύ τεσσάρων και οκτώ ωρών, ο υπάλληλος λαμβάνει το 25 % της ημερήσιας αποζημίωσης. Όταν η αποστολή διαρκεί μεταξύ οκτώ και είκοσι τεσσάρων ωρών, ο υπάλληλος λαμβάνει το 50 % της ημερήσιας αποζημίωσης.

   γ) Τα επίσημα ταξίδια στην επαρχία της Μαδρίτης δεν παρέχουν δικαίωμα για ημερήσια αποζημίωση. Οι δεόντως εγκεκριμένες ήσσονες δαπάνες (έξοδα στάθμευσης, καύσιμα, ταξί, εισιτήρια δημόσιων μεταφορικών μέσων κ.λπ.) επιστρέφονται βάσει αποδείξεων.

   δ) Για τον υπολογισμό της ημερήσιας αποζημίωσης, προκειμένου να ληφθεί υπόψη ο χρόνος μετάβασης προς και από τον κεντρικό σταθμό ή το αεροδρόμιο, η πραγματική διάρκεια του ταξιδιού προσαυξάνεται κατά πλασματικό χρονικό διάστημα. Το εν λόγω χρονικό διάστημα υπολογίζεται ως εξής:

      i) προστίθενται δύο ώρες πριν από την έναρξη του σιδηροδρομικού ταξιδιού (πραγματική ώρα αναχώρησης του τρένου) και άλλες δύο ώρες μετά την άφιξη (πραγματική ώρα άφιξης του τρένου)·

      ii) προστίθενται τρεις ώρες πριν από την έναρξη του αεροπορικού ταξιδιού (πραγματική ώρα αναχώρησης της πτήσης) και άλλες τρεις ώρες μετά την άφιξη (πραγματική ώρα άφιξης της πτήσης).

   ε) Οι υπάλληλοι οι οποίοι επιθυμούν να προσθέσουν ένα σαββατοκύριακο ή άδεια αμέσως πριν από αποστολή λαμβάνουν αποζημίωση αποστολής που υπολογίζεται από την ημέρα που προηγείται της έναρξης της αποστολής (ώρα 15:00).

   στ) Οι υπάλληλοι οι οποίοι επιθυμούν να προσθέσουν ένα σαββατοκύριακο ή άδεια αμέσως μετά από αποστολή λαμβάνουν αποζημίωση αποστολής που υπολογίζεται ως τις 22:00 της ημέρας λήξης της αποστολής.

   ζ) Σε περίπτωση διανυκτέρευσης η αποζημίωση μειώνεται κατά 30 % εάν αυτή περιλαμβάνεται στα έξοδα ταξιδιού (νυκτερινό οχηματαγωγό, κλινοθέσιο ή κλινάμαξα, σιδηροδρομικώς ή αεροπορικώς) και κατά 50 % εφόσον παρέχεται από εξωτερικό φορέα.

3. Η ημερήσια αποζημίωση θεωρείται ότι καλύπτει όλα τα έξοδα στα οποία ενδέχεται να υποβληθεί ο υπάλληλος σε αποστολή, με την επιφύλαξη των κατωτέρω αναφερόμενων εξόδων, για τα οποία μπορεί να δοθεί συμπληρωματική επιστροφή:

   α) ποσά που καταβλήθηκαν για θεωρήσεις και άλλα παρόμοια έξοδα λόγω της αποστολής·

   β) αντίτιμο της μεταφοράς υπέρβαρων αποσκευών, κατόπιν ρητής άδειας του διευθυντή·

γ) δεόντως αιτιολογημένα έξοδα επικοινωνίας (έξοδα σχετικά με το διαδίκτυο, ταχυδρομικά, τηλεγραφικά και υπεραστικά ή διεθνή τηλεφωνικά έξοδα κ.λπ.) για υπηρεσιακούς λόγους·

δ) έξοδα παραστάσεως στα οποία υποβλήθηκε ο υπάλληλος, υπό προϋποθέσεις τις οποίες καθορίζει ο διευθυντής·

ε) έξοδα μετακίνησης με ταξί, εφόσον ο διευθυντής το έχει επιτρέψει εκ των προτέρων και κατόπιν υποβολής αποδείξεων.

Όταν, σε ορισμένες περιπτώσεις, τα έξοδα καταλύματος υπερβαίνουν το 60 % του ποσού της ημερήσιας αποζημίωσης, το SATCEN μπορεί να επιτρέψει την επιστροφή της διαφοράς, στο ακέραιο ή εν μέρει, κατόπιν υποβολής αποδείξεων και εφόσον διαπιστώνεται ότι τα πρόσθετα αυτά έξοδα ήταν αναπόφευκτα. Το επιστρεφόμενο ποσό δεν μπορεί να υπερβαίνει το 30 % της ημερήσιας αποζημίωσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII

ΆΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ, ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΑΤΡΟΤΗΤΑΣ, ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

(κατά το άρθρο 22 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

1. Απουσίες και άδειες λόγω ασθενείας

α) Ο υπάλληλος που απουσιάζει επί τρεις συνεχείς ημέρες λόγω ασθενείας ή ατυχήματος, οφείλει να προσκομίσει ιατρικό πιστοποιητικό εντός τριών ημερών από τη στιγμή που σταμάτησε να εργάζεται.

β) Οι απουσίες λόγω ασθενείας ή ατυχήματος που διαρκούν τρεις ημέρες ή λιγότερο, για τις οποίες δεν προσκομίζεται ιατρικό πιστοποιητικό, ενδέχεται, εάν υπερβούν τις εννέα εργάσιμες ημέρες κατά τη διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους, να επιφέρουν αντίστοιχη μείωση της διάρκειας της ετήσιας άδειας ή, εάν ο υπάλληλος έχει εξαντλήσει τα δικαιώματα ετήσιας άδειας, αντίστοιχη κράτηση από τις αποδοχές του.

γ) Ο υπάλληλος που απουσιάζει λόγω ασθενείας ή ατυχήματος δικαιούται αναρρωτική άδεια και το σύνολο του μισθού και των επιδομάτων του, για χρονικό διάστημα το πολύ δεκατριών συναπτών εβδομάδων, προσκομίζοντας ιατρικό πιστοποιητικό.

δ) Μπορεί να ζητηθεί από τον υπάλληλο να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση σύμφωνα με το άρθρο 6 παράγραφος 4 σε περίπτωση συνεχούς απουσίας διαρκείας άνω των δεκατριών συναπτών εβδομάδων λόγω ασθενείας ή ατυχήματος ή σε περίπτωση συχνών απουσιών μικρής διάρκειας λόγω ασθενείας.

