SPRENDIMAI

TARYBOS SPRENDIMAS (BUSP) 2017/824

2017 m. gegužės 15 d.

dėl Europos Sąjungos palydovų centro tarnybos nuostatų

EUROPOS SĄJUNGOS TARYBA,

atsižvelgdama į 2014 m. birželio 26 d. Tarybos sprendimą 2014/401/BUSP dėl Europos Sąjungos palydovų centro ([1]), ypač į jo 8 straipsnio 5 dalį,

atsižvelgdama į Europos Sąjungos palydovų centro direktoriaus pasiūlymą,

atsižvelgdama į Europos Sąjungos palydovų centro valdybos parengtą tekstą,

kadangi:

(1) Europos Sąjungos palydovų centras yra koordinuojamoms organizacijoms priskiriama Europos Sąjungos agentūra. Europos Sąjungos palydovų centro tarnybos nuostatai turėtų būti pritaikyti atsižvelgiant į centro plėtrą ir į koordinuojamose organizacijose vyraujančios bendrosios tarnybos nuostatų reglamentavimo sistemos raidą, todėl būtina juos peržiūrėti;

(2) todėl Europos Sąjungos palydovų centro tarnybos nuostatai, kuriuos Taryba priėmė 2009 m. rugsėjo 14 d. ([2]), turėtų būti pakeisti,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

Europos Sąjungos palydovų centro tarnybos nuostatai, kuriuos Taryba priėmė 2009 m. rugsėjo 14 d., pakeičiami šio sprendimo priede pateiktais Tarnybos nuostatais.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja 2017 m. birželio 1 d. Jis skelbiamas *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Priimta Briuselyje 2017 m. gegužės 15 d.

Tarybos vardu
Pirmininkė
F. MOGHERINI

([1]) OL L 188, 2014 6 27, p. 73.
([2]) OL L 276, 2009 10 21, p. 1.

PRIEDAS

Turinys

I ANTRAŠTINĖ DALIS.	BENDROSIOS NUOSTATOS	9
II ANTRAŠTINĖ DALIS.	DARBUOTOJŲ STATUSAS	11
I skyrius.	Bendrosios nuostatos	11
II skyrius.	Įdarbinimas ir paskyrimo trukmė	12
III skyrius.	Algos ir išmokos	15
IV skyrius.	Kelionės išlaidos	20
V skyrius.	Vidaus darbo organizavimas	21
VI skyrius.	Įvertinimo ataskaitos ir paaukštinimas darbe	24
VII skyrius.	Drausminės priemonės	25
VIII skyrius.	Skundai ir apeliacinė komisija	25
IX skyrius.	Pensijų sistemos	26
X skyrius.	SATCEN darbuotojų delegavimas	26
III ANTRAŠTINĖ DALIS.	VIETINIAMS DARBUOTOJAMS TAIKOMOS NUOSTATOS	27
IV ANTRAŠTINĖ DALIS.	ATSTOVAVIMAS DARBUOTOJAMS	28
I PRIEDAS		29
II PRIEDAS		30
III PRIEDAS		31
IV PRIEDAS		32
V PRIEDAS		33
VI PRIEDAS		34
I skirsnis.	Darbuotojų ir jų šeimų narių kelionės iš jų gyvenamosios vietos į tarnybos vietą išlaidos	34
II skirsnis.	Persikraustymo išlaidos	34
VII PRIEDAS		36
I skirsnis.	Transporto priemonės	36
II skirsnis.	Į komandiruotę vykstančių darbuotojų dienpinigiai	37
VIII PRIEDAS		39
IX PRIEDAS		41
1 skirsnis.	Bendrosios nuostatos	41
2 kirsnis.	Drausmės komisija	42
3 skirsnis.	Drausminės priemonės	42
4 skirsnis.	Drausminė procedūra be Drausmės komisijos	43
5 skirsnis.	Drausminė procedūra Drausmės komisijoje	43
6 skirsnis.	Laikinas nušalinimas	45
7 skirsnis.	Paralelinis traukimas baudžiamojon atsakomybėn	45
8 skirsnis.	Baigiamosios nuostatos	45
X PRIEDAS		47

I ANTRAŠTINĖ DALIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis

Bendrosios sąlygos

1. Šie Tarnybos nuostatai taikomi darbuotojams, kuriuos pagal sutartį įdarbino Europos Sąjungos palydovų centras (toliau atitinkamai – darbuotojai ir SATCEN), išskyrus atvejus, kai valdyba yra priėmusi kitokių sprendimų dėl direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo.

