ODLUKE

ODLUKA VIJEĆA (ZVSP) 2017/824

od 15. svibnja 2017.

o Pravilniku o osoblju Satelitskog centra Europske unije

VIJEĆE EUROPSKE UNIJE,

uzimajući u obzir Odluku Vijeća 2014/401/ZVSP od 26. lipnja 2014. o Satelitskom centru Europske unije ([1]), a posebno njezin članak 8. stavak 5.,

uzimajući u obzir prijedlog direktora Satelitskog centra Europske unije,

uzimajući u obzir tekst koji je sastavila Uprava Satelitskog centra Europske unije,

budući da:

(1) Satelitski centar Europske unije agencija je Europske unije koja je povezana s koordiniranim organizacijama. Pravilnik o osoblju Satelitskog centra Europske unije trebalo bi prilagoditi razvoju Centra i općeg regulatornog okvira pravila o osoblju koja prevladavaju u koordiniranim organizacijama te ga je stoga potrebno preispitati.

(2) Pravilnik o osoblju Satelitskog centra Europske unije, kako ga je donijelo Vijeće 14. rujna 2009. ([2]) stoga bi trebalo zamijeniti,

DONIJELO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Pravilnik o osoblju Satelitskog centra Europske unije, kako ga je donijelo Vijeće 14. rujna 2009. zamjenjuje se Pravilnikom o osoblju priloženim ovoj Odluci.

Članak 2.

Ova Odluka proizvodi učinke od 1. lipnja 2017. Ona se objavljuje u *Službenom listu Europske unije*.

Sastavljeno u Bruxellesu 15. svibnja 2017.

Za Vijeće
Predsjednica
F. MOGHERINI

([1]) SL L 188, 27.6.2014., str. 73.
([2]) SL L 276, 21.10.2009., str. 1.

PRILOG

Sadržaj

GLAVA I.	OPĆE ODREDBE	9
GLAVA II.	STATUS ČLANOVA OSOBLJA	11
Poglavlje I.	Opće odredbe	11
Poglavlje II.	Zapošljavanje i trajanje zaposlenja	12
Poglavlje III.	Plaće i naknade	15
Poglavlje IV.	Putni troškovi	20
Poglavlje V.	Unutranja organizacija	21
Poglavlje VI.	Izvješća i promaknuća	24
Poglavlje VII.	Stegovne mjere	25
Poglavlje VIII.	Žalbe i povjerenstvo za žalbe	25
Poglavlje IX.	Mirovinsko osiguranje	26
Poglavlje X.	Upućivanje članova osoblja SATCEN-a	26
GLAVA III.	ODREDBE KOJE SE PRIMJENJUJU NA LOKALNO OSOBLJE	27
GLAVA IV.	ZASTUPANJE ZAPOSLENIKA	28
PRILOG I.		29
PRILOG II.		30
PRILOG III.		31
PRILOG IV.		32
PRILOG V.		33
PRILOG VI.		34
Odjeljak I.	Putni troškovi članova osoblja i njihovih obitelji između njihova mjesta boravišta i mjesta obavljanja radnih zadaća	34
Odjeljak II.	Troškovi preseljenja	34
PRILOG VII.		36
Odjeljak I.	Prijevozna sredstva	36
Odjeljak II.	Dnevnica za članove osoblja na službenom putovanju	37
PRILOG VIII.		39
PRILOG IX.		41
Odjeljak 1.	Opće odredbe	41
Odjeljak 2.	Stegovno povjerenstvo	42
Odjeljak 3.	Stegovne mjere	42
Odjeljak 4.	Stegovni postupak u kojem ne sudjeluje stegovno povjerenstvo	43
Odjeljak 5.	Stegovni postupak pred stegovnim povjerenstvom	43
Odjeljak 6.	Privremeno udaljavanje s radnog mjesta	45
Odjeljak 7.	Usporedni kazneni progon	45
Odjeljak 8.	Završne odredbe	45
PRILOG X.		47

GLAVA I.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Opći uvjeti

1. Ovaj Pravilnik o osoblju primjenjuje se na zaposlenike koji su sa Satelitskim centrom Europske unije sklopili ugovor o radu (dalje u tekstu „zaposlenici" i „SATCEN"), osim ako Uprava ne odluči drukčije u odnosu na direktora i zamjenika direktora.

2. Izraz „zaposlenik" obuhvaća sljedeće fizičke osobe:

(a) članove osoblja, koji imaju sklopljen ugovor sa SATCEN-om i zauzimaju proračunom predviđena radna mjesta iz tablice članova osoblja koja se svake godine prilaže uz proračun SATCEN-a;

(b) lokalno osoblje, koje ima sklopljen ugovor sa SATCEN-om u skladu s lokalnim nacionalnim zakonodavstvom.

3. Svako upućivanje na osobu muškog spola u ovom Pravilniku o osoblju smatra se upućivanjem i na osobu ženskog spola i obratno, osim ako je iz konteksta jasno vidljivo drukčije.

4. U tablici članova osoblja koja je priložena uz proračun SATCEN-a navodi se broj radnih mjesta za svaku kategoriju i za svaki razred.

U tablici članova osoblja razlikuju se stalna radna mjesta i privremena radna mjesta.

Stalna radna mjesta su mjesta u vezi s aktivnostima SATCEN-a koje su trajne naravi. Privremena radna mjesta su radna mjesta povezana s vremenski ograničenim projektima ili aktivnostima.

5. Direktor SATCEN-a ovlašten je za tehničke izmjene ovog Pravilnika o osoblju, koje ne predstavljaju mijenjanje temeljnih načela utvrđenih u ovom Pravilniku o osoblju, uz suglasnost Uprave.

6. Detaljne odredbe za provedbu ovog Pravilnika o osoblju prema potrebi se određuju provedbenim pravilima koja utvrđuje direktor, nakon savjetovanja s Odborom članova osoblja.

Članak 2.

Odredbe koje se primjenjuju na sve zaposlenike

1. Nadležnost

Zaposlenici su podređeni direktoru i odgovorni su mu za obavljanje svojih dužnosti, za koje se obvezuju da će ih obavljati što je moguće temeljitije i savjesnije.

Zaposlenik za obavljanje svojih dužnosti odgovora direktoru preko svojih nadređenih. Odgovornost njegovih podređenih ne oslobađa ga nijedne od njegovih vlastitih odgovornosti osim ako je bilo koji od tih podređenih možda kriv za namjeran neposluh.

Ako u svojim dužnostima zaposlenik smatra da je nalog koji je primio neprimjeren ili da je vjerojatno kako će, bude li izvršen, prouzročiti ozbiljne probleme, obavještava osobu koja mu je neposredno nadređena, prema potrebi pisanim putem. Ako osoba njemu neposredno nadređena potvrdi taj nalog pisanim putem, zaposlenik će ga obaviti, ali može zatražiti da se on proslijedi višem tijelu. Nema obveze izvršenja naloga koji uključuje radnju ili propuštanje koji su obuhvaćeni odredbama kaznenog prava.

2. Izjava

Prilikom prihvaćanja posla u SATCEN-u svaki zaposlenik potpisuje sljedeću izjavu:

„Svečano se obvezujem da ću funkcije koje su mi povjerene kao zaposleniku Satelitskog centra Europske unije (SATCEN) obavljati u punoj lojalnosti, diskreciji i savjesnosti te da ću, obavljajući te funkcije, na umu imati isključivo interese SATCEN-a. Nadalje se obvezujem da ću u pogledu obavljanja svojih dužnosti upute tražiti i primati samo od SATCEN-a i ni od koje druge vlade ili tijela."

3. Postupanje i povjerljivost

Zaposlenici cijelo vrijeme postupaju na način koji je u skladu s njihovim statusom predstavnikâ SATCEN-a. Pritom su se dužni uzdržati od svakog djelovanja ili aktivnosti koji bi na bilo koji način mogli naštetiti dostojanstvu njihova položaja ili ugledu SATCEN-a.

Zaposlenici također cijelo vrijeme pri obavljanju svojih dužnosti postupaju objektivno i nepristrano te izbjegavaju sukob interesa, percepciju ili privid sukoba interesa.

Zaposlenici će poštovati potpunu diskreciju u vezi sa svim pitanjima povezanima s aktivnostima SATCEN-a. Osim pri obavljanju svojih dužnosti, neće otkrivati nijednu neobjavljenu informaciju do koje su došli tijekom službene djelatnosti osim ako im to odobri direktor. Ta obveza nastavlja vrijediti i nakon što su napustili SATCEN.

4. Financijska odgovornost

Od zaposlenika se može zatražiti da, u cijelosti ili djelomično, nadoknadi štetu koju prouzroči SATCEN-u svojom grubom ili krajnjom nepažnjom tijekom obavljanja svojih dužnosti ili u vezi s obavljanjem svojih dužnosti, neovisno o bilo kakvom stegovnom postupku.

5. Sigurnost

Prilikom stupanja u radni odnos zaposlenici se upoznaju s uredbom EU-a o sigurnosnim propisima koje primjenjuje SATCEN, kako je utvrđeno Odlukom Vijeća 2013/488/EU ([1]). Potpisuju izjavu kojom, u slučaju povrede tih propisa, priznaju svoju stegovnu i financijsku odgovornost u slučaju nepoštovanja te uredbe.

(a) Od svih se zaposlenika traži da prođu kroz sigurnosnu provjeru, koja im omogućuje pristup klasificiranim informacijama tijekom obavljanja dužnosti. Zahtjev za takvu provjeru nadležnim tijelima upućuje SATCEN. Do službene potvrde direktor može odobriti privremen pristup klasificiranim informacijama u skladu s važećim sigurnosnim propisima EU-a.

(b) U skladu s ovim Pravilnikom o osoblju i važećim sigurnosnim propisima EU-a u vezi s potrebom prolaska sigurnosne provjere, nijedno imenovanje neće biti potvrđeno prije nego što nadležno nacionalno sigurnosno tijelo izda pozitivno jamstvo nakon sigurnosne provjere.

(c) Zaposlenici o sumnji u gubitak ili ugroženost klasificirane informacije odmah obavješćuju službenika za sigurnost.

6. Pomoć i naknada

SATCEN pruža pomoć zaposlenicima koji su zbog trenutačnog imenovanja ili dužnosti u okviru SATCEN-a, bez vlastite krivnje, izloženi prijetnjama, uvredama, kleveti ili napadu. Odšteta za svaku pretrpljenu materijalnu štetu može se dodijeliti pod uvjetom da:

(a) zaposlenik nije svojevoljno ili iz nepažnje prouzročio dotičnu štetu;

(b) odšteta nije već dobivena na drugi način;

(c) zaposlenici na SATCEN prenesu sva moguća potraživanja u odnosu na treću stranu, posebno u odnosu na osiguravajuća društva.

Sve odluke u vezi s tim pitanjem koje bi mogle uključivati mjere ili plaćanje odštete od strane SATCEN-a donosi direktor, koji ima diskrecijsku ovlast procijeniti okolnosti slučaja i odlučiti o mogućem obliku pomoći i vrsti odštete koju bi, eventualno, trebalo dodijeliti.

7. Vlasnička prava

Sva prava, uključujući pravo vlasništva, autorsko pravo i patentna prava, koja proizlaze iz rada zaposlenika prilikom obavljanja njegovih službenih dužnosti, pripadaju SATCEN-u.

([1]) Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

8. Vanjske aktivnosti

(a) Zaposlenik bez dopuštenja direktora ne smije primiti nikakvo priznanje, odlikovanje, pogodnost, dar ni uplate bilo koje vrste od bilo koje vlade ili nekog drugog izvora izvan SATCEN-a, osim za usluge koje je izvršio bilo prije imenovanja bilo za vrijeme posebnog dopusta radi ispunjavanja vojne ili neke druge nacionalne obveze te u vezi s tom obvezom.

(b) Zaposlenici se uzdržavaju od svakog javnog djelovanja, izjave ili objave, ako su takvo djelovanje, izjava ili objava nespojivi s dužnostima ili obvezama međunarodnog javnog službenika ili bi mogli uključiti moralnu ili materijalnu odgovornost SATCEN-a.

(c) Zaposlenik koji se želi baviti plaćenom ili neplaćenom vanjskom djelatnošću ili obavljati bilo koji posao izvan SATCEN-a mora za to najprije dobiti dopuštenje direktora. Dopuštenje se uskraćuje samo ako predmetna djelatnost ili posao zaposlenika ometaju u obavljanju poslova ili zbog nespojivosti te djelatnosti ili posla s interesima SATCEN-a.

(d) Zaposlenik ne smije u komercijalnom poduzeću ni izravno ni neizravno imati interese koji bi po svojoj prirodi mogli ugroziti njegovu neovisnost u obavljanju dužnosti u SATCEN-u.

(e) Ako bračni drug ili registrirani partner zaposlenika ima plaćeno zaposlenje, zaposlenik o tome obavješćuje direktora. Ako se pokaže da je priroda tog zaposlenja nespojiva sa zaposlenjem zaposlenika i ako se zaposlenik ne može obvezati da će u određenom razdoblju ono prestati, direktor, nakon savjetovanja s Odborom članova osoblja, odlučuje hoće li zaposlenik ostati na svojem radnome mjestu ili će biti premješten na drugo radno mjesto.

9. Kandidatura za javne ili političke funkcije

(a) Zaposlenici koji se iz osobnih razloga žele kandidirati za javne ili političke funkcije o toj namjeri obavješćuju direktora.

(b) Svakom zaposleniku koji se kandidira za javnu ili političku funkciju odobrava se neplaćeni dopust, počevši od dana kada izjavi da počinje svoju izbornu kampanju.

(c) Ako je izabran, zaposlenik podnosi zahtjev za prekid svojeg ugovora. Takav prekid ugovora ne povlači za sobom pravo na odštetu zbog gubitka zaposlenja ili naknadu za ugovor na određeno vrijeme.

(d) Ako ne prihvati javnu ili političku funkciju, zaposlenik ima pravo nastaviti raditi na svom radnome mjestu s jednakom plaćom i radnim stažem, kakve je imao u trenutku kada je počeo neplaćeni dopust.

(e) Vrijeme provedeno na neplaćenom dopustu ne uračunava se u staž.

GLAVA II.

STATUS ČLANOVA OSOBLJA

POGLAVLJE I.

Opće odredbe

Članak 3.

Povlastice i imuniteti

Povlastice i imuniteti dodijeljeni članovima osoblja pružaju su u interesu SATCEN-a, a ne radi njihovih osobnih pogodnosti. Oni se ne smiju upotrebljavati za izbjegavanje privatnih obveza ni kao izgovor za nepridržavanje zakona ili policijskih propisa države domaćina.

U svim incidentima u kojima se pojavi pitanje uporabe tih povlastica i imuniteta dotični član osoblja o tome odmah izvješćuje direktora. U slučaju kršenja lokalnog zakonodavstva direktor može odlučiti oduzeti povlastice ili imunitete, ako to smatra potrebnim.

POGLAVLJE II.

Zapošljavanje i trajanje zaposlenja

Članak 4.

Zapošljavanje

1. Ponude za zapošljavanje daje direktor, osim za radno mjesto direktora. SATCEN je odgovoran za objavu slobodnih radnih mjesta.

2. Kada se radno mjesto oslobodi, a ne može ga se popuniti interno, obavijest o slobodnom radnome mjestu objavljuje se zajedno s opisom radnih zadaća i potrebnih kvalifikacija za to radno mjesto.

