OTSUSED

NÕUKOGU OTSUS (ÜVJP) 2017/824,

15. mai 2017,

mis käsitleb Euroopa Liidu Satelliidikeskuse personalieeskirju

EUROOPA LIIDU NÕUKOGU,

võttes arvesse nõukogu 26. juuni 2014. aasta otsust 2014/401/ÜVJP, mis käsitleb Euroopa Liidu Satelliidikeskust, ([1]) eriti selle artikli 8 lõiget 5,

võttes arvesse Euroopa Liidu Satelliidikeskuse direktori ettepanekut,

võttes arvesse Euroopa Liidu Satelliidikeskuse juhatuse koostatud teksti

ning arvestades järgmist:

(1) Euroopa Liidu Satelliidikeskus on Euroopa Liidu asutus, mis on seotud koordineeritud organisatsioonidega. Euroopa Liidu Satelliidikeskuse personalieeskirju tuleks kohandada vastavalt keskuse ja koordineeritud organisatsioonides kehtestatud personalieeskirjade üldise õigusraamistiku arengule, ning seetõttu on vaja need läbi vaadata.

(2) Seetõttu tuleks nõukogu poolt 14. septembril 2009 vastu võetud Euroopa Liidu Satelliidikeskuse personalieeskirjad ([2]) asendada,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Nõukogu poolt 14. septembril 2009 vastu võetud Euroopa Liidu Satelliidikeskuse personalieeskirjad asendatakse käesoleva otsuse lisas esitatud personalieeskirjadega.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub 1. juunil 2017. Otsus avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Brüssel, 15. mai 2017

Nõukogu nimel
eesistuja
F. MOGHERINI

([1]) ELT L 188, 27.6.2014, lk 73.
([2]) ELT L 276, 21.10.2009, lk 1.

LISA

Sisukord

I JAOTIS.	ÜLDSÄTTED	9
II JAOTIS.	TÖÖTAJATE STAATUS	11
I peatükk.	Üldsätted	11
II peatükk.	Tööle võtmine ja ametiaeg	12
III peatükk.	Palgad ja toetused	15
IV peatükk.	Reisikulud	20
V peatükk.	Töökorraldus	21
VI peatükk.	Aruanded ja edutamine	24
VII peatükk.	Distsiplinaarmeetmed	25
VIII peatükk.	Apellatsioonid ja apellatsiooninõukogu	25
IX peatükk.	Pensioniskeemid	26
X peatükk.	SATCENi töötajate lähetamine	26
III JAOTIS.	KOHALIKELE TÖÖTAJATELE KOHALDUVAD SÄTTED	27
IV JAOTIS.	TÖÖTAJATE ESINDAMINE	28
I LISA		29
II LISA		30
III LISA		31
IV LISA		32
V LISA		33
VI LISA		34
I jagu.	Töötajate ja nende pereliikmete reisikulud suundumisel elukohast töökohta	34
II jagu.	Kolimiskulud	34
VII LISA		36
I jagu.	Transpordivahendid	36
II jagu.	Lähetuses viibiva töötaja päevaraha	37
VIII LISA		39
IX LISA		41
1. jagu.	Üldsätted	41
2. jagu.	Distsiplinaarnõukogu	42
3. jagu.	Distsiplinaarmeetmed	42
4. jagu.	Distsiplinaarmenetlus ilma distsiplinaarnõukoguta	43
5. jagu.	Distsiplinaarmenetlus distsiplinaarnõukogus	43
6. jagu.	Ametist kõrvaldamine	45
7. jagu.	Paralleelne kriminaalvastutusele võtmine	45
8. jagu.	Lõppsätted	45
X LISA		47

I JAOTIS

ÜLDSÄTTED

Artikkel 1

Üldtingimused

1. Käesolevaid personalieeskirju kohaldatakse Euroopa Liidu Satelliidikeskusesse lepingu alusel tööle võetud töötajate (edaspidi vastavalt „SATCEN“ ja „töötajad“) suhtes, välja arvatud juhul, kui juhatus on otsustanud teisiti direktori ja asedirektori suhtes.

2. Mõiste „töötaja“ hõlmab järgmisi füüsilisi isikuid:

a) töötajad, kellega SATCEN on sõlminud töölepingud ning kelle eelarvelised ametikohad on loetletud töötajate tabelis, mis lisatakse igal aastal SATCENi eelarvele;

b) kohalikud töötajad, kellega SATCEN on sõlminud töölepingud kohalike riigisiseste õigusaktide alusel.

3. Personalieeskirjades sisalduvat mis tahes viidet meessoost isikule käsitatakse samuti viitena naissoost isikule ja vastupidi, kui kontekstist ei tulene selgelt teisiti.

4. Töötajate tabelis, mis lisatakse SATCENi eelarvele, märgitakse ametikohtade arv iga kategooria ja palgaastme kaupa.

Töötajate tabelis eristatakse alalisi ametikohti ja ajutisi ametikohti.

Alalised ametikohad on SATCENi püsivat laadi tegevusega seotud ametikohad. Ajutised ametikohad on projektidega ja ajaliselt piiratud tegevusega seotud ametikohad.

5. SATCENi direktoril on õigus teha personalieeskirjadesse tehnilist laadi kohandusi, mis ei kujuta endast personalieeskirjades sätestatud põhimõtete muutmist, kui juhatus on selleks nõusoleku andnud.

6. Pärast personalikomiteega nõu pidamist kehtestab direktor vajaduse korral rakenduseeskirjadega üksikasjalikud sätted käesolevate personalieeskirjade rakendamiseks.

Artikkel 2

Kõigile töötajatele kohalduvad sätted

1. Alluvussuhted

Töötajad alluvad direktorile ja on tema ees vastutavad oma tööülesannete täitmise eest; nad kohustuvad oma tööülesandeid täitma nii hoolikalt ja kohusetundlikult kui võimalik.

Töötaja on oma ülemuste kaudu vastutav direktori ees oma tööülesannete täitmise eest. Tema alluvuses töötava isikute vastutus ei vabasta teda tema enda vastutusest, välja arvatud selles ulatuses, milles see tema alluvuses töötav isik võis olla süüdi tahtlikus allumatuses.

Kui töötaja leiab oma tööülesannete täitmisel, et saadud korraldus on sobimatu või põhjustab täitmise korral tõenäoliselt tõsiseid probleeme, teavitab ta sellest oma otsest ülemust, tehes seda vajaduse korral kirjalikult. Kui tema otsene ülemus kinnitab korraldust kirjalikult, täidab töötaja selle, kuid võib paluda teavitada sellest kõrgemat ametnikku. Töötaja ei ole kohustatud täitma korraldust, mis hõlmab karistusõiguse sätetes käsitletavat tegu või tegevusetust.

2. Avaldus

SATCENis tööle asudes peab iga töötaja alla kirjutama järgmisele avaldusele:

„Tõotan pühalikult täita mulle kui Euroopa Liidu Satelliidikeskuse (SATCEN) töötajale usaldatud tööülesandeid lojaalselt, usaldusväärselt ja veendunult ning üksnes SATCENi huve silmas pidades. Kohustun oma tööülesannete täitmisel mitte otsima või vastu võtma korraldusi üheltki valitsuselt või muult asutuselt peale SATCENi.“

3. Käitumine ja konfidentsiaalsus

Töötaja peab igas olukorras käituma SATCENi esindajale sobilikult. Ta hoidub sellistest toimingutest või tegudest, mis mingil viisil võiksid kahjustada tema ametikoha väärikust või SATCENi head nime.

Samuti peab töötaja oma tööülesannete täitmisel käituma objektiivselt ja erapooletult ning vältima igasugust huvide konflikti, huvide konflikti mulje ja näilise huvide konflikti tekitamist.

Töötaja peab kõigis SATCENi tegevusega seotud küsimustes toimima taktitundeliselt. Töötaja ei tohi oma tööülesannete täitmise käigus saadud avaldamata teavet avaldada, kui direktor ei ole andnud selleks luba, välja arvatud oma kohustuste täitmisel. See kohustus jääb kehtima ka pärast SATCENist lahkumist.

4. Finantsvastutus

Töötajalt võib sõltumata distsiplinaarmenetlusest nõuda, et ta hüvitaks tervikuna või osaliselt SATCENi kahju, mis tuleneb tema tööülesannete täitmisel või nende täitmisega seoses toimunud tahtlikust üleastumisest või raskest hooletusest.

5. Julgeolek

Töötaja peab tööle asudes tutvuma SATCENi kohaldatavaid julgeolekueeskirju käsitlevate ELi õigusnormidega, mis on sätestatud nõukogu otsuses 2013/488/EL ([1]). Töötaja peab kirjutama alla avaldusele, milles ta kinnitab, et on teadlik oma distsiplinaar- ja finantsvastutusest kõnealuste eeskirjade täitmata jätmise korral.

a) Kõigilt töötajatelt nõutakse julgeolekukontrolli läbimist, et võimaldada neile tööülesannete täitmise käigus juurdepääs salastatud teabele. SATCEN esitab julgeolekukontrolli taotluse pädevatele asutustele. Kuni ametliku vastuse saamiseni võib direktor kooskõlas kehtivate ELi julgeolekueeskirjadega anda salastatud teabele juurdepääsu ajutise loa.

b) Vastavalt käesolevatele personalieeskirjadele ja kehtivatele ELi julgeolekueeskirjadele, mis käsitlevad vajadust omada juurdepääsuluba, ei nimetata ühtegi inimest ametisse enne seda, kui pädev riiklik julgeolekuasutus on andnud juurdepääsuloa.

c) Töötaja teatab julgeolekuametnikule viivitamata salastatud teabe arvatavast kadumisest või ohtu sattumisest.

6. Abi ja hüvitamine

SATCEN abistab töötajaid, kes oma ametikoha või kohustuste tõttu SATCENis on mitte omal süül sattunud ähvarduste, solvangute, laimu või rünnakute objektiks. Materiaalse kahju võib hüvitada, kui

a) töötaja ei ole kõnealust kahju tekitanud tahtlikult või hooletuse tõttu;

b) töötaja ei ole hüvitist saanud;

c) töötaja loovutab SATCENile oma nõuded kolmandate isikute, eelkõige kindlustusseltside suhtes.

Kõik asjakohased otsused, mis on seotud SATCENi tegevuse või väljamaksetega, teeb direktor, kellel on õigus hinnata asjaomase juhtumi asjaolusid ning määrata abi vorm ja hüvitise suurus, kui seda otsustatakse maksta.

7. Omandiõigus

Kõik õigused, sealhulgas avaldamisõigus, autoriõigus ja patendiõigus, mis tulenevad töötaja kohustustega seotud tegevusest, kuuluvad SATCENile.

([1]) Nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (ELT L 274, 15.10.2013, lk 1).

8. Välistegevus

a) Töötaja ei võta ilma direktori loata üheltki valitsuselt ega SATCENi väliselt poolelt vastu mingit autasu, teenetemärki, soodustust, kinki või ükskõik millist tasu, välja arvatud teenete eest, mis on osutatud kas enne ametisse nimetamist või eripuhkuse ajal sõjaväe- või muus riiklikus teenistuses ja sellise teenistusega seoses.

b) Töötaja hoidub igasugusest avalikust tegevusest või avaldusest või väljaande avaldamisest, kui selline tegevus, avaldus või väljaanne ei sobi kokku rahvusvahelise avaliku teenistuja kohustustega või kui sellega võib kaasneda SATCENi moraalne või materiaalne vastutus.

c) Tasustatava või tasuta tehtava välise tegevusega tegeleda või väljaspool SATCENi ülesannet täita sooviv töötaja peab esmalt saama selleks direktori loa. Luba ei anta ainult juhul, kui kõnealune tegevus või ülesanne takistaks töötaja kohustuste täitmist või kui see ei sobi kokku SATCENi huvidega.

d) Töötajal ei tohi ärietteVõttes olla otseseid ega kaudseid huve, mis oma olemuse tõttu võivad kahjustada tema sõltumatust oma kohustuste täitmisel SATCENis.

e) Kui töötaja abikaasa või registreeritud partner teeb tasustatavat tööd, teavitab töötaja sellest direktorit. Kui abikaasa töö laad osutub sobimatuks töötaja tööga ja kui töötaja ei saa kinnitada, et see töö lõpeb kindlaksmääratud aja jooksul, otsustab direktor pärast nõupidamist personalikomiteega, kas töötaja jätkab tööd oma ametikohal või viiakse üle teisele ametikohale.

9. Kandideerimine avalikule või poliitilisele ametikohale

a) Töötaja, kes isiklikel põhjustel kavatseb kandideerida avalikule või poliitilisele ametikohale, teatab oma kavatsusest direktorile.

b) Töötaja, kes kandideerib avalikule või poliitilisele ametikohale, saab palgata puhkust alates kuupäevast, mil ta oma kinnituse kohaselt alustab valimiskampaaniat.

c) Kui töötaja osutub kõnealusele ametikohale valituks, palub ta oma töölepingu lõpetada. Töölepingu sellise lõpetamise korral töökoha kaotuse hüvitist või tähtajalise lepingu lõppemise hüvitist ei maksta.

d) Kui töötaja ei võta avalikku või poliitilist ametikohta vastu, on tal õigus asuda tagasi oma endisele ametikohale sama palga ja tööstaažiga, mis tal oli enne palgata puhkusele jäämist.

e) Palgata puhkusel oldud aega ei arvestata tööstaaži hulka.

II JAOTIS

TÖÖTAJATE STAATUS

I PEATÜKK

Üldsätted

Artikkel 3

Privileegid ja immuniteedid

Töötajatele antud privileegid ja immuniteedid on SATCENi huvides, mitte isikliku heaolu eesmärgil. Privileege ja immuniteete ei tohi kasutada oma isiklikest kohustustest ega vastuvõtjariigis kehtivatest õigusnormidest ja politsei kehtestatud reeglitest kõrvalehoidmiseks.

Töötaja teatab viivitamata direktorile juhtumitest, mille puhul tuleb rakendada kõnealuseid privileege või immuniteete. Kui töötaja rikub kohalikke õigusakte, võib direktor otsustada temalt privileegid või immuniteedid ära võtta, kui ta seda vajalikuks peab.

II PEATÜKK

Tööle võtmine ja ametiaeg

Artikkel 4

Tööle võtmine

1. Tööpakkumised esitab direktor, välja arvatud direktori ametikohale. SATCEN kannab hoolt vabade ametikohtade teatavakstegemise eest.

2. Kui ametikoht on vaba ja seda ei saa täita keskusesiseselt, kuulutatakse vaba ametikoht välja, märkides täidetavad kohustused ja ametikohal nõutava kvalifikatsiooni.

3. Töötajad nimetab ametisse direktor vastavalt teenetele ning kui nad on läbinud õiglase ja läbipaistva konkursi.

4. Kandidaadid peavad tõendama ühe Euroopa Liidu institutsioonide ametliku keele põhjalikku tundmist ja teise keele rahuldavat tundmist oma kohustuste täitmiseks vajalikul tasemel.

5. Tööle võetavad isikud peavad olema Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikud.

6. Töötajad, kellele kohaldatakse personalieeskirju, liigitatakse kooskõlas koordineeritud organisatsioonide kategooriate ja palgaastmetega.