2. Terminas „darbuotojas“ apima šiuos fizinius asmenis:

a) darbuotojus, sudariusius sutartis su SATCEN ir užimančius kasmet prie SATCEN biudžeto pridedamoje darbuotojų lentelėje išvardytas biudžetines pareigybes;

b) vietinius darbuotojus, sudariusius sutartis su SATCEN vadovaujantis vietos nacionalinės teisės aktais.

3. Šiuose Tarnybos nuostatuose pateikiamos nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat laikomos nuorodomis į moteriškos lyties asmenį ir priešingai, išskyrus atvejus, jei iš konteksto aiškiai matyti, kad yra kitaip.

4. Prie SATCEN biudžeto pridedamoje darbuotojų lentelėje nurodomas kiekvienos kategorijos ir lygio pareigybių skaičius.

Darbuotojų lentelėje atskiriamos nuolatinės ir laikinosios pareigybės.

Nuolatinės pareigybės – pareigybės, susijusios su nuolatinio pobūdžio SATCEN veikla. Laikinosios pareigybės – projektams arba ribotos trukmės veiklai priskiriamos pareigybės.

5. Valdybai pritarus, SATCEN direktorius turi teisę daryti šių Tarnybos nuostatų techninio pobūdžio pakeitimus, kuriais nekeičiami šiuose Tarnybos nuostatuose nustatyti pagrindiniai principai.

6. Prireikus išsamios šių Tarnybos nuostatų įgyvendinimo nuostatos išdėstomos įgyvendinimo taisyklėse, kurias nustato direktorius po konsultacijų su Personalo komitetu.

2 straipsnis

Visiems darbuotojams taikomos nuostatos

1. Vadovybė

Darbuotojai yra pavaldūs direktoriui ir jam atskaitingi už savo pareigų, kurias jie įsipareigoja atlikti kuo kruopščiau ir sąžiningiau, vykdymą.

Darbuotojas už savo pareigų vykdymą per savo viršininkus atsiskaito direktoriui. Jam pavaldžių darbuotojų atsakomybė neatleidžia jo nuo jokios jo paties atsakomybės, išskyrus atvejus, kai toks pavaldus darbuotojas galėjo būti sąmoningai nepaklusnus.

Kai darbuotojas, vykdydamas savo pareigas, mano, kad gautas įsakymas yra netinkamas arba jį įvykdžius gali kilti didelių problemų, jis apie tai informuoja savo tiesioginį viršininką, jei būtina – raštu. Jei jo tiesioginis viršininkas raštu patvirtina įsakymą, darbuotojas turi jį vykdyti, bet gali paprašyti būti nukreiptas į aukštesnį pareigūną. Nėra privaloma vykdyti įsakymą, kuris yra susijęs su veiksmu ar neveikimu, patenkančiais į baudžiamosios teisės nuostatų taikymo sritį.

2. Pasižadėjimas

Kiekvienas darbuotojas, sutikdamas dirbti SATCEN, pasirašo tokį pasižadėjimą:

„Pasižadu lojaliai, diskretiškai ir sąžiningai vykdyti tas funkcijas, kurios man patikėtos kaip Europos Sąjungos palydovų centro (SATCEN) darbuotojui, ir jas vykdydamas atsižvelgti tik į SATCEN interesus. Taip pat įsipareigoju eidamas savo pareigas nesiekti gauti ir nepriimti jokios Vyriausybės ar institucijos, išskyrus SATCEN, nurodymų.“

3. Elgesys ir konfidencialumas

Darbuotojai visuomet elgiasi taip, kad jų elgesys būtų suderinamas su jų, kaip SATCEN atstovų, statusu. Jie susilaiko nuo bet kokių veiksmų ar veiklos, galinčių kaip nors pakenkti jų pareigybės autoritetui arba geram SATCEN vardui.

Be to, darbuotojai, vykdydami savo pareigas, elgiasi objektyviai ir nešališkai, ir vengia interesų konflikto, galimybės jam kilti ar jo tikimybės.

