LĒMUMI

PADOMES LĒMUMS (KĀDP) 2017/824

(2017. gada 15. maijs)

par Eiropas Savienības Satelītcentra Civildienesta noteikumiem

EIROPAS SAVIENĪBAS PADOME,

ņemot vērā Padomes Lēmumu 2014/401/KĀDP (2014. gada 26. jūnijs) par Eiropas Savienības Satelītcentru ([1]) un jo īpaši tā 8. panta 5. punktu,

ņemot vērā Eiropas Savienības Satelītcentra direktora ieteikumu,

ņemot vērā Eiropas Savienības Satelītcentra valdes sagatavoto tekstu,

tā kā:

(1) Eiropas Savienības Satelītcentrs ir Eiropas Savienības aģentūra, kas saistīta ar koordinētajām organizācijām. Eiropas Savienības Satelītcentra Civildienesta noteikumi būtu jāpielāgo šā centra attīstībai un vispārējiem noteikumiem, ar kuriem reglamentē koordinēto organizāciju civildienesta noteikumus, tādēļ tie ir jāpārskata.

(2) Tāpēc būtu jāaizstāj Eiropas Savienības Satelītcentra Civildienesta noteikumi, ko Padome pieņēma 2009. gada 14. septembrī ([2]),

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Ar šo Eiropas Savienības Satelītcentra Civildienesta noteikumus, ko Padome pieņēma 2009. gada 14. septembrī, aizstāj ar šim lēmumam pievienotajiem Civildienesta noteikumiem.

2. pants

Šis lēmums stājas spēkā 2017. gada 1. jūnijā. To publicē *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Briselē, 2017. gada 15. maijā

Padomes vārdā –
priekšsēdētāja
F. MOGHERINI

([1]) OV L 188, 27.6.2014., 73. lpp.
([2]) OV L 276, 21.10.2009., 1. lpp.

PIELIKUMS

Satura rādītājs

I SADAĻA	VISPĀRĪGI NOTEIKUMI	9
II SADAĻA	PERSONĀLA LOCEKĻU STATUSS	11
I nodaļa	Vispārīgi noteikumi	11
II nodaļa	Pieņemšana darbā un amata ieņemšanas termiņš	12
III nodaļa	Algas un pabalsti	15
IV nodaļa	Ceļa izdevumi	20
V nodaļa	Iekšējā organizācija	21
VI nodaļa	Novērtējuma ziņojumi un paaugstināšana amatā	24
VII nodaļa	Disciplināri pasākumi	25
VIII nodaļa	Apelācijas un apelācijas padome	25
IX nodaļa	Pensiju shēmas	26
X nodaļa	*SATCEN* personāla locekļu norīkošana	26
III SADAĻA	VIETĒJIEM DARBINIEKIEM PIEMĒROJAMI NOTEIKUMI	27
IV SADAĻA	DARBINIEKU PĀRSTĀVĪBA	28
I PIELIKUMS		29
II PIELIKUMS		30
III PIELIKUMS		31
IV PIELIKUMS		32
V PIELIKUMS		33
VI PIELIKUMS		34
I iedaļa	Personāla locekļu un viņu ģimenes locekļu ceļa izdevumi, ceļojot starp pastāvīgo dzīvesvietu un darba pienākumu veikšanas vietu	34
II iedaļa	Pārcelšanās izdevumi	34
VII PIELIKUMS		36
I iedaļa	Transporta veidi	36
II iedaļa	Dienas nauda personāla locekļiem, kas dodas komandējumā	37
VIII PIELIKUMS		39
IX PIELIKUMS		41
1. iedaļa	Vispārīgi noteikumi	41
2. iedaļa	Disciplinārlietu padome	42
3. iedaļa	Disciplināri pasākumi	42
4. iedaļa	Disciplinārie procesi, neiesaistot disciplinārlietu padomi	43
5. iedaļa	Disciplinārie procesi disciplinārlietu padomē	43
6. iedaļa	Atstādināšana	45
7. iedaļa	Paralēla kriminālvajāšana	45
8. iedaļa	Nobeiguma noteikumi	45
X PIELIKUMS		47

I SADAĻA

VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

1. pants

Vispārīgi nosacījumi

1. Šos Civildienesta noteikumus piemēro darbiniekiem, kas ar līgumu pieņemti darbā Eiropas Savienības Satelītcentrā (turpmāk attiecīgi "darbinieki" un "*SATCEN*"), ja vien valde attiecībā uz direktoru un direktora vietnieku nav pieņēmusi pretējus lēmumus.

2. Termins "darbinieks" aptver šādas fiziskas personas:

a) personāla locekļi, kam ir līgumi ar *SATCEN* un kas ieņem štata vietas, kuras uzskaitītas personāla locekļu sarakstā, ko katru gadu pievieno *SATCEN* budžetam;

b) vietējais personāls, kam ir līgumi ar *SATCEN* saskaņā ar vietējiem valsts tiesību aktiem.

3. Šajos Civildienesta noteikumos visas atsauces uz vīriešu dzimuma personu uzskatāmas par atsaucēm arī uz sieviešu dzimuma personu un otrādi, ja vien konteksts skaidri nenorāda citādi.

4. *SATCEN* budžetam pievienotajā personāla locekļu tabulā norāda amata vietu skaitu katrā kategorijā un katrā pakāpē.

Personāla locekļu sarakstā atsevišķi norāda pastāvīgās amata vietas un pagaidu amata vietas.

Pastāvīgās amata vietas ir amata vietas, kas saistītas ar *SATCEN* pastāvīgi veiktajām darbībām. Pagaidu amata vietas ir amata vietas, kas saistītas ar ierobežota termiņa projektiem vai darbībām.

5. *SATCEN* direktors ar valdes piekrišanu drīkst šajos Civildienesta noteikumos izdarīt tehniskus grozījumus, ja vien tie nav uzskatāmi par šajos Civildienesta noteikumos paredzēto pamatprincipu labojumiem.

6. Vajadzības gadījumā sīkus nosacījumus šo Civildienesta noteikumu īstenošanai izklāsta īstenošanas noteikumos, kurus pieņem direktors pēc apspriešanās ar personāla komiteju.

2. pants

Visiem darbiniekiem piemērojamie noteikumi

1. Vadība

Darbinieki ir pakļauti direktora vadībai un atbild viņam par savu pienākumu izpildi, kurus viņi apņemas veikt cik vien iespējams rūpīgi un apzinīgi.

Par savu pienākumu izpildi darbinieks direktoram atbild ar savu priekšnieku starpniecību. Viņam pakļauto personu atbildība viņu neatbrīvo no viņa paša atbildības, izņemot gadījumus, kad kāda no šādām viņam pakļautām personām, iespējams, ir apzināti bijusi nepaklausīga.

Ja darbinieks, pildot savus pienākumus, uzskata, ka saņemtais rīkojums ir nepareizs vai ka tas – ja tiktu izpildīts – varētu izraisīt nopietnas problēmas, viņš par to nekavējoties un vajadzības gadījumā rakstiski informē savu tiešo priekšnieku. Ja viņa tiešais priekšnieks minēto rīkojumu rakstiski apstiprina, tad darbinieks to izpilda, tomēr viņš var lūgt, lai šis rīkojumu tiktu nodots kādai augstākstāvošai amatpersonai. Nav jāizpilda rīkojums, kas ietver darbību vai bezdarbību, uz kuru attiecas krimināllikuma normas.

2. Deklarācija

Stājoties darbā *SATCEN*, katrs darbinieks apņemas ievērot šādu deklarāciju:

> "Es svinīgi solos lojāli, diskrēti un apzinīgi pildīt pienākumus, kas man uzticēti kā Eiropas Savienības Satelītcentra (*SATCEN*) darbiniekam, un pildīt minētos pienākumus, ņemot vērā vienīgi *SATCEN* intereses. Tāpat es solos attiecībā uz savu pienākumu izpildi nelūgt un nepieņemt norādījumus ne no vienas valdības un ne no vienas citas iestādes, izņemot *SATCEN*."

3. Uzvedība un konfidencialitāte

Darbinieki vienmēr uzvedas atbilstīgi savam *SATCEN* pārstāvju statusam. Viņi atturas no tādas rīcības vai darbības, kas jebkādā veidā varētu mazināt cieņu pret viņu amatu vai *SATCEN* labo reputāciju.

Darbiniekiem, pildot savus pienākumus, arī izturas objektīvi un taisnīgi un izvairās no jebkādiem interešu konfliktiem un no tā, ka varētu rasties priekšstats vai iespaids par interešu konflikta esību.

Attiecībā uz visiem jautājumiem, kas saistīti ar *SATCEN* darbībām, darbinieki ievēro pilnīgu diskrētumu. Izņemot gadījumus, kad darbinieki pilda savus pienākumus, viņi neatklāj nepublicētu informāciju, ko viņi ieguvuši savu dienesta uzdevumu izpildes gaitā, ja direktors nav devis atļauju šādi rīkoties. Šis pienākums paliek spēkā pēc tam, kad darbinieki ir beiguši darbu *SATCEN*.

4. Finansiālā atbildība

Neatkarīgi no disciplinārlietām darbiniekam var pieprasīt pilnībā vai daļēji atlīdzināt zaudējumus, kas *SATCEN* nodarīti tīša pārkāpuma vai rupjas nolaidības rezultātā, ko darbinieks pieļāvis, pildot savus pienākumus vai saistībā ar tiem.

5. Drošība

Stājoties darbā, darbinieki iepazīstas ar ES regulējumu par drošības noteikumiem, ko piemēro *SATCEN*, kā noteikts Padomes Lēmumā 2013/488/ES ([1]). Viņi paraksta deklarāciju, apliecinot savu disciplināro un finansiālo atbildību gadījumā, ja minētais regulējums tiek pārkāpts.

a) Visiem darbiniekiem ir jābūt drošības pielaidei, kas tiem pienākumu izpildes gaitā ļauj piekļūt klasificētiem dokumentiem. Ar lūgumu piešķirt šādu pielaidi *SATCEN* vēršas pie kompetentajām iestādēm. Kamēr vēl nav saņemta oficiāla pielaide, direktors saskaņā ar spēkā esošajiem ES drošības noteikumiem var piešķirt pagaidu pielaidi klasificētai informācijai.

b) Saskaņā ar šiem Civildienesta noteikumiem un spēkā esošajiem ES drošības noteikumiem attiecībā uz nepieciešamību iegūt drošības pielaidi nevienas personas iecelšana amatā netiek apstiprināta, pirms kompetentā valsts drošības iestāde nav piešķīrusi drošības pielaidi.

c) Ja rodas aizdomas par klasificētas informācijas nozaudēšanu vai izpaušanu, darbinieki nekavējoties informē personu, kas atbild par drošību.

6. Atbalsts un kompensācijas

SATCEN sniedz atbalstu darbiniekiem, pret kuriem saistībā ar viņu pašreizējo amatu vai pienākumiem *SATCEN* un nevis viņu pašu vainas dēļ tiek vērsti draudi, apvainojumi, neslavas celšana vai uzbrukums. Var piešķirt kompensāciju par nodarīto materiālo zaudējumu ar noteikumu, ka:

a) darbinieks nav tīšām vai nolaidības dēļ izraisījis attiecīgo kaitējumu;

b) nav saņemta atlīdzība citā veidā;

c) darbinieki nodod *SATCEN* visas pretenzijas, kas viņiem var būt pret trešo personu, jo īpaši pret apdrošināšanas sabiedrībām.

Visus lēmumus par šo jautājumu, kuri varētu ietvert *SATCEN* rīcību vai maksājumus, pieņem direktors, kuram ir rīcības brīvība novērtēt lietas apstākļus un izlemt, kāda veida atbalstu vajadzētu sniegt un kādu kompensāciju vajadzības gadījumā vajadzētu piešķirt.

7. Īpašumtiesības

Visas tiesības, tostarp īpašumtiesības, autortiesības un patenttiesības, attiecībā uz darbu, ko darbinieks veicis, pildot oficiālos pienākumus, pieder *SATCEN*.

([1]) Padomes Lēmums 2013/488/ES (2013. gada 23. septembris) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai (OV L 274, 15.10.2013., 1. lpp.).

8. Ārējas darbības

a) Darbinieks bez direktora atļaujas no valdības vai jebkura cita avota ārpus *SATCEN* nepieņem nekādus apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai jebkādu citu samaksu, izņemot tādus, kas saņemti par pakalpojumiem, kuri sniegti vai nu līdz darbinieka iecelšanai amatā, vai arī īpašajā atvaļinājumā, kas paredzēts militārajam dienestam vai kādam citam valsts dienestam, vai saistībā ar šādu dienestu.

b) Darbinieki neiesaistās nekādā sabiedriskā darbībā vai deklarācijā, vai publikācijā, ja tāda darbība, deklarācija vai publikācija nav savietojama ar starptautiska civildienesta ierēdņa pienākumiem vai saistībām vai varētu ietvert *SATCEN* morālo vai materiālo atbildību.

c) Darbiniekam, kurš vēlas iesaistīties kādā apmaksātā vai neapmaksātā ārējā darbībā vai veikt kādus uzdevumus ārpus *SATCEN*, vispirms ir jāsaņem direktora atļauja. Atļauja netiek dota tikai tad, ja konkrētā darbība vai uzdevums darbiniekam traucē veikt savus pienākumus vai neatbilst *SATCEN* interesēm.

d) Darbiniekam ne tieši, ne netieši nevar būt tādas intereses kādā komercuzņēmumā, kuras pēc savas būtības varētu ietekmēt viņa neatkarību, darbiniekam pildot pienākumus *SATCEN*.

e) Ja darbinieka dzīvesbiedrs vai reģistrētais partneris strādā algotu darbu, darbinieks par to informē direktoru. Ja šis darba veids izrādās nesavienojams ar darbinieka darbu un ja darbinieks nevar apņemties, ka tas tiks pārtraukts noteiktā termiņā, direktors pēc apspriešanās ar Personāla komiteju pieņem lēmumu par to, vai darbinieks turpina ieņemt savu amatu vai viņš jāpārceļ citā amatā.

9. Kandidēšana uz valsts vai politisku amatu

a) Darbinieki, kas personisku iemeslu dēļ vēlas kandidēt uz valsts vai politisku amatu, par minēto nodomu paziņo direktoram.

b) Jebkuram darbiniekam, kas kandidē uz valsts vai politisku amatu, tiek piešķirts neapmaksāts atvaļinājums, sākot no dienas, kad viņš paziņo par savas vēlēšanu kampaņas sākšanu.

c) Ja darbinieks tiek ievēlēts, viņš lūdz izbeigt viņa līgumu. Šāda izbeigšana nedod tiesības saņemt kompensāciju par zaudētu darbavietu vai fiksēta termiņa līguma pabalstu.

d) Ja darbinieks nepieņem valsts vai politisko amatu, viņam ir tiesības atsākt darbu savā amatā ar tādu pašu algu un darba stāžu, kāds viņam bija laikā, kad sākās viņa neapmaksātais atvaļinājums.

e) Neapmaksātā atvaļinājumā pavadītais laiks netiek ieskaitīts darba stāžā.

II SADAĻA

PERSONĀLA LOCEKĻU STATUSS

I NODAĻA

Vispārīgi noteikumi

3. pants

Privilēģijas un imunitāte

Privilēģijas un imunitāte personāla locekļiem tiek piešķirtas *SATCEN* interesēs un nevis viņu personīgām ērtībām. Tās nedrīkst izmantot, lai izvairītos no privātām saistībām vai kā attaisnojumu uzņēmējas valsts tiesību aktu vai policijas noteikumu neievērošanai.

Jebkurā starpgadījumā, attiecībā uz kuru ir iesaistītas minētās privilēģijas un imunitāte, attiecīgie personāla locekļi par šo starpgadījumu nekavējoties paziņo direktoram. Ja ir pārkāpti vietējie tiesību akti, direktors var izlemt atsaukt privilēģijas vai imunitāti, ja viņš to uzskata par vajadzīgu.

II NODAĻA

Pieņemšana darbā un amata ieņemšanas termiņš

4. pants

Pieņemšana darbā

1. Darba piedāvājumus izsaka direktors, izņemot tos darba piedāvājumus, kas attiecas uz direktora amatu. Par vakanču publicēšanu atbild *SATCEN*.

2. Ja ir vakanta amata vieta un to nevar aizpildīt ar iekšējiem cilvēkresursiem, publicē paziņojumu par vakanci, tajā norādot veicamos pienākumus un amatam vajadzīgo kvalifikāciju.

3. Personāla locekļus amatā ieceļ direktors, pamatojoties uz viņu kvalifikāciju un ievērojot godīgas un pārredzamas konkursa procedūras.

4. Kandidātiem ir jāpierāda, ka viņiem ir ļoti labas zināšanas kādā Eiropas Savienības iestāžu oficiālajā valodā un apmierinošas zināšanas kādā citā no šādām valodām tādā apjomā, kāds vajadzīgs pienākumu veikšanai.

5. Kā personāla locekļus darbā pieņem tikai Eiropas Savienības dalībvalstu pilsoņus.

6. Personāla locekļus, uz kuriem attiecas šie Civildienesta noteikumi, klasificē atbilstīgi koordinēto organizāciju kategorijām un pakāpēm.