ε) Ανά πάσα στιγμή κατά τη διάρκεια άδειας ασθενείας υπαλλήλου, το SATCEN μπορεί να ζητήσει ιατρικό έλεγχο από ανεξάρτητο φορέα.

2. Μεταδοτικές ασθένειες, εμβολιασμός και ατυχήματα

α) Κάθε υπάλληλος που προσβάλλεται από μεταδοτική ασθένεια οφείλει να απουσιάσει από το χώρο εργασίας του και να ενημερώσει πάραυτα τον προϊστάμενο Διοίκησης. Ο υπάλληλος, στην οικογένεια ή το στενό του περιβάλλον του οποίου έχει εκδηλωθεί μεταδοτική ασθένεια, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως σχετικά τον προϊστάμενο Διοίκησης και να υποβληθεί στις υγειονομικές προφυλάξεις που αυτός θα ορίσει. Κάθε υπάλληλος που έρχεται σε επαφή με πρόσωπο προσβεβλημένο από μεταδοτική ασθένεια και πρέπει ως εκ τούτου να απουσιάσει από την εργασία του, δικαιούται το σύνολο των αποδοχών του· η απουσία αυτή δεν μειώνει ούτε τα δικαιώματα αναρρωτικής αδείας για τον ίδιο ούτε την ετήσια άδειά του.

β) Οι υπάλληλοι πρέπει να υποβάλλονται στα προληπτικά εμβόλια που κρίνονται αναγκαία.

γ) Κάθε ατύχημα του οποίου ενδεχομένως υπήρξε θύμα ο υπάλληλος, είτε στο χώρο εργασίας του είτε εκτός αυτού, όσο αμελητέο και εάν φαίνεται εκείνη τη στιγμή, πρέπει να αναφέρεται από τον ενδιαφερόμενο το συντομότερο δυνατόν στον προϊστάμενο Διοίκησης, μαζί με τα ονόματα και τις διευθύνσεις τυχόν μαρτύρων.

3. Ειδική άδεια, άδεια γάμου, άδεια μητρότητας, άδεια πατρότητας και ειδική άδεια μετ' αποδοχών

α) Ο διευθυντής του SATCEN δύναται, για προσωπικούς έκτακτους ή επείγοντες λόγους, να χορηγήσει ειδικές άδειες με πλήρεις αποδοχές ή μέρος τους, οι οποίες δεν υπερβαίνουν τις οκτώ εργάσιμες ημέρες.

β) Σε περίπτωση γάμου του υπαλλήλου χορηγείται ειδική άδεια έξι εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές.

γ) Στους υπαλλήλους χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές, η οποία δεν καταλογίζεται ως αναρρωτική ούτε ως ετήσια άδεια, μετά την προσκόμιση του κατάλληλου ιατρικού πιστοποιητικού. Η άδεια μητρότητας διαρκεί δεκαέξι εβδομάδες.

δ) Η άδεια αυτή αρχίζει το νωρίτερο έξι εβδομάδες πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού που αναφέρεται στο πιστοποιητικό και λήγει το νωρίτερο 10 εβδομάδες και το αργότερο 16 εβδομάδες μετά την ημερομηνία του τοκετού.

Σε περίπτωση πολλαπλού ή πρόωρου τοκετού ή σε περίπτωση γέννησης παιδιού με αναπηρία, η άδεια διαρκεί 20 εβδομάδες.

ε) Στις γυναίκες υπαλλήλους χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές, η οποία δεν καταλογίζεται ως αναρρωτική ούτε ως ετήσια άδεια, κατά τη νόμιμη υιοθεσία παιδιού ηλικίας κάτω των 18 ετών.

Η άδεια μητρότητας διαρκεί δεκαέξι εβδομάδες και αρχίζει από την ημερομηνία άφιξης του παιδιού στη νέα του κατοικία.

Σε περίπτωση πολλαπλών υιοθεσιών ή υιοθεσίας παιδιού με αναπηρία, η άδεια μητρότητας διαρκεί 20 εβδομάδες.

στ) Στους άνδρες υπαλλήλους χορηγείται άδεια πατρότητας δέκα εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές κατά τη γέννηση τέκνου ή την υιοθεσία παιδιού που αναγνωρίζεται ως συντηρούμενο (κατά το άρθρο 11 παράγραφος 3) και, στην περίπτωση υιοθεσίας, που είναι ηλικίας κάτω των δεκαοκτώ ετών. Η άδεια αυτή αυξάνεται σε 12 εργάσιμες ημέρες σε περίπτωση πολλαπλού τοκετού ή γέννησης τέκνου με αναπηρία.

Η άδεια αρχίζει από την ημερομηνία γέννησης ή άφιξης του τέκνου στη νέα του κατοικία, αλλά μπορεί να αναστελεί σε περίπτωση νοσοκομειακής περίθαλψης του τέκνου.

ζ) Ο υπάλληλος δικαιούται, για κάθε παιδί, γονική άδεια ανώτατης διάρκειας δύο μηνών, χωρίς καταβολή του βασικού μισθού του, την οποία πρέπει να λαμβάνει εντός δώδεκα μηνών από τη γέννηση ή την υιοθεσία του παιδιού. Η ελάχιστη διάρκεια της άδειας που λαμβάνεται κάθε φορά δεν είναι μικρότερη από ένα μήνα και η διάρκεια της δεν λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό της ετήσιας άδειας σε δεδουλευμένη βάση.

Κατά τη διάρκεια της γονικής άδειάς του ο υπάλληλος εξακολουθεί να συμμετέχει στο καθεστώς κοινωνικής ασφάλισης· εξακολουθεί επίσης να αποκτά συνταξιοδοτικά δικαιώματα και διατηρεί το δικαίωμα του επιδόματος συντηρούμενου τέκνου, του σχολικού επιδόματος καθώς και του επιδόματος συντηρούμενου προσώπου με αναπηρία. Επίσης, διατηρεί τη θέση του, το δικαίωμα προβιβασμού σε ανώτερο κλιμάκιο και τη δυνατότητα βαθμολογικής εξέλιξής του.

Κατά τη διάρκεια της γονικής άδειάς του, ο υπάλληλος δικαιούται μηνιαίο επίδομα 800 ευρώ, αλλά δεν δύναται να ασκεί άλλη αμειβόμενη δραστηριότητα.