7. Töötaja võetakse tööle ametikoha selle palgaastme kõige madalamale järgule, mille jaoks ta välja valiti. Direktor võib siiski määrata kõrgema järgu, kui see on õigustatud.

8. Direktor määrab, millised ametikohad täidetakse sisemenetluse korral hindamise või välismenetluse korral konkursi alusel, ja kehtestab testid, mille nimetatud ametikohtadele kandideerijad peavad tegema. Direktor moodustab SATCENi töötajatest koosneva hindamis- või valikukomisjoni, kuhu ta võib lisada ka väljastpoolt kutsutud hindaja.

9. SATCENi töövestlusele või hindamisele kutsutud kandidaatidel on õigus saada reisi- ja majutuskulude kindlasummalist hüvitist.

Artikkel 5

Töötaja vanusepiirang

Töötaja ametisoleku aeg lõpeb selle kuu lõpus, mil ta saab 65aastaseks.

Teenistuse põhjendatud huvides võib direktor ametiaega pikendada kõige rohkem 12 kuu võrra.

Artikkel 6

Arstlik kontroll

1. Enne töölevõtmist läbib töötaja SATCENi määratud arsti juures tervisekontrolli tõendamaks, et ta on füüsiliselt võimeline oma kohustusi täitma.

2. Töötajad peavad igal aastal käima arstlikus kontrollis.

3. Kui SATCENi määratud arst leiab, et töötaja oma tervisliku seisundi tõttu asjaomasele ametikohale enam ei sobi, esitab ta direktorile sellekohase eksperdiarvamuse.

4. Kui lõigetes 1 ja 3 ettenähtud tervisekontrolli põhjal antakse negatiivne meditsiiniline arvamus, võib kandidaat või töötaja 20 päeva jooksul pärast seda, kui SATCEN on talle arvamusest teatanud, taotleda oma juhtumi esitamist arvamuse avaldamiseks arstlikule komisjonile, mis koosneb kolmest arstist, kellest ühe valib keskuse direktor, ühe valib töötaja ja ühe valivad kaks eespool nimetatud arsti.

5. Arstlik komisjon kuulab ära esialgse negatiivse meditsiinilise arvamuse andmise eest vastutava arsti. Kui arstlik komisjon kinnitab tervisekontrolli negatiivse järelduse, siis

a) lõike 1 kohaldamise korral maksab kandidaat 50 % arstitasudest ja tervisekontrolliga kaasnevatest kuludest;

b) lõike 3 kohaldamise korral püüab SATCEN esiteks määrata töötaja teisele ametikohale, mis oleks sobiv tema tervislikule seisundile. Kui see pole võimalik, lõpetab SATCEN temaga töölepingu, teatades sellest kuus kuud ette, ja kutsub kokku invaliidsuskomisjoni, kes määrab kindlaks töötaja õigused invaliidsuspensionile vastavalt SATCENi pensioniskeemi eeskirjades sätestatud tingimustele.

Artikkel 7

Ametisse nimetamine

1. Kestus

a) Alalisele ametikohale võetud töötaja nimetatakse ametisse esialgu neljaks aastaks. Lepingus märgitakse, et hiljemalt kolme aasta möödumisel pärast ametisse nimetamist teatatakse talle, kas

   i) tema ametisse nimetamist ei pikendata või

   ii) tema ametisse nimetamist pikendatakse määramata ajaks või

   iii) tema ametisse nimetamist pikendatakse kindlaksmääratud tähtajaks, mis ei ületa nelja aastat, kui direktor leiab, et selles etapis oleks ebakohane pikendada ametisse nimetamist määramata ajaks. Hiljemalt üks aasta enne nimetatud pikendamise lõppu teatatakse asjaomasele töötajale, kas tema ametisse nimetamist ei pikendata või tema ametisse nimetamist pikendatakse määramata ajaks.

b) Ajutistele ametikohtadele võetud töötaja lepingu võib sõlmida kuni neljaks aastaks. Tema lepingut võib pikendada maksimaalselt nelja aasta võrra.

c) Töösuhte lõppemise korral on töötajal õigus saada töökoha kaotuse hüvitist või tähtajalise lepingu lõppemise hüvitist, mis on arvutatud I lisa sätete kohaselt.

2. Katseaeg

Esialgse töölepingu esimesed kuus kuud on katseaeg, mis algab tööleasumise päevast ja millele kohaldatakse järgmisi tingimusi:

a) kui töötaja ei saa katseaja jooksul haiguse või õnnetuse tõttu täita oma kohustusi ühe kuu jooksul või kauem, võib direktor katseaega sellele vastava ajavahemiku võrra pikendada; katseaja kogukestus ei ole mingil juhul pikem kui 12 kuud.

b) katseaja lõppemisel koostatakse aruanne töötaja suutlikkuse kohta täita oma kohustusi, samuti tema käitumise ja tõhususe kohta tööl. Töötaja saab selle aruandega tutvuda;

c) kui töötaja töö ei osutu ametikohale vastavaks, vabastatakse ta töölt;

d) kui katseajal oleva töötaja töö osutub selgelt mittevastavaks, võib katseajal oleva töötaja kohta esitada aruande igal ajal tema katseaja jooksul. Asjaomane isik saab selle aruandega tutvuda;

e) aruande alusel võib direktor otsustada töösuhte töötajaga lõpetada enne katseaja lõppu, teatades talle sellest kuu aega ette; töösuhte kestus ei tohi seejuures ületada tavalist katseaega;

f) katseajal negatiivse aruande tõttu ametist vabastatud töötajal ei ole õigust saada tähtajalise lepingu lõppemise hüvitist.

Katseaeg on algse töölepingu lahutamatu osa. Seda võetakse arvesse tööstaaži ja pensioniõiguste arvestamisel.

3. Lepingu lõpetamine

a) SATCEN võib lepingu lõpetada või lepingut mitte pikendada järgmistel juhtudel:

i) töötaja eelarveline ametikoht kaotatakse või töötaja ametikohaga seotud kohustused on muudetud selliseks, et töötaja kvalifikatsioon ja kogemused enam ei vasta ametikoha nõuetele, ja temale ei ole võimalik leida SATCENis asjakohast alternatiivset ametikohta;

ii) töötaja on osutunud ebapädevaks, mis on nõuetekohaselt registreeritud artiklis 26 nimetatud kahes järjestikuses aruandes;

iii) töötaja tervislik seisund on ametisoleku aja jooksul muutunud, nii et ta ei ole enam võimeline oma kohustusi täitma, mis on artikli 6 lõike 4 kohaselt invaliidsuskomisjonis kinnitatud;

iv) juhatusest jääb välja see liikmesriik, mille kodanik töötaja on;

v) SATCENi peakorter viiakse üle rohkem kui 100 kilomeetri kaugusele kohast, kus töötaja tööle võeti, ja töötaja ei ole nõus sinna üleviimisega;

vi) töötajale julgeolekukontrolli tulemusena antud juurdepääsuluba tühistatakse muudel kui distsiplinaarpõhjustel;

vii) distsiplinaarmenetluse tulemusena on tuvastatud töötaja väärtegu või vastutus VII peatüki kohaselt või selle tulemusena on tühistatud töötaja juurdepääsuluba.

Punktides i–vi nimetatud põhjustel võib lepingu lõpetada või lepingut mitte pikendada, teatades sellest kuus kuud ette, ning punktis vii nimetatud põhjuse korral on etteteatamise aeg üks kuu.

b) Töötaja võib lepingu omal soovil lõpetada, teatades sellest kolm kuud ette, kusjuures põhjuseid ei ole vaja esitada.

4. Töökoha kaotuse hüvitis ja tähtajalise lepingu lõppemise hüvitis

a) Määramata ajaks sõlmitud lepinguga töötaja puhul

— Kui SATCEN lõpetab töölepingu muudel kui distsiplinaarpõhjustel, makstakse talle hüvitist I lisas sätestatud tingimustel.

— Kui töötaja ise lõpetab töölepingu, ei ole tal õigust saada töökoha kaotamise hüvitist.

b) Tähtajalise lepinguga töötaja puhul

— Kui SATCEN lõpetab töölepingu või jätab selle uuendamata muudel kui distsiplinaarpõhjustel, makstakse talle hüvitist I lisas sätestatud tingimustel.

— Kui töötaja lõpetab töölepingu või ei ole nõus selle uuendamise ettepanekuga, ei ole tal õigust saada tähtajalise lepingu lõppemise hüvitist.

5. Lepingu lõpetamisest teatamise aja lühendamine

Kui see on teenistuse huvides, võib SATCEN lõike 3 punktis a sätestatud etteteatamisaega lühendada; sellisel juhul on töötajal õigus täiendavale summale, mis on sama suur kui palk ja toetused, mida ta oleks saanud juhul, kui lepingu lõppemise tegelik kuupäev oleks kokku langenud kuuekuulise etteteatamisaja lõpuga.

Käesolevat lõiget ei kohaldata juhul, kui leping lõpetatakse distsiplinaarpõhjustel.

III PEATÜKK

Palgad ja toetused

Artikkel 8

Üldsätted

1. SATCENi töötajatele makstav töötasu koosneb põhipalgast, kodumaalt lahkumise toetusest ning pere- ja sotsiaaltoetustest.

Nendelt tasudelt arvestatakse maha sisemaks ning pensioni- ja sotsiaalkindlustusskeemide sissemaksed.

2. Töötasu kantakse töötaja arvelduskontole hiljemalt kuu viimasel töönädalal.

3. Töötajad peavad SATCENi viivitamata teavitama isikliku olukorra muutustest, millel võivad olla finantstagajärjed. Muutusi võetakse arvesse muutustest SATCENi administratsioonile teatamisele järgneva kuu töötasu arvutamisel; juba väljamakstud töötasu suurust ei saa muuta.

4. Nõuded SATCENi vastu seoses käesolevate personalieeskirjade kohaldamisest tulenevate töötasu, hüvitiste, toetuste, soodustuste või muude summade maksmisega aeguvad kahe aasta möödumisel kuupäevast, mil makse oleks tulnud teha.

Käesolevates personalieeskirjades ette nähtud hüvitise taotluse alusel tehakse vastava summa tagasiulatuv makse kuni kolme kuu eest, mida arvestatakse alates kuupäevast, mil SATCEN sai asjakohaste dokumentidega tõendatud kirjaliku teate asjaolude kohta, mis annavad sellise makse tegemise õiguse.

5. Taotlust makse tegemiseks seoses SATCENi vastu esitatava nõudega, mis on tehtud pärast lõikes 4 nimetatud aegumistähtaega, võidakse arvesse võtta, kui viivitus tulenes erakorralistest asjaoludest.

Aegumistähtaeg katkeb, kui enne aegumistähtaja möödumist esitatakse kirjalik nõue.

6. SATCEN kaotab õiguse nõuda tagasi alusetult tehtud makse kahe aasta möödumisel kuupäevast, mil SATCEN saab teada, et makse oli tehtud alusetult.

Aegumistähtaega ei kohaldata, kui esitatud teave oli ebaausa teo või raske hooletuse tõttu ebaõige.

7. Kui alusetute maksete tõttu on töötaja suhtes rahuldamata nõudeid, toimub sissenõudmine mahaarvamistena asjaomasele isikule tehtavatest igakuistest või muudest maksetest, võttes arvesse tema sotsiaalset ja rahalist olukorda.

Artikkel 9

Palk

1. Põhipalk

Netopõhipalk on summa, mis vastab töötaja palgaastmele ja järgule juhatuse poolt igal aastal kinnitatavas palgaastmestikus.

Brutopalk on töötaja netopõhipalk koos töötaja poolt maksmisele kuuluva maksuga.

2. Põhipalga ja toetuste iga-aastane kohandamine

a) Töötaja põhipalka ja toetusi kohandatakse 1. jaanuaril vastavalt töötasu kooskõlastuskomitee soovitustele, mis esitatakse palga ja toetuste kohandamiseks vastavaks perioodiks.

b) Kohandusi kohaldatakse eelnenud aasta 31. detsembril kehtinud põhipalga ja toetuste suhtes.

3. Vahendite piisavuse klausel

a) SATCENi juhatusel on õigus teha järgmist, kui seda nõuavad erakorralised või ettenägematud asjaolud:

— vähendada töötasu kooskõlastuskomitee soovitatud iga-aastast kohandust vastavalt kohaldatavale riiklikule tarbijahinnaindeksile ning kohaldada kohandussummat järk-järgult või lükata selle kohaldamine edasi hilisemale ajale samal kalendriaastal;

— otsustada direktori järelduse põhjal, et SATCEN ei saa muul juhul mõistlikult eeldada oma finantskohustuste ja toimimiseks hädavajalike nõuete täitmist, rakendada töötasu kooskõlastuskomitee poolt soovitatud iga-aastast kohandust osaliselt või üldse mitte, ning teha otsus ka võimaliku kohanduse väljamaksmise aja kohta.

b) Punkti a kohased toimingud tehakse kooskõlas kohaldatavate õiguse üldpõhimõtetega ja pärast asjakohaseid konsultatsioone SATCENi juhatuse, direktori ja personalikomitee vahel.

c) Samuti on SATCENi juhatusel õigus otsustada, kas tuleks teha kohandusi järelejõudmiseks, tagasiulatuvaid kohandusi või konkurentsivõimega seotud kohandusi.

Artikkel 10

Kodumaalt lahkumise toetus

Kodumaalt lahkumise toetust makstakse töötajale, kes esmakordsel ametisse nimetamisel ei olnud selle riigi kodanik, kus asub tema alaline töökoht, ja kes vahetult SATCENis tööle asumisele eelnenud järjestikuse kolme või enama aasta jooksul ei olnud kõnealuse riigi alaline elanik.

Kõnealuse toetuse maksmine lõpetatakse, kui töötaja viiakse üle riiki, mille kodanik ta on.

Toetuse summa arvutatakse vastavalt II lisale.

Kui SATCEN võtab töötaja tööle vahetult pärast seda, kui ta on olnud selles riigis mõne teise rahvusvahelise organisatsiooni või oma riigi ametiasutuse teenistuses, on tal õigus saada kodumaalt lahkumise toetust ning toetuse suuruse arvestamisel võetakse arvesse eelmise tööandja juures töötatud aastaid.

Artikkel 11

Pere- ja sotsiaaltoetused

1. Üldreeglid

Käesoleva artikliga ettenähtud toetused ning nendele sarnased muust allikast saadavad toetused, mille saamise õigus on abielupaaril või vallalisel töötajal, ei ole kumulatiivsed.

Iga lepinguline töötaja, kes saab, või kelle abikaasa, ülalpeetav või registreeritud partner saab käesolevas artiklis ettenähtud toetusele sarnast riiklikku või rahvusvahelist toetust muust allikast või kellel on selle saamise õigus, peab teavitama sellest SATCENi haldusosakonda, et vähendada sellele vastavalt SATCENi poolt temale makstavat toetust.

Iga töötaja, kes teadlikult annab SATCENi administratsioonile valeteavet asjakohaste faktide kohta või ei teavita SATCENi administratsiooni asjakohastest faktidest ning selle tulemusena saab toetust, millele tal ei ole õigust või saab talle ettenähtust suurema summa, rikub käesolevat artiklit ja seetõttu peab ta tagasi maksma kogu selliselt saadud summa ning tema suhtes võidakse ka võtta distsiplinaarmeetmeid.