7. Personāla locekļus pieņem darbā amata, kuram viņi ir izraudzīti, pakāpes zemākajā līmenī. Tomēr direktors var piešķirt augstāku līmeni, ja tam ir pamatojums.

8. Direktors nosaka, kuros amatos kandidātus pieņem iekšējas eksaminācijas procedūras kārtībā vai ārēja konkursa procedūras kārtībā, un nosaka pārbaudījumus, kādos šo amatu kandidātiem būs jāpiedalās. Eksaminācijas vai atlases komisijas direktors veido no *SATCEN* personāla locekļiem, un viņš tajās var iekļaut arī ārēju eksaminētāju.

9. Uz interviju vai eksamināciju *SATCEN* uzaicinātajiem kandidātiem ir tiesības saņemt vienotas likmes atlīdzību par viņu ceļa un uzturēšanās izdevumiem.

5. pants

Nodarbinātības vecuma ierobežojums

Nodarbinātības vecuma ierobežojums ir tā mēneša beigas, kad personāla loceklis sasniedz 65 gadu vecumu.

Pienācīgi pamatotu dienesta interešu gadījumā direktors var atļaut pagarinājumus, kas nav ilgāki par divpadsmit papildu mēnešiem.

6. pants

Medicīniskās apskates

1. Pirms pieņemšanas darbā personāla locekli izmeklē *SATCEN* pilnvarots ārsts, kurš apliecina, ka kandidāts ir fiziski piemērots darba pienākumu veikšanai.

2. Personāla locekļiem katru gadu jāiziet medicīniskā apskate.

3. *SATCEN* pilnvarots ārsts direktoram sniedz speciālista konsultācijas par jebkura personāla locekļa nepiemērotību turpmāk ieņemt amatu.

4. Ja 1. un 3. punktā paredzētās medicīniskās apskates rezultātā tiek sniegts negatīvs medicīnisks slēdziens, kandidāts vai personāla loceklis var 20 dienās no brīža, kad *SATCEN* ir paziņojis par šo slēdzienu, lūgt, lai viņa lieta tiktu iesniegta tādas ārstu komisijas slēdziena saņemšanai, kura sastāv no trim ārstiem, no kuriem vienu ir izvēlējies direktors, vienu – attiecīgais personāla loceklis, un vienu – abi pārējie ārsti.

5. Ārstu komisija uzklausa ārstu, kurš ir atbildīgs par sākotnējo negatīvo slēdzienu. Ja ārstu komisija apstiprina negatīvo slēdzienu, kas izriet no medicīniskās apskates, kura minēta:

a) panta 1. punktā, kandidāts sedz 50 % no samaksas un saistītajiem izdevumiem;

b) panta 3. punktā, *SATCEN* vispirms cenšas pārcelt personāla locekli uz citu amatu, kas ir piemērots viņa veselībai. Ja tas nav iespējams, *SATCEN* izbeidz darbinieka līgumu, par to paziņojot sešus mēnešus iepriekš, un tiek sasaukta darbnespējas komisija, kas nosaka viņa tiesības uz darbnespējas pensiju saskaņā ar *SATCEN* Pensiju shēmas noteikumiem.

7. pants

Iecelšana amatā

1. Termiņš

a) Personāla locekļus, ko pieņem pastāvīgā darbā, ieceļ amatā uz sākotnēju četru gadu termiņu. Līgumā norāda, ka ne vēlāk kā trešā gada beigās pēc iecelšanas amatā viņus informē par to, ka:

   i) viņu atrašanās amatā netiks pagarināta; vai

   ii) viņu atrašanās amatā tiks pagarināta uz nenoteiktu laiku; vai

   iii) viņu atrašanās amatā tiks pagarināta uz noteiktu laiku, kas nepārsniedz četrus gadus, ja direktors uzskata, ka šajā stadijā nav piemēroti atrašanos amatā pagarināt uz nenoteiktu laiku. Ne vēlāk kā vienu gadu pirms minētā pagarinājuma beigām attiecīgo personāla locekli informē vai nu par to, ka viņa atrašanās amatā netiks pagarināta, vai arī par to, ka viņa atrašanās amatā tiks pagarināta uz nenoteiktu laiku.

b) Pagaidu amata vietās pieņemto personāla locekļu līgumu termiņš nepārsniedz četrus gadus. Līgumus var atjaunot uz, ilgākais, četriem gadiem.

c) Izbeidzot darba attiecības, personāla locekļiem ir tiesības saņemt kompensāciju par zaudētu darbavietu vai fiksēta termiņa līguma pabalstu, ko aprēķina saskaņā ar I pielikuma noteikumiem.

2. Pārbaudes laiks

Sākotnējo līgumu pirmie seši mēneši ir pārbaudes laiks, kas sākas amatā stāšanās dienā, ņemot vērā turpmāko:

a) ja pārbaudes laikā personāla loceklis slimības vai nelaimes gadījuma dēļ vienu mēnesi vai ilgāk nevar veikt savus pienākumus, direktors var par atbilstīgo laikposmu pagarināt viņa pārbaudes laiku; Kopējais pārbaudes laiks nekādā gadījumā nav ilgāks par 12 mēnešiem;

b) pārbaudes laika beigās tiek sagatavots ziņojums par personāla locekļa spēju veikt savus amata pienākumus un par viņa uzvedību darbā un darba efektivitāti. Minēto ziņojumu dara zināmu personāla loceklim;

c) personāla locekli, kura darba izpilde nav bijusi atbilstīga tam, lai viņu paturētu amatā, atlaiž;

d) ziņojumu par personāla locekli, kam ir pārbaudes laiks, var sniegt jebkurā pārbaudes laika brīdī, ja viņa darba izpilde ir acīmredzami neatbilstīga. Ziņojumu dara zināmu attiecīgajai personai;

e) pamatojoties uz minēto ziņojumu, direktors var pieņemt lēmumu atlaist personāla locekli pirms pārbaudes laika beigām, viņu par to brīdinot vienu mēnesi iepriekš; tomēr nodarbinātības laiks nevar pārsniegt parasto pārbaudes laiku;

f) personāla loceklim, kurš ir atlaists pārbaudes laikā, pamatojoties uz negatīvu ziņojumu, nav tiesību saņemt kompensāciju – fiksēta termiņa līguma pabalstu.

Pārbaudes laiks ir daļa no sākotnējā līguma termiņa. To pieskaita, aprēķinot darba stāžu un tiesības uz pensiju.

3. Līgumu izbeigšana

a) *SATCEN* var izbeigt vai neatjaunot līgumus šādos gadījumos:

i) ja ir likvidēta personāla locekļa ieņemtā štata vieta vai ja pienākumi, kas pildāmi personāla locekļa amatā, ir grozīti tā, ka viņam vairs nav vajadzīgās kvalifikācijas un pieredzes šim amatam, un ja *SATCEN* nav iespējams rast viņam atbilstīgu alternatīvu amatu;

ii) ja personāla loceklis ir profesionāli neatbilstīgs, kas pienācīgi norādīts divos ziņojumos pēc kārtas, kā noteikts 26. pantā;

iii) ja personāla loceklis, strādājot civildienestā, ir kļuvis fiziski nepiemērots amata pienākumu veikšanai un ja to ir apstiprinājusi darbnespējas komisija saskaņā ar 6. panta 4. punktu;

iv) ja no valdes ir atkāpusies dalībvalsts, kuras pilsonis ir attiecīgais personāla loceklis;

v) ja *SATCEN* galveno mītni pārceļ vairāk nekā 100 kilometru attālumā no vietas, kurā personāla loceklis tika pieņemts darbā, un personāla loceklis atsakās tikt pārcelts;

vi) ja personāla loceklim ir atņemta drošības pielaide citu, nevis disciplināru iemeslu dēļ;

vii) ja jebkādās disciplinārās procedūrās ir konstatēts personāla locekļa pārkāpums vai atbildība, kā noteikts VII nodaļā, vai kā rezultātā viņam ir atņemta drošības pielaide.

Gadījumos, kas minēti i) līdz vi) apakšpunktā, līgumus var izbeigt vai nepagarināt, par to paziņojot sešus mēnešus iepriekš, savukārt vii) apakšpunktā minētajā gadījumā – par to paziņojot vienu mēnesi iepriekš.

b) Personāla loceklis var izbeigt līgumu, par to paziņojot trīs mēnešus iepriekš, jebkādu personisku iemeslu dēļ, kuri viņam nav jānorāda.

4. Kompensācija par zaudētu darbavietu un fiksēta termiņa līguma pabalsts

a) Personāla locekļiem, kuriem ir beztermiņa līgums:

— ja *SATCEN* izbeidz līgumu citu, nevis disciplināru iemeslu dēļ, personāla locekļiem pienākas kompensācija saskaņā ar I pielikumā izklāstītajiem nosacījumiem,

— ja līgumu izbeidz personāla loceklis, viņam nav tiesību uz kompensāciju par zaudētu darbavietu.

b) Personāla locekļiem, kuriem ir fiksēta termiņa līgums:

— ja *SATCEN* izbeidz vai neatjauno līgumu citu, nevis disciplināru iemeslu dēļ, personāla locekļiem pienākas kompensācija saskaņā ar I pielikumā izklāstītajiem nosacījumiem,

— ja līgumu izbeidz personāla loceklis vai ja viņš noraida līguma atjaunošanas piedāvājumu, viņam nav tiesību uz fiksēta termiņa līguma pabalstu.

5. Līguma izbeigšana ar saīsinātu paziņošanas termiņu

Ja tas ir vajadzīgs dienesta interesēs, *SATCEN* var samazināt 3. punkta a) apakšpunktā noteikto paziņošanas termiņu; tādā gadījumā attiecīgajam personāla loceklim ir tiesības saņemt papildu summu, kas ir ekvivalenta algai un pabalstiem, ko viņš būtu saņēmis, ja viņa līguma faktiskā izbeigšanās diena būtu sakritusi ar sešu mēnešu paziņojuma termiņa beigām.

Šo daļu nepiemēro gadījumā, ja līgumu izbeidz disciplināru iemeslu dēļ.

III NODAĻA

Algas un pabalsti

8. pants

Vispārīgi noteikumi

1. Atalgojums, ko maksā *SATCEN* personāla locekļiem, ietver pamatalgu, ekspatriācijas pabalstu un ģimenes un sociālos pabalstus.

No minētajiem ienākumiem atskaita iemaksas un atskaitījumus saistībā ar iekšējo nodokli, pensijas un sociālā nodrošinājuma shēmām.

2. Summu, kas pienākas personāla locekļiem, ieskaita viņu norēķinu kontos vēlākais katra mēneša pēdējā darba nedēļā.

3. Personāla locekļiem ir nekavējoties jāinformē *SATCEN* par jebkādām izmaiņām savos personiskajos apstākļos, kam var būt finansiālas sekas. Minētās izmaiņas ņem vērā tā mēneša atalgojumā, kas seko mēnesim, kurā *SATCEN* administrācijai tika sniegts paziņojums par izmaiņām; izmaiņas jau izmaksātā atalgojumā neveic.

4. Prasības pret *SATCEN* par algas, kompensāciju, piemaksu un pabalstu izmaksu vai citu summu, kuras izriet no šo Civildienesta noteikumu piemērošanas, izmaksu zaudē spēku divus gadus pēc dienas, kad maksājumu būtu bijis jāveic.

Tomēr pieprasījumi piešķirt Civildienesta noteikumos paredzētos pabalstus ir pamats, lai attiecīgās summas izmaksātu ar atpakaļejošu datumu, nepārsniedzot trīs mēnešus no datuma, kad *SATCEN* saņēma rakstisku paziņojumu, kurā tas tika informēts par faktiem, kas nosaka tiesības uz šiem maksājumiem, un kam pievienota attiecīga dokumentācija.

5. Pieprasījumu veikt maksājumu, kas ir saistīts ar prasību, kura iesniegta pret *SATCEN* pēc 4. punktā noteiktā termiņa ierobežojuma beigām, var ņemt vērā, ja kavēšanās ir notikusi izņēmuma apstākļu dēļ.

Ierobežojumu pārtrauc rakstiski iesniegta prasība, kas iesniegta pirms termiņa ierobežojuma beigām.

6. *SATCEN* tiesības atgūt jebkādas nepareizi izmaksātas summas beidzas divus gadus pēc dienas, kad *SATCEN* uzzina, ka maksājums ir veikts nepareizi.

Ierobežojuma nav, ja sniegtā informācija bija kļūdaina labticības trūkuma vai rupjas neuzmanības dēļ.

7. Ja ir nenokārtotas atlīdzības prasības par nepareizi izdarītiem maksājumiem pret darbinieku, tos atgūst ar atskaitījumiem no ikmēneša vai citiem maksājumiem attiecīgajai personai, ņemot vērā viņa sociālo un finanšu situāciju.

9. pants

Alga

1. Pamatalga

Neto pamatalga ir summa, kas personāla locekļa pakāpei un līmenim norādīta atalgojuma skalās, ko katru gadu apstiprina valde.

Bruto alga atbilst neto pamatalgai, kurai ir pieskaitīts iekšējais nodoklis, ko maksā personāla loceklis.

2. Pamatalgu un pabalstu ikgadējā koriģēšana

a) Personāla locekļu pamatalgas un pabalstus koriģē 1. janvārī saskaņā ar Atalgojumu jautājumu koordinācijas komitejas ieteikumiem algas un pabalstu koriģēšanai pārskata periodā.

b) Korekcija attiecas uz iepriekšējā gada 31. decembrī spēkā esošajām pamatalgām un pabalstiem.

3. Iespējamības klauzula

a) *SATCEN* Valde patur tiesības ārkārtas un neparedzētos apstākļos:

— atalgojumu jautājumu koordinācijas komitejas ieteikto ikgadējo korekciju samazināt līdz piemērojamajam valsts patēriņa cenu indeksam un korekciju paredzētajā apjomā veikt pakāpeniski, vai tās veikšanu atlikt uz nākamo kalendāro gadu,

— pieņemt lēmumu – gadījumā, ja direktors konstatē, ka citādi nevarētu pamatoti prognozēt, ka *SATCEN* izpildīs savas finanšu saistības un būtiskas darbības prasības, – Atalgojumu jautājumu koordinācijas komitejas ieteikto ikgadējo korekciju veikt daļēji vai neveikt nemaz, un pieņemt lēmumu arī par korekciju izmaksas laiku.

b) Punkta a) apakšpunktā paredzēto darbību veic saskaņā ar piemērojamajiem vispārējiem juridiskajiem principiem un pēc pienācīgas *SATCEN* valdes, direktora un personāla komitejas apspriešanās.

c) Tāpat *SATCEN* valde patur tiesības noteikt, vai būtu veicamas kādas ar attīstību saistītas, retroaktīvas vai ar konkurētspēju saistītas korekcijas.

10. pants

Ekspatriācijas pabalsts

Ekspatriācijas pabalstu izmaksā personāla loceklim, kas, kad viņu pirmoreiz iecēla amatā, nebija tās valsts pilsonis, kuras teritorijā ir viņa pastāvīgā darbavieta, un kas tieši pirms stāšanās darbā *SATCEN* nav pastāvīgi dzīvojis minētās valsts teritorijā trīs gadus vai vairāk.

Minēto pabalstu pārtrauc maksāt, ja personāla loceklis tiek pārcelts uz valsti, kuras pilsonis viņš ir.

Pabalsta apjomu aprēķina saskaņā ar II pielikumu.

Ja personāla locekli ieceļ amatā *SATCEN* uzreiz pēc tam, kad viņš ir strādājis valstī, kurā viņš pilda savus pienākumus citā starptautiskā organizācijā vai savas valsts pārvaldes iestādē, viņam ir tiesības uz ekspatriācijas pabalstu un, aprēķinot pabalsta apjomu, ņem vērā laiku, ko viņš nostrādājis pie iepriekšējā darba devēja.

11. pants

Ģimenes un sociālie pabalsti

1. Vispārīgi noteikumi

Pabalsti, ko piešķir saskaņā ar šo pantu, nav savienojami ar līdzīgiem pabalstiem, ko precētam pārim vai neprecētam personāla loceklim ir tiesības saņemt no citiem avotiem.

Katram personāla loceklim, viņa laulātajam, apgādājamiem vai reģistrētajam partnerim, kas saņem vai kam ir tiesības no citiem avotiem saņemt valsts vai starptautisku pabalstu, kurš ir līdzīgs tiem pabalstiem, ko piešķir saskaņā ar šo pantu, ir par to attiecīgi jāinformē *SATCEN* administratīvā daļa, lai būtu iespējams izdarīt attiecīgu samazinājumu pabalstos, ko viņam ir piešķīris *SATCEN*.

Jebkurš personāla loceklis, kas apzināti sniedz nepatiesu informāciju vai neinformē *SATCEN* administrāciju par attiecīgu faktu un rezultātā saņem pabalstu, kuru viņam nav tiesības saņemt vai kura apjoms ir lielāks nekā tas, kuru viņam ir tiesības saņemt, pārkāpj šo pantu, un tāpēc viņam tiks pieprasīts atmaksāt visas šādi saņemtās summas, un viņu var arī saukt pie disciplināras atbildības.