3. Članove osoblja imenuje direktor na temelju postignuća te na temelju poštenih i transparentnih natječajnih postupaka.

4. Kandidati moraju dokazati izvrsno znanje jednog službenog jezika institucija Europske unije i zadovoljavajuće znanje drugog takvog jezika u mjeri koja je potrebna za obavljanje njihovih dužnosti.

5. Zapošljavanje članova osoblja ograničeno je na državljane država članica Europske unije.

6. Članovi osoblja, za koje vrijedi ovaj Pravilnik o osoblju, razvrstavaju se u skladu s kategorijama i razredima koordiniranih organizacija.

7. Članovi osoblja zapošljavaju se u najniži razred radnog mjesta za koje su izabrani. Međutim, direktor može odobriti viši stupanj ako je to opravdano.

8. Direktor određuje koja će se radna mjesta popuniti putem postupka internog ispitivanja ili putem postupka vanjskog natječaja te utvrđuje testove koje kandidati za ta radna mjesta trebaju položiti. Ispitno ili izborno povjerenstvo bira direktor među članovima osoblja SATCEN-a, kojima može dodati vanjskog ispitivača.

9. Kandidati koje SATCEN pozove na razgovor ili na provjeru znanja imaju pravo na paušalni doprinos za svoje putne troškove i za troškove smještaja.

Članak 5.

Dobna granica za rad

Kao dobna granica za rad određen je kraj mjeseca u kojemu član osoblja navršava 65 godina.

Direktor u propisno opravdanom interesu službe može odobriti produljenja za najviše dvanaest dodatnih mjeseci.

Članak 6.

Liječnički pregledi

1. Prije zapošljavanja član osoblja obavlja pregled kod liječnika kojeg ovlasti SATCEN kako bi se potvrdilo da je tjelesno sposoban obavljati svoje dužnosti.

2. Članovi osoblja svake godine obvezno obavljaju liječnički pregled.

3. Liječnik kojeg ovlasti SATCEN direktoru daje stručni savjet o mogućoj neprimjerenosti bilo kojeg člana osoblja da i dalje zauzima svoje radno mjesto.

4. Ako je nakon liječničkog pregleda predviđenog u stavcima 1. i 3. dano negativno liječničko mišljenje, kandidat ili član osoblja može, u roku od 20 dana od dana kada ga je SATCEN obavijestio o tom mišljenju, zatražiti da se njegov slučaj proslijedi liječničkom povjerenstvu sastavljenom od triju liječnika, od kojih jednog bira direktor, jednog član osoblja, a jednog druga dva liječnika.

5. Liječničko povjerenstvo saslušava liječnika koji je izdao prvotno negativno mišljenje. Ako liječničko povjerenstvo potvrdi negativan zaključak liječničkog pregleda predviđenog u:

(a) stavku 1., kandidat plaća 50 % honorara i nastalih troškova;

(b) stavku 3., SATCEN najprije pokušava člana osoblja prerasporediti na drugo radno mjesto primjereno njegovu stanju. Ako to nije moguće, SATCEN raskida s njim ugovor uz šestomjesečni otkazni rok te se saziva invalidsko povjerenstvo koje utvrđuje njegovo pravo na invalidsku mirovinu pod uvjetima utvrđenima u pravilima o mirovinskom osiguranju SATCEN-a.

Članak 7.

Imenovanja

1. Trajanje

(a) Članovi osoblja zaposleni na stalnim radnim mjestima imenuju se na početno razdoblje od četiri godine. U ugovoru se navodi da će, najkasnije do kraja treće godine njihova imenovanja, biti obaviješteni ili:

i. da njihovo imenovanje neće biti produljeno; ili

ii. da će se njihovo imenovanje produljiti na neodređeno vrijeme; ili

iii. da će se njihovo imenovanje produljiti na određeno vrijeme, ne dulje od četiri godine, ako direktor smatra da u toj fazi nije primjereno odobriti imenovanje na neodređeno vrijeme. Najkasnije godinu dana prije isteka tog produljenja dotičnog člana osoblja obavješćuje se da njegovo imenovanje neće biti produljeno ili da će njegovo imenovanje biti produljeno na neodređeno vrijeme.

(b) Ugovori članova osoblja koji su zaposleni na privremenim radnim mjestima ne premašuju četiri godine. Oni se mogu produžiti na razdoblje od najviše četiri godine.

(c) Članovi osoblja prilikom prestanka zaposlenja imaju pravo na odštetu za gubitak zaposlenja ili naknadu za ugovor na određeno vrijeme, koja se obračunava u skladu s odredbama Priloga I.

2. Probni rok

Prvih šest mjeseci početnih ugovora računaju se kao probno razdoblje, koje počinje teći od dana stupanja u službu, podložno sljedećem:

(a) ako je član osoblja za vrijeme probnog razdoblja zbog bolesti ili nezgode spriječen mjesec dana ili dulje obavljati svoje dužnosti, direktor može probno razdoblje produljiti za odgovarajuće vrijeme; Ukupno trajanje probnog razdoblja ni u kojem slučaju ne može biti dulje od 12 mjeseci.

(b) na kraju probnog razdoblja priprema se izvješće o sposobnosti člana osoblja za obavljanje dužnosti na njegovu radnome mjestu te o njegovu vladanju i učinkovitosti na poslu. To se izvješće dostavlja članu osoblja;

(c) član osoblja otpušta se ako njegov rad nije ocijenjen kao odgovarajući da bi zadržao radno mjesto;

(d) izvješće o članu osoblja koji je zaposlen na probno razdoblje može se sastaviti u bilo kojem trenutku tijekom probnog razdoblja ako je njegov rad očigledno neodgovarajući. Izvješće se dostavlja dotičnoj osobi;

(e) na temelju izvješća direktor može odlučiti otpustiti člana osoblja i prije isteka probnog razdoblja, dajući mu otkazni rok od mjesec dana; međutim, radni odnos ne smije trajati dulje od uobičajenog probnog razdoblja;

(f) član osoblja koji je otpušten za vrijeme probnog razdoblja na temelju negativnog izvješća nema pravo na naknadu za ugovor na određeno vrijeme.

Probno razdoblje sastavni je dio trajanja početnog ugovora. Uračunava se u radni staž te za potrebe mirovinskih prava.

3. Otkazivanje ugovorâ

(a) SATCEN može otkazati ili ne produljiti ugovore u sljedećim slučajevima:

i. kao posljedica ukidanja proračunski predviđenog radnog mjesta člana osoblja ili ako se dužnosti povezane s radnim mjestom člana osoblja promijene tako da on više nema potrebne kvalifikacije ni iskustvo za dotično radno mjesto, a u SATCEN-u za njega nije moguće pronaći odgovarajuće zamjensko radno mjesto;

ii. zbog stručne neprikladnosti člana osoblja, koja je propisno evidentirana u dvama uzastopnim izvješćima, kako je utvrđeno u članku 26.;

iii. zbog tjelesne nesposobnosti člana osoblja, do koje je došlo na radnome mjestu i koju je potvrdilo invalidsko povjerenstvo u skladu s člankom 6. stavkom 4.;

iv. zbog povlačenja iz Uprave države članice čije državljanstvo ima dotični član osoblja;

v. zbog premještaja sjedišta SATCEN-a na udaljenost veću od 100 km od mjesta gdje je član osoblja zaposlen i odbijanja člana osoblja da promijeni mjesto zaposlenja;

vi. zbog oduzimanja sigurnosne potvrde članu osoblja zbog razloga koji nisu stegovne prirode;

vii. zbog stegovnih postupaka u kojima je utvrđen prekršaj ili odgovornost člana osoblja, kako je utvrđeno u poglavlju VII. ili koji su rezultirali oduzimanjem njegove sigurnosne potvrde.

U slučajevima iz podtočaka i. do vi. ugovori se mogu otkazati ili ne produljiti uz šestomjesečni otkazni rok, a u slučaju iz podtočke vii. uz otkazni rok od mjesec dana.

(b) Član osoblja može otkazati svoj ugovor uz tromjesečni otkazni rok iz osobnih razloga koje nije dužan navesti.

4. Naknada za gubitak zaposlenja i naknada za ugovor na određeno vrijeme

(a) Za članove osoblja s ugovorom na neodređeno vrijeme:

— Ako nije riječ o stegovnim razlozima, otkazivanje ugovora od strane SATCEN-a daje pravo na naknadu u skladu s uvjetima utvrđenima u Prilogu I.

— Otkazivanje ugovora od strane zaposlenika ne daje mu pravo na odštetu zbog gubitka zaposlenja.

(b) Za članove osoblja s ugovorom na određeno vrijeme:

— Ako nije riječ o stegovnim razlozima, otkazivanje ili neproduljivanje ugovora od strane SATCEN-a daje pravo na naknadu u skladu s uvjetima utvrđenima u Prilogu I.

— Otkazivanje ugovora ili neprihvaćanje ponude za produljenje ugovora od strane člana osoblja ne daje mu pravo na naknadu za ugovor na određeno vrijeme.

5. Skraćeni otkazni rok

Ako je to u interesu posla, SATCEN može skratiti otkazni rok određen u stavku 3. točki (a); u tom slučaju dotični član osoblja ima pravo na isplatu dodatnog iznosa koji predstavlja plaću i dodatke koje bi primio da se stvarni datum isteka njegova ugovora poklopio s krajem šestomjesečnog otkaznog roka.

Ovaj se stavak ne primjenjuje u slučaju raskida ugovora zbog stegovnih razloga.

POGLAVLJE III.

Plaće i naknade

Članak 8.

Opće odredbe

1. Primici od rada koji se isplaćuju članovima osoblja SATCEN-a uključuju osnovnu plaću, naknadu za život u inozemstvu te obiteljske i socijalne naknade.

Ti se prihodi umanjuju za doprinose i odbitke s obzirom na nacionalne poreze, mirovinsko osiguranje i socijalno osiguranje.

2. Na tekuće račune članova osoblja doznačuje se dospjeli iznos najkasnije do posljednjeg radnog tjedna u mjesecu.

3. Članovi osoblja dužni su bez odlaganja obavijestiti SATCEN o svakoj promjeni svojeg osobnog stanja, koja bi mogla imati financijske posljedice. Te promjene uzimaju se u obzir za osobne primitke u mjesecu koji slijedi nakon obavijesti administraciji SATCEN-a o promjenama; promjene nisu moguće za već isplaćene primitke.

4. Potraživanja prema SATCEN-u za isplatu plaća, odšteta, naknada, dodataka ili drugih iznosa koji proizlaze iz primjene ovog Pravilnika o osoblju istječu dvije godine nakon datuma kada bi plaćanje dospjelo.

Međutim, zahtjevi za naknadom predviđenom u ovom Pravilniku o osoblju dovode do retroaktivne isplate odgovarajućih iznosa antedatiranih ne više od tri mjeseca od datuma kada je SATCEN primio pisanu obavijest o činjenicama kojima se utvrđuje pravo na ta plaćanja, potkrijepljenu odgovarajućom dokumentacijom.

5. Zahtjev za naplatu potraživanja od SATCEN-a podnesen nakon isteka rokova zastare utvrđenih u stavku 4. može se uzeti u obzir ako je do kašnjenja došlo zbog izvanrednih okolnosti.

Zastara se prekida pisanim zahtjevom predanim prije isteka roka zastare.

6. Pravo SATCEN-a na ostvarivanje povrata svih neopravdanih plaćanja istječe dvije godine nakon datuma kada SATCEN sazna da je plaćanje bilo neopravdano.

Ne postoji zastara ako su dostavljene informacije bile netočne kao posljedica nesavjesnosti ili krajnje nepažnje.

7. Ako prema zaposleniku postoje nepodmirena potraživanja za neopravdana plaćanja, povrat se izvršava odbicima od mjesečnih ili drugih plaćanja koja pripadaju dotičnoj osobi, uzimajući u obzir njezinu socijalnu i financijsku situaciju.

Članak 9.

Plaća

1. Osnovna plaća

Neto osnovna plaća iznos je određen razredom i stupnjem člana osoblja u tablici koju svake godine odobrava Uprava.

Bruto plaća odgovara iznosu neto osnovne plaće uvećane za nacionalni porez koji plaća član osoblja.

2. Godišnje usklađivanje osnovnih plaća i naknada

(a) Osnovne plaće i naknade člana osoblja usklađuju se 1. siječnja u skladu s preporukama Koordiniranog odbora za primitke izdanima za usklađivanje plaće i naknada za referentno razdoblje.

(b) Prilagodbe se primjenjuju na osnovne plaće i naknade koje su bile na snazi 31. prosinca prethodne godine.

3. Klauzula o financijskim mogućnostima

(a) Uprava SATCEN-a zadržava pravo, ako tako zahtijevaju izvanredne ili nepredviđene okolnosti:

— umanjiti godišnje usklađivanje prema preporuci Koordiniranog odbora za primitke u skladu s primjenjivim nacionalnim indeksom potrošačkih cijena te postupno uvoditi ili odgoditi usklađivanje do kasnijeg datuma u kalendarskoj godini;

— odlučiti, u slučaju nalaza direktora kako SATCEN ne može drukčije opravdano očekivati da ispuni svoje financijske obveze te ključne operativne zahtjeve, da godišnje usklađivanje prema preporuci Koordiniranog odbora za primitke isplati djelomično ili ne isplati, te također odlučiti o vremenu isplate bilo kakvog usklađivanja;

(b) Mjera navedena pod (a) poduzima se u skladu s primjenjivim općim pravnim načelima i nakon odgovarajućeg savjetovanja s Upravom SATCEN-a, direktorom i Odborom članova osoblja).

(c) Uprava SATCEN-a zadržava i pravo odlučivanja je li potrebno izvršiti kakve naknadne, retroaktivne ili prilagodbe radi konkurentnosti.

Članak 10.

Naknada za život u inozemstvu

Naknada za život u inozemstvu plaća se članu osoblja koji u trenutku svojeg prvog imenovanja nije bio državljanin države na čijem se državnom području nalazi stalno mjesto njihova zaposlenja i koji na državnom području te države nije imao stalno boravište tri godine ili više neposredno prije nego što ih je SATCEN zaposlio.

Ta se naknada prestaje isplaćivati ako je član osoblja premješten u zemlju čiji je državljanin.

Iznos naknade izračunava se u skladu s Prilogom II.

Ako je član osoblja imenovan od strane SATCEN-a neposredno nakon što je bio zaposlen u zemlji u kojoj obavlja svoje dužnosti od strane neke druge međunarodne organizacije ili od strane administracije vlastite zemlje, ima pravo na naknadu za život u inozemstvu, a godine provedene u službi kod prijašnjeg poslodavca uzimaju se u obzir prilikom obračunavanja iznosa naknade.

Članak 11.

Obiteljske i socijalne naknade

1. Opća pravila

Naknade iz ovog članka i slične naknade na koje bračni par ili nevjenčani član osoblja imaju pravo iz drugog izvora nisu kumulativne.

Svaki član osoblja koji prima nacionalnu ili međunarodnu naknadu iz drugih izvora, ili čiji bračni drug, uzdržavanik ili registrirani partner prima ili ima pravo na takvu naknadu, sličnu naknadama utvrđenima u ovom članku, o tome mora obavijestiti administrativni odjel SATCEN-a kako bi se naknade koje mu dodjeljuje SATCEN umanjile na odgovarajući način.