Kui õigus toetust saada tekib pärast tööle asumise kuupäeva, saab töötaja vastavat toetust alates selle kuu esimesest päevast, mil selline õigus tekkis. Sellise õiguse lõppemise korral saab töötaja maksmisele kuuluvaid toetusi kuni õiguse lõppemise kuu viimase päevani.

SATCENi administratsioonil on õigus nõuda kõiki ametlikke dokumente ja tõendeid, mida ta peab vajalikuks toetuse saamise õiguse tõendamiseks või selle summa arvutamiseks.

2. Majapidamistoetus

a) Majapidamistoetus määratakse ja makstakse iga kuu töötajale, kes on

i) abielus;

ii) lesk, lahutatud, seaduslikult lahus elav või vallaline ja kellel on vähemalt üks ülalpeetav personalieeskirjade III lisa tähenduses;

iii) registreeritud püsiva kooselupartnerina, tingimusel et:

— paar esitab õigusdokumendi, mida tunnustab liikmesriigi pädev asutus, kinnitades nende staatust kooselupartneritena;

— kumbki partner ei ole abielus ega muus kooselusuhtes;

— partnerid ei ole järgmistes sugulussuhetes: vanem, laps, vanavanem, lapselaps, vend, õde, tädi, onu, venna- või õelaps, väimees, minia.

b) Selle toetuse suurus on 6 % netopõhipalgast ja see ei või olla väiksem kui palgaastme B3 esimese järgu töötajale makstav summa.

c) Kui tegu on

i) abielus töötajaga, kellel ei ole ülalpeetavaid, aga kelle abikaasa teeb tasustatavat tööd, või

ii) töötajaga, kes on registreeritud püsiva kooselupartnerina, nagu on määratletud punktis a,

ja kellel ei ole ülalpeetavaid, kuid kelle partner teeb tasustatavat tööd, on toetuse suuruseks vahe ühelt poolt palgaastme B3 esimese järgu kohase netopõhipalga ja töötaja poolt teoreetiliselt saadava toetuse summa ning teiselt poolt tema abikaasa või registreeritud partneri töötasu vahel. Kui viimasena nimetatud summa on sama suur või suurem kui esimene, siis toetust ei maksta.

Toetust ei maksta töötajale, kelle abikaasa või registreeritud partner on SATCENi töötaja või koordineeritud organisatsiooni töötaja ja kelle põhipalk on töötaja palgast suurem.

3. Lapsetoetus ja muude ülalpeetavate toetus

a) Lapse- ja muude ülalpeetavate toetuse saamise õigus antakse ja seda makstakse iga kuu töötajale, kes peamiselt ja pidevalt peab ülal last või muud ülalpeetavat, nagu on kindlaks määratud III lisas.

b) Toetuse suurus on iga ülalpeetava kohta kindel summa, mis määratakse igal aastal kindlaks skaala põhjal, mille juhatus heaks kiidab.

c) Kui mõlemad abikaasad või registreeritud partnerid töötavad SATCENis või koordineeritud organisatsioonis, makstakse toetust sellele, kes saab majapidamistoetust või muud samaväärset toetust.

d) Selle toetusega seotud mõisted ja maksmise tingimused on esitatud III lisas.

4. Õppetoetus

a) Õppetoetus määratakse ja seda makstakse iga kuu töötajale, kellel on õigus saada majapidamistoetust ja kelle ülalpeetav laps/ülalpeetavad lapsed, nagu on kindlaks määratud III lisas, on vähemalt kolm aastat vana/vanad ja käib/käivad korrapäraselt täisajaga lasteaias või alg-, kesk- või kõrgkoolis päevases õppes.

b) Toetuse suurus vastab kahekordsele ülalpeetava lapse toetusele ja seda makstakse iga lapse kohta.

c) Asjaomane töötaja esitab SATCENi administratsioonile kõik vajalikud tõendid iga kooliaasta alguses.

5. Puudega lapse ja muu ülalpeetava toetus

a) Puudega lapse ja muu ülalpeetava toetus määratakse ja seda makstakse iga kuu töötajale, kes on peamiselt ja pidevalt vastutav puudega lapse või ülalpeetava hooldamise eest. Laps või ülalpeetav peab vastama III lisas sätestatud tingimustele.

b) Kõnealuse toetuse määramise ja maksmise üksikasjad on esitatud IV lisas.

6. Üüritoetus

a) Üüritoetust makstakse iga kuu palgaastmete B, C, A1 ja A2 töötajatele, kes on eluruumi üürnikud või allüürnikud ja maksavad üüriks summa (jättes arvesse võtmata teenustasud, mille tasumine selles asukohariigis on üürniku kohustus), mis ületab teatava kindlaksmääratud osa nende töötasust.

b) Kõnealuse toetuse arvestamise meetod on sätestatud V lisas.

c) Töötajad, kes saavad üüritoetust, peavad viivitamata teatama administratsiooni juhile kõikidest olukorra muutustest, mis võiksid mõjutada nende õigust nimetatud toetust saada või selle toetuse summat.

7. Transporditoetus

Kuna SATCEN paikneb elurajoonidest kaugel ja asub sõjaväebaasi territooriumil, mida ühistransport ei teeninda, saavad töötajad, kes ei ela sõjaväebaasis, kus SATCEN asub, igakuist kindlasummalist transporditoetust. Direktor kinnitab nimetatud toetuse suuruse iga kalendriaasta alguses.

Artikkel 12

Tasu eriülesannete täitmise eest

1. Töötajale võidakse teha ettepanek asuda ajutiselt ametikohale palgaastmel, mis on kõrgem tema tegelikust palgaastmest. Alates teise kuu algusest pärast sellist ajutist tööleasumist saab ametnik diferentseeritud hüvitist, mis võrdub tema palgaastme ja järgu alusel saadava töötasu ja selle töötasu vahega, mida ta saaks järgu alusel, mis talle määrataks ajutise töökoha palgaastme kohaselt.

Ajutine töö ei tohi kesta kauem kui üks aasta, välja arvatud juhul, kui sellise töö otsene või kaudne eesmärk on asendada töötajat, kes on omakorda saadetud mõnele teisele ametikohale, kutsutud ajateenistusse või viibib pikaajalisel haiguspuhkusel.

2. Direktor võib igal üksikjuhul eraldi määrata teatavatel ametikohtadel tasu lisaülesannete täitmise eest, kui kõnealune töötaja peab vastutama töötajate rühma juhtimise eest, mille üks või mitu liiget on temaga samal palgaastmel. Direktor kinnitab sellise tasu ülemmäära iga kalendriaasta alguses.

Artikkel 13

Sisseseadmistoetus ja ümberasumistoetus

1. Sisseseadmistoetus

a) Sisseseadmistoetust makstakse töötajale, kelle elukoht sel ajal, kui ta SATCENi töökoha vastu võttis, oli töökohast kaugemal kui 100 km, või töötajale, kes viiakse üle uude töökohta ja kes on seetõttu kohustatud vahetama elukohta.

b) Kui töötajal ja tema abikaasal või registreeritud partneril on mõlemal sisseseadmistoetuse saamise õigus, makstakse seda toetust ainult isikule, kelle põhipalk on suurem.

c) Toetuse summa suurus on ühe kuu põhipalk.

d) Sisseseadmistoetust makstakse selliste dokumentide esitamise korral, mis kinnitavad, et töötaja on asunud elama oma uue töökoha juures.

e) Töötaja peab tagasi maksma poole sisseseadmistoetusest, kui ta lahkub ametist enne, kui möödub kaks aastat tema ametisse nimetamisest.

f) Direktor võib teha erandi tagasimaksmist käsitlevatest sätetest, kui nende range kohaldamine paneks asjaomase isiku eriti raskesse olukorda.

2. Ümberasumistoetus

a) Töötajal, kes tõendab elukohavahetust rohkem kui 100 km kaugusel tema töökohast asuvasse elukohta, on teenistuse lõppedes õigus saada ümberasumistoetust, mis võrdub ühe kuu põhipalgaga, eeldusel et töötaja on teenistuses olnud kokku neli aastat ning ei saa oma uuest töökohast samasugust toetust.

b) Kui töötajal ja tema abikaasal või registreeritud partneril on mõlemal ümberasumistoetuse saamise õigus, makstakse seda toetust ainult isikule, kelle põhipalk on suurem.

c) Töötaja, kes on töötanud kokku rohkem kui kaks aastat, kuid vähem kui neli aastat, saab ümberasumistoetust võrdeliselt töötatud ajaga.

d) Töötaja surma korral makstakse ümberasumistoetust tema lesele, registreeritud partnerile või sellise isiku puudumise korral tema III lisas nimetatud ülalpeetavatele, olenemata sellest, kas käesoleva lõike punktis a sätestatud töötatud ajaga seotud nõue on täidetud.

e) Ümberasumistoetust makstakse juhul, kui esitatakse tõendid, et töötaja ja tema perekond, või kui on tegemist surnud töötajaga, siis ainult tema perekond, on asunud kuue kuu jooksul töötaja lepingu lõpetamisest või surmast elama kohta, mis on kaugemal kui 100 km kohast, kus töötaja töötas.

Artikkel 14

Mahaarvamised

1. Sisemaks

Sisemaks on kuni 40 % töötaja palgaastmele ja järgule vastavast põhipalgast. Kui see summa lisada netopõhipalgale, saadakse brutopõhipalk. See summa näidatakse palgatõendil igakuise mahaarvamisena.

2. Pensioniskeemi sissemaksed

Iga kuu arvatakse töötaja töötasust maha teatav protsent netopõhipalgast, mille koordineeritud organisatsioonid on töötajale kohalduva pensioniskeemiga seoses heaks kiitnud, ja see kantakse SATCENi pensioni reservfondi.

3. Sotsiaalkindlustussüsteemi sissemaksed

Iga kuu arvatakse töötaja töötasust maha sotsiaalkindlustussüsteemi sissemaksed. Minimaalsete sotsiaalkindlustusmaksetega kaetakse arstiabi kulud, töövõimetushüvitis ja hüvitis puude eest ning elukindlustus.

Töötaja maksab sotsiaalkindlustussüsteemi sissemaksetest ühe kolmandiku, SATCEN maksab ülejäänud kaks kolmandikku.

SATCEN ja kindlustusskeemi haldav kindlustusselts lepivad aasta alguses kokku järgmise 12 kuu jooksul kohaldatava protsendimäära. Mahaarvatud summa lisatakse tööandja sissemaksele.

4. Tähtajalise lepingu lõppemise hüvitisega seotud sissemaksed

SATCEN teeb tähtajalise lepinguga töötajatega seoses sissemakseid, et rahastada nende tähtajalise lepingu lõppemise hüvitise maksmist.

Tähtajalise lepingu lõppemise hüvitisega seotud sissemakse on 8,4 % asjaomase töötaja ühe kuu netotöötasust.

Sissemakse makstakse fondi iga kuu.

Artikkel 15

Avanss ja selle tagasimaksmine

1. Kui direktor ei otsusta teisiti, võib SATCENi administratsiooni juht olemasoleva sularahavaru piires lubada maksta töötajatele, kellel on ettenägematud rahalised raskused, intressi kandvat avanssi.

2. See avansi summa ei või olla suurem kui kolme kuu netopõhipalk.

3. Avansi tagasimaksmine toimub igakuiste mahaarvamistena asjaomase töötaja töötasust; avanss peab olema tagasi makstud kümne kuu jooksul alates selle kuu lõpust, mil avanssi anti.

4. Kui töötaja leping lõpetatakse enne kui avanss on täies ulatuses tagasi makstud, kuulub tagasi maksmata summa kohe tagasimaksmisele. Esmajärjekorras arvatakse tagasi maksmata osa maha töötasust ning, kui see on vajalik, SATCENi makstavast pensionist.

IV PEATÜKK

Reisikulud

Artikkel 16

Sisseseadmine ja lahkumine

1. Töötajal on õigus saada nii enda kui temaga koos elavate pereliikmete reisikulude hüvitist siirdumisel töötaja eelmise töökoha asukohast SATCENi asukohta.

2. Töötajal on sama õigus, kui ta lahkub SATCENi teenistusest ja naaseb riiki, kus ta töötas enne SATCENi tööle asumist, või õigus saada sama suurt hüvitist, kui töötaja kolib teise riiki kuue kuu jooksul alates teenistuse lõppemise kuupäevast.

3. Hüvitist makstakse vastavalt personalieeskirjade VI lisa I jao sätetele.

Artikkel 17

Kolimiskulud

1. Töötajal on õigus saada hüvitist kulude eest, mis on seotud tema kolimisega eelmise töökoha asukohast SATCENi asukohta.

2. Töötajal on sama õigus, kui ta lahkub SATCENi teenistusest ja naaseb riiki, kus ta töötas enne SATCENi tööle asumist, kuue kuu jooksul alates teenistuse lõppemise kuupäevast.

3. Töötajale hüvitatakse tema isiklike asjade ja majatarvete, välja arvatud sõiduautod, paadid ja muud liiklusvahendid, kolimisega seotud kulud VI lisa kohaselt.

4. Hüvitist maksab SATCEN otse kolimisfirma arve alusel.

Artikkel 18

Töölähetus

Töötajal on õigus saada hüvitist kulude eest, mis on seotud direktori korraldusel toimunud töölähetusega.

Töötajale hüvitatakse otsesed reisikulud koos majutuskulude ja nendega seotud kuludega kohas, kuhu töötaja lähetatakse. Hüvitise maksmise tingimused, määrad ja muud üksikasjad on sätestatud VII lisas.

V PEATÜKK

Töökorraldus

Artikkel 19

Tööaeg

1. Töötaja peab olema igal ajal SATCENi käsutuses.

2. Töötaja tavaline tööaeg on 40 tundi nädalas ja need tunnid töötatakse direktori kehtestatud üldgraafiku kohaselt. Nendes piirides võib direktor määrata kindlaks teatavaid kohustusi täitvate teatavate töötajate rühmade töötunnid.

3. Direktor võib tulenevalt tungivatest operatiivvajadustest ja teenistuse huvides kokkuleppel administratsiooni juhiga nõuda, et tööd tehakse vahetustes. Vahetustega töötava ametniku tavaline tööaeg ei tohi ületada tavalist aastast tööaega.

4. Direktor võib anda loa paindliku tööajaga töötamiseks vastavalt töötaja isiklikule olukorrale või tema töö eripärale.

5. Tööga seotud vajadustest tulenevalt võidakse töötajale kehtestada valveaeg, et ta oleks oma töökohal või kodus kättesaadav väljaspool tavalist tööaega.

6. Töötajal on õigus saada väljaspool lõikes 2 nimetatud tavalist tööaega tehtud ületunnitöö eest vaba aega või ületunnitasu. Ületunnitööks loetakse ainult sellist mittetööajal tehtud tööd, mille suhtes on asjaomase üksuse juhatajaga eelnevalt kokku lepitud. Ületunnitöö tegemine püütakse viia miinimumini.