Ja tiesības saņemt pabalstus rodas pēc tam, kad personāla loceklis ir sācis darbu, viņš tos saņem, sākot no tā mēneša pirmās dienas, kurā šādas tiesības ir radušās. Pēc šādu tiesību izbeigšanās personāla loceklis saņem summu, kas viņam pienākas līdz tā mēneša pēdējai dienai, kurā šādas tiesības izbeidzas.

SATCEN administrācijai ir tiesības lūgt uzrādīt oficiālus dokumentus vai pierādījumus, ko tā uzskata par vajadzīgiem, lai noteiktu tiesības uz pabalstu vai lai šo pabalstu aprēķinātu.

2. Apgādnieka pabalsts

a) Apgādnieka pabalstu piešķir un maksā ik mēnesi katram personāla loceklim, kas:

i) ir precējies;

ii) ir atraitnis, šķīries, juridiski šķirti dzīvojošs vai neprecējies un kam ir vismaz viens apgādājamais šo Civildienesta noteikumu III pielikuma nozīmē;

iii) ir reģistrēts kā pastāvīgs partneris, kas nav laulātais, ja:

— pāris uzrāda juridisku dokumentu, ko par tādu atzinusi kompetenta dalībvalsts iestāde, kas apliecina viņu kā partneru, kuri nav laulātie, statusu,

— neviens no partneriem neatrodas laulībā vai citās partnerattiecībās, kas nav laulība,

— starp partneriem nepastāv neviena no šādām radniecībām: vecāks, bērns, vecvecāks, mazbērns, brālis, māsa, tēva vai mātes māsa, tēva vai mātes brālis, brāļa vai māsas dēls, brāļa vai māsas meita, znots, vedekla.

b) Minētais pabalsts ir vienāds ar 6 % no neto pamatalgas, un tas nav mazāks par summu, ko maksā B3 pakāpes 1. līmeņa personāla locekļiem.

c) Gadījumā, ja personāla loceklis:

i) ir precējies un bez apgādājamiem, bet viņa laulātajam ir algots darbs; vai

ii) viņš ir reģistrēts kā pastāvīgs partneris, kas nav laulātais, kā minēts a) apakšpunktā,

un viņam nav apgādājamo, bet viņa laulātajam ir algots darbs, pabalsta apjoms ir starpība starp B3 pakāpes 1. līmeņa neto pamatalgu, kam pieskaitīts pabalsts, kuru personāla loceklim teorētiski būtu tiesības saņemt, un laulātā vai reģistrētā partnera nopelnīto ienākumu. Ja pēdējā summa ir vienāda vai lielāka par pirmo, pabalstu nemaksā.

Pabalsts netiek izmaksāts personāla loceklim, kura laulātais vai reģistrētais partneris ir *SATCEN* personāla loceklis vai koordinētas organizācijas loceklis, un kuram ir lielāka pamatalga nekā personāla loceklim.

3. Bērnu un citu apgādājamo personu pabalsts

a) Bērnu un citu apgādājamo pabalstu piešķir un ik mēnesi maksā katram personāla loceklim, kas galvenokārt un pastāvīgi uztur bērnus vai citas apgādājamas personas, kā noteikts III pielikumā.

b) Pabalsts ir noteikta summa par katru apgādājamo, kas katru gadu tiek noteikta valdes apstiprinātajās skalās.

c) Ja abi laulātie vai reģistrētie partneri strādā *SATCEN* vai koordinētā organizācijā, pabalsts tiek izmaksāts tam, kurš saņem apgādnieka pabalstu vai līdzvērtīgu pabalstu.

d) Definīcijas un nosacījumi, saskaņā ar kuriem pabalsts tiek piešķirts, ir izklāstīti III pielikumā.

4. Izglītības pabalsts

a) Izglītības pabalstu piešķir un ik mēnesi maksā katram personāla loceklim, kuram ir tiesības uz apgādnieka pabalstu un kura apgādājamais(-ie) bērns(-i), kā noteikts III pielikumā, ir vismaz trīs gadus vecs(-i) un regulāri pilnu laiku mācās bērnudārzā, pamatskolā, vidusskolā vai augstskolā.

b) Pabalsts ir divreiz lielāks par apgādājamā bērna pabalstu, un to maksā par katru bērnu.

c) Attiecīgais personāla loceklis katra mācību gada sākumā *SATCEN* administrācijai iesniedz visus apliecinošos dokumentus.

5. Bērnu ar invaliditāti un citu apgādājamo personu ar invaliditāti pabalsts

a) Bērnu ar invaliditāti un citu apgādājamo personu ar invaliditāti pabalstu piešķir un ik mēnesi maksā par bērniem vai apgādājamiem ar invaliditāti katram darbiniekam, kas ir galvenokārt un pastāvīgi atbildīgs par viņu aprūpi. Bērnam vai apgādājamam ir jāatbilst kritērijiem un nosacījumiem, kas izklāstīti III pielikumā.

b) Sīka informācija par šā pabalsta piešķiršanu un izmaksāšanu ir norādīta IV pielikumā.

6. Īres pabalsts

a) Īres pabalstu ik mēnesi maksā B, C, A1 un A2 pakāpes personāla locekļiem, kas ir īrnieki vai apakšīrnieki un maksā īri – izņemot maksu par pakalpojumiem, ko mītnes valstī uzskata par īrnieka saistībām –, kura pārsniedz konkrētu daļu no viņu atalgojuma.

b) Pabalsta aprēķināšanas metode ir izklāstīta V pielikumā.

c) Personāla locekļi, kas saņem īres pabalstu, tūlīt informē administrācijas vadītāju par jebkādām apstākļu izmaiņām, kuras varētu ietekmēt viņu tiesības uz pabalstu vai pabalsta apjomu.

7. Transporta pabalsts

Tā kā darbavieta atrodas tālu no dzīvojamiem rajoniem un *SATCEN* atrodas militārā bāzē, kuru neapkalpo sabiedriskais transports, personāla locekļi, kas nedzīvo militārajā bāzē, kurā atrodas *SATCEN*, saņem fiksētas likmes ikmēneša transporta piemaksu. Katra kalendārā gada sākumā direktors nosaka pabalsta summu.

12. pants

Piemaksa par papildu pienākumiem

1. Personāla locekli var uzaicināt uz laiku ieņemt amatu pakāpē, kas ir augstāka par viņa pašreizējo amata pakāpi. Ar otrā mēneša sākumu pēc šādas pagaidu pārcelšanas amatā darbinieks saņem diferencētu piemaksu, kas ir vienāda ar starpību starp atalgojumu, kurš atbilst viņa pašreizējai pakāpei un līmenim, un atalgojumu, ko darbinieks saņemtu līmenī, kurā viņu klasificētu, ja viņš būtu iecelts amatā pakāpē, kurā viņš uz laiku ieņem amatu.

Pagaidu atrašanās amatā nav ilgāka par vienu gadu, izņemot gadījumus, kad amatā tieši vai netieši aizstāj darbinieku, kurš ir nosūtīts citā amatā, iesaukts militārajā dienestā vai atrodas ilgstošā slimības atvaļinājumā.

2. Direktors var, izskatot katru gadījumu atsevišķi, dažos amatos piešķirt piemaksu par papildu pienākumu veikšanu, ja personāla loceklim ir jāuzņemas atbildība par komandas vadīšanu, kurā vienam vai vairākiem personāla locekļiem ir tāda pati pakāpe kā viņam. Katra kalendārā gada sākumā direktors nosaka šāda pabalsta maksimālo apjomu.

13. pants

Iekārtošanās un pārcelšanās pabalsts

1. Iekārtošanās pabalsts

a) Iekārtošanās pabalstu maksā personāla loceklim, kura privātā dzīvesvieta bija vairāk nekā 100 kilometru attālumā no viņa darbavietas laikā, kad viņš pieņēma *SATCEN* darba piedāvājumu, vai ja personāla loceklis tiek pārcelts uz jaunu darbavietu un tādējādi ir spiests mainīt dzīvesvietu.

b) Ja personāla loceklis, viņa laulātais vai reģistrētais partneris abi ir tiesīgi saņemt iekārtošanās pabalstu, to maksā tikai tam no viņiem, kuram lielāka pamatalga.

c) Pabalsta lielums ir viena mēneša pamatalgas apmērā.

d) Iekārtošanās pabalstu maksā, ja tiek uzrādīti dokumenti, kas apliecina to, ka personāla loceklis ir pārcēlies uz jauno darbavietu.

e) Ja personāla loceklis pamet darbu divos gados pēc iecelšanas amatā, viņam tiek pieprasīts atmaksāt pusi no iekārtošanās pabalsta.

f) Direktors var pieļaut izņēmumu attiecībā uz noteikumiem, kas reglamentē atmaksu, ja to stingra piemērošana varētu radīt īpašas grūtības.

2. Pārcelšanās pabalsts

a) Personāla loceklim, kas pierāda, ka ir mainījis privāto dzīvesvietu uz vietu, kura atrodas tālāk nekā 100 kilometrus no viņa darbavietas, ir tiesības, izbeidzot darba attiecības, saņemt pārcelšanās pabalstu viena mēneša pamatalgas apmērā, ja viņš ir nostrādājis četrus gadus un nesaņem līdzīgu pabalstu jaunajā darbā.

b) Ja personāla loceklis, viņa laulātais vai reģistrētais partneris abi ir tiesīgi saņemt pārcelšanās pabalstu, to maksā tikai tam no viņiem, kuram lielāka pamatalga.

c) Personāla loceklis, kas ir nostrādājis vairāk nekā divus gadus, bet mazāk nekā četrus gadus, saņem pārcelšanās pabalstu, kas atbilst viņa darba stāžam.

d) Personāla locekļa nāves gadījumā pārcelšanās pabalstu izmaksā viņu pārdzīvojušam laulātajam vai reģistrētajam partnerim vai, ja tādas personas nav, – apgādājamiem III pielikuma nozīmē, pat tad, ja nav izpildīta prasība par šā punkta a) apakšpunktā noteikto darba stāžu.

e) Pārcelšanās pabalstu izmaksā, ja tiek sniegti pierādījumi, ka personāla loceklis un viņa ģimene vai – personāla locekļa nāves gadījumā – tikai viņa ģimene ir pārcēlušies, sešos mēnešos pēc dienas, kad ir pārtrauktas darba attiecības / iestājusies nāve, uz vietu, kas atrodas ne tuvāk kā 100 km no vietas, kur personāla loceklis strādāja.

14. pants

Atskaitījumi

1. Iekšējais nodoklis

Iekšējais nodoklis ir 40 % no pamatalgas, ņemot vērā piešķirto pakāpi un līmeni. Šī summa kopā ar neto pamatalgu veido bruto algu. Šo summu kā mēneša atskaitījumu atspoguļo algas lapās.

2. Iemaksas pensiju shēmā

No personāla locekļu atalgojuma ik mēnesi atskaita summu, ko koordinētās organizācijas apstiprinājušas personāla locekļiem piemērojamajai pensiju shēmai un kas atbilst procentuālai daļai no neto pamatalgas, un to iemaksā *SATCEN* pensiju rezerves fondā.

3. Sociālā nodrošinājuma iemaksas

No personāla locekļu atalgojuma ik mēnesi atskaita sociālā nodrošinājuma iemaksas. Sociālā nodrošinājuma minimālās iemaksas sedz medicīnisko aprūpi, darbnespējas/invaliditātes pabalstu un dzīvības apdrošināšanu.

Vienu trešdaļu no iemaksām sociālā nodrošinājuma shēmā sedz personāla loceklis; pārējās divas trešdaļas sedz *SATCEN*.

SATCEN un apdrošināšanas sabiedrība, kas pārvalda minēto shēmu, vienojas par iemaksu procentuālo lielumu, ko gada sākumā nosaka turpmākajiem divpadsmit mēnešiem. Atskaitāmo summu pievieno iemaksai, ko veic darba devējs.

4. Iemaksas fiksēta termiņa līguma pabalstam

SATCEN veic iemaksas attiecībā uz tiem personāla locekļiem, kuriem ir fiksēta termiņa līgums, lai finansētu fiksēta termiņa līguma pabalstu.

Šis fiksēta termiņa līguma pabalsts ir 8,4 % no konkrētā personāla locekļa mēneša neto atalgojuma.

Minēto iemaksu katru mēnesi iemaksā fondā.

15. pants

Avansi un atmaksāšana

1. Ja vien direktors nenolemj citādi, *SATCEN* administrācijas vadītājs var, atkarībā no pieejamiem skaidras naudas līdzekļiem, atļaut piešķirt avansus, kam piemērota procentu likme, personāla locekļiem, kuri piedzīvo neparedzētas personiskas finansiālas grūtības.

2. Minēto avansu summa nepārsniedz trīs mēnešu neto pamatalgas apjomu.

3. Šādus avansus atmaksā ar ikmēneša atskaitījumiem no personāla locekļu atalgojuma; atmaksāšana ir jāpaveic desmit mēnešos no tā mēneša beigām, kurā tika piešķirts avanss.

4. Ja personāla locekļa līgums ir izbeigts, pirms avanss ir pilnībā atmaksāts, neatmaksāto atlikumu samaksā nekavējoties. To sākotnēji atskaita no atalgojuma un, ja nepieciešams, no pensijas iemaksas, kas jāveic *SATCEN*.

IV NODAĻA

Ceļa izdevumi

16. pants

Iekārtošanās un aizbraukšana

1. Personāla locekļiem ir tiesības par braucienu no savas iepriekšējās darbavietas uz *SATCEN* saņemt atlīdzību par ceļa izdevumiem, kas radušies gan pašam personāla loceklim, gan ģimenes locekļiem, kuri dzīvo kopā ar viņiem.

2. Personāla loceklim ir tādas pašas tiesības uz atlīdzību, ja viņš beidz strādāt *SATCEN* un atgriežas valstī, kurā strādāja pirms darba *SATCEN*, vai arī uz līdzvērtīgu atlīdzību, ja personāla loceklis pārceļas uz citu valsti – sešos mēnešos pēc dienesta attiecību izbeigšanās.

3. Atlīdzību piešķir saskaņā ar šo Civildienesta noteikumu VI pielikuma I iedaļā izklāstītajiem noteikumiem.

17. pants

Pārcelšanās izdevumi

1. Personāla loceklim ir tiesības saņemt atlīdzību par izdevumiem, kas saistīti ar viņa pārcelšanos no savas iepriekšējās darbavietas uz *SATCEN*.

2. Personāla loceklim ir tādas pašas tiesības uz atlīdzību, ja viņš beidz strādāt *SATCEN* un atgriežas valstī, kurā atradās pirms darba *SATCEN* – sešos mēnešos pēc dienesta attiecību izbeigšanās.

3. Atlīdzībā iekļauj izmaksas par personāla locekļu personisko mantu pārvešanu, izņemot viņu automobiļus, laivas un citus transporta līdzekļus saskaņā ar VI pielikumu.

4. Atlīdzību veic tieši *SATCEN*, kad tiek uzrādīts rēķins no pārvadājumu uzņēmuma.

18. pants

Komandējumi

Personāla locekļiem ir tiesības saņemt atlīdzību par izdevumiem, kas radušies saistībā ar dienesta komandējumu, kurā viņi nosūtīti saskaņā ar direktora norīkojumu.

Atlīdzība attiecas uz atbilstīgiem ceļa izdevumiem, kuriem pieskaita uzturēšanās izmaksas un ar to saistītās izmaksas vietā, uz kuru nosūtīti personāla locekļi. Atlīdzības nosacījumi, likmes un cita informācija ir izklāstīti VII pielikumā.

V NODAĻA

Iekšējā organizācija

19. pants

Darbalaiks

1. *SATCEN* personāla locekļi vienmēr ir *SATCEN* rīcībā.

2. Personāla locekļu parastais darbalaiks ir 40 stundas nedēļā, kas jāizpilda saskaņā ar vispārīgu grafiku, ko nosaka direktors. Ar tādiem pašiem ierobežojumiem direktors var noteikt stundas, kas jāstrādā konkrētām personāla grupām, kas iesaistītas īpašu pienākumu veikšanā.

3. Operacionālu vajadzību dēļ un dienesta interesēs direktors, vienojoties ar administrācijas vadītāju, var prasīt, lai darbs tiek organizēts maiņās. Parastais darbalaiks personāla locekļiem, kas strādā darbu maiņās, nedrīkst pārsniegt parastā darba laika kopējo stundu skaitu gadā.

4. Direktors var piekrist elastīgam darbalaikam saskaņā ar personāla locekļu personiskajiem apstākļiem vai viņu konkrētā darba prasībām.

5. Neatliekamu dienesta vajadzību dēļ no personāla locekļa var prasīt darba gatavību darbavietā vai mājās ārpus parastā darbalaika.