Svaki član osoblja koji svjesno pruži netočne informacije ili izostavi informacije o nekoj relevantnoj činjenici administraciji SATCEN-a te temeljem toga primi naknadu na koju nema pravo ili iznos viši od onoga na koji ima pravo krši ovaj članak te će se, kao rezultat toga, od njega tražiti da nadoknadi svaki iznos koji je tako primio, a može biti i podvrgnut stegovnim mjerama.

Ako pravo na naknade počinje teći nakon datuma stupanja u službu, član osoblja te naknade prima od prvog dana mjeseca u kojemu to pravo počinje teći. Nakon prestanka tog prava član osoblja prima iznos do zadnjeg dana mjeseca u kojemu mu je to pravo prestalo.

Administracija SATCEN-a ima pravo zatražiti sve službene dokumente ili popratne dokaze koje smatra potrebnima za ostvarivanje prava na bilo koju naknadu ili dopustiti njezin izračun.

2. Naknada za kućanstvo

(a) Naknada za kućanstvo dodjeljuje se i isplaćuje mjesečno svakom članu osoblja koji je:

i. u braku;

ii. udovac, razveden, zakonski rastavljen ili samac i koji ima najmanje jednog uzdržavanog člana obitelji u smislu Priloga III. ovom Pravilniku o osoblju;

iii. registriran kao stabilni izvanbračni partner, pod uvjetom da:

— par predoči pravni dokument koji priznaje nadležno tijelo države članice i kojim se potvrđuje status izvanbračnih partnera;

— ni jedan partner nije u bračnoj vezi, niti je u drugoj izvanbračnoj zajednici;

— partneri nisu u srodstvu ni na jedan od sljedećih načina: roditelj, dijete, djed/baka, unuk/unuka, brat, sestra, tetka/strina/ujna, tetak/stric/ujak, nećak, nećakinja, zet, snaha.

(b) Ta naknada iznosi 6 % neto osnovne plaće i ne može biti niža od iznosa koji se isplaćuje članovima osoblja razreda B3, stupnja 1.

(c) U slučaju:

i. vjenčanog člana osoblja koji nema uzdržavanike, ali je njegov bračni drug zaposlen i prima plaću; ili

ii. člana osoblja koji je registriran kao stabilni izvanbračni partner, kako je utvrđeno točkom (a) i koji nema uzdržavanika, ali čiji partner ima plaćeno zaposlenje,

naknada jest razlika između neto osnovne plaće razreda B3, stupnja 1., uvećana za naknadu na koju bi član osoblja u teoriji imao pravo, i isplaćenog dohotka bračnog druga ili registriranog partnera. Ako je taj drugi iznos jednak prvom ili je veći od njega, članu osoblja naknada se ne isplaćuje.

Ta naknada ne isplaćuje se članu osoblja čiji je bračni drug ili registrirani partner član osoblja SATCEN-a ili član koordinirane organizacije te ima višu osnovnu plaću od člana osoblja.

3. Naknada za djecu i druge uzdržavanike

(a) Naknada za djecu i druge uzdržavanike dodjeljuje se i isplaćuje mjesečno svakom članu osoblja koji uglavnom i neprekidno uzdržava djecu ili druge uzdržavanike, kako je utvrđeno u Prilogu III.

(b) Naknada predstavlja fiksni iznos za svakog uzdržavanika, a određuje se za svaku godinu u tablici koju odobrava Uprava.

(c) U slučaju kada su oba bračna druga i registrirana partnera zaposleni u SATCEN-u ili koordiniranoj organizaciji, naknada se isplaćuje onomu koji je primatelj naknade za kućanstvo ili jednakovrijedne naknade.

(d) Definicije i uvjeti pod kojima se dodjeljuje naknada utvrđeni su u Prilogu III.

4. Naknada za obrazovanje

(a) Naknada za obrazovanje dodjeljuje se i isplaćuje mjesečno svakom članu osoblja koji ima pravo na naknadu za kućanstvo i čije uzdržavano dijete ili više njih, kako je utvrđeno u Prilogu III., imaju najmanje tri godine i redovno pohađaju vrtić, osnovnoškolsku, srednjoškolsku ili visokoškolsku ustanovu.

(b) Naknada je jednaka dvostrukom iznosu naknade za uzdržavano dijete i isplaćuje se za svako dijete pojedinačno.

(c) Dotični član osoblja dostavlja sve popratne dokaze administraciji SATCEN-a na početku svake školske godine.

5. Naknada za djecu s invaliditetom i druge uzdržavanike s invaliditetom

(a) Naknada za djecu s invaliditetom i druge uzdržavanike s invaliditetom dodjeljuje se i isplaćuje mjesečno za djecu ili uzdržavanike s invaliditetom svakom članu osoblja koji je uglavnom i neprekidno odgovoran za njihovu njegu. Dijete ili uzdržavanik mora ispunjavati kriterije i uvjete iz Priloga III.

(b) Pojedinosti u vezi s dodjelom i isplatom naknade utvrđene su u Prilogu IV.

6. Naknada za najamninu

(a) Naknada za najamninu isplaćuje se mjesečno članovima osoblja razreda B, C, A1 i A2 koji su najmoprimci ili podnajmoprimci stambenih objekata i koji plaćaju najamninu, osim troškova za uzdržavanje za koje se smatra da su u zemlji boravišta troškovi najmoprimca, koja je veća od za to određenog dijela njihovih primanja.

(b) Metoda izračuna te naknade određena je u Prilogu V.

(c) Članovi osoblja koji primaju naknadu za najamninu odmah obavješćuju voditelja administracije o svakoj promjeni svojih okolnosti koja bi mogla utjecati na njihovu prihvatljivost za naknadu ili na njezin iznos.

7. Naknada za prijevoz

Budući da je mjesto obavljanja radnih zadaća udaljeno rezidencijalnog područja, a SATCEN je smješten u vojnoj bazi koja nije pokrivena javnim prijevozom, članovi osoblja koji ne žive u vojnoj bazi u kojoj se SATCEN nalazi primaju paušalnu mjesečnu naknadu za prijevoz. Iznos naknade određuje direktor na početku svake kalendarske godine.

Članak 12.

Naknada za dodatna zaduženja

1. Član osoblja može biti privremeno raspoređen na radno mjesto koje spada u viši razred od njegova trenutačnog razreda. Od početka drugog mjeseca takvog privremenog raspoređivanja on prima diferencijalnu naknadu u iznosu razlike između primitaka za njegov trenutačni razred i stupanj te primitaka koje bi dobio u odnosu na stupanj u koji bi bio raspoređen, da je imenovan u razred privremenog radnog mjesta.

Trajanje privremenog raspoređivanja ne premašuje jednu godinu, osim ako je riječ, izravno ili neizravno, o zamjeni člana osoblja koji je upućen na drugo radno mjesto, koji je pozvan u vojnu službu ili je odsutan zbog produljenog bolovanja.

2. Direktor može dodijeliti naknadu za dodatnu odgovornost za neka radna mjesta, ovisno o slučaju, ako član osoblja treba preuzeti odgovornost za vođenje skupine u kojoj je jedan ili više članova osoblja istog razreda kao i on. Najviši iznos takve naknade određuje direktor na početku svake kalendarske godine.

Članak 13.

Naknada za nastanjenje i preseljenje

1. Naknada za nastanjenje

(a) Naknada za nastanjenje plaća se članu osoblja čije je privatno mjesto boravišta u trenutku prihvaćanja zaposlenja u SATCEN-u bilo udaljeno više od 100 kilometara od njegova mjesta obavljanja radnih zadaća ili u slučaju njegova premještaja na novo radno mjesto, što zahtijeva promjenu njegova mjesta boravišta.

(b) U slučaju kada član osoblja, njegov bračni drug ili registrirani partner oboje imaju pravo na naknadu za nastanjenje, naknada se isplaćuje samo onoj osobi koja ima višu osnovnu plaću.

(c) Iznos naknade jednak je iznosu osnovne plaće za mjesec dana.

(d) Naknada za nastanjenje isplaćuje se po predočenju dokumentacije kojom se utvrđuje činjenica da se član osoblja smjestio na svojem novom mjestu obavljanja radnih zadaća.

(e) Od članova osoblja očekuje se da nadoknade polovicu svoje naknade za nastanjenje ako podnesu ostavku prije isteka dvije godine od njihova imenovanja.

(f) Direktor može odobriti iznimku od odredaba kojima se uređuje povrat sredstava ako bi njihova dosljedna primjena mogla prouzročiti posebno teške posljedice.

2. Naknada za preseljenje

(a) Član osoblja koji podnese dokaze o promjeni privatnog mjesta boravišta koje je više od 100 kilometara udaljeno od njegova mjesta obavljanja radnih zadaća, prilikom prestanka radnog odnosa ima pravo na naknadu za preseljenje u visini osnovne plaće za mjesec dana, pod uvjetom da je u radnom odnosu proveo pune četiri godine i neće primiti sličnu naknadu na svojem novom radnom mjestu.

(b) U slučaju kada član osoblja, njegov bračni drug ili registrirani partner oboje imaju pravo na naknadu za preseljenje, naknada se isplaćuje samo onoj osobi koja ima višu osnovnu plaću.

(c) Član osoblja koji je u radnom odnosu proveo više od dvije godine, ali manje od četiri, dobiva naknadu za preseljenje koja je razmjerna trajanju njegova zaposlenja.

(d) U slučaju smrti člana osoblja, naknada za preseljenje isplaćuje se preživjelom bračnom drugu, registriranom partneru ili, ako takva osoba ne postoji, uzdržavanim članovima obitelji u smislu Priloga III., čak i ako uvjet u pogledu duljine radnog odnosa utvrđen u točki (a) ovog stavka nije ispunjen.

(e) Naknada za preseljenje isplaćuje se na temelju dokaza da su se član osoblja i njegova obitelj ili, u slučaju smrti člana osoblja, samo njegova obitelj preselili u roku od šest mjeseci od datuma prekida zaposlenja/smrti na mjesto koje nije udaljeno manje od 100 km od mjesta zaposlenja člana osoblja.

Članak 14.

Odbici

1. Unutarnji porez

Unutarnji porez iznosi 40 % osnovne plaće u odnosu na dotični razred i stupanj. Zbroj tog iznosa i neto osnovne plaće daje bruto plaću. Taj se iznos na platnoj listi iskazuje kao mjesečni odbitak.

2. Doprinosi za mirovinsko osiguranje

Mjesečni odbitak kakav odobre koordinirane organizacije za mirovinsko osiguranje, koji se primjenjuje na članove osoblja i koji odgovara postotku neto osnovne plaće, odbija se od primitaka članova osoblja i uplaćuje u mirovinski fond SATCEN-a.

3. Doprinosi za socijalno osiguranje

Mjesečni odbitak za pogodnosti iz socijalnog osiguranja odbija se od primitaka članova osoblja. Najmanje pogodnosti iz socijalnog osiguranja pokrivaju zdravstvenu zaštitu, nesposobnost/invalidnost i životno osiguranje.

Trećinu doprinosa za socijalno osiguranje snosi član osoblja; preostale dvije trećine snosi SATCEN.

Postotak se određuje na početku godine za sljedećih 12 mjeseci sporazumom između SATCEN-a i osiguravajućeg društva koje je nositelj tog osiguranja. Odbijeni iznos dodaje se doprinosu poslodavca.

4. Doprinos za naknadu za ugovor na određeno vrijeme

SATCEN isplaćuje doprinos za članove osoblja koji imaju ugovor na određeno vrijeme radi financiranja naknade za ugovor na određeno vrijeme.

Taj doprinos za ugovor na određeno vrijeme iznosi 8,4 % neto mjesečnih primitaka dotičnog člana osoblja.

Taj se doprinos isplaćuje u fond svakog mjeseca.

Članak 15.

Predujmovi plaća i povrat

1. Ako direktor nije odlučio drukčije, voditelj administracije SATCEN-a može, ovisno o raspoloživosti gotovinskih sredstava, odobriti isplatu predujma uz kamatu članovima osoblja koji se nađu u nepredviđenim osobnim financijskim poteškoćama.

2. Iznos tih predujmova ne smije premašivati iznos tromjesečne neto osnovne plaće.

3. Takvi predujmovi vraćaju se u obliku mjesečnih odbitaka od primitaka članova osoblja; otplata mora biti dovršena u roku od deset mjeseci od kraja mjeseca u kojem je predujam odobren.

4. Ako se ugovor člana osoblja raskine prije povrata predujma plaće u potpunosti, nepodmiren iznos dospijeva odmah. Najprije se odbija od primitaka te, prema potrebi, od isplate mirovine koju provodi SATCEN.

POGLAVLJE IV.

Putni troškovi

Članak 16.

Nastanjenje i odlazak

1. Članovi osoblja imaju pravo na povrat putnih troškova za putovanje od njihova prijašnjeg mjesta zaposlenja do mjesta gdje se nalazi SATCEN, za sebe i za članove obitelji koji žive s njima.

2. Isto pravo imaju članovi osoblja kada napuštaju službu u SATCEN-u i vraćaju se u zemlju gdje su bili zaposleni prije no što su došli u SATCEN ili pravo na jednakovrijedan iznos ako se član osoblja preseli u drugu zemlju, u roku od šest mjeseci od datuma prekida svojeg zaposlenja.

3. Povrat se izvršava u skladu s odredbama Priloga VI. odjeljka I. ovog Pravilnika o osoblju.

Članak 17.

Troškovi preseljenja

1. Članovi osoblja imaju pravo na povrat troškova preseljenja iz njihova prijašnjega mjesta zaposlenja u mjesto gdje se nalazi SATCEN.

2. Isto pravo ima član osoblja kada napušta službu u SATCEN-u i vraća se u zemlju gdje je bio smješten prije nego što je došao u SATCEN, u roku od šest mjeseci od datuma prekida svojeg zaposlenja.

3. Povrat troškova pokriva troškove preseljenja kućanskih pokretnina članova osoblja, osim motornih vozila, plovila ili drugih prijevoznih sredstava, u skladu s Prilogom VI.

4. Povrat izvršava izravno SATCEN u trenutku kada član osoblja predoči račun poduzeća za preseljenje.

Članak 18.

Službena putovanja

Članovi osoblja imaju pravo na povrat troškova nastalih u vezi sa službenim putovanjima koja im je naložio direktor.

Povrat se odnosi na čiste putne troškove uvećane za troškove smještaja i s tim povezane troškove u mjestima u koja su članovi osoblja poslani. Uvjeti, tarife i druge pojedinosti u vezi s nadoknadom troškova određeni su u Prilogu VII.

POGLAVLJE V.

Unutarnja organizacija

Članak 19.

Radno vrijeme

1. Članovi osoblja u svakom su trenutku na raspolaganju SATCEN-a.

2. Uobičajeno radno vrijeme članova osoblja jest četrdeset sati tjedno, koje treba odraditi u skladu s općim rasporedom koji određuje direktor. Poštujući to ograničenje, direktor može odrediti radno vrijeme određenih skupina članova osoblja zaduženih za određene poslove.

3. Zbog operativnih hitnih potreba i u interesu službe direktor, u dogovoru s voditeljem administracije, može zatražiti da rad bude organiziran u smjenama. Redovno radno vrijeme člana osoblja za rad u smjenama ne smije biti veće od ukupnog godišnjeg zbroja sati u redovnom radnom vremenu.

4. S direktorom se može dogovoriti prilagodljivo radno vrijeme, u skladu s osobnim okolnostima članova osoblja ili zahtjevima njihova posla.