Darbuotojai yra visiškai diskretiški visų su SATCEN veikla susijusių dalykų atžvilgiu. Išskyrus tuos atvejus, kai jie vykdo savo pareigas, darbuotojai neatskleidžia jokios nepaskelbtos informacijos, kurią jie gavo savo oficialios tarnybos metu, nebent tai daryti jiems leido direktorius. Šio įsipareigojimo jie laikosi net ir nebedirbami SATCEN.

4. Finansinė atsakomybė

Gali būti pareikalauta, kad darbuotojas iš dalies ar visiškai atlygintų žalą SATCEN, padarytą dėl jo sąmoningo netinkamo elgesio ar didelio jo aplaidumo einant savo pareigas arba susijusio su pareigų vykdymu, nepriklausomai nuo drausminės procedūros.

5. Saugumas

Pradėję dirbti darbuotojai susipažįsta su ES reglamentu dėl SATCEN taikomų saugumo taisyklių, nustatytų Tarybos sprendimu 2013/488/ES ([1]). Jie pasirašo pasižadėjimą, prisiimdami drausminę ir finansinę atsakomybę už to reglamento nesilaikymą.

a) Visų darbuotojų reikalaujama turėti asmens patikimumo pažymėjimus, kurie jiems suteikia galimybę einant savo pareigas turėti prieigą prie įslaptintos informacijos. Prašymą kompetentingoms institucijoms išduoti tokį pažymėjimą pateiks SATCEN. Kol bus išduotas oficialus asmens patikimumo pažymėjimas, laikiną prieigą prie įslaptintos informacijos gali suteikti direktorius, laikydamasis galiojančių ES saugumo taisyklių.

b) Pagal šiuos Tarnybos nuostatus ir galiojančias ES saugumo taisykles, susijusias su būtinybe turėti asmens patikimumo pažymėjimą, darbuotojo paskyrimas nepatvirtinamas iki tol, kol nacionalinė saugumo institucija neišduoda asmens patikimumo pažymėjimo.

c) Darbuotojai nedelsdami praneša saugumo pareigūnui, jei įtaria, kad įslaptinta informacija dingo ar jai iškilo pavojus.

6. Pagalba ir kompensacijos

SATCEN teikia pagalbą darbuotojams, kuriems dėl jų dabartinio paskyrimo eiti pareigas SATCEN arba jas einant ir nesant jų kaltės grasinama, jie įžeidinėjami, šmeižiami ar puolami. Patirta materialinė žala gali būti atlyginama, jei:

a) darbuotojas sąmoningai ar dėl aplaidumo neišprovokavo šios žalos;

b) žala nebuvo atlyginta kitaip;

c) darbuotojai perleidžia SATCEN visas pretenzijas, kurias jie gali turėti trečiajai šaliai, vidų pirma draudimo bendrovėms.

Visus sprendimus šiuo klausimu, dėl kurių SATCEN galėtų reikėti imtis veiksmų ar atlikti mokėjimus, priima direktorius, kuris turi įgaliojimus savo nuožiūra įvertinti konkrečias aplinkybes ir nuspręsti dėl pagalbos formos ir prireikus dėl kompensacijos.

7. Nuosavybės teisės

SATCEN suteikiamos visos teisės į darbuotojui vykdant jo oficialias pareigas sukurtą darbą, įskaitant nuosavybės teises, autorių teises ir patentų teises.

([1]) 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendimas 2013/488/ES dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL L 274, 2013 10 15, p. 1).

8. Išorės veikla

a) Darbuotojas be direktoriaus leidimo iš jokios Vyriausybės arba iš jokio kito šaltinio, nesusijusio su SATCEN, nepriima jokio apdovanojimo, pasižymėjimo ženklo, suvenyro, dovanos arba bet kokio kito atlygio, išskyrus už paslaugas, suteiktas prieš jį paskiriant arba jam išėjus specialių atostogų karinės ar kitos nacionalinės tarnybos tikslu ir susijusias su tokia tarnyba.

b) Darbuotojai susilaiko nuo bet kokio viešo veiksmo, pareiškimo arba paskelbimo, jei toks veiksmas, pareiškimas arba paskelbimas nesuderinamas su tarptautinio tarnautojo pareigomis ar įsipareigojimais arba gali SATCEN užtraukti moralinę ar materialinę atsakomybę.