6. Par virsstundu darbu, ko personāla locekļi veic ārpus parastā darbalaika, kas minēts 2. punktā, viņiem ir tiesības saņemt attiecīga ilguma brīvdienas vai samaksu par virsstundu darbu. Tomēr par virsstundu darbu uzskata tikai to virsstundu darbu, ko veic, iepriekš vienojoties ar attiecīgās nodaļas vadītāju. Tiek darīts viss iespējamais, lai virsstundas samazinātu līdz minimumam.

Nostrādātās virsstundas attiecīgajam personāla loceklim dod tiesības:

a) saņemt brīvdienas par virsstundu darbu; vai

b) ja tādas brīvdienas nevar nodrošināt dienesta prasību dēļ, saņemt par virsstundu darbu samaksu, ko aprēķina pēc likmes 133 % no pamatalgas.

7. Nakts darbs: darba stundas laikā no 20.30 līdz 7.00 tiek apmaksātas pēc nakts darba likmes; tomēr, ja minētās darba stundas bez pārtraukuma seko pa dienu veiktam darbam, tas netiek uzskatīts par darbu naktī, ja vien šīs stundas neieilgst nakts laikposmā par vairāk nekā 90 minūtēm.

a) Nakts darba stundas, kas nepārsniedz 2. punktā noteikto stundu skaitu, dod tiesības uz papildu samaksu, kas ir 50 % no pamatalgas.

b) Nakts virsstundu darbu apmaksā pēc likmes 150 % no dienā strādātu virsstundu apmaksas.

8. Izņēmuma apstākļos, par ko tiek lemts pēc direktora ieskatiem, dažiem personāla locekļiem var lūgt strādāt nedēļas nogalē. Šādos gadījumos nostrādātās stundas dod tiesības saņemt attiecīgu brīvdienu vai samaksu.

9. A4 un augstākas pakāpes personāla locekļiem nav tiesību uz kompensāciju vai samaksu par virsstundām vai darbu naktī.

10. Direktors nosaka šā panta īstenošanas noteikumus.

20. pants

Daļējas slodzes darbs un tāldarbs

1. Personāla loceklis var lūgt atļauju strādāt ar daļēju slodzi vai tāldarbu.

Direktors tādu atļauju var piešķirt, ja tas ir savietojams ar dienesta interesēm.

2. *SATCEN* sniedz atbildi uz personāla locekļa lūgumu vienā mēnesī.

21. pants

Valsts svētki

Direktors izveido valsts svētku dienu sarakstu, pamatojoties uz oficiālo valsts svētku dienu sarakstu, kas katru gadu tiek publicēts *Boletín Oficial del Estado* (*BOE*) un *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Minētās svētku dienas neatskaita no personāla locekļu ikgadējā atvaļinājuma. Ja kāda no minētajām dienām ir sestdienā vai svētdienā, direktors to vietā kā svētku dienu var noteikt citu dienu.

22. pants

Atvaļinājums

1. Ikgadējais atvaļinājums

a) Tiesības

Personāla loceklim ir tiesības saņemt apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu, kas ir 2,5 darbdienas par katru pilnu nostrādātu mēnesi. Šīs tiesības attiecas uz katru kalendāro gadu.

Personāla locekļiem, kas ir pieņemti darbā laikā no 1. aprīļa līdz 30. jūlijam, ir tiesības 15 dienu atvaļinājumu no sava ikgadējā atvaļinājuma izņemt priekšlaikus, ja atvaļinājumu ņem pēc 30. jūlija.

Ja 31. decembrī personāla loceklim ir palicis neizmantots viņam pienākošais atvaļinājums, direktors vai viņa pilnvarota persona var atļaut pārcelt ne vairāk kā divpadsmit dienas no neizmantotā atvaļinājuma uz nākamo gadu. Atvaļinājumu, kas ir pārcelts, bet nav izmantots līdz 30. jūnijam, dzēš.

b) Administratīvā procedūra

Personāla locekļiem, kas vēlas doties atvaļinājumā saskaņā ar a) apakšpunktā noteiktajām tiesībām, vispirms ir jāsaņem direktora vai viņa pilnvarotas personas atļauja.

SATCEN administrācija veic uzskaiti par paņemtiem atvaļinājumiem.

Procedūru, kas jāievēro, izklāsta iekšējā reglamentā, kuru paraksta direktors.

c) Neizmantots atvaļinājums, personāla loceklim atstājot darbavietu

Ja laikā, kad personāla loceklis izbeidz strādāt *SATCEN*, viņam ir neizmantots atvaļinājums, to dzēš. Tomēr, ja direktors rakstiski apliecina, ka darba vajadzību dēļ personāla loceklim nebija iespējams izmantot visu atvaļinājumu, personāla loceklim ir tiesības uz samaksu, kas ir viena trīsdesmitā daļa no viņa mēneša pamatalgas par katru uzkrāto atvaļinājuma dienu.

2. Neapmaksāts atvaļinājums

a) Ja personāla loceklis ir pieprasījis neapmaksātu atvaļinājumu personisku iemeslu dēļ, direktors var to viņam piešķirt, ja tas ir savietojams ar dienesta interesēm.

b) Šāds atvaļinājums nav kopumā ilgāks par vienu gadu.

c) Minētā atvaļinājuma laikā personāla loceklim nav tiesību tikt pārceltam augstākā līmenī vai saņemt paaugstinājumu pakāpē; viņa dalību sociālā nodrošinājuma shēmā, kas paredzēta 8. un 14. pantā, un viņam saskaņā ar shēmu noteikto risku apdrošināšanu pārtrauc.

Tomēr, ja personāla loceklis nav iesaistīts algotā darbā, par viņu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc mēneša, kurā sākas viņa atvaļinājums personisku iemeslu dēļ, joprojām var izdarīt minētās iemaksas shēmā, ja vien pats personāla loceklis veic savas attiecīgās daļējās iemaksas.

Personāla loceklis, kas pierāda, ka viņš nevar uzkrāt pensijas tiesības no citas pensiju shēmas, var joprojām uzkrāt pensijas tiesības, ja vien pats veic savas attiecīgās daļējās iemaksas.

3. Slimības atvaļinājums, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums, paternitātes atvaļinājums, bērna kopšanas atvaļinājums un citi īpašie atvaļinājumi

Īpašu atvaļinājumu piešķir papildus ikgadējam atvaļinājumam kā slimības atvaļinājumu, grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, tēva atvaļinājumu, bērna kopšanas atvaļinājumu un atvaļinājumu ārkārtas apstākļu gadījumā.

Sīkāka informācija un procedūras, kas jāievēro, ir izklāstītas VIII pielikumā.

23. pants

Atvaļinājums izcelsmes valstī

1. Personāla locekļi, kam ir tiesības uz ekspatriācijas pabalstu, var doties uz savu izcelsmes valsti, izņemot tos personāla locekļus, kuri pēc iecelšanas amatā paturēja tikai tās valsts pilsonību, kurā viņi strādā. Ievēro turpmāk norādīto:

a) atvaļinājums izcelsmes valstī ir līdz astoņām darbdienām ik pēc diviem gadiem, pieskaitot ceļošanas laiku, kuru aprēķina, ņemot vērā braucienu ar visātrāko transporta līdzekli;

b) atvaļinājumu izcelsmes valstī var izmantot sešus mēnešus pirms tā laikposma beigām, uz kuru atvaļinājums attiecas;

c) ja atvaļinājumu neizmanto sešos mēnešos pēc tā laikposma beigām, uz kuru atvaļinājums attiecas, tad to attiecībā uz šo divu gadu laikposmu dzēš. Diena, kad faktiski tiek paņemts atvaļinājums izcelsmes valstī – par jebkuru divu gadu laikposmu, neietekmē dienu, kad tiks ņemts nākamais atvaļinājums izcelsmes valstī;

d) ja abi laulātie vai reģistrētie partneri strādā *SATCEN* un ja abiem ir tiesības uz atvaļinājumu izcelsmes valstī, to piešķir saskaņā ar šādiem nosacījumiem:

i) ja abu izcelsmes valsts ir viena un tā pati valsts, katram no viņiem ir tiesības uz atvaļinājumu izcelsmes valstī šajā valstī ik pēc diviem gadiem;

ii) ja viņu izcelsmes valsts ir divas dažādas valstis, katram no viņiem ir tiesības uz atvaļinājumu izcelsmes valstī viņa vai viņas attiecīgajā valstī ik pēc diviem gadiem;

iii) pāra apgādājamiem bērniem un, attiecīgā gadījumā, personai, kas pavada šos bērnus, ir tiesības saņemt atvaļinājumu izcelsmes valstī tikai vienu reizi ik pēc diviem gadiem; ja vecāku izcelsmes valsts ir divas dažādas valstis, viņi var saņemt atvaļinājumu izcelsmes valstī jebkurā no šīm valstīm.

2. Personāla loceklim, kas saņem atvaļinājumu izcelsmes valstī, ir tiesības saskaņā ar 18. pantā noteiktajām procedūrām saņemt atlīdzību par brauciena turp un atpakaļ ceļa izdevumiem – par sevi, saviem bērniem un, ja personāla loceklis saņem apgādnieka pabalstu, arī par savu laulāto vai reģistrēto partneri, bet viņam nav tiesību saņemt dienas naudu par ceļošanas laiku.

3. Personāla locekļiem, kas neizmanto atvaļinājumu izcelsmes valstī, nav tiesību saņemt par to kompensāciju.

4. Atvaļinājumu izcelsmes valstī piešķir saskaņā ar šādiem nosacījumiem:

a) attiecīgajam personāla loceklim ir rakstiski jāapņemas pavadīt atvaļinājumu izcelsmes valstī, kas ir viņa oficiālās mājas;

b) attiecīgajam personāla loceklim ir rakstiski jāapņemas, ka viņš neatkāpsies no amata *SATCEN* sešus mēnešus pēc tā laikposma beigām, uz kuru attiecas tiesības uz atvaļinājumu izcelsmes valstī (neatkarīgi no dienas, kad šo atvaļinājumu faktiski ņem);

c) nodaļas vadītājam ir jāapliecina, ka viņš, visticamāk, nepieprasīs, lai personāla loceklis strādātu pieprasītā atvaļinājuma izcelsmes valstī laikā.

Ja netiek izpildīts a) apakšpunkts, attiecīgajam personāla loceklim ir jāatmaksā *SATCEN* visi maksājumi, kas saņemti sakarā ar atvaļinājumu izcelsmes valstī, un personāla locekļa neizmantotais ikgadējais atvaļinājums var tikt samazināts par tik dienām, cik dienas tika piešķirtas atvaļinājumam izcelsmes valstī. Direktors var nolemt atkāpties no b) un c) apakšpunkta noteikumiem, ja viņš uzskata, ka stingra šo noteikumu ievērošana var pakļaut attiecīgo personāla locekli netaisnībai vai īpašām grūtībām.

VI NODAĻA

Novērtējuma ziņojumi un paaugstināšana amatā

24. pants

Vispārīgi noteikumi

1. Visu personāla locekļu, izņemot direktora, aizvadītā gada darbu novērtē katru gadu vēlākais līdz 31. martam.

Novērtējuma ziņojumā apraksta personāla locekļu attiecīgo kompetenci, un tas dod iespēju uzslavēt personāla locekļus vai, gluži otrādi, brīdināt viņus par trūkumiem, lai panāktu viņu darba uzlabojumu.

2. Novērtējuma ziņojums attiecas uz vispārējo sniegumu, kas saistīts ar personāla locekļa ieņemamo amatu un *SATCEN* vērtībām (komandas darbs, atdeve, izcilība un proaktivitāte). Visu novērtējumu apkopo kā gada pārskatu, ko iekļauj personāla locekļa personas lietā.

3. Ja novērtējuma ziņojumā ir norādīti trūkumi, direktors var lūgt, lai pēc sešiem mēnešiem tiktu sniegts papildu starpposma novērtējuma ziņojums.

25. pants

Procedūra

1. Direktors izraugās personāla locekļus, kas atbild par to personāla novērtējumu, kuri viņiem ir pilnīgi vai daļēji pakļauti.

2. Katru personāla locekli personīgi intervē tas personāla loceklis, kurš ir atbildīgs par viņa novērtējuma ziņojumu. Personāla loceklim dara zināmu viņa ikgadējo novērtējumu, un viņš paraksta novērtējuma ziņojuma veidlapu, tādējādi apliecinot, ka ir par to informēts.

3. Ikgadējais ziņojums ir administratīvs dokuments, kas paredzēts iekšējai lietošanai. Par to nevar iesniegt apelāciju ārējā instancē.

4. Kad visi novērtējuma ziņojumi ir sagatavoti, direktors sasauc izaugsmes padomi, kuras priekšsēdētājs viņš ir un kurā ietilpst visi personāla locekļi, kas sagatavojuši vienu vai vairākus novērtējuma ziņojumus.

Direktors pieņem izaugsmes padomes reglamentu.

26. pants

Pasākumi uz novērtējuma ziņojumu pamata

1. Lai apbalvotu personāla locekļus, kuru novērtējums ir īpaši labs, izaugsmes padome var ierosināt direktoram vienu no šādiem pasākumiem:

a) piešķirt naudas prēmiju;

b) izņēmuma kārtā izvirzīt augstākā līmenī;

c) paaugstināt nākamajā pakāpē, ar noteikumu, ka budžetā paredzētās štata vietas dod iespēju piešķirt tādu paaugstinājumu.

2. Negatīvs novērtējuma ziņojums var būt pamats tam, lai personāla locekļa pašreizējo līmeni saglabātu uz vēl vienu gadu.

3. Divi vai vairāki pēc kārtas sniegti negatīvi novērtējuma ziņojumi var būt pamats līgumu izbeigšanai vai neatjaunošanai.

4. Ja 24. panta 3. punktā minētais papildu starpposma novērtējuma ziņojums neuzrāda, ka personāla loceklis izpilda savus pienākumus labāk, direktors var veikt vienu no šādiem pasākumiem:

a) saglabāt personāla locekļa pašreizējo līmeni vēl uz divpadsmit mēnešiem;

b) izbeigt personāla locekļa līgumu saskaņā ar 7. panta 3. punktu.

5. Katra finanšu gada sākumā direktors nolemj, cik liela ir 1. punktā minētā naudas prēmija, un nosaka citus šā panta īstenošanas noteikumus.

VII NODAĻA

Disciplināri pasākumi

27. pants

Disciplināri pasākumi

1. Ja personāla loceklis vai bijušais personāla loceklis tīši vai nolaidības dēļ nepilda Civildienesta noteikumos paredzētos pienākumus, viņu var saukt pie disciplināras atbildības.

2. Ja direktors konstatē faktus, kas norāda uz pienākumu neizpildi 1. punkta nozīmē, viņš var sākt administratīvu izmeklēšanu, lai pārliecinātos, vai tāda pienākumu neizpilde ir notikusi.

3. Disciplinārie noteikumi, procedūras un pasākumi, un noteikumi attiecībā uz administratīvu izmeklēšanu ir noteikti IX pielikumā.

VIII NODAĻA

Apelācijas un apelācijas padome

28. pants

Apelācijas

1. Jebkura persona, uz ko attiecas šie Civildienesta noteikumi, var iesniegt direktoram lūgumu saistībā ar šo personu pieņemt lēmumu Civildienesta noteikumos minētajos jautājumos. Direktors divos mēnešos no lūguma iesniegšanas dienas paziņo attiecīgai personai savu pamatotu lēmumu. Ja minētā laikposma beigās atbilde uz lūgumu nav saņemta, uzskata, ka ir pieņemts netiešs lēmums lūgumu noraidīt, par ko var iesniegt sūdzību saskaņā ar turpmākajiem punktiem.

2. Jebkura persona, uz ko attiecas šie Civildienesta noteikumi, var iesniegt direktoram sūdzību par rīcību, kas šo personu nelabvēlīgi ietekmē, ja direktors ir pieņēmis kādu lēmumu vai nav ieviesis kādu šajos Civildienesta noteikumos paredzētu pasākumu. Sūdzība ir jāiesniedz trīs mēnešos. Iesniegšanas termiņa sākumu skaita:

a) no akta publicēšanas dienas, ja tas ir vispārējs pasākums;

b) no dienas, kad par lēmumu paziņo attiecīgajai personai, bet nekādā gadījumā ne vēlāk kā no dienas, kad persona šo paziņojumu ir saņēmusi, ja pasākums attiecas uz noteiktu personu; tomēr, ja akts, kas attiecas uz noteiktu personu, ietver arī sūdzību par kādu citu personu, tad termiņu attiecībā uz minēto citu personu skaita no dienas, kurā tā ir saņēmusi paziņojumu par pasākumu, bet nekādā gadījumā ne vēlāk kā no publicēšanas dienas;

c) no dienas, kurā beidzas atbildei paredzētais termiņš, ja sūdzība attiecas uz netiešu lēmumu noraidīt lūgumu, kā paredzēts 1. punktā.

3. Direktors vienā mēnesī no sūdzības iesniegšanas dienas paziņo attiecīgajai personai savu pamatotu lēmumu. Ja minētajā termiņā atbilde uz sūdzību nav saņemta, uzskata, ka ir pieņemts netiešs lēmums sūdzību noraidīt, pret ko var iesniegt apelāciju saskaņā ar 5. punktu.

Ja atbilde ir noraidoša, personāla loceklis var lūgt starpniecību. Starpniecība nav obligāta.