Ületunnitöö annab asjaomastele töötajatele õiguse saada

a) selle eest vaba aega või

b) iga selliselt töötatud tunni eest ületunnitasu 133 % põhipalgast, kui teenistuse nõuete tõttu ei ole võimalik anda vaba aega.

7. Öötöö: ajavahemikus 20.30–7.00 tehtud töö eest makstakse öötöötariifide alusel; kui aga kõnealune töö tehakse ilma vaheajata päevatöö jätkuna, ei loeta seda öötööks, välja arvatud juhul, kui selliselt tehtud tööst vähemalt 90 minutit on tehtud pärast öötöö alguseks kehtestatud piiri.

a) Kui öötöötunnid ei ületa lõikes 2 nimetatud tundide arvu, on töötajal õigus saada täiendavat tasu 50 % põhipalgast iga selliselt töötatud tunni kohta.

b) Öösel tehtud ületunnitöö eest makstakse 150 % päevase ületunnitöötasu tariifist.

8. Direktori äranägemisel määratud erandlikel asjaoludel võib töötajalt nõuda töötamist nädalalõppudel. Sellisel juhul on töötajal õigus saada töötatud tundide eest vaba aega või tasu.

9. A4 ja kõrgema palgaastme töötajatel ei ole õigust saada ületunnitöö või öötöö eest vaba aega ega tasu.

10. Direktor kehtestab käesoleva artikli jaoks rakenduseeskirjad.

Artikkel 20

Osalise tööajaga töö ja kaugtöö

1. Töötaja võib taotleda osalise tööajaga töötamise või kaugtöö luba.

Direktor võib anda sellise loa juhul, kui see vastab teenistuse huvidele.

2. SATCEN vastab töötaja taotlusele ühe kuu jooksul.

Artikkel 21

Riigipühad

Direktor koostab riigipühade nimekirja, võttes arvesse Hispaania ametlikus väljaandes (*Boletin Oficial del Estado* – BOE) ja *Euroopa Liidu Teatajas* avaldatud riigipühade ametlikku nimekirja.

Neid päevi töötaja iga-aastasest puhkusest maha ei arvata. Kui mõni neist päevadest langeb laupäevale või pühapäevale, võib direktor otsustada anda vaba päeva muul nädalapäeval.

Artikkel 22

Puhkus

1. Iga-aastane puhkus

a) Õigus puhkusele

Töötajal on õigus saada igal aastal tasulist puhkust 2,5 tööpäeva ulatuses iga töötatud kuu eest. Puhkuse saamise õigus kehtib iga kalendriaasta kohta.

1. aprilli ja 30. juuli vahelisel ajal tööle võetud töötajal on õigus saada ette 15 puhkusepäeva oma iga-aastasest puhkusest, kui puhkus võetakse pärast viimasena nimetatud kuupäeva.

Kui töötaja ei ole 31. detsembriks kõiki kasutada olevaid puhkusepäevi kasutanud, võib direktor või tema kohusetäitja anda loa kuni 12 puhkusepäeva ülekandmiseks järgmisse aastasse. Kui selliselt ülekantud päevi ei kasutata 30. juuniks, kaotavad need kehtivuse.

b) Halduskord

Töötaja, kes soovib võtta puhkust punktis a sätestatud puhkuse saamise õiguse kohaselt, peab selleks saama direktori või tema esindaja eelneva nõusoleku.

Puhkusepäevade arvestust peab SATCENi administratsioon.

Järgitav kord sätestatakse direktori allkirjastatud asutusesiseses märgukirjas.

c) Kasutamata puhkus töötaja töölt lahkumise korral

Töötaja SATCENist lahkumise korral tema kasutamata puhkus tühistatakse. Kui aga direktor kinnitab kirjalikult, et töötajal ei olnud võimalik kogu puhkust kasutada tööga seotud vajaduste tõttu, võib töötaja saada hüvitist ühe kolmekümnendiku ulatuses oma põhipalgast iga kasutamata puhkusepäeva eest.

2. Palgata puhkus

a) Direktor võib töötaja taotlusel anda talle isiklikel põhjustel palgata puhkust, kui see on kooskõlas teenistuse huvidega.

b) Sellise puhkuse kestus ei või ületada ühte aastat.

c) Sellise puhkuse ajal ei ole töötajal õigus tõusta kõrgemale palgajärgule või saada edutatud kõrgemale palgaastmele, peatatakse tema osalus artiklites 8 ja 14 nimetatud sotsiaalkindlustussüsteemis ja tema riskide kindlustamine selle süsteemi alusel.

Töötaja, kes ei tee tasustatavat tööd, võib hiljemalt ühe kuu jooksul alates kuust, mil algas palgata puhkus isiklikel põhjustel, taotleda, et tema suhtes kohaldataks jätkuvalt riskide kindlustust, tingimusel et ta maksab oma osa sissemaksetest.

Töötaja, kes tõendab, et ta ei saa omandada muu pensioniskeemi kohaseid pensioniõigusi, võib taotleda pensioniõiguste omandamise jätkamist, tingimusel et ta teeb oma vastavad sissemaksed.

3. Haiguspuhkus, rasedus- ja sünnituspuhkus, isapuhkus, lapsehoolduspuhkus ja muu eripuhkus

Lisaks iga-aastasele puhkusele antakse lisapuhkust haiguse tõttu, raseduse ja sünnituse korral, isale lapse sünni korral, lapse hooldamiseks või erakorraliste asjaolude tõttu.

Eripuhkuse andmise üksikasjad ja kord on sätestatud VIII lisas.

Artikkel 23

Puhkus kodumaal

1. Töötajal, kellel on õigus saada kodumaalt lahkumise toetust, on õigus puhkusele kodumaal, välja arvatud need töötajad, kes ametisse nimetamise ajal olid töökohariigi kodanikud. Kohaldatakse järgmisi tingimusi:

a) kodumaal veedetava puhkuse kestus on kaheksa tööpäeva iga kahe tööaasta kohta, millele lisandub sõiduaeg, mis arvestatakse kiireima transpordivahendi järgi;

b) kodumaal veedetava puhkuse võib võtta kuus kuud enne selle aluseks oleva perioodi lõppu;

c) kui nimetatud puhkust ei võeta kuus kuud pärast selle aluseks oleva perioodi lõppu, siis kõnealuse kaheaastase perioodi osas see puhkus tühistatakse. Kuupäev, mil iga kahe aasta eest saadav puhkus kodumaal tegelikult välja võetakse, ei mõjuta järgmiste kodumaal veedetavate puhkuste kuupäevi;

d) kui mõlemad abikaasad või registreeritud partnerid töötavad SATCENis ja mõlemal on õigus saada puhkust kodumaal, siis antakse seda järgmiste tingimuste kohaselt:

i) kui mõlema abikaasa kodu asub samas riigis, on mõlemal õigus puhkusele kodumaal selles riigis iga kahe aasta tagant;

ii) kui nende kodud asuvad eri riikides, on mõlemal õigus puhkusele kodumaal oma riigis iga kahe aasta tagant;

iii) abielupaari ülalpeetavatel lastel ja, kui see on asjakohane, neid saatval isikul on õigus ainult ühele puhkusele kodumaal iga kahe aasta tagant; kui vanemate kodud asuvad eri riikides, võib puhkuse kodumaal võtta ükskõik kummas riigis.

2. Töötajal, kes kasutab õigust puhkusele kodumaal, on artiklis 18 sätestatud menetluse kohaselt õigus saada hüvitist nii enda, oma laste ning majapidamistoetuse saamise korral ka abikaasa või registreeritud partneri edasi-tagasi reiskulude eest, kuid tal ei ole õigust saada reisil oldud aja eest päevaraha.

3. Töötajal, kes ei kasuta õigust puhkusele kodumaal, ei ole õigust vastavaid hüvitisi saada.

4. Puhkust kodumaal antakse järgmistel tingimustel:

a) asjaomane töötaja peab kirjalikult tõendama, et ta kohustub veetma kõnealuse puhkuse oma ametlikul kodumaal;

b) asjaomane töötaja peab kirjalikult tõendama, et ta kohustub mitte lahkuma SATCENi teenistusest kuue kuu jooksul pärast selle perioodi lõppu, mis annab õiguse puhkuseks kodumaal (olenemata kuupäevast, mil kõnealune puhkus tegelikult välja võeti);

c) üksuse juhataja peab kinnitama, et ta tõenäoliselt ei vaja töötaja teenuseid kodumaal veedetavaks puhkuseks ettenähtud ajavahemikul.

Kui punktis a nimetatud kohustust ei täideta, peab asjaomane töötaja maksma SATCENile tagasi kõik kodumaal veedetava puhkusega seotud tasud ning talle antud kodumaal veedetava puhkuse päevad võib maha arvata töötaja kasutamata iga-aastasest puhkusest. Direktor võib teha erandi punktide b ja c sätetest, kui ta leiab, et nende range kohaldamine oleks asjaomase töötaja suhtes ülekohtune või paneks ta eriti raskesse olukorda.

VI PEATÜKK

Aruanded ja edutamine

Artikkel 24

Üldsätted

1. Kõikide töötajate, välja arvatud direktori, eelmisel aastal tehtud tööle antakse hinnang hiljemalt iga aasta 31. märtsiks.

Hinnanguaruandes kirjeldatakse töötaja pädevust võrreldes teistega ja see annab võimaluse töötajat kiita või, vastupidi, näidata tema puudusi, et ta töötulemused paraneksid.

2. Hinnanguaruanne käsitleb asjaomase töötaja ametikohaga ja SATCENi väärtustega seotud üldiseid tulemusi (meeskonnavaim, pühendumus, pädevus ja aktiivsus). Kokkuvõtlik hinnang esitatakse iga-aastasel aruandevormil, mida säilitatakse töötaja isikutoimikus.

3. Kui aruandes ilmneb eesmärkide mittetäitmine, võib direktor taotleda täiendavat vahearuannet kuue kuu pärast.

Artikkel 25

Menetlus

1. Direktor nimetab need töötajad, kelle ülesanne on koostada aruanne täielikult või osaliselt nende alluvuses töötavate isikute kohta.

2. Töötaja, kelle ülesanne on koostada aruanne töötaja kohta, kohtub isiklikult iga nimetatud töötajaga. Töötaja tutvub tema kohta koostatud aastahinnanguga ja annab aruandevormile allkirja, millega tõendab, et teda on hinnangust teavitatud.

3. Aastaaruanne on asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud haldusdokument. Selle kohta ei ole võimalik kaebust esitada ühelegi asutusevälisele organile.

4. Kui kõik hinnanguaruanded on valmis, kutsub direktor kokku ametialase edutamise nõukogu, mille tegevust juhib tema ise ja kuhu kuuluvad kõik töötajad, kes aruandeid koostasid.

Direktor võtab vastu ametialase edutamise nõukogu kodukorra.

Artikkel 26

Aruannetele järgnevad meetmed

1. Ametialase edutamise nõukogu võib teha direktorile ettepaneku võtta ühe järgmise meetme, et tunnustada töötajaid, kelle töö tulemused on eriti head:

a) rahalise preemia määramine;

b) erakorraline palgaastme järgu tõstmine;

c) edutamine järgmisele kõrgemale palgaastmele, eeldusel et eelarveline ametikoht seda võimaldab.

2. Negatiivne hinnanguaruanne lubab hoida töötajat veel ühe aasta samal palgajärgul.

3. Kaks või enam järjestikust negatiivset hinnanguaruannet võivad olla lepingu lõpetamise või uuendamata jätmise alus.

4. Kui artikli 24 lõikes 3 nimetatud täiendav vahearuanne ei näita töötaja töötulemuste paranemist, võib direktor võtta ühe järgmise meetme:

a) hoida töötajat veel 12 kuud samal palgajärgul;

b) lõpetada töötaja tööleping artikli 7 lõike 3 kohaselt.

5. Lõikes 1 osutatud rahalise preemia suuruse ja muud käesoleva artikli rakenduseeskirjad otsustab direktor iga eelarveaasta alguses.

VII PEATÜKK

Distsiplinaarmeetmed

Artikkel 27

Distsiplinaarmeetmed

1. Töötaja või endise töötaja poolt personalieeskirjadest tulenevate kohustuste ettekavatsetud või hooletusest tingitud täitmatajätmise korral kannab ta distsiplinaarvastutust.

2. Kui direktor saab teada tõenditest kohustuse täitmatajätmise kohta lõike 1 mõistes, võib ta algatada haldusjuurdluse, et kontrollida, kas selline täitmatajätmine on aset leidnud.

3. Distsiplinaareeskirjad, -menetlused ja -meetmed ning haldusjuurdlust käsitlevad eeskirjad on sätestatud IX lisas.

VIII PEATÜKK

Apellatsioonid ja apellatsiooninõukogu

Artikkel 28

Apellatsioonid

1. Iga isik, kellele kohaldatakse käesolevaid personalieeskirju, võib taotleda, et direktor teeks teda käsitleva otsuse personalieeskirjadega reguleeritavates küsimustes. Direktor teatab asjaomasele isikule oma põhjendatud otsusest kahe kuu jooksul taotluse esitamise kuupäevast. Kui nimetatud ajavahemiku lõpuks ei ole taotlusele vastatud, loetakse see kaudseks taotluse tagasilükkamise otsuseks, mille peale võib esitada kaebuse järgmistes lõigetes sätestatud korras.

2. Iga isik, kellele kohaldatakse personalieeskirju, võib esitada direktorile kaebuse teda kahjustava teo kohta, kui direktor on teinud otsuse või kui ta pole võtnud käesolevates personalieeskirjades ettenähtud meedet. Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul. See tähtaeg algab

a) meetme avaldamise kuupäeval, kui tegemist on üldist laadi meetmega;

b) asjaomasele isikule otsuse teatamise kuupäeval, kuid hiljemalt kuupäeval, millal nimetatud isik selle teate kätte sai, kui meede mõjutab konkreetset isikut; kui aga konkreetset isikut mõjutav meede hõlmab ka kaebust kolmanda isiku vastu, algab see ajavahemik kolmanda isiku puhul kuupäeval, mil ta teate kätte saab, kuid hiljemalt teate avaldamise kuupäeval;

c) vastamiseks ettenähtud tähtaja lõppemise kuupäeval, kui kaebus käsitleb lõikes 1 nimetatud kaudset taotluse tagasilükkamise otsust.

3. Direktor teatab asjaomasele isikule oma põhjendatud otsuse ühe kuu jooksul pärast kaebuse esitamise kuupäeva. Kui kaebusele pole selle tähtaja lõpuks vastatud, loetakse seda kaebuse kaudseks tagasilükkamise otsuseks, mille peale võib esitada apellatsiooni vastavalt lõikele 5.

Eitava vastuse korral võib töötaja nõuda vahendamist. Vahendamine ei ole kohustuslik.

4. Direktor nimetab ametisse kolmeks aastaks vahendaja, kelle ametiaega võib pikendada.

Vahendaja on kutseline sõltumatu õigusekspert.

Direktor ja asjaomane töötaja esitavad talle kõik dokumendid, mida ta peab asja uurimisel vajalikuks.

Vahendaja esitab oma otsuse 15 päeva jooksul alates kuupäevast, mil ta küsimuse oma menetlusse sai.