5. Zbog hitnih potreba službe od člana osoblja može se zatražiti da ostane u pripravnosti na radnom mjestu ili kod kuće izvan uobičajenog radnog vremena.

6. Prekovremeni rad članova osoblja izvan uobičajenog radnog vremena iz stavka 2. daje im pravo na korištenje slobodnih dana ili na plaćanje prekovremenog rada. Međutim, kao prekovremeni rad računa se samo rad obavljen uz prethodnu suglasnost odgovarajućeg voditelja odjela. Prekovremeni rad treba svesti na što manju mjeru.

Prekovremeni rad dotičnom članu osoblja daje pravo:

(a) na odgovarajuće korištenje slobodnim danima; ili

(b) ako zbog zahtjeva posla nije moguće odobriti slobodne dane, na plaćanje prekovremenog rada, što se izračunava po stopi od 133 % osnovne plaće.

7. Noćni rad: rad obavljen u vrijeme između 20.30 i 7.00 plaća se po stopi za noćni rad; međutim, ako su takvi sati odrađeni bez prekida nakon dnevnog radnog vremena, oni se ne računaju kao noćni rad, osim ako se produljuju u noćni vremenski raspon za više od 90 minuta.

(a) Satovi noćnog rada koji ne premašuju broj određen u stavku 2. daju pravo na dodatni primitak po stopi od 50 % osnovne plaće.

(b) Noćni prekovremeni rad plaća se po stopi od 150 % dnevnog prekovremenog rada.

8. U iznimnim okolnostima direktor ima diskrecijsko pravo odlučiti da neki članovi osoblja moraju raditi vikendom. U takvim slučajevima članovi osoblja imaju pravo na korištenje slobodnim danima ili na plaćanje prekovremenog rada.

9. Prekovremeni rad ili noćni rad članova osoblja iz razreda A4 ili iz višega razreda ne daje pravo na naknadu ili drugi oblik primitaka od rada.

10. Direktor uspostavlja provedbena pravila za ovaj članak.

Članak 20.

Rad s nepunim radnim vremenom i rad na daljinu

1. Član osoblja može zatražiti odobrenje za rad s nepunim radnim vremenom ili rad na daljinu.

Direktor to može odobriti ako je to u skladu s interesom službe.

2. SATCEN članu osoblja odgovara na zahtjev u roku od mjesec dana.

Članak 21.

Državni praznici

Popis državnih praznika sastavlja direktor, vodeći računa o službenom popisu državnih praznika koji se objavljuje godišnje u *Boletín Oficial del Estado* (BOE) i u *Službenom listu Europske unije*.

Ti državni praznici ne odbijaju se od godišnjega odmora na koji članovi osoblja imaju pravo. Ako jedan od tih dana pada na subotu ili nedjelju, direktor može umjesto njega za praznik odrediti neki drugi dan.

Članak 22.

Dopust

1. Godišnji odmor

(a) Pravo

Članovi osoblja imaju pravo na dva i pol radna dana plaćenoga godišnjeg odmora za svaki odrađeni mjesec. To pravo primjenjuje se na svaku kalendarsku godinu.

Članovi osoblja koji su zaposleni između 1. travnja i 30. srpnja imaju pravo unaprijed iskoristiti petnaestodnevni godišnji odmor, ako odmor namjeravaju uzeti nakon 30. srpnja.

Ako član osoblja do 31. prosinca nije iskoristio cijeli godišnji odmor, direktor ili njegov opunomoćenik mogu odobriti prijenos najviše 12 dana godišnjega odmora u sljedeću godinu. Ako se preneseni dio godišnjeg odmora ne iskoristi do 30. lipnja, pravo na korištenje njime se gubi.

(b) Administrativni postupak

Članovi osoblja koji žele uzeti dopust na koji imaju pravo, kako je utvrđeno u točki (a), moraju za to dobiti prethodno odobrenje direktora ili njegova predstavnika.

Evidenciju korištenja dopustom vodi administracija SATCEN-a.

Postupak koji treba slijediti određuje se internim memorandumom koji potpisuje direktor.

(c) Neiskorišteni dopust prilikom odlaska članova osoblja

Članovi osoblja u trenutku kada odlaze iz SATCEN-a gube pravo na neiskorišteni dopust. Međutim, ako direktor izda pisanu potvrdu da član osoblja zbog hitnih potreba posla nije mogao u cijelosti iskoristiti dopust, član osoblja ima pravo na isplatu jedne tridesetine mjesečne osnovne plaće za svaki tako neiskorišteni dan dopusta.

2. Neplaćeni dopust

(a) Na zahtjev člana osoblja direktor može odobriti neplaćeni dopust iz osobnih razloga ako je to spojivo s interesima službe.

(b) Ukupno trajanje takvog dopusta ne premašuje godinu dana.

(c) Za vrijeme toga dopusta član osoblja nema pravo na napredovanje u viši stupanj ni na promaknuće u viši razred; pritom se obustavljaju prava člana osoblja iz sustava socijalnog osiguranja predviđena člancima 8. i 14. te pokrivanje rizika u okviru toga sustava.

Međutim, član osoblja koji ne obavlja plaćenu djelatnost može najkasnije jedan mjesec od mjeseca kada počne njegov dopust iz osobnih razloga zatražiti da i dalje bude osiguran u okviru toga sustava, pod uvjetom da snosi svoj udio u odgovarajućim doprinosima.

Član osoblja koji dokaže da ne može ostvariti mirovinska prava u okviru drugog mirovinskog sustava može zatražiti da nastavi ostvarivati daljnja mirovinska prava, pod uvjetom da snosi svoj udio u odgovarajućim doprinosima.

3. Bolovanje, rodiljni dopust, očinski dopust, roditeljski dopust i drugi posebni dopusti

Posebni dopust, uz redoviti godišnji odmor, odobrava se zbog bolesti, majčinstva, očinstva, roditeljskog dopusta i u iznimnim okolnostima.

Podrobnosti i postupci kojih se valja pridržavati navedeni su u Prilogu VIII.

Članak 23.

Dopust u matičnoj državi

1. Članovi osoblja koji imaju pravo na naknadu za život u inozemstvu imaju pravo i na dopust u matičnoj državi, osim onih članova osoblja koji su u trenutku imenovanja imali samo državljanstvo zemlje zaposlenja. Primjenjuje se sljedeće:

(a) dopust u matičnoj državi iznosi osam radnih dana na svake dvije godine, uvećano za vrijeme putovanja izračunato na osnovi najbržega načina prijevoza;

(b) dopust u matičnoj državi može se uzeti šest mjeseci prije isteka razdoblja na koje se odnosi.

(c) ako se ne iskoristi u roku od šest mjeseci po isteku razdoblja na koje se odnosi, gubi se pravo na dopust u matičnoj državi za to dvogodišnje razdoblje. Datum stvarnog početka korištenja dopustom u matičnoj državi u bilo kojem dvogodišnjem razdoblju ne utječe na datum početka korištenja sljedećim dopustom u matičnoj državi;

(d) ako su u SATCEN-u zaposlena oba bračna druga ili registrirana partnera i ako obje strane imaju pravo na dopust u matičnoj državi, taj se dopust dodjeljuje u skladu sa sljedećim uvjetima:

i. ako obje strane imaju dom u istoj zemlji, svaka strana ima pravo na dopust u toj zemlji svake dvije godine;

ii. ako imaju dom u dvjema različitim zemljama, svaka strana ima pravo na dopust u svojoj zemlji svake dvije godine;

iii. njihova uzdržavana djeca i, prema potrebi, osobe u pratnji te djece, imaju pravo na samo jedno razdoblje dopusta u matičnoj državi svake dvije godine; ako roditelji imaju dom u dvjema različitim zemljama, dopust u matičnoj državi može se iskoristiti u jednoj od tih zemalja.

2. Član osoblja koji se koristi dopustom u matičnoj državi ima, u skladu s postupcima utvrđenima u članku 18., pravo na povrat putnih troškova za oba smjera za sebe, svoju djecu i, ako je primatelj naknade za kućanstvo, za svojeg bračnog druga ili registriranog partnera, ali nema pravo na dnevnice za vrijeme provedeno na putovanju.

3. Članovi osoblja koji ne iskoriste dopust u matičnoj državi nemaju pravo na nadoknadu.

4. Dopust u matičnoj državi odobrava se pod sljedećim uvjetima:

(a) dotični član osoblja mora se pisano obvezati da će dopust u matičnoj državi provesti u zemlji gdje službeno živi.

(b) dotični član osoblja mora se pisano obvezati da u razdoblju od šest mjeseci nakon završetka razdoblja na koje se odnosi pravo na dopust u matičnoj državi (bez obzira na datum stvarnog početka dopusta) neće dati ostavku u SATCEN-u.

(c) voditelj odjela mora potvrditi da za vrijeme razdoblja traženog dopusta s velikom vjerojatnošću neće trebati usluge dotičnog člana osoblja.

Ako dotični član osoblja ne postupi u skladu s točkom (a), SATCEN-u mora vratiti sve primitke koje je primio u vezi s dopustom u matičnoj državi, a dotičnom članu osoblja može se i skratiti neiskorišteni dopust za broj dana odobrenog dopusta u matičnoj državi. Direktor može odlučiti da se odstupi od odredaba iz točaka (b) i (c), ako smatra da bi njihova stroga primjena izložila dotičnog člana osoblja nepravdi ili posebnim poteškoćama.

POGLAVLJE VI.

Izvješća i promaknuća

Članak 24.

Opće odredbe

1. Rad svih članova osoblja u prethodnoj godini, osim rada direktora, ocjenjuje se svake godine najkasnije do 31. ožujka svake godine.

U izvješćima se ocjenjuje relativna kvaliteta rada članova osoblja te ona predstavljaju priliku za pohvalu članova osoblja ili, protivno, za upozorenja na njihove nedostatke s ciljem poboljšanja njihova rada.

2. Izvješća se odnose na sveukupne rezultate koji se odnose na radno mjesto dotičnog člana osoblja i vrijednosti SATCEN-a (timski rad, predanost, izvrsnost i proaktivnost). Cjelovita ocjena sažima se na obrascu godišnjega izvješća koje se čuva u osobnom dosjeu člana osoblja.

3. U slučaju da izvješće ukaže na podbacivanje u radu, direktor može zatražiti dodatno prijelazno izvješće nakon šest mjeseci.

Članak 25.

Postupak

1. Direktor određuje članove osoblja odgovorne za izvješćivanje o osoblju koje im je u cijelosti ili dijelom podređeno.

2. Svaki član osoblja osobno obavlja razgovor s članom osoblja odgovornim za njegovo izvješće. On se o svojoj godišnjoj ocjeni službeno obavješćuje te potpisuje obrazac izvješća, čime potvrđuje da je s njim upoznat.

3. Godišnje izvješće jest administrativni akt uspostavljen za internu uporabu. Protiv njega nije moguća žalba nijednom vanjskom tijelu.

4. U trenutku kada su napisana sva izvješća, direktor saziva povjerenstvo za promaknuća, koje obuhvaća sve članove osoblja koji su napisali jedno ili više izvješća, a njime predsjeda on sam.

Direktor usvaja poslovnik povjerenstva za promaknuća.

Članak 26.

Popratne mjere na temelju izvješća

1. Povjerenstvo za promaknuća može direktoru predložiti jednu od sljedećih mjera kako bi se nagradili članovi osoblja koji posebno dobro obavljaju svoj posao:

(a) dodjeljivanje novčane nagrade;

(b) iznimno napredovanje u stupnju;

(c) promaknuće u sljedeći viši razred, ako proračunska sistematizacija dopušta takvo promaknuće.

2. Negativno izvješće može opravdati da član osoblja ostane na postojećem stupnju još jednu godinu.

3. Dva ili više negativnih izvješća mogu opravdati otkaz ili neobnavljanje ugovora o radu.

4. Ako dodatno prijelazno izvješće iz članka 24. stavka 3. ne ukaže kod člana osoblja na poboljšanje u obavljanju zadaća, direktor može poduzeti jednu od sljedećih mjera:

(a) zadržati člana osoblja na postojećem stupnju na dodatno razdoblje od 12 mjeseci;

(b) otkazati ugovor člana osoblja u skladu s člankom 7. točkom 3.

5. O iznosu novčane nagrade utvrđene u stavku 1. te o drugim provedbenim pravilima u vezi s ovim člankom odlučuje direktor na početku svake financijske godine.

POGLAVLJE VII.

Stegovne mjere

Članak 27.

Stegovne mjere

1. Član osoblja ili bivši član osoblja podliježe stegovnim mjerama ako se namjerno ili iz vlastitog nemara ne pridržava svojih obveza iz ovog Pravilnika o osoblju.

2. Kada direktor dozna za postojanje dokaza o nepridržavanju obveza u smislu stavka 1., može pokrenuti administrativne istrage kako bi provjerio je li došlo do takvog nepridržavanja.

3. Stegovna pravila, postupci i mjere te pravila u vezi s administrativnim istragama utvrđeni su u Prilogu IX.

POGLAVLJE VIII.

Žalbe i povjerenstvo za žalbe

Članak 28.

Žalbe

1. Svaka osoba na koju se primjenjuje ovaj Pravilnik o osoblju može zahtijevati da direktor donese odluku koja je se tiče o pitanjima iz ovog Pravilnika o osoblju. Direktor o svojoj obrazloženoj odluci obavješćuje dotičnu osobu u roku od dva mjeseca od datuma podnošenja zahtjeva. Ako na kraju tog razdoblja izostane odgovor na primljeni zahtjev, to se smatra prešutnim odbijanjem zahtjeva, na što se može podnijeti pritužba u skladu sa sljedećim stavcima.

2. Svaka osoba na koju se primjenjuje ovaj Pravilnik o osoblju može direktoru podnijeti pritužbu protiv akta koji je za nju imao negativne posljedice, bez obzira na to je li direktor donio odluku ili je li propustio donijeti mjere propisane u ovom Pravilniku o osoblju. Pritužbu treba podnijeti u roku od tri mjeseca. Rok počinje teći:

(a) na datum objave akta ako je riječ o mjeri opće naravi;

(b) na datum obavijesti dotične osobe o odluci, ali nikako ne kasnije od datuma na koji je ta osoba primila takvu obavijest ako mjera utječe na određenu osobu; ako pak akt koji utječe na određenu osobu sadrži i pritužbu protiv druge osobe, rok počinje teći u odnosu na tu drugu osobu na datum kada ona primi obavijest o tome, ali nikako ne kasnije od datuma objave;

(c) na datum isteka propisanog razdoblja za odgovor ako se pritužba odnosi na prešutno odbijanje zahtjeva, kako je predviđeno u stavku 1.

3. Direktor o svojoj obrazloženoj odluci obavješćuje dotičnu osobu u roku od jednog mjeseca od datuma podnošenja pritužbe. Ako po isteku toga razdoblja izostane odgovor na primljenu pritužbu, to se smatra prešutnim odbijanjem pritužbe, protiv čega se može podnijeti žalba u skladu sa stavkom 5.

U slučaju negativnog odgovora član osoblja može zatražiti posredovanje. Takvo posredovanje nije obvezno.

4. Direktor imenuje posrednika na razdoblje od tri godine, s mogućnošću produljivanja.

Posrednik je kvalificiran i neovisan pravni stručnjak.

Direktor i dotični član osoblja dostavljaju mu svu dokumentaciju koju on smatra potrebnom za ispitivanje slučaja.