4. Direktors ieceļ starpnieku uz trim gadiem, ar iespēju šo termiņu atjaunot.

Starpnieks ir kvalificēts, neatkarīgs jurists.

Direktors un attiecīgais personāla loceklis iesniedz starpniekam visus dokumentus, kurus viņš uzskata par vajadzīgiem lietas izmeklēšanā.

Starpnieks nāk klajā ar secinājumiem 15 dienās no dienas, kad viņš tika informēts par šo lietu.

Minētie secinājumi nav saistoši ne direktoram, ne personāla loceklim.

Ja direktors secinājumus noraida, starpniecības izmaksas sedz *SATCEN*. Ja secinājumus atsakās atzīt personāla loceklis, viņš sedz 50 % no minētajām izmaksām.

5. Ja visas pirmās pārsūdzības iespējas (iekšēja administratīva apelācija) ir izsmeltas, personāla loceklim ir tiesības vērsties *SATCEN* apelācijas padomē, lai panāktu domstarpību izšķiršanu.

Šīs struktūras sastāvs, darbība un īpašās procedūras ir izklāstītas X pielikumā.

6. Apelācijas padomes lēmumi ir saistoši abām pusēm. Par tiem nevar iesniegt apelāciju. Apelācijas padome var:

a) atcelt vai apstiprināt lēmumu, par kuru iesniegta sūdzība;

b) likt *SATCEN* atlīdzināt visus personāla loceklim nodarītos materiālos zaudējumus, kas viņam radušies, sākot no dienas, kad atceltais lēmums bija stājies spēkā;

c) noteikt, ka *SATCEN* apelācijas padomes noteiktā apjomā ir jāatlīdzina prasības iesniedzēja pamatotie izdevumi, kā arī uzklausīto liecinieku transporta un uzturēšanās izdevumi. Minētos izdevumus aprēķina, pamatojoties uz šo Civildienesta noteikumu 18. pantu un VII pielikumu.

IX NODAĻA

Pensiju shēmas

29. pants

Pensiju shēmas

1. *SATCEN* personāla loceklim piemēro *SATCEN* pensiju shēmas noteikumus un nosacījumus saskaņā ar koordinēto organizāciju pensiju shēmas noteikumiem. *SATCEN* jauno pensiju shēmu (JPS) piemēro tiem personāla locekļiem, kas sāka pildīt darba pienākumus pēc 2005. gada 30. jūnija.

2. Visas iemaksas no personāla locekļiem un *SATCEN*, kas veiktas, piemērojot 1. punktu, veido pensiju rezerves fondu, un to pārvalda saskaņā ar *SATCEN* finanšu noteikumiem.

X NODAĻA

SATCEN personāla locekļu norīkošana

30. pants

SATCEN personāla locekļu norīkošana

Norīkots personāla loceklis ir personāla loceklis, kam saskaņā ar direktora lēmumu ir dienesta interesēs noteikts uz laiku strādāt amatā ārpus *SATCEN*.

Norīkošanu dienesta interesēs reglamentē šādi noteikumi:

a) lēmumu par norīkošanu pieņem direktors pēc attiecīgā personāla locekļa uzklausīšanas;

b) norīkošanas ilgumu nosaka direktors;

c) ik pēc sešiem mēnešiem attiecīgais personāla loceklis var lūgt, lai norīkošana tiktu izbeigta;

d) norīkotam personāla loceklim ir tiesības saņemt diferencētu algu, ja amatā, kurā viņš norīkots, kopējais atalgojums ir mazāks nekā viņa pakāpes un līmeņa amatā *SATCEN*; tāpat norīkotam personāla loceklim ir tiesības saņemt atlīdzību par visiem papildu izdevumiem saistībā ar viņa norīkošanu;

e) norīkots personāla loceklis turpina maksāt pensijas iemaksas, pamatojoties uz to algu, ko par aktīvu nodarbinātību saņem viņa pakāpes un līmeņa amatpersona *SATCEN*;

f) norīkots personāla loceklis saglabā savu amatu, tiesības tikt izvirzītam augstākā līmenī un saņemt paaugstinājumu pakāpē;

g) kad norīkošana beidzas, personāla locekli atjauno viņa agrākajā amatā.

III SADAĻA

VIETĒJIEM DARBINIEKIEM PIEMĒROJAMI NOTEIKUMI

31. pants

Normatīvo aktu noteikumi

Vietējie darbinieki ir palīgdarbinieki, ko parasti pieņem darbā uz īsu laikposmu. Viņiem nav starptautiskā personāla statusa, un viņi ir pilnīgi pakļauti uzņēmējas valsts, kurā viņi ir nodarbināti, normatīvajiem aktiem. Ievēro turpmāk norādīto:

a) vietējie darbinieki ir darbinieki, kas neieņem *SATCEN* personāla sarakstā noteiktās personāla locekļu vietas;

b) saskaņā ar šo sadaļu vietējo darbinieku nodarbinātības noteikumus, jo īpaši:

   i) nosacījumus par viņu pieņemšanu darbā un viņu līguma izbeigšanu;

   ii) viņu atvaļinājumu; un

   iii) viņu atalgojumu,

   nosaka *SATCEN* saskaņā ar spēkā esošiem noteikumiem un praksi vietā, kur viņiem ir jāveic darba pienākumi;

c) vietējie darbinieki ir pakļauti I sadaļai un šādiem II sadaļas noteikumiem:

   i) II nodaļa: 5. pants (nodarbinātības vecuma ierobežojums) un 6. pants (medicīniskās apskates);

   ii) III nodaļa: 15. pants (avansi un atmaksāšana);

   iii) IV nodaļa: 18. pants (komandējumi);

   iv) V nodaļa: 19. pants (darbalaiks) un 21. pants (svētku dienas);

   v) VII nodaļa: 27. pants (disciplināri pasākumi) un IX pielikums (disciplinārlietas).

   Tāpat uz viņiem attiecas visi uz minētajiem noteikumiem pamatoti noteikumi.

32. pants

Sociālais nodrošinājums

Attiecībā uz sociālo nodrošinājumu *SATCEN* atbild par darba devēja veicamo sociālā nodrošinājuma iemaksu daļu atbilstīgi pašreizējiem noteikumiem vietā, kur darbiniekiem jāveic savi pienākumi.

33. pants

Atalgojums

1. Vietējo darbinieku atalgojumu nosaka līgumā; to veido neto mēnešalga bez jebkādām papildu piemaksām, lai kāds būtu attiecīgās personas ģimenes vai sociālais stāvoklis.

2. Vietējie darbinieki negūst labumu no pensiju shēmas, attiecībā uz to netiek veikti atskaitījumi.

3. Katra gada sākumā valde paaugstina vietējo darbinieku atalgojumu tādā pašā procentuālā apjomā kā personāla locekļiem.

IV SADAĻA

DARBINIEKU PĀRSTĀVĪBA

34. pants

Darbinieku pārstāvība

1. Visus *SATCEN* darbiniekus, kā definēts 1. pantā, pārstāv personāla komiteja.

2. *SATCEN* darbinieki, aizklāti balsojot, ievēl personāla komiteju uz diviem gadiem.

3. Personāla komiteja:

a) aizsargā visu *SATCEN* darbinieku profesionālās intereses;

b) nāk klajā ar priekšlikumiem par to, kā uzlabot visu darbinieku labjutību;

c) izsaka priekšlikumus attiecībā uz darbinieku sabiedriskiem, kultūras un sporta pasākumiem;

d) pārstāv visus darbiniekus citu starptautisko organizāciju darbinieku apvienībās.

4. Direktors pēc apspriešanās ar personāla komiteju apstiprina šā panta īstenošanas noteikumus.

I PIELIKUMS

KOMPENSĀCIJA PAR DARBAVIETAS ZAUDĒŠANU UN FIKSĒTA TERMIŅA LĪGUMA PABALSTS

(minēts Civildienesta noteikumu 7. pantā)

1. Tiesības uz kompensāciju par darbavietas zaudēšanu vai fiksēta termiņa līguma pabalsts

   a) Kompensāciju par darbavietas zaudēšanu vai fiksēta termiņa līguma pabalstu var piešķirt personāla loceklim, kura nodarbinātība ir izbeigta saskaņā ar Civildienesta noteikumu 7. panta 3. punkta a) apakšpunkta i) līdz vi) punktu.

   b) Kompensāciju vai pabalstu nemaksā, ja:

      i) personāla loceklis ir ieguvis citu tādas pašas vai augstākas pakāpes amata vietu *SATCEN*;

      ii) personāla loceklis ir ieguvis jaunu amatu citā starptautiskā organizācijā ar līdzīgu atalgojumu;

      iii) personāla loceklim dienā, kad beidzas viņa dienesta attiecības, ir tiesības atgriezties darbā pie iepriekšējā darba devēja;

      iv) personāla locekļa līgums ir izbeigts disciplināras procedūras rezultātā.

2. Kompensācijas izmaksa

   Personāla locekļiem ir tiesības saņemt kompensāciju vai pabalstu līdz pat 100 % apjomā no viņu mēneša neto atalgojuma par katru *SATCEN* nostrādāto gadu.

   Neto atalgojums nozīmē pamatalgu kopā ar visām papildu piemaksām un pabalstiem, ko maksā katru mēnesi.

   Tomēr šādi aprēķinātai kompensācijas vai pabalsta summai piemēro ierobežojumu –18 mēnešus.

   Turklāt kompensācijas apjoms neatbilst mēnešu vai mēneša daļu skaitam, kas pārsniedz laikposmu, kurā personāla loceklim vēl būtu jāstrādā, pirms viņš sasniedz vecuma ierobežojumu, kas noteikts 5. pantā.

   Visbeidzot, šāda kompensācija vai pabalsts, kad to pievieno kopējai pensijai, ko paredzēts saņemt uz pensiju shēmas konta līdz 65 gadu vecumam, un maksājumam, nevis paziņojumam, nepārsniedz atalgojumu, ko personāla loceklis saņemtu, ja viņš būtu palicis amatā organizācijā pēdējā pakāpē un līmenī līdz šādam vecumam.

II PIELIKUMS

EKSPATRIĀCIJAS PABALSTS

(minēts Civildienesta noteikumu 10. pantā)

1. Personāla loceklim ir tiesības ik mēnesi saņemt ekspatriācijas pabalstu saskaņā ar Civildienesta noteikumu 10. pantu. Pabalsta summa ir:

   a) Personāla locekļiem, kas pieņemti darbā līdz 1996. gada 1. janvārim:

      i) personāla locekļiem, kam ir tiesības saņemt apgādnieka pabalstu: 20 % no standartalgas;

      ii) personāla locekļiem, kam nav tiesību saņemt apgādnieka pabalstu: 16 % no standartalgas;

   b) personāla locekļiem, kas pieņemti darbā no 1996. gada 1. janvāra:

      i) personāla locekļiem, kam ir tiesības saņemt apgādnieka pabalstu: 18 % no standartalgas pirmos desmit darba gadus;

      ii) personāla locekļiem, kam nav tiesību saņemt apgādnieka pabalstu: 14 % no standartalgas pirmos desmit darba gadus.

2. Pabalstu aprēķina, pamatojoties uz pirmo līmeni pakāpē, kāda ir, pieņemot darbā vai piešķirot paaugstinājumu. Vienpadsmitajā, divpadsmitajā un trīspadsmitajā gadā 14 un 18 % likmi samazina par vienu punktu gadā – attiecīgi līdz 11 % un 15 %.

3. Ekspatriācijas pabalsts nav mazāks par pamatalgu, ko maksā B3 pakāpes 1. līmeņa personāla locekļiem.

4. Personāla locekļiem, kam ir tiesības saņemt ekspatriācijas pabalstu un kam ir apgādājami bērni, kuriem nemaksā izglītības pabalstu, ir tiesības papildus saņemt ekspatriētu bērnu pabalstu, kā to noteikušas koordinētās organizācijas.

III PIELIKUMS

BĒRNI UN CITI APGĀDĀJAMIE

(minēts Civildienesta noteikumu 11. un 13. pantā)

1. Apgādājami bērni

a) Laulībā dzimis, likumiski atzīts bioloģiskais vai adoptētais personāla locekļa vai tā laulātā vai reģistrētā partnera bērns tiek uzskatīts par personāla locekļa apgādājamo, ja personāla loceklis galvenokārt un pastāvīgi uztur bērnu un atbalsta tā audzināšanu. Personāla locekļa bērns, kas ir šķirta vai laulāto atšķiršanā dzīvojoša laulātā, vai bijušā reģistrētā partnera aizgādībā, tiek uzskatīts par personāla locekļa apgādājamo, ja tam saskaņā ar attiecīgajiem valsts tiesību aktiem pēc laulības šķiršanas vai laulāto atšķiršanas sprieduma, vai pēc publiska akta, kas attiecas uz šādu spriedumu, minētajam bērnam ir jāmaksā uzturlīdzekļi un viņš to arī dara.

b) Personāla locekļa vai viņa laulātā vai reģistrētā partnera bērns ar invaliditāti neatkarīgi no bērna vecuma tiek uzskatīts par personāla locekļa apgādājamo, ja personāla loceklis galvenokārt un pastāvīgi uztur minēto bērnu un atbalsta tā labjutību.

c) Bērns, kuram nav algota darba, tiek uzskatīts par personāla locekļa apgādājamo, ja:

i) viņš ir jaunāks par astoņpadsmit gadiem; vai

ii) viņš ir vecumā no astoņpadsmit līdz divdesmit sešiem gadiem un saņem pilna laika izglītību skolas, universitātes vai arodmācībās izglītības iestādē.

d) Bērns, kuram ir algots darbs

i) Bērns vecumā līdz 26 gadiem tiek uzskatīts par tādu, kuram ir algots darbs, ja viņš saņem mēnešalgu, kura pirms jebkādiem atvilkumiem līdzvērtīga 50 % no C1/1 pakāpes personāla locekļa algas (bērna mītnes valsts mērogs); tādā gadījumā personāla loceklis nekavējoties par to informē administrācijas vadītāju.

ii) Neregulārus studenta ieņēmumus dažu mēnešu garumā sadala pa 12 mēnešiem (1. janvāris līdz 31. decembris).

2. Citas apgādājamās personas

Personu, kas nav apgādājams bērns saskaņā ar 1. punktu, var uzskatīt par personāla locekļa apgādājamo ar šādiem nosacījumiem:

i) viņš ir viens no vecākiem vai cits tuvs ar asins vai laulības saitēm saistīts radinieks;

ii) viņš pastāvīgi dzīvo kopā ar personāla locekli vai personāla locekļa laulāto vai reģistrēto partneri vai tiek regulāri uzņemts iestādē, kas sniedz speciālistu medicīnisko aprūpi;

iii) attiecīgajai personai nav pietiekamu līdzekļu sevis uzturēšanai.

IV PIELIKUMS

APGĀDĀJAMIE INVALĪDI

(minēts Civildienesta noteikumu 11. pantā)

1. Apgādājamo uzskata par invalīdu, ja to apliecina medicīnisks pierādījums, ka viņam ir nopietna un pastāvīga invaliditāte, kas rada nepieciešamību pēc īpašas aprūpes vai uzraudzības, kuru nesniedz bez maksas, vai arī ir vajadzīga īpaša izglītība vai apmācība.

2. Direktors pieņem lēmumu piešķirt pabalstu pēc konsultēšanās ar *ad hoc* padomi, kuru viņš izveido šim nolūkam un kurā ir vismaz viens praktizējošs ārsts.

   Direktora lēmumā norāda laikposmu, par kuru ir jāmaksā pabalsts un kuru vēlāk var pārskatīt.

3. Civildienesta noteikumu piemērošanas kritērijs ir nopietns un nepārtraukts fizisku vai garīgu darbību traucējums.

   Tādējādi apgādājamās personas uzskatāmas par invalīdiem, ja tām ir:

   a) nopietna vai hroniska centrālās vai veģetatīvās nervu sistēmas saslimšana, ko izraisījis jebkāds cēlonis, piemēram, smadzeņu slimības, miopātija un veģetatīvā paralīze;

   b) nopietna balsta un kustību orgānu sistēmas saslimšana;

   c) nopietna vienas vai vairāku jutekļu sistēmu saslimšana;

   d) hroniska un invaliditāti izraisoša garīga slimība.

   Šis saraksts nav uzskatāms par izsmeļošu. Tas sniegts tikai kā norāde un nav ņemams par pamatu, novērtējot invaliditātes vai darbnespējas pakāpi.

   Pabalsta summa ir vienāda ar apgādājama bērna pabalsta summu un pieskaitāma jebkuram šādam pabalstam.

V PIELIKUMS

ĪRES MAKSAS PABALSTS

(minēts Civildienesta noteikumu 11. pantā)

1. Pabalsta summa ir daļa no starpības starp faktiski maksāto īri, izņemot visas Civildienesta noteikumu 11. panta 6. punkta a) apakšpunktā minētās maksas, un summu, ko aprēķina šādi:

   a) 15 % no neto pamatalgas C un B pakāpes personāla locekļiem, līdz B.4 pakāpei (ieskaitot);

   b) 20 % no neto pamatalgas B5 un B6 pakāpes personāla locekļiem;

   c) 22 % no neto pamatalgas A1 un A2 pakāpes personāla locekļiem.