Το SATCEN καταβάλλει ολόκληρη την εισφορά στο καθεστώς κοινωνικής ασφάλισης. Ο υπάλληλος εξακολουθεί να καταβάλλει την προσωπική του εισφορά στο καθεστώς κοινωνικής ασφάλισης και δικαιούται τις συναφείς παροχές.

η) Οι υπάλληλοι που καλούνται στις ένοπλες δυνάμεις για ορισμένη περίοδο στρατιωτικής εκπαίδευσης, δικαιούνται ειδική άδεια μετ' αποδοχών ανώτατης διάρκειας δύο εβδομάδων κατ' έτος ή τεσσάρων εβδομάδων κάθε δύο έτη.

Οι περίοδοι εκπαίδευσης που υπερβαίνουν αυτά τα όρια υπολογίζονται ως ετήσια άδεια του υπαλλήλου.

Εάν υπάλληλος λάβει χρηματική αμοιβή από την εθνική αρχή για την οποία εκτελεί την υπηρεσία, το ποσό αυτής της αμοιβής αφαιρείται από το μισθό του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

(κατά τα άρθρα 2, 27 και 31 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

Τμήμα 1

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

1. Όταν διοικητική έρευνα αποκαλύπτει το ενδεχόμενο προσωπικής εμπλοκής υπαλλήλου ή πρώην υπαλλήλου ενός οργάνου, ο υπάλληλος αυτός ενημερώνεται ταχέως, εφόσον αυτό δεν βλάπτει την έρευνα.

2. Στις περιπτώσεις που απαιτούν την απόλυτη τήρηση του απορρήτου για τους σκοπούς της έρευνας και συνεπάγονται προσφυγή σε ανακριτικές διαδικασίες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα εθνικής δικαστικής αρχής, η εκτέλεση της υποχρέωσης να καλείται ο συμβασιούχος υπάλληλος να διατυπώσει παρατηρήσεις μπορεί να αναβληθεί, κατόπιν συμφωνίας με τον διευθυντή.

Στην περίπτωση απόλυτης τήρησης του απορρήτου, δεν μπορεί να κινείται η πειθαρχική διαδικασία πριν να δοθεί στον υπάλληλο η δυνατότητα να διατυπώσει παρατηρήσεις.

3. Εάν, κατόπιν διοικητικής έρευνας, δεν μπορεί να στοιχειοθετηθεί κατηγορία κατά υπαλλήλου εις βάρος του οποίου προβλήθηκαν ισχυρισμοί, η έρευνα που τον αφορά περατώνεται χωρίς να αναληφθεί περαιτέρω δράση με απόφαση του διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει τον συμβασιούχο υπάλληλο γραπτώς. Ο υπάλληλος μπορεί να ζητήσει να συμπεριληφθεί η απόφαση αυτή στον ατομικό του φάκελο.

4. Εν πάση περιπτώσει, δεν μπορούν να συντάσσονται πορίσματα αναφερόμενα ονομαστικά σε υπάλληλο κατά την περάτωση της έρευνας, χωρίς να έχει δοθεί η δυνατότητα στον εν λόγω υπάλληλο να διατυπώσει παρατηρήσεις για τα γεγονότα που τον αφορούν. Τα πορίσματα περιέχουν μνεία των εν λόγω παρατηρήσεων.

Άρθρο 2

Ο διευθυντής ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο κατά το πέρας της έρευνας και του γνωστοποιεί τα πορίσματα της αναφοράς που συντάχθηκε για τη διοικητική έρευνα.

Με βάση την αναφορά που συντάχθηκε για την έρευνα, αφού κοινοποιηθούν στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο όλα τα στοιχεία του φακέλου και έπειτα από ακρόαση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου, ο διευθυντής μπορεί:

α) να αποφασίζει ότι δεν μπορεί να γίνει δεκτή κατηγορία κατά του υπαλλήλου, οπότε ο τελευταίος ενημερώνεται σχετικά γραπτώς· ή

β) να αποφασίζει ότι, ακόμη και εάν υπάρχει ή φαίνεται να υπάρχει παράβαση συμμόρφωσης προς τις υποχρεώσεις, δεν πρέπει να ληφθούν πειθαρχικά μέτρα και, ενδεχομένως, να απευθύνει στον υπάλληλο προειδοποίηση· ή

γ) σε περίπτωση μη συμμόρφωσης προς τις υποχρεώσεις, κατά την έννοια του άρθρου 27 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης:

i) να αποφασίζει να κινήσει την πειθαρχική διαδικασία που προβλέπεται στο τμήμα 4 του παρόντος παραρτήματος, ή

ii) να αποφασίζει να κινήσει πειθαρχική διαδικασία ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου.

Άρθρο 3

Εάν ο υπάλληλος δεν μπορεί να υποβληθεί σε ακρόαση για αντικειμενικούς λόγους δυνάμει των διατάξεων του παρόντος Παραρτήματος, μπορεί να ζητήσει να διατυπώσει παρατηρήσεις γραπτώς ή μπορεί να εκπροσωπηθεί από πρόσωπο της επιλογής του.

Τμήμα 2

Πειθαρχικό συμβούλιο

Άρθρο 4

1. Όταν συγκροτείται πειθαρχικό συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 2 του παρόντος παραρτήματος, τα μέλη επιλέγονται μεταξύ υπαλλήλων του SATCEN ή των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Το πειθαρχικό συμβούλιο απαρτίζεται από έναν πρόεδρο και δύο τακτικά μέλη, που μπορούν να αντικατασταθούν από αναπληρωτές.

3. Πριν αναλάβει καθήκοντα, το πειθαρχικό συμβούλιο διορίζει γραμματέα μεταξύ των υπαλλήλων του SATCEN και θεσπίζει τον δικό του εσωτερικό κανονισμό σύμφωνα με τους κανόνες του παρόντος παραρτήματος.

4. Ο γραμματέας του πειθαρχικού συμβούλιου υπάγεται αποκλειστικά στην εξουσία του πειθαρχικού συμβουλίου.

Ο γραμματέας του πειθαρχικού συμβούλιου είναι αρμόδιος κυρίως για τρέχοντα διοικητικά θέματα του πειθαρχικού συμβουλίου και για όλα τα θέματα επικοινωνίας.

Άρθρο 5

1. Ο διευθυντής και η επιτροπή προσωπικού που αναφέρονται στο άρθρο 34 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης διορίζουν ταυτόχρονα από ένα μέλος και ένα αναπληρωματικό μέλος. Εάν για οποιονδήποτε λόγο η επιτροπή προσωπικού δεν έχει διορίσει μέλος και αναπληρωματικό μέλος, ο διευθυντής μπορεί να διορίσει προσωρινά μέλη προς αντικατάστασή τους έως ότου διορισθούν τα μέλη αυτά.