Svoje zaključke dostavlja u roku od 15 dana od datuma na koji je bio upoznat sa slučajem.

Ti zaključci ne obvezuju ni direktora ni člana osoblja.

Troškove posredovanja snosi SATCEN-a ako direktor odbije zaključke; 50 % troškova snosi član osoblja, ako je on taj koji odbije prihvatiti zaključke.

5. Ako su iscrpljene mogućnosti u prvom pokušaju (interna administrativna žalba), članovi osoblja imaju slobodu tražiti rješenje pred povjerenstvom za žalbe SATCEN-a.

Sastav, rad i posebni postupci toga tijela navedeni su u Prilogu X.

6. Odluke povjerenstva za žalbe obvezujuće su za obje strane. Na odluke povjerenstva nije se moguće žaliti. Povjerenstvo za žalbe može:

(a) poništiti ili potvrditi odluke koje su predmet pritužbe;

(b) naložiti uzgredno SATCEN-u povrat materijalne štete koju je pretrpio član osoblja, počevši od dana kada je poništena odluka bila počela proizvoditi učinke;

(c) donijeti odluku da SATCEN mora, u mjeri koju odredi povjerenstvo za žalbe, naknaditi opravdane troškove koje je pretrpio podnositelj zahtjeva, kao i troškove povezane s prijevozom i dnevnicama saslušanih svjedoka. Ti se troškovi izračunavaju na temelju članka 18. i Priloga VII. ovom Pravilniku o osoblju.

POGLAVLJE IX.

Mirovinsko osiguranje

Članak 29.

Mirovinsko osiguranje

1. Pravila i uvjeti sadržani u pravilima mirovinskog osiguranja SATCEN-a, u skladu s pravilima mirovinskog osiguranja koordiniranih organizacija, primjenjuju se na članove osoblja SATCEN-a. Novo mirovinsko osiguranje SATCEN-a (NPS) primjenjuje se na članove osoblja koji su svoje dužnosti preuzeli nakon 30. lipnja 2005.

2. Svim doprinosima osoblja i SATCEN-a koji se ostvare primjenom stavka 1. podupire se mirovinski fond te se njima upravlja u skladu s financijskim pravilima SATCEN-a.

POGLAVLJE X.

Upućivanje članova osoblja SATCEN-a

Članak 30.

Upućivanje članova osoblja SATCEN-a

Upućeni član osoblja jest član osoblja koji je odlukom direktora u interesu službe privremeno raspoređen na radno mjesto izvan SATCEN-a.

Upućivanje u interesu službe uređuje se sljedećim pravilima:

(a) odluku o upućivanju donosi direktor nakon što sasluša dotičnog člana osoblja;

(b) trajanje upućivanja određuje direktor;

(c) po isteku svakih šest mjeseci dotični član osoblja može zatražiti prekid upućivanja;

(d) član osoblja koji je upućen ima pravo na razliku u plaći ako su ukupni primici na radnom mjestu na koje je premješten niži od primitaka za razred i stupanj u SATCEN-u; on također ima pravo na povrat svih dodatnih troškova koji nastanu zbog njegova upućivanja;

(e) upućeni član osoblja nastavlja plaćati doprinose za mirovinsko osiguranje na osnovi plaće za aktivno zaposlenje za njegov razred i stupanj u SATCEN-u;

(f) upućeni član osoblja zadržava svoje radno mjesto, pravo na napredovanje u stupnju i pravo na promaknuće;

(g) nakon što upućivanje završi, član osoblja raspoređuje se na svoje prethodno radno mjesto.

GLAVA III.

ODREDBE KOJE SE PRIMJENJUJU NA LOKALNO OSOBLJE

Članak 31.

Statutarne odredbe

Lokalno osoblje jest pomoćno osoblje koje se u načelu zapošljava na kraća razdoblja. Članovi tog osoblja nemaju status međunarodnog osoblja te u cijelosti podliježu zakonima i propisima države domaćina u kojoj su zaposleni. Primjenjuje se sljedeće:

(a) lokalno osoblje zaposlenici su koji ne zauzimaju radna mjesta navedena u tablici članova osoblja SATCEN-a;

(b) u skladu s odredbama ove glave, uvjete zapošljavanja lokalnog osoblja, posebno:

i. uvjete njihova zaposlenja i prestanka ugovora o radu;

ii. godišnji odmor i

iii. primitke od rada

određuje SATCEN u skladu s postojećim pravilima i praksom u mjestu u kojem obavljaju svoje dužnosti;

(c) lokalno osoblje obvezano je glavom I. i sljedećim odredbama glave II.:

i. poglavljem II.: članci 5. (dobna granica zapošljavanja) i 6. (liječnički pregled);

ii. poglavljem III.: članak 15. (predujmovi plaća i povrat);

iii. poglavljem IV.: članak 18. (službena putovanja);

iv. poglavljem V.: članci 19. (radno vrijeme) i 21. (državni praznici);

v. poglavljem VII.: članak 27. (stegovne mjere) i prilog IX. (stegovni postupak)

te svi propisi koji se na njima temelje.

Članak 32.

Socijalna sigurnost

U pogledu socijalne sigurnosti, SATCEN je odgovoran za udio poslodavca u doprinosima za socijalno osiguranje u skladu s postojećim propisima u mjestu gdje obavljaju svoje dužnosti.

Članak 33.

Primici od rada

1. Primici od rada lokalnog osoblja određuju se ugovorom; oni se sastoje od mjesečne neto plaće, isključujući dodatne naknade, bez obzira na obiteljsko ili socijalno stanje dotične osobe.

2. Budući da lokalno osoblje ne uživa prava iz sustava mirovinskog osiguranja, od njihovih osobnih primitaka ne oduzimaju se s tim povezani odbici.

3. Na početku godine Uprava primitke od rada lokalnog osoblja uvećava za isti postotak kao i primitke članova osoblja.

GLAVA IV.

ZASTUPANJE ZAPOSLENIKA

Članak 34.

Zastupanje zaposlenika

1. Odbor članova osoblja zastupa sve zaposlenike SATCEN-a, kako je utvrđeno u članku 1.

2. Zaposlenici SATCEN-a tajnim glasovanjem biraju Odbor članova osoblja na razdoblje od dvije godine.

3. Odbor osoblja:

(a) štiti profesionalne interese svih zaposlenika SATCEN-a;

(b) daje prijedloge za poboljšanje dobrobiti svih zaposlenika;

(c) daje prijedloge u pogledu socijalnih, kulturnih i sportskih aktivnosti zaposlenika;

(d) zastupa sve zaposlenike pred udruženjima zaposlenika drugih međunarodnih organizacija.

4. Direktor nakon savjetovanja s Odborom članova osoblja odobrava uvjete provedbe ovog članka.

PRILOG I.

ODŠTETA ZA GUBITAK ZAPOSLENJA I NAKNADA ZA UGOVOR NA ODREĐENO VRIJEME

(iz članka 7. Pravilnika o osoblju)

1. Pravo na odštetu za gubitak zaposlenja ili naknadu za ugovor na određeno vrijeme

   (a) Odšteta za gubitak zaposlenja ili naknada za ugovor na određeno vrijeme može se dodijeliti članu osoblja s kojim je raskinut ugovor o radu u skladu s člankom 7. stavkom 3. točkom (a) podtočkama od i. do vi. Pravilnika o osoblju.

   (b) Odšteta ili naknada ne isplaćuje se ako:

      i. član osoblja dobio je drugo radno mjesto istog ili višega razreda u SATCEN-u;

      ii. član osoblja dobio je novo imenovanje u drugoj međunarodnoj organizaciji s usporedivim primicima od rada;

      iii. na dan prestanka svojeg imenovanja član osoblja ima pravo vratiti se svojem prethodnom poslodavcu;

      iv. ugovor o radu člana osoblja otkazan je kao rezultat stegovnog postupka.

2. Isplata odštete

   Članovi osoblja imaju pravo na odštetu ili naknadu u iznosu od 100 % svojih neto mjesečnih primitaka od rada, pomnoženih s brojem godina provedenih u službi SATCEN-a.

   Neto iznos primitaka od rada znači osnovna plaća uvećana za sve dodatne naknade i odštete koji se isplaćuju mjesečno.

   Međutim, iznos odštete ili naknade obračunate na taj način ima gornju granicu od 18 mjeseci.

   Nadalje, iznos odštete ne odnosi se na broj mjeseci ili dijelova mjeseci koji premašuje razdoblje u kojem bi član osoblja još morao biti zaposlen da bi dosegao dobnu granicu određenu u članku 5.

   Konačno, takva odšteta ili naknada, kada se pribroji ukupnoj mirovini koja će se primati na temelju mirovinskog osiguranja do dobi od 65 godina i isplati umjesto otkaznog roka, ne smije iznositi više od prihoda koji bi član osoblja primio da je ostao zaposlen u Organizaciji na razini njegova posljednjeg razreda i stupnja do te dobi.

PRILOG II.

NAKNADA ZA ŽIVOT U INOZEMSTVU

(iz članka 10. Pravilnika o osoblju)

1. Članovi osoblja, koji u skladu s člankom 10. Pravilnika o osoblju imaju na to pravo, primaju mjesečnu naknadu za život u inozemstvu. Naknada iznosi:

   (a) za članove osoblja koji su zaposleni prije 1. siječnja 1996.:

      i. za članove osoblja koji imaju pravo na naknadu za kućanstvo: 20 % referentne plaće;

      ii. za članove osoblja koji nemaju pravo na naknadu za kućanstvo: 16 % referentne plaće.

   (b) za članove osoblja koji su zaposleni poslije 1. siječnja 1996.:

      i. za članove osoblja koji imaju pravo na naknadu za kućanstvo: 18 % referentne plaće u prvih deset godina službe;

      ii. za članove osoblja koji nemaju pravo na naknadu za kućanstvo: 14 % referentne plaće u prvih deset godina službe.

2. Naknada se izračunava na temelju prvog stupnja u razredu zaposlenja ili promaknuća. U jedanaestoj, dvanaestoj i trinaestoj godini stope od 14 % i 18 % svake se godine umanjuju za jedan postotni bod, na 11 % odnosno na 15 %.

3. Iznos naknade za život u inozemstvu ne smije biti niži od iznosa osnovne plaće koja se isplaćuje članovima osoblja iz razreda B3, stupnja 1.

4. Članovi osoblja koji imaju pravo na naknadu za život u inozemstvu, a koji za uzdržavano dijete ne primaju naknadu za obrazovanje, imaju pravo na dodatnu naknadu za život djeteta u inozemstvu, kako su utvrdile koordinirane organizacije.

PRILOG III.

DJECA I DRUGI UZDRŽAVANICI

(iz članaka 11. i 13. Pravilnika o osoblju)

1. Uzdržavana djeca

(a) Zakonito, pravno priznato, biološko ili posvojeno dijete člana osoblja ili njegova bračnog druga ili registriranog partnera smatra se uzdržavanikom člana osoblja ako on uglavnom i stalno uzdržava i podupire odgoj djeteta; Dijete člana osoblja koje je u skrbništvu razvedenog ili zakonski rastavljenog bračnog druga ili bivšeg registriranog partnera smatra se uzdržavanikom člana osoblja ako se od njega zahtijeva plaćanje uzdržavanja tog djeteta te on to uistinu i čini, kao rezultat razvoda ili odluke o rastavi ili vjerodostojnog akta koji se odnosi na takvu odluku u skladu s mjerodavnim nacionalnim pravom.

(b) Dijete s invaliditetom člana osoblja ili njegova bračnog druga ili registriranog partnera smatra se uzdržavanikom ako član osoblja uglavnom i stalno skrbi za dobrobit djeteta i podupire ga, bez obzira na njegovu dob.

(c) Dijete koje nema plaćeno zaposlenje smatra se uzdržavanikom člana osoblja ako je:

i. mlađe od 18 godina ili

ii. u dobi između 18 i 26 godina te se u punom vremenu školski ili sveučilišno obrazuje ili strukovno osposobljava u obrazovnoj ustanovi.

(d) Dijete s plaćenim zaposlenjem

i. Dijete mlađe od 26 godina smatra se djetetom s plaćenim zaposlenjem ako prima mjesečnu plaću koja je jednaka 50 % plaće člana osoblja iz razreda C1, stupnja 1, prije bilo kakvih odbitaka (ljestvica zemlje boravišta djeteta); u takvom slučaju član osoblja odmah obavješćuje svojega voditelja administracije.

ii. Povremena zarada studenta za nekoliko mjeseci raspoređuje se na 12 mjeseci (od 1. siječnja do 31. prosinca).

2. Drugi uzdržavanici

Osim uzdržavane djece, kako je utvrđeno u stavku 1., i druge se osobe mogu smatrati uzdržavanicima člana osoblja ako ispunjavaju sljedeće uvjete:

i. oni su roditelji ili bližnji srodnici po krvi ili braku;

ii. neprekidno žive s članom osoblja ili njegovim bračnim drugom ili registriranim partnerom, ili su redovnim putem primljeni u ustanovu koja pruža specijaliziranu zdravstvenu zaštitu;

iii. dotična osoba nema dovoljno vlastitih sredstava za život.

PRILOG IV.

UZDRŽAVANICI S INVALIDITETOM

(iz članka 11. Pravilnika o osoblju)

1. Uzdržavanik se smatra osobom s invaliditetom ako se medicinski potvrdi da boluje od ozbiljnog i stalnog invaliditeta zbog kojeg mu je potrebna posebna njega ili nadzor ili posebno obrazovanje ili osposobljavanje.

2. Odluku o dodjeljivanju naknade donosi direktor nakon savjetovanja s u tu svrhu osnovanim povjerenstvom koje uključuje barem jednoga liječnika.

   U odluci direktora navodi se razdoblje u kojemu će se isplaćivati naknada, što podliježe preispitivanju.

3. Kao kriterij za ostvarivanje prava iz odredaba Pravilnika o osoblju uzima se ozbiljno i trajno oštećenje tjelesnih ili duševnih aktivnosti.

   Uzdržavanici se smatraju osobama s invaliditetom ako boluju od:

   (a) ozbiljnog ili kroničnog oštećenja središnjeg ili perifernog živčanog sustava prouzročenoga na bilo koji način, kao što su bolesti mozga, miopatija i oduzetost perifernog tipa;

   (b) ozbiljnog oštećenja lokomotornog sustava;

   (c) ozbiljnog oštećenja jednog ili više osjetilnih sustava;

   (d) kronične i onesposobljujuće duševne bolesti.

   Ovaj gornji popis nije taksativan. Donesen je samo u indikativne svrhe i ne služi kao osnovica za ocjenu stupnja invaliditeta ili nesposobnosti.

   Iznos naknade jednak je iznosu naknade za uzdržavano dijete te se dodaje bilo kojoj takvoj naknadi.

PRILOG V.

NAKNADA ZA NAJAMNINU

(iz članka 11. Pravilnika o osoblju)

1. Iznos naknade jest omjer razlike između stvarno plaćane najamnine, isključujući sve troškove iz članka 11. stavka 6. točke (a) Pravilnika o osoblju, i iznosa izračunatoga kako slijedi:

   (a) 15 % neto osnovne plaće za članove osoblja razreda C i B do uključivo B.4;

   (b) 20 % neto osnovne plaće za članove osoblja razreda B5 i B6;

   (c) 22 % neto osnovne plaće za članove osoblja razreda A1 i A2.