2. Minētā daļa ir:

   a) 50 % neprecētiem personāla locekļiem un precētiem personāla locekļiem, kam nav apgādājamo;

   b) 55 % personāla locekļiem ar vienu apgādājamo;

   c) 60 % personāla locekļiem ar diviem vai vairāk apgādājamiem.

3. Pabalsts nepārsniedz:

   a) 10 % no attiecīgā C līdz B4 (ieskaitot) pakāpes personāla locekļa neto pamatalgas;

   b) 15 % no B5 un B6, A1 un A2 pakāpes personāla locekļu neto pamatalgas.

   Par neto pamatalgu uzskatāma faktiskā pamatalga, kas norādīta ikgadējās skalās, par kurām vienojusies valde, bet izņemot jebkādus citus atalgojuma pielikumus vai atvilkumus.

VI PIELIKUMS

CEĻA IZDEVUMI UN PĀRCELŠANĀS IZDEVUMI

(minēts Civildienesta noteikumu 16. un 17. pantā)

I iedaļa

Personāla locekļu un viņu ģimenes locekļu ceļa izdevumi, ceļojot starp pastāvīgo dzīvesvietu un darba pienākumu veikšanas vietu

1. Personāla locekļiem, kuru pastāvīgā dzīvesvieta ir vairāk nekā 100 km attālumā no darba pienākumu veikšanas vietas, ir tiesības saskaņā ar Civildienesta noteikumu 16. pantu saņemt atlīdzību par faktiskajiem ceļa izdevumiem:

   a) stājoties darbā, par braucienu no pastāvīgās dzīvesvietas līdz darba pienākumu veikšanas vietai;

   b) pārceļoties no darba pienākumu veikšanas vietas, kurā viņi tika pieņemti darbā, uz citu darba pienākumu veikšanas vietu vairāk nekā 100 km attālumā;

   c) atstājot savu amatu:

      i) vai nu lai ceļotu no savas darba pienākumu veikšanas vietas uz vietu, kur bija viņu pastāvīgā dzīvesvieta, kad viņi tika pieņemti darbā;

      ii) vai arī, lai ceļotu no savas darba pienākumu veikšanas vietas uz vietu, kas nav minētā pastāvīgā dzīvesvieta, ar noteikumu, ka atlīdzināmie izdevumi nav lielāki.

2. Ceļa izdevumu atlīdzību, kas minēta 1. punktā, pilnīgi vai daļēji atsaka šādos gadījumos:

   a) ja šīs tiesības netika piešķirtas, personāla loceklim stājoties amatā;

   b) ja visus attiecīgos izdevumus vai daļu no tiem ir apmaksājusi valdība vai cita iestāde;

   c) ja, personāla loceklim atstājot amatu, brauciens nenotiek trīs mēnešos no dienas, kad viņš beidz strādāt, vai ja 30 dienās kopš brauciena *SATCEN* administrācija nav saņēmusi atlīdzības pieteikumu;

   d) ja, personāla loceklim beidzot pildīt pienākumus, attiecīgā persona ir atkāpusies no amata, pirms *SATCEN* nostrādāti divpadsmit mēneši.

3. Personāla locekļiem, kas atbilst 1. un 2. punkta nosacījumiem un kas saņem apgādnieka pabalstu, ir arī tiesības saņemt:

   a) atlīdzību par viņu laulātā vai reģistrētā partnera un apgādājamo bērnu faktiskajiem ceļa izdevumiem, kas rodas, dodoties pie personāla locekļa uz viņa darba pienākumu veikšanas vietu;

   b) atlīdzinājumu par viņu laulātā vai reģistrētā partnera un apgādājamo bērnu faktiskajiem ceļa izdevumiem, kas radušies, personāla loceklim beidzot pildīt pienākumus, ar tādu izņēmumu, ka atlīdzināšanu var atteikt, ja personāla loceklis atkāpjas no amata, pirms *SATCEN* nostrādāti divpadsmit mēneši.

4. Uzskatāms, ka laulātajiem, reģistrētajiem partneriem, apgādājamiem bērniem vai citiem apgādājamajiem, kā definēts III pielikumā, ir tāda pati pakāpe kā attiecīgajam personāla loceklim.

II iedaļa

Pārcelšanās izdevumi

1. Personāla locekļiem, kuru pastāvīgā dzīvesvieta ir vairāk nekā 100 km attālumā no darba pienākumu veikšanas vietas, ir tiesības saņemt faktisko izdevumu atlīdzību par personisko mantu pārvešanu šādos gadījumos:

   a) stājoties amatā;

b) uz laiku, kas ilgāks par 12 mēnešiem, pārceļoties no vienas darba pienākumu veikšanas vietas uz citu darba pienākumu veikšanas vietu, kura atrodas vairāk nekā 100 km attālumā;

c) atstājot *SATCEN*, ar tādu izņēmumu, ka atlīdzināšanu var atteikt, ja personāla loceklis atkāpjas no amata, pirms *SATCEN* nostrādāti divpadsmit mēneši.

2. Ar atlīdzību sedz izdevumus par personisko mantu pārvešanu, tostarp par iesaiņošanu, un parastā riska (salaušana, zādzība, ugunsgrēks) apdrošināšanas maksu.

Lai pieprasītu izdevumu atlīdzību saskaņā ar šo iedaļu, personāla locekļiem ir jāiesniedz administrācijas vadītājam iepriekšējai apstiprināšanai vismaz divas izdevumu tāmes. Tāmēm ir jāattiecas uz vienu un to pašu svaru (vai tilpumu), ko transportē tādā pašā attālumā.

Ja administrācijas vadītājs uzskata, ka tāmes ir pārāk lielas, viņš var lūgt tāmes no citiem pārvadājumu uzņēmumiem.

3. Personāla locekļi var pieprasīt atlīdzību saskaņā ar šo iedaļu tikai tādā gadījumā, ja attiecīgos izdevumus neatlīdzina valdība vai cita iestāde.

VII PIELIKUMS

KOMANDĒJUMA IZDEVUMI

(minēts Civildienesta noteikumu 18. pantā)

Personāla locekļiem, kas dodas *SATCEN* komandējumā, ir tiesības saņemt visu ceļa izdevumu atlīdzību un dienas naudu, lai segtu uzturēšanos ārpus darba pienākumu veikšanas vietas saskaņā ar Civildienesta noteikumu 18. pantu.

I iedaļa

Transporta veidi

1. Vispārīgi noteikumi

Personāla locekļi dodas komandējumā, izmantojot visekonomiskākos transporta veidus, izņemot šajā iedaļā paredzētās atkāpes.

Par parasto transporta veidu uzskata lidmašīnu un vilcienu. Tomēr direktors var atļaut personāla locekļiem komandējumā izmantot personisko vai dienesta automašīnu, jo īpaši gadījumā, ja ārsts apliecina, ka viņi medicīnisku iemeslu dēļ nevar ceļot ar lidmašīnu, un brauciens ar vilcienu nav iespējams, vai arī ir pārāk ilgs vai pārāk dārgs.

Ja personāla loceklis, kas dodas komandējumā, izvēlas un viņam ir atļauts izmantot citus, nevis pieejamos visekonomiskākos transporta veidus, piemēro šādus noteikumus:

a) viņam ir tiesības saņemt atlīdzību tikai tādā apjomā, cik izmaksā brauciens ar visekonomiskāko transporta veidu;

b) viņam ir tiesības uz komandējuma dienas naudu tikai par to laiku, ko viņš būtu patērējis, ja braucienā būtu izmantojis visekonomiskāko transporta veidu;

c) tādā braucienā izmantoto darbalaiku, kas pārsniedz laiku, ko viņš būtu izmantojis, ja ceļotu ar visekonomiskāko pieejamo transporta veidu, atskaitīs no viņa ikgadējā atvaļinājuma.

2. Lidojums

a) visus lidojumus veic ekonomiskā vai līdzvērtīgā klasē, ja vien direktors nav atļāvis citādi;

b) personāla locekļiem ir tiesības ceļot biznesa vai līdzvērtīgā klasē, ja lidojums ir ilgāks par četrām stundām vai ja to veic ar diviem reisiem un lidojums kopumā ilgst vismaz četras stundas.

3. Brauciens ar vilcienu

a) A un B pakāpes personāla locekļiem ir tiesības ceļot pirmajā klasē;

b) ja, ceļojot ar vilcienu, brauciens naktī ilgst vismaz sešas stundas, personāla locekļiem ir tiesības saņemt izdevumu atlīdzību par guļvietu vai guļamvagona kupeju.

4. Braucieni ar autotransportu – personisko automašīnu izmantošana

a) *SATCEN* interesēs personāla locekļiem var atļaut ceļot, izmantojot personisko automašīnu. Tādos gadījumos viņam ir tiesības saņemt pabalstu par katru nobraukto kilometru, ko aprēķina, pamatojoties uz ātrāko parasto maršrutu. Pabalstu aprēķina, pamatojoties uz likmi, ko piemēro valstī, kurā atrodas *SATCEN*, neatkarīgi no valsts vai valstīm, kurās notiek braucieni. Spēkā esošās likmes dara zināmas administratīvā memorandā. Kopējā summa, kas izmaksāta par braucienu, nevar pārsniegt summu, ko *SATCEN* būtu apmaksājis citos apstākļos.

b) Ja attiecīgajam personāla loceklim ir atļauts vest citus *SATCEN* personāla locekļus, viņam par katru nobraukto kilometru izmaksā papildu piemaksu, kas vienāda ar 10 % no pabalsta par attālumu par pirmo pasažieri un 8 % no pabalsta par attālumu par katru nākamo pasažieri. Tādos gadījumos pasažieriem nepienākas nekāda ceļa izdevumu atlīdzība. Ja maršruts ietver īpašas maksas (piemēram, maksu par ceļu lietošanu, automašīnas transportu ar kuģi vai prāmi automašīnu pārvadāšanai), tās atlīdzina, uzrādot apliecinošas kvītis, izņemot izdevumus par lidojumu.

c) Personāla locekļiem, kas izmanto personiskās automašīnas, pirms tam jāuzrāda, ka viņiem ir apdrošināšanas polise, kas sedz riskus trešām personām un konkrēti – riskus pasažieriem.

d) Ja noticis negadījums, *SATCEN* neatlīdzinās nekādas izmaksas par mantiskiem kaitējumiem.

II iedaļa

Dienas nauda personāla locekļiem, kas dodas komandējumā

1. Personāla locekļiem, kas dodas komandējumā, ir tiesības saņemt dienas naudu saskaņā ar likmēm, kuras katru gadu nosaka valde.

Tomēr direktors var atļaut:

a) īpašas likmes valstīm, kur dzīves dārdzība ir augstāka vai zemāka nekā parastās likmes;

b) izmaksāt dienas naudu pēc augstākas likmes nekā tā likme, kādu personāla locekļiem parasti būtu tiesības saņemt, ja tas veicina viņu pienākumu veikšanu;

c) izmaksāt pabalstu, ja laikā, kad personāla loceklis atrodas komandējumā, ir jāpiešķir slimības atvaļinājums, izņemot gadījumu, kad personāla loceklis atrodas komandējumā savā dzīvesvietā.

2. Dienas naudu aprēķina šādi:

a) ja komandējuma laikā ir vajadzīga izmitināšana viesnīcā, attiecīgajam personāla loceklim izmaksā pilnu dienas naudu;

b) ja komandējuma laikā nav vajadzīga izmitināšana viesnīcā:

i) dienas naudu nemaksā par laikposmu, kas ir mazāks par četrām stundām;

ii) ja komandējums ilgst no četrām līdz astoņām stundām, personāla locekļiem ir tiesības saņemt 25 % no dienas naudas. Ja komandējums ilgst vairāk par astoņām, bet mazāk par 24 stundām, personāla loceklim ir tiesības saņemt 50 % no dienas naudas;

c) par komandējumiem, ko veic Madrides provincē, nepiešķir tiesības uz dienas naudas maksājumu. Iesniedzot kvītis, apmaksā nelielus, atļautus izdevumus (maksa par autostāvvietu, nobraukto attālumu, taksometru, sabiedrisko transportu u. c.);

d) lai aprēķinātu dienas naudu, faktiskajam komandējuma laikam pievieno nosacītu laikposmu, kas nepieciešams, lai ceļotu uz galveno staciju vai lidostu vai no tās. Minētais laiks ir šāds:

i) pirms brauciena ar vilcienu (vilciena atiešanas reālais laiks) pievieno divas stundas un vēl divas stundas – pēc brauciena ar vilcienu (vilciena pienākšanas reālais laiks);

ii) pirms lidojuma (reisa reālais izlidošanas laiks) pievieno trīs stundas un vēl trīs stundas – pēc lidojuma (reisa reālais ierašanās laiks);

e) personāla locekļi, kuri vēlas tieši pirms komandējuma pievienot nedēļas nogali vai atvaļinājumu, saņems dienas naudu, ko aprēķina, sākot no plkst. 15.00 dienā pirms komandējuma dienas;

f) personāla locekļi, kuri vēlas tieši pēc komandējuma pievienot nedēļas nogali vai atvaļinājumu, saņems dienas naudu, ko aprēķina līdz plkst. 22.00 dienā, kurā komandējums beidzas;

g) dienas naudu samazina par 30 %, ja nakšņošana ir iekļauta ceļojuma cenā (nakts prāmis, guļamvieta vai guļamvagona kupeja vilcienā vai lidmašīnā) un par 50 % – ja izmitināšanu nodrošina ārēja struktūra.

3. Uzskata, ka dienas nauda sedz visas izmaksas, kas personāla loceklim var rasties, dodoties komandējumā, izņemot turpmāk minētās, par kurām var pieprasīt papildu atlīdzinājumu:

a) maksa par vīzu un līdzīgas izmaksas, kas tieši izriet no došanās komandējumā;

b) maksa par papildu bagāžu, ko direktors nepārprotami atļāvis;

c) pienācīgi pamatotas saziņas izmaksas (maksa par interneta, pasta, telegrāfa, tālruņa pakalpojumiem u. c.), kas radušās oficiālos nolūkos;

d) uzņemšanas izdevumi, kas personāla locekļiem radušies saskaņā ar nosacījumiem, ko noteicis direktors;

e) maksa par taksometru, ja direktors to ir iepriekš apstiprinājis un tiek sniegti pierādījumi par izdevumiem.

Ja konkrētos apstākļos izmitināšanas izdevumi pārsniedz 60 % no dienas naudas, *SATCEN* var daļēji vai pilnībā atlīdzināt pārsniegto summu, ja tiek uzrādītas maksājumu kvītis un pietiekami pierādījumi, ka no šiem papildu izdevumiem nevarēja izvairīties. Šī atlīdzība nevar pārsniegt 30 % no komandējuma dienas naudas.

VIII PIELIKUMS

SLIMĪBAS ATVAĻINĀJUMS, GRŪTNIECĪBAS UN DZEMDĪBU ATVAĻINĀJUMS, PATERNITĀTES ATVAĻINĀJUMS, BĒRNA KOPŠANAS ATVAĻINĀJUMS UN CITI ĪPAŠIE ATVAĻINĀJUMI

(minēts Civildienesta noteikumu 22. pantā)

1. Prombūtne veselības apsvērumu dēļ un slimības atvaļinājums

a) Personāla locekļiem, kas slimības vai nelaimes gadījuma dēļ ir prombūtnē vairāk nekā trīs dienas pēc kārtas, trīs dienās kopš darba pārtraukšanas jāuzrāda darbnespējas lapa.

b) Ja prombūtne slimības vai nelaimes gadījuma dēļ, kas ilgst ne vairāk kā trīs dienas un par ko neiesniedz darbnespējas lapu, pārsniedz deviņas darbdienas vienā kalendārajā gadā, tad var paredzēt atbilstīgi samazināt attiecīgā personāla locekļa ikgadējo atvaļinājumu, vai, ja viņš jau izmantojis visu ikgadējo atvaļinājumu, atbilstīgi samazināt viņa atalgojumu.

c) Personāla loceklim, kas atrodas prombūtnē slimības vai nelaimes gadījuma dēļ, uzrādot darbnespējas lapu, ir tiesības uz slimības atvaļinājumu ar pilnu darba samaksu un pabalstiem, kas nepārsniedz 13 nedēļas pēc kārtas.

d) Personāla loceklim var lūgt iziet medicīnisko apskati saskaņā ar 6. panta 4. punktu, ja viņš slimības vai nelaimes gadījuma dēļ ir bijis nepārtrauktā prombūtnē vairāk nekā 13 nedēļas pēc kārtas vai ja viņam ir bijuši bieži īslaicīgi slimības laikposmi.

e) Jebkurā personāla locekļa slimības atvaļinājuma brīdī *SATCEN* var lūgt neatkarīgai struktūrai veikt viņa medicīnisko pārbaudi.