2. Ο πρόεδρος και ο αναπληρωτής του διορίζονται από τον διευθυντή.

3. Ο πρόεδρος, τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη διορίζονται για περίοδο τριών ετών. Εντούτοις, το SATCEN μπορεί να προβλέπει για τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη μικρότερη διάρκεια θητείας, τουλάχιστον όμως ενός έτους.

4. Εντός πέντε εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση περί συγκροτήσεως του πειθαρχικού συμβουλίου ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει την εξαίρεση ενός από τα μέλη του. Ο διευθυντής δικαιούται επίσης να ζητήσει την εξαίρεση ενός από τα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου. Εντός της ίδιας προθεσμίας, τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορούν να ζητήσουν να απαλλαγούν από τα καθήκοντά τους για νόμιμους λόγους, αποσύρονται δε εφόσον υφίσταται σύγκρουση καθηκόντων.

Άρθρο 6

1. Ο πρόεδρος και τα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου απολαύουν απόλυτης ανεξαρτησίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2. Οι διασκέψεις και οι εργασίες του πειθαρχικού συμβουλίου είναι απόρρητες.

Τμήμα 3

Πειθαρχικά μέτρα

Άρθρο 7

1. Ο διευθυντής μπορεί να επιβάλει μια από τις ακόλουθες κυρώσεις:

α) έγγραφη προειδοποίηση·

β) επίπληξη·

γ) αναστολή της προαγωγής σε ανώτερο κλιμάκιο για διάστημα μεταξύ ενός και είκοσι τριών μηνών·

δ) τοποθέτηση σε κατώτερο κλιμάκιο·

ε) προσωρινό βαθμολογικό υποβιβασμό για περίοδο μεταξύ 15 ημερών και ενός έτους·

στ) βαθμολογικό υποβιβασμό·

ζ) παύση καθηκόντων, που συνεπάγεται λύση τη σύμβασης, συνοδευόμενη από πλήρη στέρηση της αποζημίωσης λόγω απώλειας της θέσης εργασίας ή του επιδόματος από σύμβαση ορισμένου χρόνου.

2. Στην περίπτωση υπαλλήλου που λαμβάνει σύνταξη αρχαιότητας ή επίδομα αναπηρίας, ο διευθυντής μπορεί να αποφασίζει, για ορισμένο χρονικό διάστημα, παρακράτηση από το ποσό της σύνταξης ή από το επίδομα αναπηρίας. Οι συνέπειες του μέτρου αυτού δεν θίγουν τους έλκοντες δικαιώματα από τον υπάλληλο. Το εισόδημα του υπαλλήλου δεν μπορεί εντούτοις να είναι κατώτερο από το ελάχιστο όριο διαβίωσης που αντιστοιχεί στον βασικό μισθό υπαλλήλου του βαθμού C1, κλιμάκιο 1, προσαυξημένο ενδεχομένως με τα καταβλητέα οικογενειακά επιδόματα.

3. Για το ίδιο παράπτωμα μπορεί να επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική κύρωση.

Άρθρο 8

Η αυστηρότητα της επιβαλλόμενης πειθαρχικής ποινής είναι ανάλογη προς τη βαρύτητα του παραπτώματος. Για τον καθορισμό της βαρύτητας του παραπτώματος και τη λήψη απόφασης για την πειθαρχική ποινή που πρέπει να επιβληθεί, λαμβάνονται υπόψη ιδίως τα εξής:

α) η φύση του παραπτώματος και οι περιστάσεις υπό τις οποίες έχει τελεστεί·

β) ο βαθμός στον οποίο το παράπτωμα επηρέασε αρνητικά την ακεραιότητα, τη φήμη ή τα συμφέροντα του SATCEN·

γ) ο βαθμός πρόθεσης ή αμέλειας κατά την τέλεση του παραπτώματος·

δ) τα κίνητρα που οδήγησαν τον υπάλληλο να τελέσει το παράπτωμα·

ε) ο βαθμός και η αρχαιότητα του υπαλλήλου·

στ) ο βαθμός προσωπικής ευθύνης του υπαλλήλου·

ζ) το επίπεδο των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του υπαλλήλου·

η) το στοιχείο της υποτροπής στην πράξη ή την επιλήψιμη συμπεριφορά·

θ) η συμπεριφορά του υπαλλήλου σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας του.

Τμήμα 4

Πειθαρχική διαδικασία εκτός πειθαρχικού συμβουλίου

Άρθρο 9

Ο διευθυντής μπορεί να αποφασίσει να κλείσει την πειθαρχική διαδικασία και να επιβάλει την ποινή της έγγραφης προειδοποίησης ή της επίπληξης χωρίς να συμβουλευθεί το πειθαρχικό συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος γίνεται δεκτός σε ακρόαση πριν αναλάβει δράση ο διευθυντής.

Τμήμα 5

Πειθαρχική διαδικασία ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου

Άρθρο 10

1. Ο διευθυντής υποβάλει αναφορά στο πειθαρχικό συμβούλιο, στην οποία εκτίθενται με σαφήνεια τις προσαπτόμενες πράξεις και, εφόσον συντρέχει λόγος, οι περιστάσεις υπό τις οποίες έχουν συντελεστεί, περιλαμβανομένων όλων των επιβαρυντικών ή ελαφρυντικών περιστάσεων.

2. Η αναφορά διαβιβάζεται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στον πρόεδρο του πειθαρχικού συμβουλίου, ο οποίος τη γνωστοποιεί στα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου.

Άρθρο 11

1. Από την παραλαβή της αναφοράς αυτής ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει από τη διοίκηση του SATCEN τον ατομικό του φάκελο εντός ευλόγου προθεσμίας καθώς και να λαμβάνει αντίγραφα όλων των εγγράφων της διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένων των αποενοχοποιητικών στοιχείων.

2. Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος διαθέτει προθεσμία τουλάχιστον ενός μηνός από την ημερομηνία παραλαβής της αναφοράς με την οποία κινείται η πειθαρχική διαδικασία, ώστε να προετοιμάσει την υπεράσπισή του.

3. Ο υπάλληλος δύναται να ζητεί τη συνδρομή προσώπου της επιλογής του.