Tema otsus ei ole direktorile ega töötajale siduv.

Vahendamisega seotud kulud kannab SATCEN, kui direktor vahendaja otsuse tagasi lükkab; kui töötaja ei tunnusta vahendaja otsust, kannab ta 50 % vahendamisega seotud kuludest.

5. Kui esimesed lahenduse otsimise võimalused on kasutatud (asutusesisene vaie), on töötajal õigus pöörduda SATCENi apellatsiooninõukogu poole.

Apellatsiooninõukogu koosseis, tegevus ja erimenetlused on sätestatud X lisas.

6. Apellatsiooninõukogu otsused on mõlemale poolele siduvad. Kõnealuseid otsuseid ei saa edasi kaevata. Apellatsiooninõukogu võib

a) vaidlustatud otsused tühistada või neid kinnitada;

b) anda korralduse, et SATCEN hüvitaks töötajale tekitatud varalise kahju alates päevast, mil tühistatud otsus jõustus;

c) lisaks määrata, et SATCEN tasuks apellatsiooninõukogu sätestatud piires kaebuse esitajale tekitatud põhjendatud kulud ning kuulatud tunnistajate transpordi- ja elamiskulud. Need kulud arvutatakse personalieeskirjade artikli 18 ja VII lisa põhjal.

IX PEATÜKK

Pensioniskeemid

Artikkel 29

Pensioniskeemid

1. SATCENi töötajate suhtes kohaldatakse SATCENi pensioniskeemi eeskirjades esitatud eeskirju ja tingimusi, mis vastavad koordineeritud organisatsioonide pensioniskeemide eeskirjadele. Töötajate suhtes, kes asuvad töökohustusi täitma pärast 30. juunit 2005, kohaldatakse SATCENi uut pensioniskeemi.

2. Kõiki töötajate ja SATCENi poolt lõike 1 kohaldamisel tehtud sissemakseid kasutatakse pensioni reservfondi pidamiseks ja neid hallatakse kooskõlas SATCENi finantsreeglitega.

X PEATÜKK

SATCENi töötajate lähetamine

Artikkel 30

SATCENi töötajate lähetamine

Lähetuses olev töötaja on töötaja, kes on direktori otsusega teenistuse huvides saadetud ajutiselt täitma ülesandeid ametikohal väljaspool SATCENi.

Teenistuse huvides lähetamist reguleerivad järgmised reeglid:

a) direktor teeb lähetamisotsuse pärast asjaomase töötaja ärakuulamist;

b) lähetuse kestuse määrab direktor;

c) iga kuue kuu järel võib asjaomane töötaja taotleda lähetuse lõpetamist;

d) lähetuses oleval töötajal on õigus saada diferentseeritud tasu, kui kogu töötasu lähetuses täidetaval ametikohal on väiksem kui tema palgaastmele ja järgule vastav SATCENis saadud töötasu. Tal on samuti õigus saada hüvitist kõigi tema lähetamisega seotud täiendavate kulude katteks;

e) lähetuses olev töötaja jätkab pensionimaksete tasumist palga alusel, mis vastab tema palgaastmele ja järgule SATCENis;

f) lähetuses olev töötaja säilitab oma ametikoha, õiguse tõusta kõrgemasse järku ja õiguse saada edutatud;

g) lähetuse lõppedes ennistatakse töötaja ametikohale, millel ta töötas enne lähetust.

III JAOTIS

KOHALIKELE TÖÖTAJATELE KOHALDUVAD SÄTTED

Artikkel 31

Kohalike töötajate staatust käsitlevad sätted

Kohalikud töötajad kuuluvad abipersonali hulka, kes võetakse üldiselt tööle lühikeseks ajaks. Neil ei ole rahvusvahelise personali staatust ja nende suhtes kehtivad täiel määral nende töökohariigiks oleva vastuvõtjariigi õigusnormid. Kohaldatakse järgmist:

a) kohalikud töötajad on töötajad, kes ei tööta SATCENi töötajate tabelis loetletud ametikohtadel;

b) vastavalt käesoleva jaotise sätetele määrab kohalike töötajate töötingimused, eelkõige

   i) nende töölevõtmise ja lepingu lõpetamise tingimused,

   ii) puhkuse ja

   iii) töötasu

   SATCEN vastavalt kehtivatele eeskirjadele ja tavadele tööülesannete täitmise kohas;

c) kohalikele töötajatele kohaldatakse I jaotist ja järgmisi II jaotise sätteid:

   i) II peatükk: artikkel 5 (töötamise vanusepiirang) ja artikkel 6 (arstlik kontroll);

   ii) III peatükk: artikkel 15 (avanss ja selle tagasimaksmine);

   iii) IV peatükk: artikkel 18 (töölähetus);

   iv) V peatükk: artikkel 19 (tööaeg) ja artikkel 21 (riigipühad);

   v) VII peatükk: artikkel 27 (distsiplinaarmeetmed) ja IX lisa (distsiplinaarmenetlus)

   ning kõiki nendel põhinevaid eeskirju.

Artikkel 32

Sotsiaalkindlustus

SATCEN vastutab tööandja sotsiaalkindlustusmaksete eest vastavalt selles kohas kehtivatele eeskirjadele, kus töötaja oma kohustusi täidab.

Artikkel 33

Töötasu

1. Kohalike töötajate töötasu määratakse kindlaks töölepinguga; see koosneb netokuupalgast ilma täiendavate toetusteta, olenemata asjaomase isiku perekondlikust või sotsiaalsest olukorrast.

2. Kuna kohalikud töötajad ei saa pensioniskeemi hüvitisi, ei peeta nende palgast kinni asjaomaseid makseid.

3. Iga aasta alguses suurendatakse kohalike töötajate töötasu sama protsendimäära võrra, mida juhatus rakendab töötajate palkade suhtes.

IV JAOTIS

TÖÖTAJATE ESINDAMINE

Artikkel 34

Töötajate esindamine

1. Personalikomitee esindab SATCENi kõiki artiklis 1 määratletud töötajaid.

2. Personalikomitee valivad SATCENi töötajad salajasel hääletamisel kaheks aastaks.

3. Personalikomitee

a) kaitseb SATCENi kõigi töötajate ametihuve;

b) teeb ettepanekuid kõigi töötajate heaolu parandamiseks;

c) annab soovitusi töötajate sotsiaalsete, kultuuriliste ja spordiürituste kohta;

d) esindab töötajaid rahvusvaheliste organisatsioonide töötajate ühendustes.

4. Pärast konsulteerimist personalikomiteega kiidab direktor heaks volitused käesoleva artikli rakendamiseks.

I LISA

TÖÖKOHA KAOTUSE HÜVITIS JA TÄHTAJALISE LEPINGU LÕPPEMISE HÜVITIS

(osutatud personalieeskirjade artiklis 7)

1. Õigus saada töökoha kaotuse hüvitist ja tähtajalise lepingu lõppemise hüvitist

   a) Töökoha kaotuse hüvitise või tähtajalise lepingu lõppemise hüvitise võib määrata töötajale, kelle tööleping on lõpetatud personalieeskirjade artikli 7 lõike 3 punkti a alapunktide i–vi kohaselt.

   b) Hüvitist ei maksta, kui

      i) töötaja on saanud SATCENis teise ametikoha samal või kõrgemal palgaastmel;

      ii) töötaja on saanud võrreldava töötasuga uue ametikoha teises rahvusvahelises organisatsioonis;

      iii) töötajal on töösuhte lõppemise kuupäeval õigus asuda uuesti tööle tema endise tööandja juures;

      iv) töötaja tööleping on lõpetatud distsiplinaarmenetluse tulemusena.

2. Hüvitise maksmine

   Töötajal on õigus saada hüvitist 100 % ulatuses ühe kuu netotöötasust, mis korrutatakse SATCENis töötatud aastate arvuga.

   Netotöötasuna käsitatakse põhipalka koos täiendavate igakuiste toetuste ja hüvitistega.

   Selliselt arvutatud hüvitise suurus võib olla kuni 18-kordne ühe kuu netotöötasu.

   Lisaks sellele ei võeta hüvitise arvutamisel arvesse kuid või kuude osi, mille jooksul töötaja töötaks pärast personalieeskirjade artiklis 5 sätestatud vanusepiirini jõudmist.

   Peale selle ei tohi see hüvitis, kui see lisatakse kuni 65aastaseks saamiseni pensioniskeemi alusel saadavale kogupensionile ja etteteatamisperioodi järgimise asemel tehtavale maksele, olla suurem kui töötasu, mida töötaja oleks saanud, kui ta oleks jäänud organisatsiooni tööle oma viimasel palgaastmel ja kuni sellise vanuseni.

II LISA

KODUMAALT LAHKUMISE TOETUS

(osutatud personalieeskirjade artiklis 10)

1. Töötajatele, kellel on personalieeskirjade artikli 10 kohaselt selleks õigus, makstakse igakuist kodumaalt lahkumise toetust. Toetuse suurus on

   a) enne 1. jaanuari 1996 tööle võetud töötajate puhul järgmine:

      i) töötajate puhul, kellel on õigus saada majapidamistoetust: 20 % võrdluspalgast;

      ii) töötajate puhul, kellel ei ole õigust saada majapidamistoetust: 16 % võrdluspalgast;

   b) alates 1. jaanuarist 1996 tööle võetud töötajate puhul:

      i) töötajate puhul, kellel on õigus saada majapidamistoetust: 18 % võrdluspalgast esimese kümne tööaasta jooksul;

      ii) töötajate puhul, kellel ei ole õigust saada majapidamistoetust: 14 % võrdluspalgast esimese kümne tööaasta jooksul.

2. Toetus arvutatakse tööle võtmise või edutamise palgaastme esimese järgu alusel. 11., 12. ja 13. aastal vähendatakse määrasid 14 % ja 18 % ühe protsendipunkti võrra aastas vastavalt määradeni 11 % ja 15 %.

3. Kodumaalt lahkumise toetus ei ole väiksem kui palgaastme B3 esimese järgu töötaja põhipalk.

4. Töötajatel, kellel on õigus saada kodumaalt lahkumise toetust ja kellel on ülalpeetavad lapsed, kelle eest ei maksta õppetoetust, on õigus saada lisaks laste kodumaalt lahkumise toetust, mille on kindlaks määranud koordineeritud organisatsioonid.

III LISA

LAPSED JA MUUD ÜLALPEETAVAD

(osutatud personalieeskirjade artiklites 11 ja 13)

1. Ülalpeetavad lapsed

a) Töötaja või tema abikaasa või registreeritud partneri registreeritud abielust sündinud, seaduslikult tunnustatud bioloogiline või lapsendatud laps loetakse töötaja ülalpeetavaks, kui töötaja peamiselt ja pidevalt peab last ülal ja toetab lapse kasvatamist. Töötaja laps, kelle hooldusõigus kuulub lahutatud või seaduslikult lahus elavale abikaasale või endisele registreeritud partneritele, loetakse töötaja ülalpeetavaks, kui töötaja peab abielulahutuse või lahuselu otsuse või sellise otsusega seotud ametliku dokumendi kohaselt kõnealusele lapsele maksma elatist ja seda ka tegelikult teeb vastavalt asjaomasele riigisisesele õigusele.

b) Töötaja või tema abikaasa või registreeritud partneri puudega laps loetakse tema vanusest olenemata ülalpeetavaks, kui töötaja peamiselt ja pidevalt peab last ülal ja toetab selle lapse heaolu.

c) Tasustatavat tööd mitte tegevat last loetakse töötaja ülalpeetavaks, kui

i) ta on alla 18aastane või

ii) ta on 18–26aastane ja on omandamas haridusasutuses päevases õppes kooli-, ülikooli- või kutseharidust.

d) Tasustatavat tööd tegev laps

i) Alla 26aastast last käsitatakse tasustatavat tööd tegevana, kui ta saab kuupalka, mille suurus on enne mahaarvamisi võrdne 50 % palgaastme C1 esimese järgu töötaja palgaga (arvestades lapse elukohariigile vastavat asjaomast astmestikku); sellisel juhul peab töötaja viivitamata teavitama sellest asjaolust administratsiooni juhti.

ii) Üliõpilase juhuslik tulu mõne kuu jooksul jaotatakse 12 kuule (1. jaanuarist 31. detsembrini).

2. Muud ülalpeetavad

Peale lõikes 1 nimetatud lapse võib töötaja ülalpeetavaks lugeda muid isikuid, kes vastavad järgmistele tingimustele:

i) ta on töötaja otseliinis ülenev sugulane või muu lähisugulane või -hõimlane;

ii) ta elab alaliselt töötaja või tema abikaasa või registreeritud partneri juures või on alaliselt paigutatud eriotstarbelist arstiabi andvasse asutusse;

iii) asjaomasel isikul ei ole piisavalt vahendeid enda ülalpidamiseks.

IV LISA

PUUDEGA ÜLALPEETAVAD

(osutatud personalieeskirjade artiklis 11)

1. Ülalpeetav loetakse puudega isikuks, kui arstitõendiga kinnitatakse, et tal on sügav ja alaline puue, mis eeldab erihoolitsust või erijärelevalvet või eriharidust ja -koolitust.

2. Otsuse asjaomase toetuse määramise kohta teeb direktor pärast nõupidamist ajutise komisjoniga, mille ta sel eesmärgil kokku kutsub ja kuhu kaasatakse vähemalt üks arstina töötav isik.

   Direktori otsuses määratakse asja uut läbivaatamist välistamata kindlaks ajavahemik, mille jooksul toetust makstakse.

3. Personalieeskirjades sätestatud korras toetuse saamise kriteeriumiks on tõsine ja alaline füüsiline või vaimne vaegus.

   Seega võib puudega isikuks pidada ülapeetavaid, kellel on

   a) tõsine või krooniline kesk- või autonoomse närvisüsteemi kahjustus, olenemata põhjusest, nagu näiteks ajukahjustus, müopaatia ja osaline halvatus;

   b) tugi- ja liikumissüsteemi tõsine kahjustus;

   c) ühe või mitme meeleorgani tõsine kahjustus;

   d) krooniline ja töövõimetust põhjustav vaimuhaigus.

   Loetelu ei ole täielik. See on toodud üksnes näitena ja seda ei tohi võtta aluseks puude või töövõimetusastme hindamisel.

   Toetus on sama suur kui ülalpeetava lapse eest makstav toetus ja seda makstakse viimasele lisaks.

V LISA

ÜÜRITOETUS

(osutatud personalieeskirjade artiklis 11)

1. Üüritoetus on osa summast, mis saadakse tegelikult makstud üürisumma (millest on maha arvatud personalieeskirjade artikli 11 lõike 6 punktis a nimetatud tasud) ning järgmiselt arvutatud summa vahest:

   a) 15 % netopõhipalgast palgaastmete C ja B töötajatele, kuni palgaastmeni B4, viimane kaasa arvatud;

   b) 20 % netopõhipalgast palgaastmete B5 ja B6 töötajatele;

   c) 22 % netopõhipalgast palgaastmete A1 ja A2 töötajatele.