2. Infekcijas slimības, vakcinācija un nelaimes gadījumi

a) Jebkurš personāla loceklis, kas saslimis ar infekcijas slimību, nedrīkst ierasties darbavietā un par šiem apstākļiem nekavējoties paziņo administrācijas vadītājam. Ja ir ziņas par infekcijas slimību personāla locekļa ģimenē vai tuvu draugu vidū, personāla loceklis nekavējoties informē administrācijas vadītāju un pakļaujas veselības aizsardzības pasākumiem, ko šis ierēdnis var noteikt. Visiem personāla locekļiem, kas bijuši saskarē ar personu, kura saslimusi ar infekcijas slimību, kā dēļ viņi nedrīkstēja ierasties darbavietā, ir tiesības uz visiem ienākumiem; šo prombūtni neatskaita ne no viņu slimības atvaļinājuma, ne ikgadējā atvaļinājuma.

b) Personāla locekļi piekrīt visām profilaktiskām vakcinācijām vai potēšanām, kas var būt vajadzīgas.

c) Par visiem nelaimes gadījumiem, kas ar personāla locekļiem notikuši *SATCEN* vai ārpus tā, lai cik nenozīmīgi tie šķistu, kā arī par liecinieku vārdiem un adresēm, personāla loceklim nekavējoties jāziņo administrācijas vadītājam.

3. Īpašais atvaļinājums, laulību atvaļinājums, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums, paternitātes atvaļinājums un bērna kopšanas atvaļinājums

a) Ārkārtēju vai steidzamu personisku iemeslu dēļ *SATCEN* direktors var piešķirt īpašu atvaļinājumu, kas ir pilnīgi vai daļēji apmaksāts vai neapmaksāts un kas nepārsniedz astoņas darbadienas gadā.

b) Personāla locekļa laulības gadījumā piešķir īpašu atvaļinājumu uz sešām darbdienām ar pilnu darba samaksu.

c) Uzrādot atbilstīgu medicīnisko izziņu, personāla locekļiem piešķir grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu ar pilnu darba samaksu, ko neieskaita slimības vai ikgadējā atvaļinājumā. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums ir 16 nedēļas.

d) Atvaļinājums sākas ne agrāk kā sešas nedēļas pirms izziņā norādītās gaidāmās dzemdību dienas un beidzas ne agrāk kā desmit nedēļas pēc dzemdībām un ne vēlāk kā 16 nedēļas pēc dzemdību dienas.

Vairāku bērnu vai priekšlaicīgu dzemdību vai bērna ar invaliditāti piedzimšanas gadījumā atvaļinājums ir 20 nedēļas.

e) Personāla loceklei, kura oficiāli adoptē bērnu, kas jaunāks par 18 gadiem, piešķir pilnīgi apmaksātu grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, ko neieskaita slimības vai ikgadējā atvaļinājumā.

Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums ilgst 16 nedēļas un sākas no dienas, kad bērns ierodas savās jaunajās mājās.

Vairāku bērnu vai bērna ar invaliditāti adopcijas gadījumā grūtniecības un dzemdību atvaļinājums ir 20 nedēļas.

f) Pilnīgi apmaksātu desmit darbdienu ilgu paternitātes atvaļinājumu piešķir personāla loceklim, kam ir piedzimis vai adoptēts bērns, kurš atzīts par apgādājamu (kā definēts 11. panta 3. punktā), un adopcijas gadījumā- kurš ir jaunāks par 18 gadiem. Vairāku bērnu vai bērna ar invaliditāti piedzimšanas gadījumā atvaļinājumu pagarina līdz divpadsmit darbadienām.

Atvaļinājums sākas no bērna piedzimšanas dienas vai bērna ierašanās savās jaunajās mājās, bet atvaļinājumu var sākt vēlāk, ja bērns ir ievietots slimnīcā.

g) Personāla loceklim ir tiesības saņemt līdz pat divu mēnešu ilgu bērna kopšanas atvaļinājumu par katru bērnu, nesaņemot pamatalgu, ko var izmantot pirmajos divpadsmit mēnešos pēc bērna piedzimšanas vai adopcijas. Minimālais vienā reizē izņemta atvaļinājuma ilgums nav īsāks par vienu mēnesi, un šo laikposmu neieskaita kompensācijā par ikgadējo atvaļinājumu.

Bērna kopšanas atvaļinājuma laikā turpinās personāla locekļa dalība sociālā nodrošinājuma shēmā; saglabājas pensiju tiesību uzkrāšana, apgādājamā bērna pabalsts, pabalsts izglītībai un pabalsts par apgādājamo ar invaliditāti. Personāla loceklis saglabā savu amatu, un viņam joprojām ir tiesības tikt pārceltam augstākā līmenī vai saņemt paaugstinājumu pakāpē.

Bērna kopšanas atvaļinājuma laikā personāla loceklim ir tiesības saņemt pabalstu EUR 800 apmērā mēnesī, bet viņš neveic citu algotu darbu.

SATCEN pilnīgi sedz attiecīgās iemaksas sociālā nodrošinājuma shēmā. Personāla loceklis turpina veikt personīgās iemaksas pensiju shēmā un ir tiesīgs saņemt attiecīgos labumus.

h) Personāla locekļiem, kurus atkārtoti uz apmācību laiku iesauc bruņotajos spēkos, ir tiesības saņemt īpašu apmaksātu atvaļinājumu ne vairāk kā divas nedēļas gadā vai četras nedēļas ik pēc diviem gadiem.

Atkārtotu iesaukšanas laiku, kas ir ilgāks par minēto termiņu, atskaita no personāla locekļa gadskārtējā atvaļinājuma.

Ja personāla loceklis saņem finansiālu kompensāciju no tās valsts iestādes, kas viņu atkārtoti iesauc, tādas kompensācijas summu atskaita no viņa algas.

IX PIELIKUMS

DISCIPLINĀRIE PROCESI

(minēts Civildienesta noteikumu 2., 27. un 31. pantā)

1. iedaļa

Vispārīgi noteikumi

1. pants

1. Ja administratīvajā izmeklēšanā atklāj iespējamu esošā vai bijušā personāla locekļa personisku vainu, minēto personu nekavējoties informē, ar noteikumu, ka šāda rīcība nekaitē izmeklēšanai.

2. Gadījumos, kas izmeklēšanas nolūkos ir nepieciešama pilnīga slepenība un kad ir nepieciešams izmantot izmeklēšanas procedūras, kas ietilpst valsts tiesu iestādes uzdevumos, pienākumu aicināt personāla locekli izteikt komentārus var atlikt, vienojoties ar direktoru.

Pilnīgas slepenības gadījumos nevar sākt disciplināro procesu, pirms personāla loceklim nav dota iespēja izteikties.

3. Ja pēc administratīvās izmeklēšanas nevar ierosināt lietu pret personāla locekli, par kuru izteikti kādi apgalvojumi, attiecīgo izmeklēšanu, neveicot nekādas turpmākas darbības, izbeidz ar direktora lēmumu, kas rakstiski informē personāla locekli. Attiecīgais personāla loceklis var lūgt šo lēmumu iekļaut viņa personīgajā lietā.

4. Jebkurā gadījumā, tiklīdz izmeklēšana ir pabeigta, nevar izdarīt secinājumus, minot personāla locekli vārdā, nedodot attiecīgajam personāla loceklim iespēju komentēt faktus, kas uz viņu attiecas. Secinājumos atsaucas uz minētajiem komentāriem.

2. pants

Direktors attiecīgo personu informē, kad izmeklēšana beidzas, un dara minētajai personai zināmus administratīvās izmeklēšanas ziņojuma secinājumus.

Pamatojoties uz izmeklēšanas ziņojumu, pēc tam, kad attiecīgais personāla loceklis ir informēts par visiem lietā esošajiem pierādījumiem un uzklausīts, direktors var:

a) nolemt, ka pret personāla locekli nevar ierosināt lietu, un tādā gadījumā viņu rakstiski informē par to; vai

b) nolemt, ka, lai arī ir konstatēts vai šķiet, ka personāla loceklis nav pildījis pienākumus, nekādus disciplinārus pasākumus tomēr neuzliek, un vajadzības gadījumā personāla loceklim izsaka brīdinājumu; vai

c) ja nav pildīti pienākumi Civildienesta noteikumu 27. panta nozīmē:

   i) nolemt ierosināt disciplināro procesu, kā paredzēts šā pielikuma 4. iedaļā; vai

   ii) nolemt ierosināt disciplināro procesu disciplinārlietu padomē.

3. pants

Personāla locekli, ko objektīvu iemeslu dēļ nevar uzklausīt saskaņā ar šā pielikuma noteikumiem, var lūgt iesniegt rakstiskus komentārus, vai arī viņu var pārstāvēt viņa izraudzīta persona.

2. iedaļa

Disciplinārlietu padome

4. pants

1. Ja saskaņā ar šā pielikuma 2. pantu izveido disciplinārlietu padomi, tās locekļus var izraudzīties no *SATCEN* personāla locekļu vidus vai no citām Eiropas iestādēm vai struktūrām.

2. Disciplinārlietu padomes sastāvā ir priekšsēdētājs un divi pilntiesīgi locekļi, kurus var aizstāt aizstājēji.

3. Pirms savu pienākumu uzsākšanas disciplinārlietu padome ieceļ sekretāru, ko izraugās no *SATCEN* personāla locekļu vidus, kā arī iedibina pati savus iekšējus noteikumus, ņemot vērā šā pielikuma noteikumus.

4. Disciplinārlietu padomes sekretārs ir pakļauts tikai disciplinārlietu padomei.

Disciplinārlietu padomes sekretārs jo īpaši ir atbildīgs par disciplinārlietu padomes administratīvo darbību un par visu saziņu.

5. pants

1. Direktors un personāla komiteja, kas minēta Civildienesta noteikumu 34. pantā, katrs vienlaikus ieceļ vienu locekli un vienu locekļa aizstājēju. Ja kāda iemesla dēļ personāla komiteja nav iecēlusi ne locekli, ne locekļa aizstājēju, līdz laikam, kamēr viņi tiks iecelti, direktors var iecelt pagaidu locekļus.

2. Priekšsēdētāju un priekšsēdētāja aizstājēju ieceļ direktors.

3. Priekšsēdētāju, locekļus un aizstājējus ieceļ uz trim gadiem. Tomēr *SATCEN* var locekļiem un aizstājējiem paredzēt īsāku termiņu, kas nav mazāks par vienu gadu.

4. Attiecīgajam personāla loceklim ir tiesības noraidīt vienu no disciplinārlietu padomes locekļiem piecās dienās pēc paziņojuma par disciplinārlietu padomes izveidi. Arī direktoram ir tiesības noraidīt vienu no disciplinārlietu padomes locekļiem. Tādā pašā termiņā disciplinārlietu padomes locekļi var lūgt leģitīmu iemeslu dēļ atbrīvot viņus no pienākumiem un atkāpjas, ja ir interešu konflikts.

6. pants

1. Disciplinārlietu padomes priekšsēdētājs un locekļi savu pienākumu veikšanā ir pilnīgi neatkarīgi.

2. Disciplinārlietu padomes apspriedes un sēdes nav atklātas.

3. iedaļa

Disciplināri pasākumi

7. pants

1. Direktors var uzlikt vienu no šādiem sodiem:

a) rakstisks brīdinājums;

b) rājiens;

c) uz laiku no viena līdz 23 mēnešiem atcelt izvirzīšanu augstākam līmenim;

d) līmeņa pazemināšana;

e) pakāpes pazemināšana uz laiku no 15 dienām līdz vienam gadam;

f) pakāpes pazemināšana;

g) atstādināšana no amata, tostarp līguma izbeigšana, kā arī darbavietas zaudējuma atlīdzības vai fiksēta termiņa līguma pabalsta pilnīga zaudēšana.

2. Ja personāla loceklis saņem vecuma pensiju vai invaliditātes pabalstu, direktors var izlemt uz noteiktu laiku ieturēt daļu no pensijas vai invaliditātes pabalsta; šā pasākuma sekas neskar personāla locekļa apgādājamās personas. Tomēr personāla locekļa ienākumi nedrīkst būt mazāki par iztikas minimumu, kas atbilst C 1/1 pakāpes personāla locekļa pamatalgai kopā ar visiem ģimenes pabalstiem, kas viņam izmaksājami.

3. Par vienu pārkāpumu var uzlikt ne vairāk kā vienu disciplinārsodu.

8. pants

Uzlikto disciplinārsodu smagums ir proporcionāls pārkāpuma smagumam. Lai noteiktu pārkāpuma smagumu un izlemtu par piemērojamo disciplinārsodu, jo īpaši ņem vērā:

a) pārkāpuma būtību un apstākļus, kādos tas notika;

b) to, kādā mērā pārkāpums nelabvēlīgi ietekmē *SATCEN* integritāti, reputāciju vai intereses;

c) to, kādā mērā pārkāpums ir saistīts ar tīšām darbībām vai nolaidību;

d) personāla locekļa pārkāpuma motīvus;

e) personāla locekļa pakāpi un darba stāžu;

f) personāla locekļa personīgās atbildības pakāpi;

g) personāla locekļa pienākumu un atbildības līmeni;

h) to, vai pārkāpums ietver atkārtotu darbību vai uzvedību;

i) personāla locekļa rīcību visā viņa karjeras gaitā.

4. iedaļa

Disciplinārie procesi, neiesaistot disciplinārlietu padomi

9. pants

Direktors bez apspriešanās ar disciplinārlietu padomi var pieņemt lēmumu izbeigt disciplināro procesu, izdodot izsakot rakstisku brīdinājumu vai rājienu. Pirms direktors šādi rīkojas, viņš uzklausa attiecīgo personāla locekli.

5. iedaļa

Disciplinārie procesi disciplinārlietu padomē

10. pants

1. Direktors iesniedz ziņojumu disciplinārlietu padomei, skaidri norādot faktus, par kuriem saņemta sūdzība, un attiecīgā gadījumā apstākļus, kuros tie radušies, tostarp jebkurus vainu pastiprinošus vai mīkstinošus apstākļus.

2. Ziņojumu dara zināmu attiecīgajam personāla loceklim un disciplinārlietu padomes priekšsēdētājam, kas par to informē disciplinārlietu padomes locekļus.

11. pants

1. Saņemot ziņojumu, attiecīgajam personāla loceklim ir tiesības pieprasīt un saprātīgā termiņā no *SATCEN* administrācijas saņemt savu personīgo lietu pilnībā un iegūt visu ar izskatāmo disciplinārlietu saistīto dokumentu kopijas, tostarp attaisnojošus pierādījumus.

2. Sākot no dienas, kad saņemts ziņojums par disciplinārā procesa ierosināšanu, attiecīgā personāla locekļa rīcībā ir ne mazāk kā viens mēnesis, lai sagatavotos aizstāvībai.

3. Personāla loceklim var palīdzēt persona pēc viņa izvēles.

12. pants

Ja disciplinārlietu padomes priekšsēdētāja klātbūtnē attiecīgais personāla loceklis atzīst savu pārkāpumu un bez iebildumiem pieņem šā pielikuma 10. pantā minēto ziņojumu, direktors saskaņā ar proporcionalitātes principu starp pārkāpuma būtību un apsvērto sodu var izbeigt izskatīt lietu disciplinārlietu padomē.

Ja lietu beidz izskatīt disciplinārlietu padomē, priekšsēdētājs nāk klajā ar atzinumu par apsvērto sodu. Saskaņā ar šo procedūru, atkāpjoties no šā pielikuma 9. panta, direktors var piemērot kādu no šā pielikuma 7. panta 1. punkta a) līdz d) apakšpunktā minētajiem sodiem.

Attiecīgo personāla locekli, pirms tas atzinis savu pārkāpumu, informē par tādas atzīšanas iespējamajām sekām.

13. pants

Pirms disciplinārlietu padomes pirmās sanāksmes priekšsēdētājs var uzdot vienam no tās locekļiem sagatavot vispārīgu ziņojumu par lietu, un par to informē pārējos disciplinārlietu padomes locekļus.

Disciplinārlietu padome var lūgt paskaidrot dažus direktora ziņojuma elementus. Par rezultātiem paziņo abām pusēm.

14. pants

1. Disciplinārlietu padome uzklausa attiecīgo personāla locekli; uzklausīšanas laikā viņš personīgi vai ar pārstāvja starpniecību var sniegt mutiskas vai rakstiskas piezīmes.

2. Attiecīgais personāla loceklis un direktors var ierosināt disciplinārlietu padomei uzaicināt lieciniekus.

3. *SATCEN* disciplinārlietu padomes priekšā pārstāv direktora šim nolūkam pilnvarots personāla loceklis.

15. pants

Pēc iesniegto dokumentu izskatīšanas un, ņemot vērā visus mutiski vai rakstiski sniegtos paziņojumus, disciplinārlietu padome ar balsu vairākumu pieņem motivētu atzinumu par to, vai ir konstatēti fakti, par kuriem saņemta sūdzība, un par sodu, kas būtu piemērojams minēto faktu rezultātā. Šo atzinumu paraksta visi disciplinārlietu padomes locekļi. Disciplinārlietu padome divos mēnešos no dienas, kad saņemts direktora ziņojums, nosūta atzinumu direktoram un attiecīgajam personāla loceklim, ja vien šis termiņš ir samērojams ar lietas sarežģītības pakāpi.