Άρθρο 12

Εάν, παρουσία του προέδρου του πειθαρχικού συμβουλίου, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος αναγνωρίσει ότι υπάρχει παράπτωμα εκ μέρους του και αποδεχθεί άνευ επιφυλάξεων την αναφορά που προβλέπεται στο άρθρο 10 του παρόντος παραρτήματος, ο διευθυντής μπορεί να αποσύρει την υπόθεση από το πειθαρχικό συμβούλιο, τηρουμένης της αρχής της αναλογικότητας μεταξύ της φύσεως του παραπτώματος και της προβλεπόμενης κύρωσης.

Όταν η υπόθεση αποσύρεται από το πειθαρχικό συμβούλιο, ο πρόεδρος διατυπώνει γνώμη σχετικά με την προβλεπόμενη κύρωση. Σύμφωνα με τη διαδικασία αυτή, ο διευθυντής μπορεί να επιβάλει, κατά παρέκκλιση από το άρθρο 9 του παρόντος παραρτήματος, μία από τις κυρώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 7 παράγραφος 1 στοιχεία α) έως και δ) του παρόντος παραρτήματος.

Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος ενημερώνεται πριν αναγνωρίσει το παράπτωμά του για τις πιθανές συνέπειες της αναγνώρισης αυτής.

Άρθρο 13

Πριν από την πρώτη συνεδρίαση του πειθαρχικού συμβουλίου ο πρόεδρος αναθέτει σε ένα από τα μέλη του να εκπονήσει αναφορά για το σύνολο της υπόθεσης και ενημερώνει σχετικά τα λοιπά μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου.

Το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να ζητήσει να διευκρινιστούν ορισμένα στοιχεία της αναφοράς του διευθυντή. Το αποτέλεσμα κοινοποιείται και στα δύο μέρη.

Άρθρο 14

1. Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος υποβάλλεται σε ακρόαση ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου· κατά την ακρόαση μπορεί να αναπτύξει έγγραφες ή προφορικές παρατηρήσεις, αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου.

2. Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος και ο διευθυντής μπορεί να προτείνει στο πειθαρχικό συμβούλιο την εξέταση μαρτύρων.

3. Το SATCEN εκπροσωπείται ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου από υπάλληλο ειδικά εξουσιοδοτημένο από τον διευθυντή.

Άρθρο 15

Το πειθαρχικό συμβούλιο, αφού εξετάσει τα έγγραφα που προσκομίζονται ενώπιόν του και λαμβάνοντας υπόψη τις ενδεχόμενες, γραπτές ή προφορικές, δηλώσεις, εκδίδει, κατά πλειοψηφία, αιτιολογημένη γνώμη για το κατά πόσο στοιχειοθετείται η τέλεση των προσαπτόμενων πράξεων και ως προς τις κυρώσεις που κρίνει ότι πρέπει να επισύρουν οι πράξεις αυτές για τον υπάλληλο. Την εν λόγω γνώμη υπογράφουν όλα τα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου. Το πειθαρχικό συμβούλιο διαβιβάζει τη γνώμη στον διευθυντή και στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο εντός δύο μηνών από την ημερομηνία λήψης της αναφοράς του διευθυντή, εφόσον η προθεσμία αυτή αρκεί σε σχέση με την πολυπλοκότητα του φακέλου.

Άρθρο 16

1. Τα έξοδα που προκαλούνται κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας με πρωτοβουλία του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου, ιδίως οι αμοιβές που καταβάλλονται σε πρόσωπο που έχει επιλέξει για να τον βοηθήσει ή για την υπεράσπισή του, βαρύνουν τον υπάλληλο στην περίπτωση που η πειθαρχική διαδικασία καταλήξει στην επιβολή μιας από τις κυρώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος παραρτήματος.

2. Εντούτοις, ο διευθυντής μπορεί να αποφασίζει άλλως σε εξαιρετικές περιπτώσεις, στις οποίες η επιβάρυνση αυτή θα ήταν ανεπιεικής για τον εν λόγω υπάλληλο.

Άρθρο 17

1. Έπειτα από ακρόαση του υπαλλήλου, ο διευθυντής λαμβάνει απόφαση κατά τα προβλεπόμενα στα άρθρα 8 και 9 του παρόντος παραρτήματος, εντός δύο μηνών από τη λήψη της γνώμης του πειθαρχικού συμβουλίου. Η απόφαση πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Εάν ο διευθυντής αποφασίσει να περατώσει την υπόθεση χωρίς να επιβάλλει πειθαρχική κύρωση, ενημερώνει αμελλητί τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο γραπτώς. Ο υπάλληλος μπορεί να ζητήσει να συμπεριληφθεί η απόφαση αυτή στον ατομικό του φάκελο.

Τμήμα 6

Αναστολή της άσκησης καθηκόντων

Άρθρο 18

1. Σε περίπτωση βαρέως παραπτώματος που αποδίδεται στον υπάλληλο από τον διευθυντή, είτε πρόκειται για παράβαση των επαγγελματικών υποχρεώσεών του είτε για παράβαση δικαίου, ο διευθυντής μπορεί αμέσως να προβεί στην αναστολή ασκήσεως των καθηκόντων του υπαλλήλου που κατηγορείται για το παράπτωμα αυτό για ορισμένο διάστημα ή επ' αόριστον.

2. Ο διευθυντής λαμβάνει την απόφαση αυτή έπειτα από ακρόαση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου, πλην εξαιρετικών περιστάσεων.

Άρθρο 19

1. Η απόφαση με την οποία απαγγέλλεται η αναστολή ασκήσεως των καθηκόντων του υπαλλήλου καθορίζει εάν, κατά την περίοδο της αναστολής, ο υπάλληλος διατηρεί στο ακέραιο τις αποδοχές του ή εάν στις αποδοχές του επιβάλλεται παρακράτηση και πόση. Το ποσό που καταβάλλεται στον υπάλληλο δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να είναι κατώτερο από το ελάχιστο όριο διαβίωσης που αντιστοιχεί στο βασικό μισθό υπαλλήλου του βαθμού C 1, κλιμάκιο 1, προσαυξημένο ενδεχομένως με τα καταβλητέα οικογενειακά επιδόματα.

2. Η κατάσταση του υπαλλήλου του οποίου έχει ανασταλεί η άσκηση των καθηκόντων πρέπει να ρυθμίζεται οριστικά εντός έξι μηνών από την ημερομηνία κατά την οποία η αναστολή των καθηκόντων του παράγει αποτελέσματα. Εάν δεν ληφθεί απόφαση εντός έξι μηνών, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος δικαιούται να λάβει εκ νέου στο ακέραιο τις αποδοχές του, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3.