c) Darbuotojas, pageidaujantis užsiimti su jo darbu nesusijusia mokama ar nemokama veikla, arba atlikti kokią nors užduotį ne SATCEN, pirmiausia turi gauti direktoriaus leidimą. Leidimas nesuteikiamas tik tuo atveju, jeigu atitinkama veikla ar užduotis trukdo darbuotojui vykdyti savo pareigas arba yra nesuderinama su SATCEN interesais.

d) Darbuotojas negali būti tiesioginis arba netiesioginis komercinės įmonės dalininkas, nes dėl tokios veiklos pobūdžio galėtų kilti pavojus jo nepriklausomumui einant savo pareigas SATCEN.

e) Jei darbuotojo sutuoktinis ar registruotas partneris dirba apmokamą darbą, darbuotojas apie tai praneša direktoriui. Jei paaiškėja, kad darbo pobūdis yra nesuderinamas su darbuotojo darbu ir jei darbuotojas negali įsipareigoti, kad jis bus nutrauktas per nurodytą laikotarpį, direktorius, pasikonsultavęs su Personalo komitetu, nusprendžia, ar darbuotojas gali toliau eiti savo pareigas ar bus perkeltas į kitas pareigas.

9. Kandidatavimas į visuomeninį ar politinį postą

a) Darbuotojai, dėl asmeninių priežasčių norintys kandidatuoti į visuomeninį ar politinį postą, apie tą ketinimą praneša direktoriui.

b) Bet kuriam darbuotojui, kandidatuojančiam į visuomeninį ar politinį postą, suteikiamos nemokamos atostogos, prasidedančios nuo tos dienos, kai jis paskelbia pradedąs savo rinkimų kampaniją.

c) Jei darbuotojas išrenkamas, jis paprašo nutraukti sutartį. Dėl tokio sutarties nutraukimo jis neįgyja teisės į kompensaciją netekus darbo arba į terminuotos sutarties išmoką.

d) Jei darbuotojas nesutinka užimti visuomeninio ar politinio posto, jis turi teisę grįžti į turėtas pareigas, gauti tą pačią algą ir išlaikyti tą patį darbo stažą, kuriuos darbuotojas turėjo tuo metu, kai prasidėjo jo nemokamos atostogos.

e) Nemokamų atostogų metu praleistas laikas neįskaitomas apskaičiuojant darbo stažą.

II ANTRAŠTINĖ DALIS

DARBUOTOJŲ STATUSAS

I SKYRIUS

Bendrosios nuostatos

3 straipsnis

Privilegijos ir imunitetai

Darbuotojams privilegijos ir imunitetai suteikiami atsižvelgiant į SATCEN interesus, o ne dėl jų asmeninio patogumo. Jais negalima naudotis siekiant išvengti asmeninių įsipareigojimų ar pateisinti priimančiosios valstybės įstatymų ar policijos taisyklių nesilaikymą.

Apie bet kokį su tomis privilegijomis ir imunitetais susijusį įvykį atitinkamas darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui. Pažeidus vietos teisės aktus, direktorius gali nuspręsti panaikinti privilegijas ar imunitetus, jei jis mano tai esant būtina.

II SKYRIUS

Įdarbinimas ir paskyrimo trukmė

4 straipsnis

Įdarbinimas

1. Darbo pasiūlymus, išskyrus dėl direktoriaus pareigybės, teikia direktorius. SATCEN yra atsakingas už pranešimo apie laisvas pareigybes paskelbimą.

2. Esant laisvai pareigybei, kurios negali užimti esami darbuotojai, pranešimas apie laisvą pareigybę skelbiamas nurodant pareigas ir pareigybei užimti nustatytus reikalavimus.

3. Darbuotojus skiria direktorius pagal nuopelnus ir nešališko bei skaidraus konkurso tvarka.

4. Kandidatai turi įrodyti, kad puikiai moka vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos institucijų kalbų ir pakankamai moka dar vieną iš tokių kalbų tiek, kiek reikia jų pareigoms vykdyti.

5. Įdarbinami tik Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai.

6. Darbuotojams, kuriems taikomi šie Tarnybos nuostatai, priskiriama koordinuojamų organizacijų taikoma kategorija ir lygis.

7. Įdarbintiems darbuotojams priskiriama žemiausia pareigybių, į kurias jie atrinkti, lygio pakopa. Tačiau pagrįstais atvejais direktorius gali suteikti aukštesnę pakopą.