2. Kõnealune osa on

   a) 50 % vallalisele töötaja või abielus töötaja puhul, kellel ei ole ülalpeetavaid;

   b) 55 % ühe ülalpeetavaga töötaja puhul;

   c) 60 % kahe või enama ülalpeetavaga töötaja puhul.

3. Toetus ei tohi olla suurem kui

   a) 10 % asjaomase töötaja netopõhipalgast, kui tema palgaaste on C–B4, viimane kaasa arvatud;

   b) 15 % asjaomase töötaja netopõhipalgast, kui tema palgaaste on B5, B6, A1 või A2.

   Netopõhipalgaks loetakse tegelikku põhipalka, mis on ette nähtud juhatuse kinnitatud iga-aastases palgaastmestikus, ilma lisade või mahaarvamisteta.

VI LISA

REISI- JA KOLIMISKULUD

(osutatud personalieeskirjade artiklites 16 ja 17)

I jagu

Töötajate ja nende pereliikmete reisikulud suundumisel elukohast töökohta

1. Töötajal, kelle elukoht on töökohast kaugemal kui 100 km, on personalieeskirjade artikli 16 kohaselt õigus saada hüvitist tegelike reisikulude eest

   a) tööle asumisel reisi eest elukohast töökohta;

   b) üleviimisel ühest töökohast teise, mis asub rohkem kui 100 km kaugusel;

   c) töölt lahkumisel

      i) kas reisi eest töökohast kohta, kus ta elas enne tööle asumist,

      ii) või reisi eest töökohast muusse kui eespool nimetatud elukohta, tingimusel et hüvitatavad kulud ei ole suuremad.

2. Lõikes 1 nimetatud reisikulude hüvitamisest keeldutakse täielikult või osaliselt järgmistel juhtudel:

   a) kui tööle asumisel ei ole töötaja õigus hüvitist saada tõendatud;

   b) kui kõnealuste kulude eest on täielikult või osaliselt tasunud valitsus või muu organ;

   c) kui töölt lahkumisel ei ole reis toimunud kolme kuu jooksul alates töötaja töösuhte lõppemisest või kui SATCENi administratsioon ei ole saanud hüvitamistaotlust 30 päeva jooksul pärast reisi toimumist;

   d) töösuhte lõppemisel, kui asjaomane isik on töölt lahkudes olnud SATCENi teenistuses vähem kui 12 kuud.

3. Töötajatel, kes vastavad lõigetes 1 ja 2 esitatud tingimustele ja kes saavad majapidamistoetust, on lisaks õigus saada

   a) hüvitist oma abikaasa või registreeritud partneri ja ülalpeetavate laste tegelike reisikulude eest, kui nad kolivad töötaja töökohta;

   b) hüvitist oma abikaasa või registreeritud partneri ja ülalpeetavate laste tegelike reisikulude eest pärast töötaja töösuhte lõppemist, kuid hüvitise maksmisest võib keelduda, kui töötaja on töölt lahkudes olnud SATCENi teenistuses vähem kui 12 kuud.

4. Abikaasat, registreeritud partnerit, ülalpeetavaid lapsi ja teisi ülalpeetavaid III lisa mõistes käsitatakse sama palgaastmega isikutena kui asjaomast töötajat.

II jagu

Kolimiskulud

1. Töötajal, kelle elukoht on töökohast kaugemal kui 100 km, on õigus saada hüvitist oma majatarvete kolimisega seotud tegelike kulude eest järgmistel juhtudel:

   a) tööle asumisel;

b) kui ta viiakse üle ühest töökohast teise, mis asub rohkem kui 100 km kaugusel, rohkem kui 12 kuuks;

c) SATCENist töölt lahkumisel, kuid hüvitise maksmisest võib keelduda, kui töötaja on töölt lahkudes olnud SATCENi teenistuses vähem kui 12 kuud.

2. Hüvitis katab majatarvete kolimisega seotud kulud, sealhulgas pakkimine ning kindlustus harilike ohtude (purunemine, vargus, tulekahju) vastu.

Käesolevale jaole vastava hüvitise saamiseks peab töötaja esitama administratsiooni juhile eelnevaks kinnitamiseks vähemalt kaks kalkulatsiooni. Need kalkulatsioonid peavad olema tehtud sama kaalu (või mahu) ning sama vahemaa kohta.

Kui administratsiooni juht peab neid kalkulatsioone liiga suureks, võib ta paluda kalkulatsiooni mõnelt teiselt kolimisfirmalt.

3. Töötaja võib taotleda käesolevas jaos sätestatud hüvitise maksmist üksnes juhul, kui asjaomaseid kulusid ei kata valitsus või muu asutus.

VII LISA

LÄHETUSKULUD

(osutatud personalieeskirjade artiklis 18)

SATCENi tööülesannete tõttu lähetuses viibival töötajal on õigus saada hüvitist kõigi reisikulude eest ning päevaraha, mis katab elamiskulud töökohast eemalviibimise ajal, vastavalt personalieeskirjade artiklile 18.

I jagu

Transpordivahendid

1. Üldeeskirjad

Lähetuses olev töötaja reisib kõige odavamat transporti kasutades, kui käesolevas jaos ei ole ette nähtud teisiti.

Tavalisteks transpordiviisideks loetakse õhu- ja raudteetransporti. Direktor võib anda lähetuses viibivale töötajale loa kasutada transpordivahendina isiklikku sõiduautot või ametiautot, eriti juhul, kui töötajal on arstitõend selle kohta, et ta ei tohi tervislikel põhjustel lennukiga sõita, ning kui raudteeühendust ei ole või on rongisõit liiga pikk või liiga kallis.

Kui lähetuses olev töötaja otsustab pärast loa saamist kasutada muud kui kõige odavamat transpordiviisi, kohaldatakse järgmisi reegleid:

a) talle makstakse hüvitist üksnes kõige odavama transpordivahendi piletihinna ulatuses;

b) tal on õigus saada päevaraha ainult selle aja eest, mis oleks kulunud lähetusele siis, kui ta oleks kasutanud kõige odavamat transpordivahendit;

c) kui töötaja valitud transpordivahendi kasutamise tõttu kulub reisimisele rohkem tööaega kui oleks kulunud kõige odavamat transpordivahendit kasutades, arvatakse see tööaeg maha töötaja iga-aastasest puhkusest.

2. Reisimine lennukiga

a) Kõik lennureisid tehakse turistiklassis või samaväärses klassis, kui direktor ei ole andnud asjakohast eriluba.

b) Töötajal on õigus saada hüvitist lennukulude eest äriklassis või samaväärses klassis, kui lend kestab üle nelja tunni või kui kogu reisiaeg on üle nelja tunni ja hõlmab vähemalt kahte lendu.

3. Reisimine rongiga

a) Palgaastmete A ja B töötajatel on õigus reisida esimeses klassis.

b) Kui rongisõit hõlmab öist reisimist vähemalt kuus tundi, on töötajal õigus saada hüvitist magamiskoha kasutamise või kupeekoha eest.

4. Maanteereisid – isikliku sõiduauto kasutamine

a) Töötajale võib anda loa kasutada lähetuses isiklikku sõiduautot, kui see vastab SATCENi huvidele. Sellisel juhul on tal õigus saada toetust läbitud kilomeetrite eest, mis arvutatakse lühima tavalise marsruudi alusel. See toetus arvutatakse selle määra alusel, mida kohaldatakse riigis, kus SATCEN asub, olenemata riigist või riikidest, kuhu sõidetakse. Kasutatavad määrad tehakse teatavaks ametlikus märgukirjas. Kogusumma ei või ületada summat, mille SATCEN oleks muidu pidanud kulutama.

b) Kui asjaomasele töötajale on antud luba sõidutada teisi SATCENi töötajaid, makstakse talle iga kaasreisija kohta iga kilomeetri eest täiendavat toetust summas, mis on 10 % kilomeetri eest makstavast toetustest esimese kaasreisija kohta ja 8 % kilomeetri eest makstavast toetustest iga järgmise kaasreisija kohta. Sellisel juhul kaasreisijatele reisikulusid ei hüvitata. Kui valitud teekonnaga on seotud erimaksud (teemaksud, auto ülevedu laeva või praamiga), hüvitatakse need maksmist tõendavate dokumentide alusel, välja arvatud lennureisidega seotud kulud.

c) Isiklikku sõiduautot kasutav töötaja peab eelnevalt näitama, et tal on kindlustuspoliis, mis katab kolmandate isikute ja eelkõige kaasreisijatega seotud riskid.

d) Liiklusõnnetuse puhul ei hüvita SATCEN varalist kahju.

II jagu

Lähetuses viibiva töötaja päevaraha

1. Lähetuses viibival töötajal on õigus saada päevaraha vastavalt määrale, mille juhatus kinnitab igal aastal.

Sellele vaatamata võib direktor anda loa

a) rakendada erimäärasid riikide puhul, kus elukallidus on tavalisest suurem või väiksem;

b) maksta töötajale päevaraha kõrgema määra alusel kui see, milleks töötajal oleks tavaliselt õigus, kui see hõlbustab lähetuse korraldust;

c) maksta päevaraha, kui lähetuse jooksul tuleb anda haiguspuhkust, välja arvatud juhul, kui lähetus toimub kohta, kus töötaja elab.

2. Päevaraha arvutatakse järgmiselt:

a) kui lähetus sisaldab majutust hotellis, võib asjaomasele töötajale maksta päevaraha kogusumma;

b) kui lähetus ei sisalda majutust hotellis:

i) vähem kui neli tundi kestnud lähetuse eest päevaraha ei maksta;

ii) kui lähetus kestab neli kuni kaheksa tundi, on töötajal õigus saada 25 % päevarahast; kui lähetus kestab 8–24 tundi, on töötajal õigus saada 50 % päevarahast;

c) ametlike reiside eest Madridi provintsis ei ole töötajal õigus saada päevaraha. Nõuetekohaselt lubatud pisikulud (parkimistasud, teemaksud, takso, ühistranspordikulud jne) hüvitatakse kuludokumentide alusel;

d) päevaraha arvestamisel lisatakse tegelikule reisimisele kulunud ajale tinglik aeg raudteejaama või lennujaama või raudteejaamast või lennujaamast sihtkohta jõudmiseks. Nimetatud ajavahemike kestus on järgmine:

i) enne rongireisi (rongi tegelik väljumisaeg) lisatakse kaks tundi ja veel kaks tundi lisatakse pärast rongireisi lõppu (rongi tegelik saabumisaeg);

ii) enne lennureisi (lennuki tegelik väljumisaeg) lisatakse kolm tundi ja veel kolm tundi lisatakse pärast lennureisi lõppu (lennuki tegelik saabumisaeg);

e) töötaja, kes soovib nädalalõpult või puhkuselt minna vahetult järgnevale lähetusele, saab päevaraha, mis on arvutatud alates lähetusele eelneva päeva kella 15.00st;

f) töötaja, kes soovib lähetuselt minna vahetult järgnevale nädalalõpule või puhkusele, saab päevaraha, mis on arvutatud kuni lähetuse viimase päeva kella 22.00ni;

g) päevaraha vähendatakse 30 %, kui reis sisaldab öist majutust (töötaja reisib öösel laevaga, kasutab magamiskohta, kupeed, või reisib lennuki või rongiga) ja 50 %, kui öise majutuse tagab keskuseväline asutus.

3. Päevaraha peaks katma kõik kulud, mis töötajal lähetusega seoses tekivad, välja arvatud järgmised kulud, mille eest võib taotleda lisahüvitist:

a) viisatasud ja muud samalaadsed tasud, mis on otseselt seotud lähetusega;

b) tasu ülemäärase pagasi eest, kui direktor on selleks konkreetse loa andnud;

c) tööülesannete täitmisega seotud nõuetekohaselt põhjendatud sidekulud (interneti-, posti-, telegraafi- ja kaugekõnede kulud jne);

d) töötaja kantud vastuvõtukulud direktori sätestatud tingimustel;

e) taksosõidukulud, kui direktor on selleks eelneva nõusoleku andnud ja esitatakse tõendav kviitung.

Kui teatavatel tingimustel ületavad majutuskulud 60 % päevarahast, võib SATCEN tekkinud vahe osaliselt või täielikult hüvitada, kui esitatakse asjakohane kviitung ja piisav tõend selle kohta, et lisakulutus oli vältimatu. Kõnealune hüvitis ei või olla suurem kui 30 % päevarahast.

VIII LISA

HAIGUSPUHKUS, RASEDUS- JA SÜNNITUSPUHKUS, ISAPUHKUS, LAPSEHOOLDUSPUHKUS JA MUU ERIPUHKUS

(osutatud personalieeskirjade artiklis 22)

1. Töölt puudumine tervislikel põhjustel ja haiguspuhkus

a) Töötaja, kes on haiguse või õnnetusjuhtumi tõttu töölt puudunud rohkem kui kolm päeva järjest, peab esitama arstitõendi kolme päeva jooksul alates puudumisest.

b) Kui haigusest või õnnetusjuhtumist tingitud töölt puudumine kestab vähem kui kolm päeva ja arstitõendit ei esitata, võib juhul, kui kalendriaasta jooksul puudutakse selliselt rohkem kui üheksa tööpäeva, arvata nimetatud päevad maha töötaja saada olevast iga-aastasest puhkusest või töötasust, kui ta on oma iga-aastase puhkuse ära kasutanud.

c) Töötajal, kes puudub töölt haiguse või õnnetusjuhtumi tõttu, on õigus arstitõendi esitamise korral saada haiguspuhkust ja selle aja eest täispalka koos toetustega kõige rohkem 13 järjestikust nädalat.

d) Haigusest või õnnetusjuhtumist tingitud üle 13 nädala kestva pideva puudumise korral või sagedaste lühikeste haigusperioodide korral võib töötajalt nõuda tervisekontrolli läbimist artikli 6 lõike 4 kohaselt.

e) Töötaja haiguspuhkuse ajal võib SATCEN igal ajal taotleda sõltumatu asutuse tehtavat tervisekontrolli.

2. Nakkushaigused, vaktsineerimine ja õnnetusjuhtumid

a) Töötaja, kes on haigestunud nakkushaigusesse, ei tohi tööle ilmuda ning peab tekkinud asjaoludest viivitamata teavitama administratsiooni juhti. Kui nakkushaigusesse on haigestunud töötaja pereliige või lähedane isik, peab töötaja sellest viivitamata teatama administratsiooni juhile ning järgima kõiki nimetatud ametniku määratud tervisekaitse abinõusid. Kõigil töötajatel, kes on olnud kontaktis nakatunud isikuga ning peavad seetõttu töölt eemale jääma, on õigus saada kõiki neile ettenähtud tasusid; sel põhjusel puudutud tööpäevi ei loeta haiguspuhkuseks ega arvata maha iga-aastasest puhkusest.

b) Töötaja peab laskma endale teha kõik vaktsineerimised või kaitsepookimised, mida vajalikuks peetakse.

c) Töötaja peab võimalikult kiiresti teatama administratsiooni juhile kõigist kas tööl või väljaspool SATCENi temaga juhtunud õnnetustest, kui tähtsusetud need ka sel ajal ei tunduks, lisades võimalike tunnistajate nimed ja aadressid.