2. Spomenuti omjer jednak je:

   (a) 50 % za članove osoblja koji su samci i za vjenčane članove osoblja koji nemaju uzdržavanika;

   (b) 55 % za članove osoblja s jednim uzdržavanikom;

   (c) 60 % za članove osoblja s dvama uzdržavanicima ili više njih.

3. Naknada ne premašuje:

   (a) 10 % neto osnovne plaće dotičnog člana osoblja za razrede od C do uključivo B4;

   (b) 15 % neto osnovne plaće za razrede B5, B6 te A1 i A2.

   Osnovna neto plaća znači stvarnu osnovnu plaću, kako je navedena u godišnjoj tablici koju usuglašava Uprava, ali bez dodataka ili odbitaka na primitke od rada.

PRILOG VI.

PUTNI TROŠKOVI I TROŠKOVI PRESELJENJA

(iz članaka 16. i 17. Pravilnika o osoblju)

Odjeljak I.

Putni troškovi članova osoblja i njihovih obitelji između njihova mjesta boravišta i mjesta obavljanja radnih zadaća

1. Članovi osoblja čije je mjesto boravišta od mjesta obavljanja radnih zadaća udaljeno više od 100 km imaju, u skladu s odredbama članka 16. Pravilnika o osoblju, pravo na povrat stvarnih putnih troškova:

   (a) prilikom preuzimanja dužnosti, za putovanje od njihova mjesta boravišta do njihova mjesta obavljanja radnih zadaća;

   (b) za prijevoz od mjesta obavljanja radnih zadaća gdje su primljeni u službu do drugog mjesta obavljanja radnih zadaća, udaljenoga više od 100 km;

   (c) prilikom napuštanja dužnosti:

      i. ili za putovanje od mjesta obavljanja radnih zadaća do mjesta boravišta u trenutku kada su bili primljeni u službu;

      ii. ili za putovanje od mjesta obavljanja radnih zadaća do drugog mjesta boravišta, osim onoga gore spomenutoga, pod uvjetom da iznos povrata ne premašuje prijašnji.

2. Povrat putnih troškova iz stavka 1. u cijelosti se ili djelomično odbija u sljedećim slučajevima:

   (a) ako to pravo nije određeno u trenutku kada član osoblja zasnuje radni odnos;

   (b) ako je sve te troškove ili njihov dio platila vlada ili drugo tijelo;

   (c) ako član osoblja napusti radno mjesto, ako se putovanje ne obavi u roku od tri mjeseca, počevši od datuma prestanka radnih obveza člana osoblja, ili ako administracija SATCEN-a ne primi zahtjev za povrat troškova u roku od trideset dana nakon putovanja;

   (d) kada članu osoblja prestanu radne obveze, ako dotična osoba podnese ostavku prije no što navrši 12 mjeseci staža u službi SATCEN-a.

3. Članovi osoblja koji ispunjavaju uvjete iz stavaka 1. i 2. te koji primaju naknadu za kućanstvo imaju također pravo na:

   (a) povrat stvarnih putnih troškova za svojeg bračnog druga ili registriranog partnera i uzdržavanu djecu, kada se oni pridruže članu osoblja u mjestu obavljanja radnih zadaća;

   (b) nadoknadu stvarnih putnih troškova za svojeg bračnog druga ili registriranog partnera i uzdržavanu djecu kada prestanu njihove radne obveze, s tim da se naknada troškova može odbiti ako član osoblja podnese ostavku prije nego što navrši 12 mjeseci staža u službi SATCEN-a.

4. Bračni drugovi, registrirani partneri, uzdržavana djeca ili drugi uzdržavanici, kako je utvrđeno u Prilogu III., obuhvaćeni su istim razredom kao i dotični član osoblja.

Odjeljak II.

Troškovi preseljenja

1. Članovi osoblja, čije je mjesto boravišta udaljeno od mjesta obavljanja radnih zadaća više od 100 km, imaju pravo na povrat stvarnih troškova preseljenja svojih osobnih pokretnina u sljedećim slučajevima:

   (a) prilikom preuzimanja dužnosti;

(b) prilikom premještaja na vrijeme koje je dulje od 12 mjeseci s jednoga mjesta obavljanja radnih zadaća u drugo mjesto obavljanja radnih zadaća koje je udaljeno više od 100 km;

(c) prilikom napuštanja SATCEN-a, s mogućnošću odbijanja nadoknade troškova ako član osoblja podnese ostavku prije nego što ostvari 12 mjeseci staža u službi SATCEN-a.

2. Povratom su obuhvaćeni troškovi nastali zbog preseljenja osobnih pokretnina, uključujući troškove pakiranja i troškove uobičajenog osiguranja (lom, krađa, vatra).

Za potraživanje troškova u skladu s ovim odjeljkom članovi osoblja moraju voditelju administracije podnijeti na prethodno odobrenje najmanje dvije ponude. Oba predračuna moraju se odnositi na jednaku težinu (ili zapreminu), koja se prenosi na jednaku udaljenost.

Ako voditelj administracije smatra da su oba predračuna previsoka, može zatražiti predračune od drugih poduzeća za preseljenja.

3. Članovi osoblja mogu povrat iz ovog odjeljka zatražiti samo ako dotične troškove ne nadoknadi vlada ili neko drugo tijelo.

PRILOG VII.

TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA

(iz članka 18. Pravilnika o osoblju)

Članovi osoblja poslani na službeno putovanje radi zadaća SATCEN-a u skladu s odredbama članka 18. Pravilnika o osoblju imaju pravo na povrat svih putnih troškova i na dnevnice, kada se nalaze izvan mjesta svojeg zaposlenja.

Odjeljak I.

Prijevozna sredstva

1. Opća pravila

Članovi osoblja na službeno putovanje putuju najekonomičnijim prijevoznim sredstvima koja su dostupna, u skladu s odstupanjima koja su predviđena u ovom odjeljku.

Putovanje zrakoplovom i željeznicom smatra se uobičajenim načinom prijevoza. Direktor članovima osoblja može, međutim, odobriti da za službeno putovanje uporabe privatni ili službeni automobil, posebno ako liječnik potvrdi da zbog zdravstvenih razloga ne smiju putovati zrakoplovom i ako putovanje željeznicom nije moguće, predugo traje ili je preskupo.

Ako član osoblja za službeno putovanje izabere, a to mu se i odobri, prijevozna sredstva koja nisu najekonomičnija i dostupna, primjenjuju se sljedeća pravila:

(a) član osoblja ima pravo na povrat samo onih putnih troškova koji bi nastali da je putovao najekonomičnijim prijevoznim sredstvima;

(b) član osoblja ima pravo na dnevnice samo za ono vrijeme koje bi proveo na putu da je putovao najekonomičnijim prijevoznim sredstvima;

(c) ako se radno vrijeme, zbog izbora prijevoznog sredstva, produljuje u odnosu na vrijeme koje bi bilo potrebno da je putovao najekonomičnijim prijevoznim sredstvom, onda se to vrijeme oduzima od godišnjega odmora na koji član osoblja ima pravo.

2. Putovanje zrakoplovom

(a) Zrakoplovom se putuje ekonomskom ili jednakovrijednom klasom, osim ako direktor odobri drukčije.

(b) Članovi osoblja imaju pravo putovati poslovnom ili jednakovrijednom klasom na putovanja koja traju dulje od četiri sata ili ako je riječ o dvama letovima koja ukupno traju najmanje četiri sata.

3. Putovanje željeznicom

(a) Članovi osoblja razreda A i B imaju pravo na putovanje prvom klasom.

(b) Za noćna putovanja željeznicom koja traju najmanje šest sati članovi osoblja imaju pravo na povrat troškova za ležajeve ili za spavaća kola.

4. Službena putovanja cestom – uporaba privatnih automobila

(a) Članovima osoblja može se odobriti da u interesu SATCEN-a putuju privatnim automobilom. U takvim slučajevima imaju pravo na naknadu za prijeđenu kilometražu koja se izračunava na temelju najbržeg uobičajenog puta. Ta se naknada izračunava na temelju stope koja se primjenjuje u zemlji u kojoj se nalazi SATCEN, bez obzira na zemlju ili zemlje kroz koje put prolazi. Stope koje su u uporabi određuju se administrativnim memorandumom. Ukupni iznos koji se isplaćuje ne smije premašivati iznos koji bi SATCEN i inače morao isplatiti.

(b) Ako je dotičnom članu osoblja odobren prijevoz drugih članova osoblja SATCEN-a, isplaćuje mu se dodatna naknada za kilometražu koja iznosi 10 % visine naknade za kilometražu za prvog putnika i 8 % visine naknade za kilometražu na svakog dodatnog putnika. U tom slučaju putnici nemaju pravo ni na kakav povrat putnih troškova. Ako put uključuje i posebne troškove (kao što su cestarine ili prijevoz automobila brodom ili trajektom), takvi troškovi vraćaju se po predočenju odgovarajućih vaučera, osim troškova zračnog prijevoza.

(c) Članovi osoblja koji se koriste vlastitim automobilima moraju prethodno dokazati da imaju policu osiguranja koja pokriva osiguranje od nezgode za treće osobe, a posebice osiguranje putnika.

(d) U slučaju nezgode SATCEN ne naknađuje materijalnu štetu.

Odjeljak II.

Dnevnica za članove osoblja na službenom putovanju

1. Članovi osoblja na službenom putovanju imaju pravo na dnevnice po stopi koju svake godine određuje Uprava.

Direktor, ipak, može odobriti:

(a) primjenu posebnih stopa za zemlje u kojima su životni troškovi viši ili niži od uobičajenih stopa;

(b) isplatu dnevnice po višoj stopi od one na koju bi članovi osoblja uobičajeno imali pravo ako to olakšava odvijanje službenog posla;

(c) isplatu dnevnice ako je tijekom službenog putovanja potrebno odobriti bolovanje, osim ako se službeno putuje u mjesto gdje član osoblja živi.

2. Dnevnica se izračunava na sljedeći način:

(a) ako službeno putovanje uključuje smještaj u hotelu, dotičnom članu osoblja isplaćuje se puna dnevnica;

(b) ako službeno putovanje ne uključuje smještaj u hotelu:

i. dnevnica se ne isplaćuje za obavljanje poslova koje traje kraće od četiri sata;

ii. član osoblja ima pravo na 25 % dnevnice ako obavljanje poslova traje od četiri do osam sati. Ako traje dulje od osam sati, ali kraće od 24 sata, član osoblja ima pravo na isplatu 50 % dnevnice;

(c) za službena putovanja u pokrajinu Madrid članovi osoblja neće imati pravo na povrat dnevnica. Propisno odobreni manji troškovi (naplate za parkiranje, kilometri, troškovi za uporabu taksija, sredstava javnog prijevoza itd.) bit će isplaćeni na temelju predočenja računa;

(d) pri izračunu dnevnice, radi uzimanja u obzir vremena dolaska na glavnu postaju ili zračnu luku, odnosno odlaska s glavne postaje ili zračne luke, vremenu putovanja dodaje se paušalno određeno razdoblje. To razdoblje iznosi:

i. dva sata prije početka putovanja vlakom (stvarno vrijeme odlaska vlaka) i još dva sata po završetku putovanja (stvarno vrijeme dolaska vlaka);

ii. tri sata prije početka putovanja zrakoplovom (stvarno vrijeme odlaska zrakoplova) i još tri sata po završetku putovanja (stvarno vrijeme dolaska zrakoplova);

(e) članovi osoblja koji žele dodati vikend ili dopust neposredno prije službenog putovanja dobit će dnevnicu koja se računa od 15.00 sati onoga dana koji prethodi službenom putovanju;

(f) članovi osoblja koji žele dodati vikend ili dopust neposredno nakon službenog putovanja dobit će dnevnicu koja se računa do 22.00 sata onoga dana na koji se službeno putovanje završava;

(g) u slučaju noćenja dnevnica se umanjuje za 30 %, ako je uključena u putne troškove (noćno putovanje trajektom, ležaj ili spavaća kola, putovanje vlakom ili zrakoplovom) odnosno 50 % ako je osigura vanjsko tijelo.

3. Dnevnica pokriva sve stvarne troškove koje član osoblja ima na službenom putovanju, osim niže navedenih troškova, za koje se može zatražiti dodatni povrat:

(a) pristojbi za vize i sličnih troškova koji su izravno povezani sa službenim putovanjem;

(b) troškova za dodatnu prtljagu, koje izričito odobrava direktor;

(c) propisno opravdanih troškova (internet, pošta, telegraf, međunarodni telefonski pozivi itd.) koji nastanu zbog obavljanja službenih zadaća;

(d) troškova prijema koje imaju članovi osoblja, u skladu s uvjetima koje odredi direktor;

(e) troškova za taksi, pod uvjetom da ih je prethodno odobrio direktor i uz predočenje odgovarajućih dokaza o troškovima.

Ako u nekim okolnostima troškovi smještaja premašuju 60 % iznosa dnevnice, SATCEN može dijelom ili u cijelosti izvršiti povrat dodatnih troškova, uz predočenje vaučera i dostatnih dokaza da su dodatni troškovi bili neizbježni. Taj povrat ne smije premašivati 30 % iznosa dnevnice.

PRILOG VIII.

BOLOVANJE, RODILJNI I OČINSKI DOPUST, RODITELJSKI DOPUST I DRUGI POSEBNI DOPUSTI

(iz članka 22. Pravilnika o osoblju)

1. Odsutnost iz zdravstvenih razloga i bolovanje

   (a) Članovi osoblja koji su zbog bolesti ili nezgode odsutni više od tri uzastopna dana moraju u roku od tri dana od odsutnosti s posla predočiti liječničku potvrdu.

   (b) Ako je član osoblja zbog bolesti ili nezgode odsutan tri dana ili manje, a nije predočio liječničku potvrdu te ako se na taj način premaši sveukupno više od devet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, može mu se odgovarajuće skratiti godišnji odmor ili mu se odgovarajuće mogu umanjiti prihodi, ako je već u cijelosti iskoristio godišnji odmor.

   (c) Članovi osoblja koji su odsutni zbog bolesti ili nezgode po predočenju liječničke potvrde imaju pravo na bolovanje s punom plaćom i sve nadoknade najdulje tijekom razdoblja od 13 uzastopnih tjedana.

   (d) Od člana osoblja koji je zbog bolesti ili nezgode odsutan s posla dulje od 13 uzastopnih tjedana ili kod kojega se ponavljaju kratka razdoblja odsutnosti s posla zbog bolesti može se zatražiti da se podvrgne liječničkom pregledu, u skladu s člankom 6. stavkom 4.

   (e) SATCEN u svakom trenutku za vrijeme trajanja bolovanja od člana osoblja može zatražiti liječnički pregled neovisne ustanove.

2. Zarazne bolesti, cijepljenje i nezgode

   (a) Svaki član osoblja koji oboli od neke zarazne bolesti mora izostati s posla i o tome odmah obavijestiti voditelja administracije. Ako se u obitelji člana osoblja ili među njegovim bliskim prijateljima pojavi zarazna bolest, on o tome mora odmah obavijestiti voditelja administracije te se ponašati u skladu s onim zdravstvenim mjerama predostrožnosti koje može propisati taj voditelj. Svi članovi osoblja koji su bili u doticaju s osobom koja je oboljela od zarazne bolesti i koji su zbog toga izostali s posla imaju pravo na isplatu svih prihoda; zbog takve odsutnosti ne umanjuje se ni njihovo pravo na bolovanje ni na godišnji odmor.