8. Direktorius nustato, į kurias pareigybes priimama egzaminuojant pagal vidaus procedūrą ar konkurso tvarka pagal išorės procedūrą, ir nustato, kokius testus turės išlaikyti kandidatai į tokias pareigybes. Direktorius iš SATCEN darbuotojų sudaro egzaminų ar atrankos komisijas, į kurias jis gali pakviesti nepriklausomą egzaminuotoją.

9. Kandidatai, pakviesti į SATCEN pokalbio ar egzamino, turi teisę gauti vienodo dydžio išmoką jų kelionės ir apgyvendinimo išlaidoms padengti.

5 straipsnis

Įdarbinimui taikoma amžiaus riba

Įdarbinimui taikoma darbuotojo amžiaus riba yra mėnesio, kurį jam sukanka 65 metai, pabaiga.

Vadovaudamasis tinkamai pagrįstais tarnybos interesais direktorius gali leisti pratęsti sutartį kelis kartus, bet ne ilgiau kaip dvylika papildomų mėnesių.

6 straipsnis

Sveikatos patikrinimai

1. Prieš įdarbinant darbuotoją SATCEN įgaliotas gydytojas atlieka jo sveikatos patikrinimą ir patvirtina, kad asmuo fiziškai tinkamas eiti savo pareigas.

2. Reikalaujama, kad darbuotojai kasmet pasitikrintų sveikatą.

3. SATCEN įgaliotas gydytojas pateikia direktoriui ekspertų išvadą dėl darbuotojo netinkamumo toliau eiti savo pareigas.

4. Jeigu atlikus 1 ir 3 dalyse numatytą sveikatos patikrinimą pateikiama neigiama gydytojų išvada, kandidatas arba darbuotojas per 20 dienų nuo tos dienos, kai SATCEN jam pranešė apie šią išvadą, gali prašyti perduoti savo bylą iš trijų gydytojų sudarytai gydytojų komisijai, iš kurių vieną parenka direktorius, kitą – darbuotojas, o trečią – abu gydytojai kartu.

5. Gydytojų komisija išklauso pradinę neigiamą išvadą pateikusį gydytoją. Jei gydytojų komisija patvirtina neigiamą sveikatos patikrinimo išvadą, kuri numatyta:

a) 1 dalyje, kandidatas sumoka 50 % mokesčių ir papildomų išlaidų;

b) 3 dalyje, SATCEN pirmiausia bando darbuotoją paskirti į kitas pareigybes, tinkamas jo būklei. Jei tai neįmanoma, SATCEN nutraukia su juo sutartį apie tai jam pranešęs prieš šešis mėnesius, ir sudaroma invalidumo nustatymo komisija jo teisei gauti invalidumo pensiją nustatyti, laikantis SATCEN pensijų sistemų taisyklėse nustatytų sąlygų.

7 straipsnis

Paskyrimas

1. Trukmė

a) Darbuotojai, įdarbinti nuolatinėms pareigoms eiti, paskiriami pradiniam ketverių metų laikotarpiui. Sutartyje nurodoma, kad ne vėliau kaip iki trečių jų paskyrimo metų pabaigos jiems bus pranešama, kad:

   i) jų paskyrimas nebus pratęstas arba

   ii) jų paskyrimas bus pratęstas neribotam laikui, arba

   iii) jų paskyrimas bus pratęstas ne ilgesniam kaip ketverių metų terminuotam laikotarpiui, jei, direktoriaus nuomone, tuo metu paskyrimo netikslinga pratęsti neribotam laikui. Ne vėliau kaip likus vieniems metams iki to pratęsimo pabaigos atitinkamam darbuotojui pranešama, kad jo paskyrimas nebus pratęstas arba bus pratęstas neribotam laikui.

b) Darbuotojų, įdarbintų laikinosioms pareigoms eiti, sutartys neturi būti ilgesnės nei ketveri metai. Jos gali būti pratęsiamos ne ilgesniam kaip ketverių metų laikotarpiui.

c) Pasibaigus įdarbinimo laikotarpiui darbuotojai turi teisę gauti kompensaciją netekus darbo arba terminuotos sutarties išmoką, kurios apskaičiuojamos pagal I priedo nuostatas.