16. pants

1. Izdevumus, kas disciplinārlietas izskatīšanā rodas pēc attiecīgā personāla locekļa iniciatīvas, un jo īpaši samaksu personai, kas izraudzīta, lai personāla loceklim palīdzētu vai viņu aizstāvētu, sedz personāla loceklis gadījumos, ja disciplinārā procesa rezultātā tiek piemērots kāds no šā pielikuma 7. pantā paredzētajiem sodiem.

2. Tomēr direktors var pieņemt citādu lēmumu izņēmuma gadījumos, ja attiecīgajam personāla loceklim rastos nesamērīgs slogs.

17. pants

1. Pēc personāla locekļa uzklausīšanas direktors pieņem lēmumu, kā tas paredzēts šā pielikuma 8. un 9. pantā, divos mēnešos pēc disciplinārlietu padomes atzinuma saņemšanas. Lēmums ir jāmotivē.

2. Ja direktors izlemj lietu izbeigt bez disciplinārsoda uzlikšanas, viņš par to nekavējoties rakstiski informē attiecīgo personāla locekli. Attiecīgais personāla loceklis var lūgt, lai šo lēmumu iekļauj viņa personīgajā lietā.

6. iedaļa

Atstādināšana

18. pants

1. Ja direktors apsūdz personāla locekli smagā pārkāpumā, vai nu tas būtu profesionālo pienākumu pārkāpums, vai likumpārkāpums, viņš var nekavējoties atstādināt šajā pārkāpumā apsūdzēto personu no amata uz noteiktu vai nenoteiktu laiku.

2. Ja vien nepastāv izņēmuma apstākļi, direktors šo lēmumu pieņem pēc attiecīgā personāla locekļa uzklausīšanas.

19. pants

1. Lēmumā, ar ko personāla locekli atstādina no amata, norāda, vai personāla loceklis turpina saņemt pilnu atalgojumu laikposmā, kad viņš ir atstādināts no amata, vai arī kāda daļa atalgojuma tiek ieturēta. Personāla loceklim izmaksātā summa nekādā gadījumā nav mazāka par iztikas minimumu, kas atbilst C1/1 pakāpes personāla locekļa pamatalgai kopā ar visiem ģimenes pabalstiem, kas viņam izmaksājami.

2. Atstādinātā personāla locekļa statuss ir galīgi jānosaka sešos mēnešos no dienas, kurā stājās spēkā lēmums par atstādināšanu. Ja sešos mēnešos tāds lēmums netiek pieņemts, attiecīgajam personāla loceklim ir tiesības atkal saņemt pilnu atalgojumu, ievērojot 3. punktu.

3. Pēc 2. punktā minētā sešu mēnešu termiņa var turpināt ieturēt daļu no atalgojuma, ja pret attiecīgo personāla locekli ir ierosināta krimināllieta par tiem pašiem nodarījumiem un viņš tā dēļ ir aizturēts. Tādos gadījumos personāla loceklis nesaņem pilnu atalgojumu, iekams kompetenta tiesa nav izdevusi rīkojumu viņu atbrīvot.

4. Saskaņā ar 1. punktu ieturētās summas personāla loceklim atmaksā, ja galīgais lēmums uzliek disciplinārsodu, kas nav smagāks par rakstisku brīdinājumu, rājienu vai izvirzīšanas augstākam līmenim atlikšanu, vai ja disciplinārsodu neuzliek; ja disciplinārsodu neuzliek, atmaksu veic, pieskaitot salikto procentu likmi 3,5 % gadā.

7. iedaļa

Paralēla kriminālvajāšana

20. pants

Ja pret personāla locekli ierosina krimināllietu par nodarījumiem, kas ir iemesls arī disciplinārā procesa ierosināšanai saskaņā ar šo pielikumu, galīgo lēmumu pieņem tikai pēc tam, kad tiesa, kas izskata lietu, ir pieņēmusi galīgo spriedumu.

8. iedaļa

Nobeiguma noteikumi

21. pants

Personāla loceklis, kam uzlikts disciplinārsods, kurš nav atlaišana no darba, rakstiska brīdinājuma vai rājiena gadījumā pēc trim gadiem vai jebkura cita soda gadījumā pēc sešiem gadiem var iesniegt lūgumu dzēst no viņa personīgās lietas visas atsauces uz šādu pasākumu. Direktors lemj, vai apmierināt minēto lūgumu.

22. pants

Ja atklājas jauni fakti, kas pamatoti ar attiecīgiem pierādījumiem, pēc direktora ierosmes vai attiecīgā personāla locekļa pieprasījuma disciplināro procesu var uzsākt atkārtoti.

23. pants

Ja saskaņā ar šā pielikuma 15. pantu pret personāla locekli lieta netiek ierosināta, personāla loceklim ir tiesības prasīt ciestā kaitējuma vēršanu par labu, direktora lēmumu atbilstīgi darot zināmu atklātībā.

24. pants

Direktors var pieņemt šo procedūru īstenošanas noteikumus.

X PIELIKUMS

APELĀCIJAS PADOME

(minēts Civildienesta noteikumu 28. pantā)

1. Jurisdikcija

Apelācijas padome ir pilnvarota izšķirt domstarpības, kas izriet no šo Civildienesta noteikumu vai Civildienesta noteikumu 7.pantā paredzēto līgumu pārkāpumiem.

Minētajā nolūkā tās kompetencē ir apelācijas, ko esošie vai bijušie personāla locekļi vai viņu mantinieki un/vai pārstāvji ir iesnieguši pret direktora lēmumu.

Apelācijas padome ir arī kompetenta lietās, kad viens personāla loceklis vēlas iesūdzēt kādu citu personāla locekli, izmantojot valsts jurisdikciju, un šāda rīcība nav varējusi notikt tādēļ, ka direktors ir atteicis atcelt iepriekšminētā personāla locekļa imunitāti.

Apelācijas padome ir arī kompetenta tādu domstarpību izšķiršanā, kas attiecas uz tās jurisdikciju, kā noteikts šajos Civildienesta noteikumos, vai jebkādu procedūras jautājumu.

2. Sastāvs un statuss

a) Apelācijas padomē ir priekšsēdētājs un divi locekļi. Viņus var aizstāt vietnieki. Priekšsēdētājam vai vienam no locekļiem un vienam no viņu vietniekiem ir jābūt ar jurista kvalifikāciju.

b) Priekšsēdētāju, viņa vietnieku, locekļus un viņu vietniekus ieceļ *SATCEN* valde uz četriem gadiem. Ja kāds no viņiem nevar pildīt pienākumus, uz atlikušo termiņu ieceļ jaunu locekli.

c) Kandidātus ierosina dalībvalstu pārstāvji *SATCEN* valdē. Direktors arī var atbalstīt kandidātus, pēc tam, kad ir ņēmis vērā priekšlikumus, ko var iesniegt Personāla komiteja.

d) Apelācijas padomes locekļi ir pilnīgi neatkarīgi savu pienākumu izpildē; tie nav nedz *SATCEN* personāla locekļi, nedz kādas dalībvalsts delegācijas locekļi. Tie ne no viena neprasa un nepieņem norādes.

e) Apelācijas padomes loceklis, kuram ir interešu konflikts vai šķiet, ka tāds ir, kā noteikts šā punkta f) apakšpunktā, atturas no lietas izskatīšanas un par to informē priekšsēdētāju. Viena no pusēm apelācijas padomes priekšsēdētājam var iesniegt pamatotu lūgumu par kāda locekļa atstādināšanu no iesaistīšanās lietā, pamatojoties uz interešu konfliktu; padomes priekšsēdētājs pēc tam, kad saņēmis attiecīgā locekļa komentārus, pieņem lēmumu par minēto lūgumu un par šo lēmumu rakstiski informē minēto pusi. Lūgumu par priekšsēdētāja atstādināšanu no iesaistīšanās lietā nosūta divu locekļu grupai, kas pieņem lēmumu. Apelācijas padomes sekretariāts par minēto lēmumu informē attiecīgās puses.

f) Termins "interešu konflikts" nozīmē jebkādu faktoru, kas var pasliktināt vai dot pamatotu iemeslu uzskatīt, ka tiks pasliktināta kāda locekļa spēja neatkarīgi un objektīvi spriest par lietu, kas tam uzticēta.

Interešu konflikts rodas tad, ja lietā, kas uzticēta loceklim, iesaistīts jebkas no turpmāk minētā:

i) persona, ar ko loceklim ir personīgas, radniecības vai profesionālās attiecības;

ii) jautājums, attiecībā uz kuru loceklim pirms tam ir bijusi saskare citā statusā, tostarp kā padomdevējam, advokātam, ekspertam vai lieciniekam;

iii) jebkādi citi apstākļi, kas saprātīgam un objektīvam novērotājam liktu saprast, ka locekļa dalība lietas iztiesāšanā būtu nepiemērota.

g) Pirms pienākumu izpildes uzsākšanas katrs apelācijas padomes loceklis nāk klajā ar paziņojumu, saskaņā ar kuru tas apņemas pildīt savus pienākumus objektīvi un apzinīgi un zvēr ievērot apelācijas padomes apspriežu slepenību.

h) Detalizēti iecelšanas noteikumi ir izklāstīti vēstulē par amatā iecelšanu, ko paraksta *SATCEN* valdes sekretariāts.

i) Priekšsēdētāja, locekļu un vietnieku atalgojumu nosaka *SATCEN* valde.

ii) Apelācijas padome apstiprina savu reglamentu saskaņā ar šā pielikuma noteikumiem.

3. Apelācijas padomes sekretariāts

a) Apelācijas padomes sekretāru un viņa vietnieku, ko izraugās no *SATCEN* personāla locekļu vidus, ieceļ direktors uz četriem gadiem.

b) Pildot savus pienākumus, apelācijas padomes sekretārs un viņa vietnieks darbojas kā protokolētājs un ir pakļauts tikai apelācijas padomei.

c) Apelācijas padomes sekretārs ir atbildīgs par administratīvajām lietām, tostarp paziņojumiem.

d) Pirms pienākumu izpildes uzsākšanas apelācijas padomes sekretārs un viņa vietnieks nāk klajā ar paziņojumu, kas izklāstīts šā pielikuma 2. punkta e) apakšpunktā.

4. Apelācijas

a) Apelācijas padome iesniegtās apelācijas pieņem tikai tad, ja apelācijas iesniedzējam nav iepriekš izdevies iegūt apmierinošu rezultātu, izmantojot iekšēju apelāciju administratīvā kārtā, ko iesniedz direktoram.

b) Apelācijas iesniedzējs 20 dienās no paziņojuma saņemšanas par lēmumu, par ko iesniegta sūdzība, vai no dienas, kad viena no pusēm ir noraidījusi mediatora secinājumus, var iesniegt rakstisku lūgumu apelācijas padomei par minētā lēmuma atcelšanu vai grozīšanu. Šo lūgumu adresē apelācijas padomes sekretāram, kas apstiprina lūguma saņemšanu, informē *SATCEN* direktoru un uzsāk apelācijas padomes sasaukšanas procedūru.

c) Apelācijas jāiesniedz apelācijas padomes sekretariātam divos mēnešos no dienas, kad saņemts paziņojums par lēmumu, par ko iesniegta sūdzība. Tomēr izņēmuma gadījumos, īpaši saistībā ar pensijām, apelācijas padome var pieņemt apelācijas, kas iesniegtas vienā gadā kopš dienas, kad saņemts paziņojums par lēmumu, par ko iesniegta sūdzība.

d) Apelācijas jāiesniedz rakstiski; tajās jāizklāsta visi apelācijas pamati, ko izvirzījis apelācijas iesniedzējs, kā arī tām jāpievieno visi dokumentārie pierādījumi.

e) Apelācijas neaptur to lēmumu īstenošanu, par ko iesniegta sūdzība, izņemot šā pielikuma 9. punkta a) apakšpunktā paredzētajā gadījumā.

5. Iepriekšēja procedūra

a) Apelācijas nekavējoties nosūta direktoram, kuram savi komentāri par tām jāizsaka rakstiski. Minēto komentāru kopiju vienā mēnesī no dienas, kad direktoram vai viņa pārstāvim paziņo par apelāciju, nosūta apelācijas padomes sekretāram un apelācijas iesniedzējam. Tas 20 darba dienās no dienas, kad viņš vai viņa juridiskais pārstāvis ir saņēmis paziņojumu, var sniegt rakstisku atbildi, kuras kopiju apelācijas padomes sekretārs nekavējoties nosūta direktoram vai viņa pārstāvim.

b) Apelācijas, tām pievienotos procesuālos rakstus un dokumentāros pierādījumus, direktora komentārus un apelācijas iesniedzēja atbildi, ja tāda ir, apelācijas padomes sekretariāts nosūta apelācijas padomes locekļiem trīs mēnešos no apelācijas iesniegšanas un vismaz piecpadsmit dienas pirms tās sēdes dienas, kurā to paredzēts izskatīt.

c) Apelācijas padome var uzsākt izmeklēšanu par visu, ko tā uzskata par nepieciešamu, un var jo īpaši lūgt pusēm iesniegt visus dokumentus un darīt zināmu visu informāciju, ko tā uzskata par procesam vēlamu.

d) Apelācijas padome var turklāt jebkurā laikā iesaistīt kādu personu vai struktūru pēc savas izvēles, lai tā sniegtu eksperta atzinumu.

e) Visas puses var ierosināt apelācijas padomei uzaicināt lieciniekus un var iesniegt citus atbilstīga veida pierādījumus. Personāla locekļi, ja to lūdz apelācijas padome, piedalās tajā un sniedz pierādījumus un liecina.

6. Apelācijas padomes sasaukšana

Apelācijas padomi sasauc tās priekšsēdētājs, kurš nosaka vietu, kur notiks sēde, un katras sēdes daļas darba kārtību.

Apelācijas padomes sekretārs vismaz 15 darba dienas iepriekš paziņo apelācijas padomes locekļiem, direktoram un apelācijas iesniedzējam par sēdes datumu. Dokumentu kopijas, kā noteikts šā pielikuma 5. punkta b) apakšpunktā, tajā pašā termiņā nosūta katram apelācijas padomes loceklim.

Parastos apstākļos apelācijas padome iesniegtās apelācijas izskata četros mēnešos no to iesniegšanas dienas.

Nevienu apelācijas padomes sēdi neuzskata par notikušu pilnā sastāvā, ja tajās nepiedalās priekšsēdētājs vai viņa vietnieks un vismaz divi locekļi vai viņu vietnieki.

7. Apelācijas padomes sēde

a) Apelācijas padomes sēde ir publiska (ja vien apelācijas padome nelemj citādi). Apelācijas padome lietu izspriež slepeni.

b) Direktors vai/un viņa pārstāvis un apelācijas iesniedzējs un/vai viņa juridiskais pārstāvis piedalās sēdē un var sniegt mutiskus paziņojumus, lai atbalstītu viņu procesuālajos rakstos izklāstītos apelācijas pamatus.

c) Apelācijas padome var pieprasīt uzrādīt jebkādu dokumentu, ko tā uzskata par vajadzīgu, lai izskatītu apelāciju. Uzrādītos dokumentus jānosūta arī direktoram un apelācijas iesniedzējam.

d) Apelācijas padome uzklausa puses un tādus lieciniekus, kuru liecības var būt lietderīgas procesā. Jebkuram personāla loceklim, kas uzaicināts kā liecinieks, ir jāierodas apelācijas padomē, un viņš nedrīkst atteikties sniegt prasīto informāciju.

e) Apelācijas iesniedzējam ir tiesības saņemt vienotas likmes atlīdzību, kas sedz ceļa un uzturēšanās izdevumus saskaņā ar Civildienesta noteikumu VI pielikumu.

8. Sēde *in absentia*

a) Apelācijas padome var nolemt izskatīt lietu bez vienas vai abu pušu klātbūtnes ar noteikumu, ka attiecīgās puses par sēdes datumu ir bijušas pienācīgi informētas.

b) Ja viena vai abas puses, kas pienācīgi ir saņēmušas uzaicinājumu, tomēr neierodas apelācijas padomē, neuzrādot pamatotu iemeslu, apelācijas padome var slēgt sēdi un pieņemt galīgo lēmumu.

9. Apelācijas padomes lēmumi

a) Izņēmuma apstākļos apelācijas padome var izdot starprīkojumu, ar ko pasākumu, par kuru iesniegta sūdzība, aptur līdz galīgā lēmuma pieņemšanai saskaņā ar b) apakšpunktu.

b) Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Tos pieņem rakstiski, un tajos izklāsta pamatojumus, uz ko tie balstīti. Par tiem nevar iesniegt apelāciju, un tie ir izpildāmi abām pusēm vienā pilnā dienā pēc to paziņošanas.

c) Tomēr apelācijas padomei var pieprasīt labot pārrakstīšanās, aprēķinu kļūdas vai acīmredzamas nejaušības kļūdas lēmumā, ko tā pieņēmusi. Pieprasījumi par labojumiem ir jāiesniedz sešos mēnešos kopš dienas, kad kļūda tikusi pamanīta.