3. Η παρακράτηση μπορεί να διατηρείται και πέραν των έξι μηνών που προβλέπονται στην παράγραφο 2, εάν ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος διώκεται ποινικά για τις ίδιες πράξεις και βρίσκεται κρατούμενος για λόγους σχετικούς με τη δίωξη αυτή. Στις περιπτώσεις αυτές, ο υπάλληλος λαμβάνει εκ νέου στο ακέραιο τις αποδοχές του μόνο εφόσον το αρμόδιο δικαστήριο διατάξει την άρση της κράτησής του.

4. Τα παρακρατηθέντα, βάσει της παραγράφου 1, ποσά καταβάλλονται στον υπάλληλο εάν η οριστική απόφαση δεν του επέβαλε αυστηρότερη πειθαρχική κύρωση από έγγραφη προειδοποίηση, επίπληξη ή αναστολή του προβιβασμού σε ανώτερο κλιμάκιο ή εάν δεν του επιβλήθηκε πειθαρχική κύρωση· στην τελευταία αυτή περίπτωση η εξόφληση γίνεται εντόκως με συντελεστή 3,5 % ετησίως.

Τμήμα 7

Παράλληλη ποινική δίωξη

Άρθρο 20

Εάν ο υπάλληλος διώκεται ποινικώς για πράξεις που δύνανται να ενεργοποιήσουν και την πειθαρχική διαδικασία του παρόντος παραρτήματος, η οριστική απόφαση για την πειθαρχική διαδικασία λαμβάνεται μόνον εφόσον η απόφαση που εκδόθηκε από το επιληφθέν δικαστήριο καταστεί αμετάκλητη.

Τμήμα 8

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 21

Ο υπάλληλος στον οποίο έχει επιβληθεί πειθαρχική κύρωση άλλη πλην της παύσεως καθηκόντων μπορεί, μετά την πάροδο τριών ετών, εάν πρόκειται για έγγραφη προειδοποίηση ή για επίπληξη, ή μετά την πάροδο έξι ετών, εάν πρόκειται για άλλες κυρώσεις, να υποβάλει αίτηση με σκοπό να απαλειφθεί κάθε μνεία του εν λόγω μέτρου από τον ατομικό του φάκελο. Ο διευθυντής αποφασίζει εάν πρέπει να γίνει δεκτή η αίτηση αυτή.

Άρθρο 22

Σε περίπτωση νέων πραγματικών περιστατικών στηριζόμενων σε σχετικά αποδεικτικά στοιχεία, μπορεί να κινείται εκ νέου η πειθαρχική διαδικασία από τον διευθυντή αυτεπαγγέλτως ή με αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου.

Άρθρο 23

Εάν δεν στοιχειοθετηθεί κατηγορία κατά του υπαλλήλου κατ' εφαρμογή του άρθρου 15 του παρόντος παραρτήματος, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα, με αίτησή του, στην ανόρθωση της ζημίας που υπέστη μέσω κατάλληλης δημοσιότητας της αποφάσεως του διευθυντή.

Άρθρο 24

Ο διευθυντής θεσπίζει κανόνες για την εκτέλεση αυτών των διαδικασιών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

(κατά το άρθρο 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

1. Διεθνής δικαιοδοσία

Η επιτροπή προσφυγών είναι αρμόδια για την επίλυση των διαφορών που ενδέχεται να προκύψουν λόγω παραβάσεως του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης ή των συμβάσεων που αναφέρονται στο άρθρο 7 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Προς τούτο, είναι αρμόδια να εξετάζει τις προσφυγές κατά αποφάσεων του διευθυντή τις οποίες υποβάλλουν υπάλληλοι ή πρώην υπάλληλοι ή οι έλκοντες εξ αυτών δικαιώματα και/ή εκπρόσωποί τους.

Η επιτροπή προσφυγών είναι επίσης αρμόδια σε περίπτωση που υπάλληλος επιθυμεί να προσφύγει κατά άλλου υπαλλήλου ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων και η άσκηση αυτής της προσφυγής εμποδίζεται από την άρνηση του διευθυντή να άρει την ασυλία του τελευταίου.

Η επιτροπή προσφυγών είναι επίσης αρμόδια για την επίλυση των διαφορών που αφορούν τη διεθνή της δικαιοδοσία, όπως αυτή ορίζεται στον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, ή οιοδήποτε διαδικαστικό ζήτημα.

2. Σύνθεση και καθεστώς

α) Η επιτροπή προσφυγών απαρτίζεται από έναν πρόεδρο και δύο μέλη. Τα εν λόγω πρόσωπα μπορούν να αντικατασταθούν από αναπληρωτές. Ο πρόεδρος ή ένα από τα μέλη καθώς και ο αναπληρωτής τους πρέπει να διαθέτουν νομική κατάρτιση.

β) Ο πρόεδρος, ο αναπληρωτής του, τα μέλη και οι αναπληρωτές τους ορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο του SATCEN για περίοδο τεσσάρων ετών. Σε περίπτωση που κάποιο από τα πρόσωπα αυτά δεν είναι πλέον διαθέσιμο, το διοικητικό συμβούλιο ορίζει άλλο πρόσωπο για το υπόλοιπο της θητείας του.

γ) Οι υποψήφιοι προτείνονται από τους αντιπροσώπους των κρατών μελών στο διοικητικό συμβούλιο του SATCEN. Ο διευθυντής μπορεί επίσης να προτείνει υποψηφίους έχοντας λάβει υπόψη προτάσεις που μπορούν να υποβληθούν από την επιτροπή προσωπικού.

δ) Τα μέλη της επιτροπής προσφυγών ασκούν τα καθήκοντά τους με πλήρη ανεξαρτησία. Δεν είναι μέλη του προσωπικού του SATCEN ούτε ανήκουν σε αντιπροσωπεία κράτους μέλους. Δεν ζητούν ούτε δέχονται οδηγίες από κανέναν.