2. Bandomasis laikotarpis

Pirmieji šeši pirminių sutarčių mėnesiai laikomi bandomuoju laikotarpiu, kuris prasideda pirmąją darbuotojo tarnybos dieną, ir laikantis šių nuostatų:

a) jeigu per bandomąjį laikotarpį darbuotojas vieną mėnesį ar ilgiau negali eiti savo pareigų dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo, direktorius atitinkamam laikotarpiui gali pratęsti jo bandomąjį laikotarpį. Visas bandomasis laikotarpis jokiomis aplinkybėmis neturi būti ilgesnis kaip 12 mėnesių;

b) bandomojo laikotarpio pabaigoje parengiama ataskaita apie darbuotojo gebėjimą vykdyti su jo pareigybe susijusias pareigas, jo elgesį tarnyboje ir darbo našumą. Ta ataskaita pateikiama darbuotojui;

c) darbuotojas, kurio darbo rezultatai pasirodė nepakankamo lygio, kad jį būtų galima palikti eiti tas pareigas, atleidžiamas;

d) ataskaita apie darbuotoją gali būti parengta bet kuriuo jo bandomojo laikotarpio metu, jei akivaizdu, kad jo darbo rezultatai yra nepakankamo lygio. Ataskaita pateikiama atitinkamam asmeniui;

e) remdamasis ataskaita direktorius gali nuspręsti atleisti darbuotoją nepasibaigus bandomajam laikotarpiui, įspėjęs jį prieš vieną mėnesį; tačiau tarnybos laikotarpis negali būti ilgesnis už įprastinį bandomąjį laikotarpį;

f) bandomuoju laikotarpiu dėl neigiamos ataskaitos atleistas darbuotojas neturi teisės į terminuotos sutarties išmokos kompensaciją.

Bandomasis laikotarpis yra sudėtinė pirminės sutarties laikotarpio dalis. Jis įskaitomas apskaičiuojant darbo stažą ir teises į pensiją.

3. Sutarčių nutraukimas

a) SATCEN gali nutraukti sutartis arba jų nepratęsti šiais atvejais:

i) jei buvo panaikinta darbuotojo užimama biudžetinė pareigybė arba jei su darbuotojo užimama pareigybe susijusių pareigų pobūdis pasikeičia taip, kad jis nebeturi reikiamų kvalifikacijų ir patirties šioms pareigoms eiti, ir SATCEN nėra jam tinkamų alternatyvių pareigybių;

ii) dėl to, kad darbuotojo profesinė kvalifikacija yra nepakankama, o apie tai tinkamai patvirtinama dviejose iš eilės pateiktose ataskaitose, kaip apibrėžta 26 straipsnyje;

iii) darbuotojui tarnybos metu tapus fiziškai netinkamu darbui ir invalidumo nustatymo komisijai tai patvirtinus pagal 6 straipsnio 4 dalį;

iv) valstybei narei, kurios pilietis yra darbuotojas, pasitraukus iš valdybos;

v) SATCEN buveinę perkėlus už daugiau kaip 100 km nuo tos vietos, kurioje buvo įdarbintas darbuotojas, ir jam atsisakius persikelti;

vi) panaikinus darbuotojo patikimumo pažymėjimą dėl su drausme nesusijusių priežasčių;

vii) jei drausminės procedūros metu buvo nustatytas darbuotojo nusižengimas ar atsakomybė, kaip apibrėžta VII skyriuje, arba dėl jos buvo panaikintas jo patikimumo pažymėjimas.

i–vi punktuose minėtais atvejais sutartys gali būti nutraukiamos arba nepratęsiamos apie tai pranešus prieš šešis mėnesius, o vii punkte nurodytu atveju – prieš vieną mėnesį.

b) Darbuotojas gali nutraukti sutartį pranešęs prieš tris mėnesius dėl bet kokių asmeninių priežasčių, kurių jam nebūtina nurodyti.

4. Kompensacija netekus darbo ir terminuotos sutarties išmoka

a) Darbuotojams, sudariusiems neterminuotą sutartį:

— SATCEN nutraukus sutartį dėl su drausme nesusijusių priežasčių, mokama kompensacija laikantis I priede išdėstytų sąlygų.