   (b) Članovi osoblja moraju se podvrgnuti svim preventivnim cijepljenjima ili inokulacijama koji se od njih mogu tražiti.

   (c) O svakoj nezgodi koju doživi član osoblja, bilo na poslu bilo izvan SATCEN-a, bez obzira na to koliko u tom trenutku izgledala neznatna, član osoblja mora odmah obavijestiti voditelja administracije, pri čemu navodi imena i adrese svjedoka.

3. Posebni dopust, dopust radi vjenčanja, rodiljni dopust, očinski dopust, roditeljski dopust i posebno plaćeni dopust

   (a) Direktor SATCEN-a može članu osoblja zbog iznimnih i hitnih razloga odobriti poseban dopust plaćen u cijelosti ili djelomično, koji ne premašuje osam radnih dana godišnje, ili neplaćeni dopust.

   (b) Poseban dopust u trajanju od šest radnih dana, plaćen u cijelosti, odobrava se članu osoblja za prigodu vjenčanja.

   (c) Rodiljni dopust plaćen u cijelosti, koji se ne uračunava u bolovanje ni u godišnji odmor, odobrava se članovima osoblja ako predoče odgovarajuću liječničku potvrdu. Rodiljni dopust traje 16 tjedana.

   (d) Dopust počinje najranije šest tjedana prije očekivanog datuma poroda koji je upisan u potvrdi te završava najranije deset tjedana, a najkasnije 16 tjedana nakon datuma poroda.

   U slučaju istodobnog rođenja više djece ili u slučaju prijevremenog poroda ili u slučaju rođenja djeteta s invaliditetom dopust traje dvadeset tjedana.

   (e) Rodiljni dopust plaćen u cijelosti, koji se ne uračunava u bolovanje ni u godišnji odmor, odobrava se članici osoblja koja zakonito posvoji dijete mlađe od 18 godina.

   Rodiljni dopust traje 16 tjedana i započinje od dana dolaska djeteta u novi dom.

   U slučaju kada se istodobno posvaja više djece ili u slučaju posvojenja djeteta s invaliditetom, rodiljni dopust traje 20 tjedana.

(f) Očinski dopust plaćen u cijelosti u trajanju od deset radnih dana odobrava se muškim članovima osoblja u prigodi rođenja ili posvojenja djeteta koje se priznaje kao uzdržavanik (kako je utvrđeno u članku 11. točki 3.) te, u slučaju posvojenja, koje je mlađe od 18 godina. U slučaju istodobnog rođenja više djece ili u slučaju rođenja djeteta s invaliditetom taj se dopust produljuje na 12 radnih dana.

Dopust započinje teći od dana rođenja djeteta ili od dana dolaska djeteta u novi dom, ali može se odgoditi ako je dijete hospitalizirano.

(g) Član osoblja za svako dijete ima pravo na do dva mjeseca roditeljskog dopusta bez osnovne plaće, koji treba iskoristiti u prvih 12 mjeseci nakon rođenja ili posvojenja djeteta. Trajanje jednokratnog korištenja dopusta ne smije biti kraće od jednoga mjeseca, a razdoblje se ne uračunava kumulativno u godišnji odmor.

Za vrijeme roditeljskog dopusta član osoblja i dalje je uključen u sustav socijalnog osiguranja te zadržava pravo na stjecanje mirovinskih prava, naknade za uzdržavano dijete, naknade za obrazovanje i naknade za dijete s invaliditetom. Član osoblja zadržava svoje radno mjesto te i dalje ima pravo na napredovanje u viši stupanj ili na promaknuće u viši razred.

Za vrijeme roditeljskog dopusta član osoblja ima pravo na naknadu u iznosu od 800 EUR mjesečno, ali ne smije biti uključen ni u kakvo plaćeno zaposlenje.

Doprinos za sustav socijalnog osiguranja u cijelosti snosi SATCEN. Član osoblja nastavlja uplaćivati svoj osobni doprinos u mirovinsko osiguranje i ima pravo na relevantne pogodnosti.

(h) Članovi osoblja koji su pozvani na vojnu obuku u službi oružanih snaga imaju pravo na poseban plaćeni dopust u trajanju od najviše dva tjedna godišnje ili četiri tjedna svake dvije godine.

Razdoblja poziva koja premašuju te granice odbijaju se od godišnjega odmora člana osoblja.

Ako član osoblja dobije novčanu naknadu od državnog tijela koje ga je pozvalo, iznos takve naknade odbija se od njegove plaće.

PRILOG IX.

STEGOVNI POSTUPAK

(iz članaka 2., 27. i 31. Pravilnika o osoblju)

Odjeljak 1.

Opće odredbe

Članak 1.

1. Kada god se administrativnom istragom otkrije mogućnost osobne umiješanosti člana osoblja ili bivšega člana osoblja, ta se osoba, pod uvjetom da to ne šteti istrazi, o tome hitno obavješćuje.

2. U slučajevima u kojima se za potrebe istrage zahtijeva potpuna povjerljivost i uporaba istražnih postupaka u nadležnosti nacionalnog pravosudnog tijela, u dogovoru s direktorom može se odgoditi ispunjavanje obveze da se član osoblja pozove na iznošenje svojih primjedaba.

U slučajevima u kojim se zahtijeva potpuna povjerljivost stegovni postupak ne može se pokrenuti dok se članu osoblja ne pruži prilika da iznese svoje primjedbe.

3. Ako se nakon administrativne istrage članu osoblja na kojeg se sumnja ne može dokazati krivnja, dotična istraga bez daljnjih mjera obustavlja se odlukom direktora koji o tome obavješćuje člana osoblja u pisanom obliku. Član osoblja može zatražiti da se ta odluka umetne u njegov osobni dosje.

4. Ni u kom slučaju se po okončanju istrage ne smiju sastaviti zaključci u kojima se imenom upućuje na člana osoblja, ako tom članu osoblja nije pružena prilika da iznese svoje primjedbe u vezi s činjenicama koje se tiču njega. U zaključcima se navode te primjedbe.

Članak 2.

Direktor dotičnu osobu obavješćuje o završetku istrage i priopćuje joj zaključke izvješća o administrativnoj istrazi.

Direktor, na temelju izvješća o istrazi i nakon što je dotični član osoblja obaviješten o svim dokazima u spisima te nakon njegova saslušanja, može:

(a) odlučiti da članu osoblja nije moguće dokazati krivnju i o tome u pisanom obliku obavijestiti člana osoblja; ili

(b) odlučiti, čak i ako je došlo do nepridržavanja obveza ili se tako čini, da se ne poduzmu nikakve stegovne mjere i, ako je to primjereno, člana osoblja upozoriti; ili

(c) u slučaju nepridržavanja obveza u smislu članka 27. Pravilnika o osoblju:

   i. odlučiti pokrenuti stegovni postupak predviđen odjeljkom 4. ovog Priloga; ili

   ii. odlučiti pokrenuti stegovni postupak pred stegovnim povjerenstvom.

Članak 3.

Član osoblja, koji iz objektivnih razloga ne može biti saslušan u skladu s odredbama ovog Priloga, može biti pozvan da iznese pisane primjedbe ili ga može zastupati osoba koju sam izabere.

Odjeljak 2.

Stegovno povjerenstvo

Članak 4.

1. Kada se uspostavi stegovno povjerenstvo u skladu s člankom 2. ovog Priloga, članovi mogu biti izabrani iz članova osoblja SATCEN-a ili europskih institucija ili tijela.

2. Stegovno povjerenstvo sastoji se od predsjednika i dvaju članova koje mogu zamjenjivati zamjenici.

3. Prije početka obavljanja svojih dužnosti stegovno povjerenstvo među osobljem SATCEN-a imenuje tajnika i uspostavlja svoja vlastiti interni pravilnik u skladu s odredbama ovog Priloga.

4. Tajnik stegovnog povjerenstva odgovara isključivo stegovnom povjerenstvu.

Tajnik stegovnog povjerenstva posebno je odgovoran za pitanja aktualne administracije stegovnog povjerenstva i za svu komunikaciju.

Članak 5.

1. Direktor i Odbor članova osoblja iz članka 34. Pravilnika o osoblju istodobno imenuju po jednog člana i jednog zamjenika. Ako odbor članova osoblja iz bilo kojih razloga ne imenuje ni člana ni zamjenika, direktor može imenovati privremene članove da ih zamjenjuju dok ne budu imenovani.

2. Predsjednika i zamjenika predsjednika imenuje direktor.

3. Predsjednik, članovi i zamjenici imenuju se na razdoblje od tri godine. Međutim, SATCEN može predvidjeti kraći mandat članova i zamjenika, no on ne smije biti kraći od jedne godine.

4. Dotični član osoblja ima pravo da u roku od pet radnih dana od obavijesti o osnivanju stegovnog povjerenstva odbije jednoga člana stegovnog povjerenstva. Direktor također ima pravo odbiti jednog člana stegovnog povjerenstva. U jednakom vremenskom roku članovi stegovnog povjerenstva mogu zatražiti da zbog legitimnih razloga budu razriješeni dužnosti, dok u slučaju postojanja sukoba interesa moraju odstupiti.

Članak 6.

1. Predsjednik i članovi stegovnog povjerenstva potpuno su neovisni u obavljanju svojih dužnosti.

2. Vijećanja i rad stegovnog povjerenstva povjerljivi su.

Odjeljak 3.

Stegovne mjere

Članak 7.

1. Direktor može izreći jednu od sljedećih kazni:

(a) pisano upozorenje;

(b) ukor;

(c) odgodu napredovanja u viši stupanj za razdoblje od jednog do 23 mjeseca;

(d) nazadovanje u stupnju;

(e) privremeno degradiranje za razdoblje od 15 dana do jedne godine;

(f) degradiranje;

(g) udaljavanje s radnog mjesta, uključujući otkaz ugovora o radu, uz potpun gubitak prava na odštetu zbog gubitka zaposlenja ili naknadu za ugovor na određeno vrijeme.

2. Ako član osoblja dobiva starosnu mirovinu ili invalidninu, direktor može odlučiti da na određeno vrijeme zadrži iznos od mirovine ili invalidnine; učinci ove mjere ne proširuju se na uzdržavane članove obitelji člana osoblja. Međutim, dohodak člana osoblja ne smije biti niži od iznosa za egzistencijalni minimum koji odgovara osnovnoj plaći člana osoblja na radnom mjestu razreda C1/1, uz dodatak bilo kojih obiteljskih naknada koje se isplaćuju.

3. Za jedan slučaj povrede dužnosti izriče se jedna stegovna kazna.

Članak 8.

Težina stegovnih kazni razmjerna je težini povrede dužnosti. Pri određivanju težine povrede dužnosti i pri odlučivanju o stegovnoj kazni koja se izriče na poseban se način vodi računa o:

(a) vrsti povrede dužnosti i okolnostima u kojima je do nje došlo;

(b) mjeri u kojoj je povreda dužnosti negativno utjecala na integritet, ugled ili interese SATCEN-a;

(c) mjeri u kojoj je povreda dužnosti posljedica namjernih djelovanja ili nepažnje;

(d) motivima člana osoblja za povredu dužnosti;

(e) razredu i stažu člana osoblja;

(f) stupnju osobne odgovornosti člana osoblja;

(g) razini dužnosti i nadležnosti člana osoblja;

(h) tome uključuje li povreda dužnosti djelovanje ili ponašanje koji se ponavljaju;

(i) vladanju člana osoblja tijekom cijele njegove karijere.

Odjeljak 4.

Stegovni postupak u kojem ne sudjeluje stegovno povjerenstvo

Članak 9.

Direktor se bez savjetovanja sa stegovnim povjerenstvom može odlučiti okončati stegovni postupak izdavanjem pisanog upozorenja ili ukora. U tom se slučaju dotični član osoblja saslušava prije nego što direktor izrekne takvu mjeru.

Odjeljak 5.

Stegovni postupak pred stegovnim povjerenstvom

Članak 10.

1. Direktor podnosi izvješće stegovnom povjerenstvu u kojem jasno navodi činjenice na koje se pritužba odnosi i, prema potrebi, okolnosti u kojima su nastale, uključujući sve otegotne ili olakotne okolnosti.

2. Izvješće se dostavlja dotičnom članu osoblja i predsjedniku stegovnog povjerenstva, koji o njemu obavješćuje članove stegovnog povjerenstva.

Članak 11.

1. Po primitku izvješća, dotični član osoblja ima pravo od administracije SATCEN-a zatražiti i dobiti, u razumnom vremenskom roku, svoj cijeli osobni dosje i preslike svih dokumenata relevantnih za postupak, uključujući oslobađajuće dokaze.

2. Dotični član osoblja ima pravo pripremiti obranu u roku od najmanje mjesec dana od dana zaprimanja izvješća kojim se pokreće stegovni postupak.

3. Članu osoblja može pomagati osoba koju sam izabere.

Članak 12.

Ako dotični član osoblja u nazočnosti predsjednika stegovnog povjerenstva prizna svoju povredu dužnosti i bez zadrške prihvati izvješće iz članka 10. ovog Priloga, direktor može u skladu s načelom proporcionalnosti između vrste povrede i moguće kazne povući predmet iz nadležnosti stegovnog povjerenstva.

Kada se predmet povuče iz nadležnosti stegovnog povjerenstva, predsjednik daje mišljenje o mogućoj kazni. U skladu s tim postupkom, direktor može, odstupajući od članka 9. ovog Priloga, izreći jednu od kazni predviđenih u članku 7. stavku 1. točkama od (a) do (d) ovog Priloga.

Prije nego što prizna krivnju, dotičnog člana osoblja treba upoznati s mogućim posljedicama takvog priznanja.

Članak 13.

Prije prvog sastanka stegovnog povjerenstva predsjednik može jednog člana zadužiti da pripremi opće izvješće o predmetu, o čemu mora obavijestiti druge članove stegovnog povjerenstva.

Stegovno povjerenstvo može zatražiti pojašnjenja nekih elemenata iz direktorova izvješća. Obje strane moraju biti obaviještene o ishodu.

Članak 14.

1. Stegovno povjerenstvo mora saslušati dotičnog člana osoblja; na tom saslušanju on može, u pisanom ili usmenom obliku, osobno ili preko zastupnika, iznijeti primjedbe.

2. Dotični član osoblja i direktor mogu predložiti stegovnom povjerenstvu da pozove svjedoke.

3. Član osoblja, koji u tu svrhu dobiva mandat od direktora, zastupa SATCEN pred stegovnim povjerenstvom.

Članak 15.

Nakon što razmotri dostavljene dokumente i nakon što uzme u obzir sve usmene ili pisane izjave, stegovno povjerenstvo većinom glasova daje obrazloženo mišljenje o tome jesu li činjenice na koje se odnosi prigovor dokazane i koju kaznu te činjenice za sobom povlače. Mišljenje potpisuju svi članovi povjerenstva. Stegovno povjerenstvo mišljenje prosljeđuje direktoru i dotičnom članu osoblja u roku od dva mjeseca od datuma primitka direktorova izvješća, pod uvjetom da je taj rok razmjeran složenosti predmeta.

Članak 16.

1. Ako stegovni postupak završi izricanjem jedne od kazni predviđenih u članku 7. ovog Priloga, troškove stegovnog postupka, nastale na inicijativu člana osoblja, a posebno honorar za osobu koju je izabrao da mu pomaže i da ga brani, snosi sam član osoblja.

2. Međutim, direktor u iznimnim slučajevima, u kojima bi opterećenje za dotičnog člana osoblja bilo nepošteno, može odlučiti drukčije.