3. Eripuhkus, abiellumispuhkus ning rasedus- ja sünnituspuhkus, lapse sünni korral isale antav puhkus, lapsehooldusPuhkus ja tasuline eripuhkus

a) SATCENi direktor võib erakorraliste või edasilükkamatute asjaoludega seoses võimaldada töötajale täielikult või osaliselt tasustatud või palgata eripuhkust mitte rohkem kui kaheksa tööpäeva aastas.

b) Abiellumise puhul antakse töötajale kuus tööpäeva tasulist eripuhkust.

c) Töötajale antakse asjakohase arstitõendi esitamisel tasulist rasedus- ja sünnituspuhkust, mida ei loeta haiguspuhkuseks ega arvata maha iga-aastasest puhkusest. Rasedus- ja sünnituspuhkus kestab 16 nädalat.

d) See puhkus algab mitte varem kui kuus nädalat enne tõendile märgitud eeldatavat sünnituskuupäeva ja lõpeb mitte varem kui kümme nädalat ja mitte hiljem kui 16 nädalat pärast sünnituskuupäeva.

Mitmike või enneaegse või puudega lapse sünni korral kestab see puhkus 20 nädalat.

e) Naissoost töötajale antakse alla 18aastase lapse adopteerimise puhul tasulist rasedus- ja sünnituspuhkust, mida ei loeta haiguspuhkuseks ega arvata maha iga-aastasest puhkusest.

Rasedus- ja sünnituspuhkus kestab 16 nädalat ja see algab lapse uude koju saabumise kuupäevast.

Mitme lapse või puudega lapse adopteerimise korral on rasedus- ja sünnituspuhkuse pikkus 20 nädalat.

f) Meesoost töötajale antakse kümne tööpäeva pikkune tasuline isapuhkus sellise lapse sünni või adopteerimise korral, kes on ülalpeetavaks tunnistatud (artikli 11 lõike 3 kohaselt) ning kes adopteerimise puhul on alla 18 aastane. Mitmike või puudega lapse sünni korral pikendatakse seda puhkust 12 tööpäevani.

See puhkus algab lapse sünnikuupäevast või lapse uude koju saabumise kuupäevast, kuid selle võib edasi lükata, kui laps on haiglas.

g) Töötajal on õigus saada kuni kaks kuud põhipalgata lapsehoolduspuhkust iga lapse kohta ja see tuleb võtta esimese 12 kuu jooksul pärast lapse sündi või lapsendamist. Korraga võetav puhkus ei tohi olla lühem kui üks kuu ning seda perioodi ei arvestata iga-aastase puhkuse õiguse omandamisel.

Lapsehoolduspuhkuse ajal on töötaja endiselt sotsiaalkindlustussüsteemi liige; tal säilivad pensioniõigused, ülalpeetava lapse toetus, õppetoetus ja puudega ülalpeetava toetus. Töötajal säilib tema ametikoht ja tal on endiselt õigus tõusta kõrgemasse järku või saada edutatud kõrgemale palgaastmele.

Lapsehoolduspuhkuse ajal on töötajal õigus saada kuus 800 euro suurust toetust, kuid ta ei või teha muud tasustatavat tööd.

SATCEN maksab sotsiaalkindlustusmaksed täies ulatuses. Töötaja jätkab isiklike maksete tegemist pensioniskeemi ning tal on õigus vastavatele hüvitistele.

h) Töötajal, kes on kutsutud tegevteenistusse kordusõppustele, on õigus saada tasulist eripuhkust kuni kaks nädalat aastas või kuni neli nädalat iga kahe aasta kohta.

Kui tegevteenistuses oldud aeg on pikem, arvatakse ülejäänud päevad maha töötaja iga-aastasest puhkusest.

Kui töötaja saab rahalist hüvitist tegevteenistusse kutsuva riigi asutuselt, arvatakse kõnealuse hüvitise summa tema palgast maha.

IX LISA

DISTSIPLINAARMENETLUS

(osutatud personalieeskirjade artiklites 2, 27 ja 31)

1. jagu

Üldsätted

Artikkel 1

1. Kui haldusuurimise käigus ilmneb töötaja või endise töötaja võimalik osalemine uuritavas asjas, teavitatakse sellest viivitamata kõnealust isikut, kui see ei kahjusta uurimist.

2. Juhul, kui uurimise huvides on vajalik täielik salajasus ja on vaja kasutada riigisisese õigusasutuse pädevusse kuuluvat uurimismenetlust, võib kohustuse paluda töötajal esitada oma seisukohti direktori nõusolekul edasi lükata.

Täielikku salajasust nõudvatel juhtudel ei või algatada distsiplinaarmenetlust enne, kui töötajale on antud võimalus väljendada oma seisukohti.

3. Kui pärast haldusuurimist ei ole põhjust algatada menetlust töötaja vastu, kelle vastu on esitatud väiteid, lõpetatakse kõnealune uurimine edasisi meetmeid võtmata direktori otsusega, kes teatab sellest kirjalikult töötajale. Töötaja võib taotleda kõnealuse otsuse lisamist oma isikutoimikusse.

4. Mingil juhul ei tohi pärast uurimise lõppemist teha nimeliselt töötajale osutavat järeldust, ilma et asjaomasele töötajale oleks antud võimalus väljendada oma seisukohti kõigi temaga seotud asjaolude kohta. Järeldustes viidatakse neile seisukohtadele.

Artikkel 2

Direktor teavitab asjaomast isikut haldusuurimise lõppemisest ja saadab talle uurimisaruande järeldused.

Direktor võib uurimisaruande põhjal pärast asjaomase töötaja teavitamist kõikidest toimikutes esitatud tõenditest ja pärast asjaomase töötaja ärakuulamist

a) otsustada, et töötaja suhtes ei ole põhjust algatada menetlust; töötajale teatatakse sellest kirjalikult, või

b) otsustada, et isegi kui kohustused on või on ilmselt jäetud täitmata, ei võeta ühtegi distsiplinaarmeedet, ja teha vajaduse korral töötajale hoiatuse, või

c) personalieeskirjade artiklis 27 nimetatud kohustuste täitmata jätmise korral:

   i) otsustada algatada käesoleva lisa 4. jaos sätestatud distsiplinaarmenetlus või

   ii) otsustada algatada distsiplinaarmenetlus distsiplinaarnõukogus.

Artikkel 3

Töötajat, keda ei saa objektiivsetel põhjustel käesoleva lisa sätete kohaselt ära kuulata, võib paluda väljendada oma seisukohti kirjalikult või teda võib esindada tema valitud isik.

2. jagu

Distsiplinaarnõukogu

Artikkel 4

1. Kui käesoleva lisa artikli 2 kohaselt luuakse distsiplinaarnõukogu, võib selle liikmed valida SATCENi töötajate ja Euroopa institutsioonide ja asutuste töötajate hulgast.

2. Distsiplinaarnõukogu koosneb esimehest ja kahest täisliikmest, keda võivad asendada asendusliikmed.

3. Enne oma tööülesannete täitmise alustamist määrab distsiplinaarnõukogu SATCENi töötajate hulgast sekretäri ja kehtestab käesoleva lisa sätteid arvestades oma sise-eeskirjad.

4. Distsiplinaarnõukogu sekretär allub üksnes distsiplinaarnõukogule.

Distsiplinaarnõukogu sekretär vastutab eelkõige distsiplinaarnõukogu jooksva haldamisega seotud küsimuste ja kogu teabevahetuse eest.

Artikkel 5

1. Direktor ja personalieeskirjade artiklis 34 osutatud personalikomitee nimetavad kumbki ametisse korraga ühe liikme ja ühe asendusliikme. Kui mis tahes põhjusel ei ole personalikomitee nimetanud ametisse liiget ega asendusliiget, võib direktor kuni nende ametisse nimetamiseni nimetada nende asemele ametisse ajutised liikmed.

2. Direktor nimetab ametisse esimehe ja tema asendusliikme.

3. Komitee esimees, liikmed ja asendusliikmed nimetatakse kolmeks aastaks. SATCEN võib siiski liikmed ja asendusliikmed nimetada ametisse lühemaks ajaks, mis peab olema vähemalt üks aasta.

4. Asjaomasel töötajal on õigus viie tööpäeva jooksul alates distsiplinaarnõukogu moodustamisest teatamisest tagandada üks distsiplinaarnõukogu liige. Direktoril on samuti õigus tagandada üks distsiplinaarnõukogu liige. Sama tähtaja jooksul võivad distsiplinaarnõukogu liikmed paluda end vabastada ülesannete täitmisest õigustatud põhjustel ja astuda tagasi huvide konflikti korral.

Artikkel 6

1. Distsiplinaarnõukogu esimees ja liikmed on oma ülesannete täitmisel täiesti sõltumatud.

2. Distsiplinaarnõukogu arutelud ja menetlus ei ole avalikud.

3. jagu

Distsiplinaarmeetmed

Artikkel 7

1. Direktor võib määrata ühe järgmise karistuse:

a) kirjalik hoiatus;

b) noomitus;

c) kõrgemasse järku tõusmise edasilükkamine 1–23 kuu võrra;

d) madalamasse järku tagandamine;

e) palgaastme ajutine alandamine 15 päevaks kuni üheks aastaks;

f) palgaastme alandamine;

g) ametikohalt kõrvaldamine, sealhulgas lepingu lõpetamine, millega võib kaasneda töökoha kaotuse hüvitise või tähtajalise lepingu lõppemise hüvitise saamise õiguse täielik tühistamine.

2. Kui töötaja saab vanaduspensioni või invaliidsustoetust, võib direktor pensionist või invaliidsustoetusest pidada kinni teatava osa teatava ajavahemiku jooksul; sellise meetme mõju ei laiene töötaja ülalpeetavatele. Töötaja sissetulek ei või olla siiski väiksem kui elatusminimum, mis vastab C1/1 ametikohal oleva töötaja põhipalgale, millele lisanduvad vajaduse korral makstavad peretoetused.

3. Ühe rikkumise puhul ei tohi kohaldada rohkem kui üht distsiplinaarkaristust.

Artikkel 8

Kehtestatud distsiplinaarkaristuse raskusaste peab vastama rikkumise raskusastmele. Rikkumise raskusastme kindlaksmääramisel ja kehtestatava distsiplinaarkaristuse üle otsustamisel võetakse eelkõige arvesse järgmist:

a) rikkumise laad ja selle toimepanemise asjaolud;

b) SATCENi usaldatavusele, mainele või huvidele rikkumisest tuleneva kahju suurus;

c) mil määral rikkumine tuleneb tahtlikust tegevusest või hooletusest;

d) töötaja rikkumise motiivid;

e) töötaja palgaaste ja staaž;

f) töötaja isikliku vastutuse ulatus;

g) töötaja tööülesannete ja vastutuse tase;

h) kas rikkumine hõlmab korduvat tegevust või käitumist;

i) töötaja käitumine kogu tema ametiaja jooksul.

4. jagu

Distsiplinaarmenetlus ilma distsiplinaarnõukoguta

Artikkel 9

Direktor võib ilma distsiplinaarnõukoguga konsulteerimata määrata karistuseks kirjaliku hoiatuse või noomituse. Sellisel juhul kuulab direktor enne sellise meetme võtmist ära asjaomase töötaja.

5. jagu

Distsiplinaarmenetlus distsiplinaarnõukogus

Artikkel 10

1. Direktor esitab distsiplinaarnõukogule aruande, milles kirjeldab selgelt kaebuse fakte ja asjakohasel juhul neid tinginud asjaolusid, sealhulgas raskendavaid või kergendavaid asjaolusid.

2. Aruanne edastatakse asjaomasele töötajale ja distsiplinaarnõukogu esimehele, kes teatab sellest distsiplinaarnõukogu liikmetele.

Artikkel 11

1. Aruande kättesaamisel on asjaomasel töötajal õigus taotleda SATCENi administratsioonilt kogu oma isikutoimikut ja saada see SATCENi administratsioonilt mõistliku aja jooksul ning tal on õigus saada koopiad kõigist menetlusega seotud dokumentidest, sealhulgas süüst vabastavatest tõenditest.

2. Asjaomasel töötajal on distsiplinaarmenetluse algatamise aruande kättesaamisest alates vähemalt üks kuu kaitse ettevalmistamiseks.

3. Töötajat võib abistada tema valitud isik.

Artikkel 12

Kui asjaomane töötaja tunnistab distsiplinaarnõukogu esimehe juuresolekul oma rikkumist ja nõustub tingimusteta käesoleva lisa artiklis 10 nimetatud aruandega, võib direktor vastavalt rikkumise laadi ja määratava karistuse vahelise proportsionaalsuse põhimõttele juhtumi distsiplinaarnõukogust tagasi võtta.

Kui juhtum võetakse distsiplinaarnõukogust tagasi, edastab esimees arvamuse määratava karistuse kohta. Erandina käesoleva lisa artiklist 9 võib direktor selle menetluse alusel määrata ühe käesoleva lisa artikli 7 lõike 1 punktides a–d sätestatud karistustest.

Asjaomast töötajat teavitatakse, enne kui ta tunnistab oma rikkumist, sellise tunnistamise võimalikest tagajärgedest.

Artikkel 13

Enne distsiplinaarnõukogu esimest istungit võib esimees teha ühele selle liikmetest ülesandeks koostada asja kohta üldine aruanne, millest teatatakse distsiplinaarnõukogu teistele liikmetele.

Distsiplinaarnõukogu võib paluda direktori aruande mõne elemendi selgitamist. Mõlemat poolt tuleks tulemustest teavitada.

Artikkel 14

1. Asjaomase töötaja kuulab ära distsiplinaarnõukogu; ärakuulamise ajal võib töötaja esitada kirjalikke või suulisi märkuseid kas isiklikult või esindaja kaudu.

2. Asjaomane töötaja ja direktor võivad teha distsiplinaarnõukogule ettepaneku kutsuda tunnistajaid.

3. SATCENi esindab distsiplinaarnõukogus direktori poolt selleks volitatud töötaja.

Artikkel 15

Pärast esitatud dokumentide läbivaatamist ning võttes arvesse kõiki suulisi või kirjalikke ütlusi, võtab distsiplinaarnõukogu häälteenamusega vastu põhjendatud arvamuse selle kohta, kas kaebuse aluseks olevad faktid on tuvastatud, ja karistuse kohta, mis nende faktide põhjal peaks kaasnema. Kõnealusele arvamusele kirjutavad alla kõik distsiplinaarnõukogu liikmed. Distsiplinaarnõukogu edastab arvamuse direktorile ja asjaomasele töötajale kahe kuu jooksul pärast direktori aruande saamist, tingimusel et kõnealune tähtaeg vastab juhtumi keerukuse astmele.

Artikkel 16

1. Asjaomase töötaja algatusel distsiplinaarmenetluse käigus tekkinud kulud ja eelkõige töötajat abistama või kaitsma valitud isikute tasud maksab töötaja, kui distsiplinaarmenetluse tulemusel määratakse üks käesoleva lisa artiklis 7 sätestatud karistustest.

2. Direktor võib erandjuhtudel otsustada teisiti, kui asjaomase töötaja koormus oleks ebaõiglane.

Artikkel 17

1. Direktor teeb käesoleva lisa artiklites 8 ja 9 sätestatud otsuse pärast töötaja ärakuulamist kahe kuu jooksul alates distsiplinaarnõukogu arvamuse saamisest. Otsust tuleb põhjendada.