ε) Εφόσον ένα μέλος της επιτροπής προσφυγών έχει ή φαίνεται να έχει σύγκρουση συμφερόντων όπως αυτή ορίζεται στο σημείο στ) της παρούσας παραγράφου, ζητεί να εξαιρεθεί από την υπόθεση και ενημερώνει σχετικώς τον πρόεδρο. Ένα διάδικο μέρος μπορεί να υποβάλει αιτιολογημένη αίτηση εξαιρέσεως ενός μέλους για λόγους σύγκρουσης συμφερόντων στον πρόεδρο της επιτροπής προσφυγών, ο οποίος, αφού ζητήσει τις παρατηρήσεις του συγκεκριμένου μέλους, αποφαίνεται σχετικά με την αίτηση και ενημερώνει γραπτώς το διάδικο μέρος σχετικά με την απόφαση. Η αίτηση εξαίρεσης του προέδρου παραπέμπεται για απόφαση σε επιτροπή αποτελούμενη από δύο μέλη. Η γραμματεία της επιτροπής προσφυγών κοινοποιεί την απόφαση στα ενδιαφερόμενα μέρη.

στ) Με τον όριο «σύγκρουση συμφερόντων» νοείται κάθε στοιχείο που μπορεί να μειώσει ή να δώσει ευλόγως την εντύπωση ότι μειώνει την ικανότητα ενός μέλους να εκδικάσει με ανεξαρτησία και αμεροληψία την υπόθεση που του ανατέθηκε.

Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει εφόσον η ανάθεση υπόθεσης σε ένα μέλος συνδέεται με οιοδήποτε από τα κάτωθι:

i) πρόσωπο με το οποίο το μέλος έχει προσωπική, οικογενειακή ή επαγγελματική σχέση·

ii) αντικείμενο της υπόθεσης για το οποίο το μέλος έχει στο παρελθόν παράσχει τις υπηρεσίες του με άλλη ιδιότητα, μεταξύ άλλων ως σύμβουλος, νομικός σύμβουλος, εμπειρογνώμων ή μάρτυρας·

iii) Τυχόν άλλες περιστάσεις που οδηγούν τον λογικό και αμερόληπτο παρατηρητή να θεωρεί ότι η συμμετοχή του μέλους στην εκδίκαση της υπόθεσης δεν θα ήταν ενδεδειγμένη.

ζ) Πριν αναλάβει τα καθήκοντά του, κάθε μέλος της επιτροπής προσφυγών προβαίνει στη δήλωση ότι θα ασκεί τα καθήκοντά του με αμεροληψία και ευσυνειδησία και ορκίζεται ότι θα διαφυλάσσει το απόρρητο των διασκέψεων της επιτροπής προσφυγών.

η) Οι λεπτομερείς όροι του διορισμού διατυπώνονται σε επιστολή διορισμού που υπογράφεται από τη γραμματεία της επιτροπής προσφυγών του SATCEN.

i) Οι αμοιβές του προέδρου, των μελών και των αναπληρωτών τους καθορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο του SATCEN.

ii) Η επιτροπή προσφυγών θεσπίζει τον εσωτερικό της κανονισμό υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του παρόντος παραρτήματος.

3. Γραμματεία της επιτροπής προσφυγών

α) Ο γραμματέας της επιτροπής προσφυγών και ο αναπληρωτής του διορίζονται για περίοδο τεσσάρων ετών από τον διευθυντή μεταξύ των υπαλλήλων του SATCEN.

β) Κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο γραμματέας της επιτροπή προσφυγών και ο αναπληρωτής του ενεργούν ως υπεύθυνοι καταχωρητές και υπάγονται αποκλειστικά στην εξουσία της επιτροπής προσφυγών.

γ) Ο γραμματέας της επιτροπή προσφυγών είναι αρμόδιος για διοικητικά θέματα, μεταξύ άλλων για θέματα επικοινωνίας.

δ) Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους ο γραμματέας της επιτροπής προσφυγών και ο αναπληρωτής του προβαίνουν στη δήλωση του σημείο 2 στοιχείου ε) του παρόντος παραρτήματος.

4. Προσφυγές

α) Οι προσφυγές που υποβάλλονται στην επιτροπή προσφυγών είναι παραδεκτές μόνο εάν ο προσφεύγων έκανε ήδη χρήση της αίτησης θεραπείας (χαριστικής προσφυγής) και δεν έλαβε ικανοποίηση από τον διευθυντή.

β) Ο προσφεύγων διαθέτει προθεσμία είκοσι ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία του γνωστοποιήθηκε η απόφαση που θεωρεί ότι τον αδικεί ή από την ημερομηνία της άρνησης των συμπερασμάτων του διαμεσολαβητή από οποιοδήποτε μέρος, προκειμένου να υποβάλει γραπτή αίτηση ζητώντας την ανάκληση ή την τροποποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης από την επιτροπή προσφυγών. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται στον γραμματέα της επιτροπής προσφυγών, ο οποίος βεβαιώνει στον υπάλληλο την παραλαβή της, ενημερώνει τον διευθυντή του SATCEN και θέτει σε κίνηση τη διαδικασία σύγκλησης της επιτροπής προσφυγών.

γ) Οι προσφυγές πρέπει να κατατίθενται στη γραμματεία της επιτροπής προσφυγών εντός δύο μηνών από την ημερομηνία κοινοποίησης της προσβαλλόμενης απόφασης. Εντούτοις, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ιδίως όσον αφορά συντάξεις, η επιτροπή προσφυγών δύναται να δεχθεί αιτήσεις που κατατίθενται εντός ενός έτους από την ημερομηνία κοινοποίησης της προσβαλλόμενης απόφασης.

δ) Οι προσφυγές πρέπει να είναι γραπτές. Πρέπει να περιλαμβάνουν όλους τους λόγους της προσφυγής που επικαλείται ο ενδιαφερόμενος και να συνοδεύονται ταυτοχρόνως από τα δικαιολογητικά.

ε) Η προσφυγή δεν έχει ανασταλτικό χαρακτήρα, εκτός από την περίπτωση που προβλέπεται στο σημείο 9 στοιχείο α) του παρόντος παραρτήματος.

5. Προκαταρκτική διαδικασία

α) Οι προσφυγές διαβιβάζονται αμέσως στον διευθυντή, ο οποίος πρέπει να διατυπώσει τις σχετικές παρατηρήσεις του γραπτώς. Αντίγραφο αυτών των παρατηρήσεων διαβιβάζεται στον γραμματέα της επιτροπής προσφυγών καθώς και στον προσφεύγοντα εντός ενός μηνός από την κοινοποίηση της προσφυγής στον διευθυντή ή στον αντιπρόσωπό του. Ο προσφεύγων διαθέτει προθεσμία είκοσι εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση στον ίδιο ή στον αντιπρόσωπό του για να υποβάλει γραπτή απάντηση, της οποίας αντίγραφο διαβιβάζεται αμέσως στον διευθυντή ή στον αντιπρόσωπό του από τον γραμματέα της επιτροπής προσφυγών.