Članak 17.

1. Direktor, nakon saslušanja člana osoblja, u roku od dva mjeseca od primitka mišljenja stegovnog povjerenstva donosi odluku utvrđenu u člancima 8. i 9. ovog Priloga. Za tu odluku moraju biti navedeni razlozi.

2. Ako direktor odluči zaključiti predmet bez izricanja ikakve stegovne kazne, o tome bez odlaganja, u pisanom obliku, obavješćuje dotičnog člana osoblja. Dotični član osoblja može zatražiti da se ta odluka unese u njegov osobni dosje.

Odjeljak 6.

Privremeno udaljavanje s radnog mjesta

Članak 18.

1. Ako direktor optuži člana osoblja za tešku povredu dužnosti, bilo zbog nepoštivanja profesionalnih obveza bilo zbog kršenja zakona, optuženu osobu može odmah privremeno udaljiti s radnog mjesta na određeno ili neodređeno vrijeme.

2. Direktor odluku donosi nakon saslušanja dotičnog člana osoblja, osim ako je riječ o iznimnim okolnostima.

Članak 19.

1. U odluci o privremenom udaljavanju s radnog mjesta navodi se hoće li član osoblja za vrijeme privremenog udaljavanja nastaviti primati primitke od rada u cijelosti ili koji će mu se dio te naknade uskratiti. Iznos isplaćen članu osoblja ne smije ni u kojem slučaju biti niži od iznosa za egzistencijalni minimum koji odgovara osnovnoj plaći člana osoblja na radnom mjestu razreda C1, stupnja 1, uz dodatak bilo kojih obiteljskih naknada koje se isplaćuju.

2. Položaj člana osoblja koji je privremeno udaljen s radnog mjesta mora biti konačno riješen u roku od šest mjeseci od datuma na koji privremeno udaljavanje s radnog mjesta počne proizvoditi pravne učinke. Ako u roku od šest mjeseci nije donesena takva odluka, dotični član osoblja ima pravo ponovno primati primitke od rada u cijelosti, u skladu sa stavkom 3.

3. Po isteku šestomjesečnog roka iz stavka 2. može se nastaviti s uskraćivanjem primitaka od rada ako se protiv dotičnog člana osoblja zbog istih djela vodi kazneni postupak i ako je on kao posljedica tog postupka u pritvoru. U takvim slučajevima član osoblja ne dobiva primitke od rada u cijelosti, sve dok nadležni sud ne naloži njegovo puštanje.

4. Iznosi zadržani u skladu sa stavkom 1. vraćaju se članu osoblja, ako se konačnom odlukom nalaže stegovna kazna koja nije stroža od pisanog upozorenja, ukora ili odgode napredovanja u viši stupanj, ili ako nije izrečena nikakva stegovna kazna; u ovom posljednjem slučaju vraćaju se i kamate po godišnjoj stopi od 3,5 %.

Odjeljak 7.

Usporedni kazneni progon

Članak 20.

Ako se član osoblja kazneno progoni u pogledu radnji koje su dovele i do stegovnog postupka u skladu s ovim Prilogom, konačna odluka u stegovnom postupku donosi se tek nakon pravomoćne presude suda koji je razmatrao predmet.

Odjeljak 8.

Završne odredbe

Članak 21.

Član osoblja, kojemu je bila izrečena stegovna mjera, osim mjere udaljavanja s radnog mjesta, može podnijeti zahtjev za brisanjem te mjere iz svojeg osobnog dosjea u slučaju pisanog upozorenja ili ukora nakon tri godine, a u slučaju svih drugih kazni nakon šest godina. Direktor odlučuje hoće li se zahtjevu udovoljiti.

Članak 22.

Ako na svjetlo dana izađu nove činjenice potkrijepljene odgovarajućim dokazima, direktor može obnoviti stegovni postupak na vlastitu inicijativu ili na zahtjev dotičnog člana osoblja.

Članak 23.

Ako članu osoblja nije bila dokazana krivnja na temelju članka 15. ovog Priloga, ima pravo zahtijevati da se putem primjerene objave odluke direktora nadoknadi šteta koju je pretrpio.

Članak 24.

Direktor može donijeti provedbena pravila za te postupke.

PRILOG X.

POVJERENSTVO ZA ŽALBE

(iz članka 28. Pravilnika o osoblju)

1. Nadležnost

Povjerenstvo za žalbe nadležno je za rješavanje sporova koji proizlaze iz kršenja ovog Pravilnika o osoblju ili ugovora predviđenih u članku 7. Pravilnika o osoblju.

U tu je svrhu nadležno razmatrati žalbe koje protiv odluke direktora podnesu zaposleni ili bivši članovi osoblja ili njihovi nasljednici i/ili njihovi zastupnici.

Povjerenstvo za žalbe nadležno je i u slučajevima kada član osoblja želi tužiti drugog člana osoblja u okviru nacionalne nadležnosti, a direktor je spriječio takvu radnju odbijanjem oduzimanja imuniteta potonjemu.

Povjerenstvo za žalbe nadležno je i za rješavanje sporova koji se odnose na njegovu nadležnost, kako je utvrđeno u ovom Pravilniku o osoblju, ili na bilo koje pitanje o postupku.

2. Sastav i status

(a) Povjerenstvo za žalbe čine predsjednik i dva člana. Njih mogu zamjenjivati zamjenici. Predsjednik ili jedan od članova i jedan od njihovih zamjenika moraju imati pravne kvalifikacije.

(b) Predsjednika, njegova zamjenika, članove i njihove zamjenike imenuje Uprava SATCEN-a na razdoblje od četiri godine. Ako bilo tko od njih u bilo kojem trenutku nije sposoban za službu, obavlja se imenovanje novog člana za razdoblje do isteka mandata.

(c) Predstavnici država članica u Upravi SATCEN-a predlažu kandidate. Direktor također može predložiti kandidate nakon što u obzir uzme prijedloge koje može iznijeti Odbor članova osoblja.

(d) Članovi povjerenstva za žalbe u potpunosti su neovisni u obavljanju svojih dužnosti; ne smiju biti članovi osoblja SATCEN-a ni delegacije države članice. Ne smiju tražiti ni prihvatiti ničije upute.

(e) Član povjerenstva za žalbe koji je u sukobu interesa ili se tako čini, kako je definirano u točki (f) ovog stavka, mora se povući sa slučaja i o tome obavijestiti predsjednika. Stranka može podnijeti obrazložen zahtjev za izuzeće člana na temelju sukoba interesa predsjedniku povjerenstva za žalbe koji, nakon traženja da dotični član iznese primjedbe, odlučuje o zahtjevu i pismenim putem obavješćuje stranku o odluci. Zahtjev za izuzeće predsjednika upućuje se na odluku odboru od dvaju članova. Tajništvo povjerenstva za žalbe obavješćuje sve dotične stranke o odluci.

(f) Pojam „sukob interesa" znači svaki čimbenik koji može narušiti ili opravdano ostaviti dojam da se narušava sposobnost člana da neovisno i nepristrano donese presudu o predmetu koji mu je dodijeljen.

Sukob interesa javlja se kad predmet dodijeljen članu uključuje bilo što od sljedećega:

i. osobu s kojom član ima osoban, obiteljski ili profesionalan odnos;

ii. pitanje u čijem je rješavanju član prethodno sudjelovao u drugom svojstvu, među ostalim kao savjetnik, zastupnik, stručnjak ili svjedok;

iii. sve druge okolnosti pod kojima bi razuman i nepristran promatrač stekao dojam da je sudjelovanje člana u donošenju presude neprikladno.

(g) Prije početka svojih dužnosti svaki član povjerenstva za žalbe izdaje izjavu u kojoj navodi da će svoje dužnosti obavljati nepristrano i savjesno te se obvezuje čuvati tajnost vijećanja povjerenstva za žalbe.

(h) Pojedinosti o uvjetima imenovanja navedene su u pismu o imenovanju koje potpisuje tajništvo Uprave SATCEN-a.

(i) Prihode predsjednika, članova i njihovih zamjenika određuje Uprava SATCEN-a.

(ii) Povjerenstvo za žalbe oblikuje svoj pravilnik u skladu s odredbama ovog Priloga.

3. Tajništvo povjerenstva za žalbe

(a) Direktor imenuje tajnika povjerenstva za žalbe i njegova zamjenika među članovima osoblja SATCEN-a na razdoblje od četiri godine.

(b) U obavljanju svojih dužnosti tajnik povjerenstva za žalbe i njegov zamjenik djeluju kao službeni zapisničari i odgovorni su samo povjerenstvu za žalbe.

(c) Tajnik povjerenstva za žalbe odgovoran je za administrativna pitanja uključujući komunikaciju.

(d) Prije preuzimanja svojih dužnosti tajnik povjerenstva za žalbe i njegov zamjenik daju izjavu iz stavka 2. točke (e) ovog Priloga.

4. Žalbe

(a) Žalbe na povjerenstvo za žalbe prihvatljive su samo ako podnositelj žalbe prethodno, putem interne administrativne žalbe direktoru, nije uspio dobiti zadovoljštinu.

(b) Podnositelj žalbe ima rok od dvadeset dana od primitka obavijesti o odluci koja je predmet žalbe ili datuma odbijanja zaključaka posredovanja od strane jedne od stranaka za podnošenje pisanog zahtjeva povjerenstvu za žalbe s ciljem povlačenja ili izmjene dotične odluke. Taj zahtjev upućuje se tajniku povjerenstva za žalbe koji potvrđuje njegov primitak, o njemu obavješćuje direktora SATCEN-a i pokreće postupak za sazivanje povjerenstva za žalbe.

(c) Žalbe se moraju podnijeti pri tajništvu povjerenstva za žalbe u roku od dva mjeseca od datuma obavijesti o odluci koja je predmet žalbe. Unatoč tome, u iznimnim slučajevima, a posebno ako je riječ o mirovinama, povjerenstvo za žalbe može dopustiti podnošenje žalbe u roku od jedne godine od datuma obavijesti o odluci koja je predmet žalbe.

(d) Žalbe moraju biti u pisanom obliku; u njima moraju biti navedeni svi razlozi za žalbu podnositelja žalbe, a u isto vrijeme mora biti priložena sva dokazna dokumentacija.

(e) Žalbom se ne obustavlja izvršenje odluka koje su predmet žalbe, osim u slučaju iz stavka 9. točke (a) ovog Priloga.

5. Prethodni postupak

(a) Žalbe se odmah prosljeđuju direktoru, koji mora u pisanom obliku na njih dati svoje primjedbe. Preslika tih primjedbi priopćava se tajniku povjerenstva za žalbe i podnositelju žalbe u roku od mjesec dana od datuma podnošenja žalbe direktoru ili njegovu zastupniku. Podnositelj žalbe može u roku od dvadeset radnih dana od dana kojeg su on ili njegov pravni zastupnik primili priopćenje na njih dati svoj pisani odgovor, čiju presliku tajnik povjerenstva za žalbe odmah dostavlja direktoru.

(b) Tajništvo povjerenstva za žalbe dostavlja žalbe članovima povjerenstva za žalbe u roku od tri mjeseca od podnošenja žalbe, zajedno s podnescima i dostavljenom dokaznom dokumentacijom, primjedbama direktora i odgovorom podnositelja žalbe, ako postoji, a najkasnije 15 dana uoči datuma zasjedanja na kojem će se one razmatrati.

(c) Povjerenstvo za žalbe može poduzeti sva ispitivanja koja smatra potrebnima i osobito može zatražiti od stranaka da dostave sve dokumente i pruže sve informacije koje smatra poželjnima za postupak.

(d) Povjerenstvo za žalbe nadalje može u bilo kojem trenutku zadužiti osobu ili tijelo po vlastitu izboru da sastavi stručno mišljenje.

(e) Sve stranke mogu predložiti povjerenstvu za žalbe da pozove svjedoke i mogu podnijeti ostale prikladne oblike dokaza. Članovi osoblja pojavljuju se pred povjerenstvom za žalbe ako ono to zatraži te pružaju dokaze i svjedoče.

6. Sazivanje povjerenstva za žalbe

Povjerenstvo za žalbe saziva njegov predsjednik koji utvrđuje lokaciju za održavanje saslušanja i program svake sjednice.

Tajnik povjerenstva za žalbe najmanje 15 radnih dana unaprijed priopćuje datum saslušanja članovima Uprave, direktoru i podnositelju žalbe. Preslika predmetne dokumentacije šalje se, kako je navedeno u stavku 5. točki (b) ovog Priloga, u istom vremenskom roku svakom od članova povjerenstva za žalbe.

Povjerenstvo za žalbe, u normalnim okolnostima, razmatra žalbe koje su mu podnesene u roku od četiri mjeseca od datuma njihova podnošenja.

Na zasjedanju povjerenstva za žalbe smatra se da ne postoji kvorum ako na njemu nisu nazočni predsjednik ili njegov zamjenik te najmanje dva člana ili njihovi zamjenici.

7. Saslušanja od strane povjerenstva za žalbe

(a) Saslušanja povjerenstva za žalbe nisu zatvorena za javnost (osim ako povjerenstvo za žalbe odluči drukčije). Povjerenstvo za žalbe glasuje tajno.

(b) Direktor ili/i njegov zastupnik, zajedno s podnositeljem žalbe ili/i njegovim pravnim zastupnikom, prisustvuju saslušanjima povjerenstva za žalbe i mogu dati usmene izjave u potporu razlozima koji su navedeni u njihovim podnescima.

(c) Povjerenstvo za žalbe može zatražiti dostavu svih dokumenata koje smatra korisnima za razmatranje žalbe. Svi dostavljeni dokumenti moraju se poslati direktoru i podnositelju žalbe.

(d) Povjerenstvo za žalbe saslušava stranke i one svjedoke za koje smatra da bi njihovo svjedočenje koristilo postupku. Svaki član osoblja koji je pozvan kao svjedok mora se pojaviti pred povjerenstvom za žalbe i ne smije uskratiti tražene podatke.

(e) Podnositelj žalbe ima pravo na paušalnu naknadu za putne troškove i troškove smještaja u skladu s Prilogom VI. ovom Pravilniku o osoblju.

8. Saslušanje u odsutnosti

(a) Povjerenstvo za žalbe može odlučiti razmotriti slučaj u odsutnosti jedne ili obiju stranaka pod uvjetom da je datum održavanja saslušanja propisno priopćen dotičnim strankama.

(b) Ako se jedna ili obje stranke ne pojave pred povjerenstvom za žalbe iako su im propisno uručeni pozivi te pritom ne navedu valjan razlog, povjerenstvo za žalbe može zatvoriti saslušanje i donijeti svoju konačnu odluku.

9. Odluke povjerenstva za žalbe

(a) U iznimnim okolnostima povjerenstvo za žalbe može donijeti privremenu odluku o obustavi izvršenja mjere koja je predmet žalbe, sve dok se ne donese konačna odluka u skladu s točkom (b).

(b) Odluke se donose većinom glasova. One moraju biti u pisanom obliku i obrazložene na odgovarajući način. Protiv odluka nije moguća žalba i one su izvršive za obje stranke u roku od jednog dana od njihove objave.

(c) Od povjerenstva za žalbe može se zatražiti da ispravi pisane pogreške i pogreške u računanju te očigledne mane u donesenoj odluci. Zahtjevi za ispravak moraju se podnijeti u roku od šest mjeseci od datuma otkrivanja pogreške.