2. Kui direktor otsustab menetluse lõpetada ilma distsiplinaarkaristust määramata, teatab ta sellest viivitamata kirjalikult asjaomasele töötajale. Asjaomane töötaja võib taotleda kõnealuse otsuse lisamist oma isikutoimikusse.

6. jagu

Ametist kõrvaldamine

Artikkel 18

1. Kui direktor süüdistab töötajat tõsises üleastumises, võib ta kõnealuses üleastumises süüdistatava isiku viivitamata ametist kõrvaldada määratud või määramata ajaks sõltumata sellest, kas tegu on ametikohustuste mittetäitmise või seaduse rikkumisega.

2. Direktor teeb selle otsuse pärast asjaomase töötaja ärakuulamist, välja arvatud erandlike asjaolude korral.

Artikkel 19

1. Töötaja ametist kõrvaldamise otsuses märgitakse, kas töötaja saab tööst eemalviibimise ajal kogu töötasu või peetakse sellest kinni kõnealuses otsuses sätestatav osa. Mingil juhul ei või töötajale makstav summa olla väiksem kui elatusmiinimum, mis vastab palgaastme C1 esimese järgu töötaja põhipalgale, millele lisanduvad vajaduse korral mis tahes makstavad peretoetused.

2. Ametist kõrvaldatud töötaja olukord tuleb lõplikult lahendada kuue kuu jooksul alates ametist kõrvaldamise jõustumise kuupäevast. Kui kuue kuu jooksul sellist otsust ei tehta, on asjaomasel töötajal uuesti õigus saada täistöötasu lõike 3 kohaselt.

3. Töötasu võib jätkuvalt osaliselt kinni pidada pärast lõikes 2 nimetatud kuuekuulist tähtaega, kui asjaomase töötaja suhtes on algatatud kriminaalmenetlus samade tegude eest ja teda peetakse vahi all kõnealuse menetluse tulemusel. Sellisel juhul ei saa töötaja täistöötasu seni, kuni pädev kohus on andnud korralduse tema vabastamiseks.

4. Lõike 1 kohaselt kinnipeetud summad makstakse töötajale tagasi, kui lõplikus otsuses määratud distsiplinaarkaristus piirdub kirjaliku hoiatuse, noomituse või kõrgemasse järku tõusmise edasilükkamisega või kui distsiplinaarkaristust ei määrata; viimasel juhul makstakse summad tagasi koos liitintressiga, mille määr on 3,5 % aastas.

7. jagu

Paralleelne kriminaalvastutusele võtmine

Artikkel 20

Kui töötajale esitatakse süüdistus tegude eest, mis on ka distsiplinaarmenetluse aluseks käesoleva lisa kohaselt, tehakse lõplik otsus pärast seda, kui asja arutav kohus on teinud oma lõpliku otsuse.

8. jagu

Lõppsätted

Artikkel 21

Töötaja, kellele on määratud muu distsiplinaarkaristus kui ametist kõrvaldamine, võib kirjaliku hoiatuse või noomituse korral kolme aasta möödudes või ülejäänud karistuste korral kuue aasta möödudes taotleda, et tema isikutoimikust kustutatakse kõik viited sellisele karistusele. Direktor teeb otsuse sellise taotluse rahuldamise kohta.

Artikkel 22

Kui ilmnevad uued faktid, mida kinnitavad tõendid, võib direktor distsiplinaarmenetluse omal algatusel või asjaomase töötaja taotlusel uuesti algatada.

Artikkel 23

Kui töötaja vastu ei ole käesoleva lisa artikli 15 kohaselt esitatud süüdistust, on töötajal õigus taotleda, et kantud kahju hüvitatakse direktori otsuse sobival viisil avaldamisega.

Artikkel 24

Direktor võib võtta vastu käesoleva menetluse rakenduseeskirjad.

X LISA

APELLATSIOONINÕUKOGU

(osutatud personalieeskirjade artiklis 28)

1. Pädevus

Apellatsiooninõukogul on õigus lahendada vaidlusi, mis tekivad personalieeskirjade või personalieeskirjade artiklis 7 nimetatud lepingute rikkumisest.

Apellatsiooninõukogu pädevuses on käsitleda praeguste või endiste töötajate ja/või nende esindajate apellatsioonkaebusi direktori otsuste peale.

Samuti on apellatsiooninõukogu pädev juhtudel, kui töötaja soovib esitada teise töötaja vastu hagi liikmesriigi õigussüsteemi kaudu ning seda ei olnud võimalik teha tulenevalt direktori keeldumisest tühistada viimasena nimetatud töötaja immuniteet.

Samuti on apellatsiooninõukogu pädev lahendama vaidlusi, mis on seotud tema pädevusega, nagu see on määratletud käesolevates personalieeskirjades, ja kõigi menetlusega seonduvate küsimustega.

2. Koosseis ja staatus

a) Apellatsiooninõukogu koosseisus on esimees ja kaks liiget. Neid võivad asendada asetäitjad. Esimehel või ühel liikmel ja ühel asetäitjal peab olema õigusalane kvalifikatsioon.

b) SATCENi juhatus nimetab esimehe, tema asetäitja, liikmed ja nende asetäitjad ametisse neljaks aastaks. Kui keegi neist ei saa enam nõukogus töötada, nimetatakse ametiaja lõpuni tema asemele ametisse uus isik.

c) Kandidaadid esitatakse SATCENi juhatusse kuuluvate liikmesriikide esindajate poolt. Samuti võib kandidaate välja pakkuda direktor, võttes arvesse ettepanekuid, mida võib teha personalikomitee.

d) Apellatsiooninõukogu liikmed on oma ülesannete täitmisel täiesti sõltumatud. Nad ei tohi olla SATCENi ega liikmesriigi delegatsiooni töötajad. Nad ei küsi ega saa juhiseid üheltki isikult.

e) Apellatsiooninõukogu liige, kellel on või tundub olevat huvide konflikt, nagu on määratletud käesoleva punkti alapunktis f, taandab end juhtumi menetlemisest ja teavitab sellest esimeest. Menetluse pool võib esitada apellatsiooninõukogu esimehele põhjendatud taotluse liikme taandamiseks huvide konflikti tõttu ning apellatsiooninõukogu esimees teeb pärast asjaomaselt liikmelt kommentaaride saamist taotluse suhtes otsuse ning teavitab asjaomast poolt otsusest kirjalikult. Esimehe taandamise taotlus esitatakse otsuse tegemiseks kaheliikmelisele paneelile. Apellatsiooninõukogu sekretariaat teavitab otsusest asjaomaseid pooli.

f) Huvide konflikt tähendab mis tahes asjaolu, mis võib takistada või jätta usutava mulje, et see takistab liikmel sõltumatult ja erapooletult talle lahendamiseks määratud juhtumit lahendada.

Huvide konflikt tekib siis, kui liikmele lahendamiseks määratud juhtumiga on seotud mõni järgmistest:

i) isik, kellega liikmel on isiklik, tutvusepõhine või tööalane suhe;

ii) küsimus, millega liige on varem tegelenud muul ametikohal, sealhulgas nõustajana, nõunikuna, eksperdina või tunnistajana;

iii) mis tahes muu asjaolu, mis jätab mõistlikule ja erapooletule vaatlejale mulje, et liikme osalemine juhtumi lahendamisel oleks sobimatu.

g) Enne oma tööülesannete täitmise alustamist teeb iga apellatsiooninõukogu liige avalduse, kinnitades, et ta täidab oma tööülesandeid erapooletult ja kohusetundlikult ning tõotab hoida apellatsiooninõukogu nõupidamiste saladust.

h) Üksikasjalikud ametisse nimetamise tingimused sätestatakse ametisse nimetamise dokumendis, millele kirjutab alla SATCENi juhatuse sekretariaat.

i) Esimehe, liikmete ja asetäitjate tasu määrab kindlaks SATCENi juhatus.

ii) Apellatsiooninõukogu kehtestab oma töökorra vastavalt käesoleva lisa sätetele.

3. Apellatsiooninõukogu sekretariaat

a) Apellatsiooninõukogu sekretäri ja tema asetäitja nimetab SATCENi töötajate hulgast neljaks aastaks ametisse direktor.

b) Apellatsiooninõukogu sekretär ja tema asetäitja tegutsevad oma ülesannete täitmisel registripidajana ning on vastutavad üksnes apellatsiooninõukogu ees.

c) Apellatsiooninõukogu sekretär vastutab halldusküsimuste, sealhulgas teabevahetuse eest.

d) Enne oma tööülesannete täitmise alustamist esitavad apellatsiooninõukogu sekretär ja tema asetäitja käesoleva lisa punkti 2 alapunktis e esitatud avalduse.

4. Apellatsioonid

a) Apellatsiooninõukogule esitatud apellatsioonkaebus võetakse vastu ainult siis, kui kaebaja ei ole varem saanud teda rahuldavat lahendust direktorile esitatud asutusesisese halduskaebuse peale.

b) Kaebajal on aega 20 päeva alates vaidlustatud otsuse väljakuulutamisest või lepitaja soovituste tagasilükkamisest ühe menetlusosalise poolt, et esitada kirjalik taotlus apellatsiooninõukogule selle otsuse tühistamiseks või muutmiseks. Kõnealune taotlus esitatakse apellatsiooninõukogu sekretärile, kes teatab selle vastuvõtmisest, teavitab SATCENi direktorit ja alustab apellatsiooninõukogu kokkukutsumise menetlust.

c) Apellatsioonkaebus tuleb esitada apellatsiooninõukogu sekretariaadile kahe kuu jooksul alates vaidlustatud otsuse väljakuulutamisest. Apellatsiooninõukogu võib erandkorras vastu võtta ka apellatsioonkaebusi, mis on esitatud ühe aasta jooksul alates vaidlustatud otsuse väljakuulutamisest, eriti juhul, kui tegemist on pensioniküsimustega.

d) Apellatsioonkaebus tuleb esitada kirjalikult; kaebaja peab kaebuses nimetama kõik selle põhjused ja samal ajal lisama dokumentaalsed tõendid.

e) Apellatsioonkaebuse esitamisega ei kaasne kaebuse aluseks oleva otsuse täitmise edasilükkamine, välja arvatud käesoleva lisa punkti 9 alapunktis a sätestatud juhul.

5. Eelmenetlus

a) Apellatsioonkaebus antakse kohe üle direktorile, kes peab selle kohta esitama kirjalikult oma märkused. Märkuste koopia esitatakse ühe kuu jooksul alates direktori või tema esindaja teavitamisest apellatsioonkaebusest apellatsiooninõukogu sekretärile ja kaebajale. Kaebaja võib 20 tööpäeva jooksul alates tema või tema esindaja teavitamisest esitada kirjaliku vastuse, mille koopia saadab apellatsiooninõukogu sekretär viivitamata direktorile või tema esindajale.

b) Sekretär edastab apellatsioonkaebuse koos menetlusdokumentide ja tõendavate dokumentidega, direktori märkuse ja olemasolu korral kaebaja vastuse apellatsiooninõukogule kolme kuu jooksul alates kaebuse esitamisest ning vähemalt 15 päeva enne koosolekut, kus seda arutama hakatakse.

c) Apellatsiooninõukogu võib teha järelepärimisi, mida ta peab vajalikuks, ja võib eelkõige nõuda pooltelt kõigi dokumentide ja kogu teabe esitamist, mida ta peab menetluse jaoks soovitavaks.

d) Peale selle võib apellatsiooninõukogu igal ajal anda enda valitud isikule või asutusele ülesande teha eksperdiuuring.

e) Kõik pooled võivad teha apellatsiooninõukogule ettepaneku kutsuda tunnistajaid ja võivad esitada muud sobivat liiki tõendeid. Töötaja peab ilmuma apellatsiooninõukogu ette ning esitama tõendid ja andma tunnistusi, kui apellatsiooninõukogu seda nõuab.

6. Apellatsiooninõukogu kokkukutsumine

Apellatsiooninõukogu kutsub kokku esimees, kes määrab kindlaks istungi toimumiskoha ja päevakorra.

Apellatsiooninõukogu sekretär teatab nõukogu liikmetele, direktorile ja kaebajale istungi kuupäeva vähemalt 15 päeva enne istungi toimumist. Toimikute koopiad saadetakse igale apellatsiooninõukogu liikmele sama ajapiirangut järgides, nagu on märgitud käesoleva lisa punkti 5 alapunktis b.

Apellatsiooninõukogu arutab tavatingimustes talle esitatud apellatsioonkaebusi nelja kuu jooksul alates nende esitamise kuupäevast.

Apellatsiooninõukogu koosolek on otsustusvõimeline ainult siis, kui kohal on esimees või tema asetäitja ning kaks liiget või nende asetäitjad.

7. Apellatsiooninõukogu istung

a) Apellatsiooninõukogu istungid on avalikud (välja arvatud juhul, kui apellatsiooninõukogu otsustab teisiti). Apellatsiooninõukogu arutelud on salajased.

b) Koosolekul osalevad direktor või/ja tema esindaja ning kaebaja või/ja tema esindaja ja nad võivad esineda suuliste avaldustega oma menetlusdokumentides toodud põhjenduste kaitseks.

c) Nõukogu võib nõuda kõiki dokumente, mida ta peab esitatud kaebuse arutamisel vajalikuks. Need dokumendid tuleb edastada ka direktorile ja kaebajale.

d) Apellatsiooninõukogu kuulab ära asjaosalised ja need tunnistajad, kelle osalemist menetluses ta peab vajalikuks. Iga töötaja, kes on kutsutud tunnistajaks, peab ilmuma apellatsiooninõukogu ette ega või keelduda nõutud teabe esitamisest.

e) Kaebajal on õigus saada kindlasummalist hüvitist reisi- ja majutuskulude katmiseks kooskõlas käesolevate personalieeskirjade VI lisaga.

8. Asja arutamine tagaselja

a) Apellatsiooninõukogu võib otsustada arutada asja ühe või mõlema poole puudumisel, tingimusel et istungi kuupäevast on asjaomaseid pooli nõuetekohaselt teavitatud.

b) Kui üks või kumbki pool ei ilmu mõjuvat põhjust esitamata apellatsiooninõukogu ette, kuigi neid on nõuetekohaselt kutsutud, võib apellatsiooninõukogu istungi lõpetada ja teha oma lõpliku otsuse.

9. Apellatsiooninõukogu otsused

a) Erandlikel asjaoludel võib apellatsiooninõukogu teha ajutise korralduse, millega lükatakse vaidlustatud meetme elluviimine edasi kuni alapunkti b kohaselt lõpliku otsuse tegemiseni.

b) Otsused tehakse häälteenamusega. Otsused tuleb koostada kirjalikult ja neid tuleb põhjendada. Otsuseid ei saa edasi kaevata ja need on mõlemale poolele siduvad ühe täispäeva möödumisel nende teatavakstegemisest.

c) Apellatsiooninõukogult võib nõuda tehtud otsustes kirjavigade, arvutusvigade või ilmsete vigade parandamist. Vigade parandamise taotlused tuleb esitada kuue kuu jooksul alates päevast, mil viga märgati.