β) Οι προσφυγές καθώς και τα σχετικά γραπτά υπομνήματα και δικαιολογητικά που προσκομίζονται προς υποστήριξη αυτών, οι παρατηρήσεις του διευθυντή και, εάν υπάρχει, η απάντηση του προσφεύγοντος, διαβιβάζονται στα μέλη της επιτροπής προσφυγών με τη φροντίδα του γραμματέα της, εντός τριών μηνών από την κατάθεση της προσφυγής και τουλάχιστον δεκαπέντε ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης.

γ) Η επιτροπή προσφυγών δύναται να διενεργήσει όλες τις έρευνες που θεωρεί αναγκαίες και δύναται ειδικότερα να ζητήσει από τα μέρη να προσκομίσουν όλα τα έγγραφα και να υποβάλλουν όλες τις πληροφορίες που θεωρεί χρήσιμες για τη διαδικασία.

δ) Η επιτροπή προσφυγών δύναται περαιτέρω να αναθέσει ανά πάσα στιγμή σε πρόσωπο ή φορέα της επιλογής της τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης.

ε) Όλα τα μέρη μπορούν να προτείνουν στην επιτροπή προσφυγών να καλέσει μάρτυρες καθώς και να παρουσιάσουν άλλα ενδεδειγμένα μέσα αποδείξεως. Οι υπάλληλοι που θα κληθούν από την επιτροπή προσφυγών, οφείλουν να εμφανιστούν ενώπιόν της, να δώσουν τη μαρτυρία τους και να καταθέσουν.

6. Σύγκληση της επιτροπής προσφυγών

Η επιτροπή προσφυγών συγκαλείται από τον πρόεδρό της ο οποίος θα καθορίσει τον τόπο όπου θα συνεδριάσει και την ημερήσια διάταξη για κάθε συνεδρίαση.

Η ημερομηνία της συνεδρίασης γνωστοποιείται από τον γραμματέα της επιτροπής προσφυγών στα μέλη της επιτροπής προσφυγών, στον διευθυντή και στον προσφεύγοντα, τουλάχιστον δέκα πέντε ημέρες πριν. Αντίγραφο των φακέλων διαβιβάζεται το αργότερο, όπως προβλέπεται στο σημείο 5 στοιχείο β) του παρόντος παραρτήματος, εντός της ίδιας προθεσμίας σε κάθε μέλος της επιτροπής προσφυγών.

Η επιτροπή προσφυγών εξετάζει, υπό κανονικές συνθήκες, τις προσφυγές που της υποβάλλονται εντός τεσσάρων μηνών από την ημερομηνία κατάθεσής τους.

Η επιτροπή προσφυγών θεωρείται ότι συνεδριάζει εγκύρως όταν είναι παρόντες ο πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του και τουλάχιστον δύο μέλη ή οι αναπληρωτές τους.

7. Συνεδριάσεις της επιτροπής προσφυγών

α) Οι συνεδριάσεις της επιτροπής προσφυγών είναι δημόσιες (εκτός εάν η ίδια η επιτροπή αποφασίσει διαφορετικά). Οι εργασίες της είναι μυστικές.

β) Ο διευθυντής ή/και ο εκπρόσωπός του καθώς και ο προσφεύγων ή/και ο νόμιμος εκπρόσωπός του παρίστανται στις συνεδριάσεις και δύνανται να αναπτύξουν προφορικά τα επιχειρήματά τους προς επίρρωση των λόγων που επικαλούνται στα γραπτά υπομνήματά τους.

γ) Η επιτροπή προσφυγών δύναται να απαιτήσει να προσκομιστεί κάθε έγγραφο που κρίνει χρήσιμο για την εξέταση των προσφυγών που κατατέθηκαν ενώπιόν της. Κάθε προσκομιζόμενο έγγραφο κοινοποιείται επίσης στον διευθυντή και στον προσφεύγοντα.

δ) Η επιτροπή προσφυγών καλεί σε ακρόαση τους διαδίκους καθώς και εκείνους τους μάρτυρες των οποίων την κατάθεση θεωρεί χρήσιμη για τη διαδικασία. Κάθε υπάλληλος που καλείται να καταθέσει ως μάρτυρας είναι υποχρεωμένος να εμφανιστεί στην επιτροπή προσφυγών και δεν επιτρέπεται να αρνηθεί να παράσχει τις πληροφορίες που του ζητούνται.

ε) Ο προσφεύγων δικαιούται κατ αποκοπή καταβολή εισφοράς που να καλύπτει τα έξοδα ταξιδίου και στεγάσεως σύμφωνα με το παράρτημα VI του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

8. Ερημοδικία

α) Η επιτροπή προσφυγών δύναται να εξετάσει την υπόθεση σε περίπτωση ερημοδικίας ενός ή αμφοτέρων των μερών, υπό την προϋπόθεση ότι η ημερομηνία της συνεδρίασης κοινοποιήθηκε δεόντως στα ενδιαφερόμενα μέρη.

β) Εάν ένα ή αμφότερα τα μέρη, παρότι κλητεύθηκαν νομότυπα, ερημοδικήσουν ενώπιον της επιτροπής προσφυγών χωρίς να προβάλουν βάσιμο λόγο, η επιτροπή προσφυγών δύναται να κλείσει τη συνεδρίαση και να λάβει την οριστική της απόφαση.

9. Αποφάσεις της επιτροπής προσφυγών

α) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η επιτροπή προσφυγών, αποφασίζοντας με τη διαδικασία των προσωρινών μέτρων, μπορεί να αναστείλει την εκτέλεση του προσβαλλόμενου μέτρου, μέχρις ότου εκδοθεί οριστική απόφαση σύμφωνα με το στοιχείο β).

β) Οι αποφάσεις της επιτροπής προσφυγών λαμβάνονται με πλειοψηφία. Είναι γραπτές και αιτιολογημένες. Είναι τελεσίδικες και εκτελεστές και για τα δύο μέρη εντός μιας ολόκληρης ημέρας από τη γνωστοποίησή τους.

γ) Είναι εντούτοις δυνατόν να υποβληθεί στην επιτροπή προσφυγών αίτηση για διόρθωση γραφικών ή λογιστικών λαθών ή προφανών ανακριβειών εκδοθείσας απόφασης. Οι αιτήσεις για διόρθωση πρέπει να υποβάλλονται το αργότερο εντός έξι μηνών από τη διαπίστωση του λάθους.