— Sutartį nutraukęs darbuotojas neturi teisės į kompensaciją netekus darbo.

b) Darbuotojams, sudariusiems terminuotą sutartį:

— SATCEN nutraukus sutartį ar jos nepratęsus dėl su drausme nesusijusių priežasčių, mokama kompensacija laikantis I priede išdėstytų sąlygų.

— Sutartį nutraukęs ar nepriėmęs pasiūlymo ją pratęsti darbuotojas neturi teisės į terminuotos sutarties išmoką.

5. Sutrumpinti įspėjimo apie sutarties nutraukimą terminai

Jei to reikia atsižvelgiant į tarnybos interesus, SATCEN gali sutrumpinti 3 dalies a punkte nustatytą pranešimo terminą; tuo atveju atitinkamas darbuotojas turi teisę į tai, kad būtų išmokėta papildoma suma, atitinkanti algą ir išmokas, kurias jis būtų gavęs, jei faktinė jo sutarties pabaigos diena būtų sutapusi su šešių mėnesių pranešimo termino pabaiga.

Ši dalis netaikoma nutraukiant sutartį dėl drausminių priežasčių.

III SKYRIUS

Algos ir išmokos

8 straipsnis

Bendrosios nuostatos

1. SATCEN darbuotojams mokamą atlyginimą sudaro bazinė alga, ekspatriacijos išmoka, išmoka šeimai ir socialinės išmokos.

Iš tų tarnybinių pajamų atskaitomas vidaus mokestis, pensijų kaupimo ir socialinio draudimo įmokos.

2. Darbuotojams priklausanti suma ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo savaitę pervedama į jų einamąsias sąskaitas.

3. Darbuotojai turi nedelsdami pranešti SATCEN apie asmeninių aplinkybių pasikeitimus, galinčius turėti finansinių pasekmių. Į tuos pasikeitimus atsižvelgiama mokant atlyginimą už mėnesį po to, kai SATCEN administracijai buvo pranešta apie tuos pasikeitimus; jau išmokėtas atlyginimas nekeičiamas.

4. Reikalavimai, pateikti SATCEN dėl mokamos algos, kompensacijų, išmokų, pašalpų ar kitų sumų, susijusių su šių Tarnybos nuostatų taikymu, netenka galios praėjus dvejiems metams nuo tos dienos, kai mokėjimas turėjo būti atliktas.

Tačiau prašymai dėl šiuose Tarnybos nuostatuose numatytų išmokų patenkinami atgaline data, išmokant atitinkamas sumas atgaline data, praėjus ne daugiau nei trims mėnesiams nuo tos datos, kai SATCEN raštu ir pagrindžiant atitinkamais dokumentais buvo pranešta apie faktus, dėl kurių įgyta teisė į tuos mokėjimus.

5. Į mokėjimo prašymą, susijusį su reikalavimu SATCEN, pateiktą pasibaigus 4 dalyje nustatytiems senaties terminams, gali būti atsižvelgta, jei vėluojama dėl išimtinių aplinkybių.

Senaties terminas nutraukiamas gavus reikalavimą raštu, pateiktą iki senaties termino pabaigos.

6. SATCEN teisė susigrąžinti visas nepagrįstai išmokėtas sumas nustoja galioti praėjus dvejiems metams po tos dienos, kai SATCEN sužino, kad išmokėta nepriklausanti suma.

Senaties terminas netaikomas, jei pateikta informacija buvo netiksli dėl nesąžiningumo ar didelio aplaidumo.

7. Jeigu yra neįvykdytų reikalavimų darbuotojui dėl išmokėtų nepriklausančių sumų, suma susigrąžinama ją atskaitant iš atitinkamam asmeniui mokėtinų mėnesinių arba kitų mokėjimų, atsižvelgiant į jo socialinę ir finansinę padėtį.

9 straipsnis

Alga

1. Bazinė alga

Darbuotojo grynoji bazinė alga yra lygi kasmet valdybos tvirtinamose atlyginimų skalėse nurodytai atitinkamam lygiui ir pakopai priskirtai sumai.

Bruto alga – grynoji bazinė alga bei darbuotojo mokamas vidaus mokestis.

2. Bazinės algos ir išmokų metinis tikslinimas

a) Darbuotojo bazinės algos ir išmokos tikslinamos sausio 1 d., remiantis Koordinuojamo atlyginimų komiteto pateiktomis rekomendacijomis dėl algos ir išmokų tikslinimo ataskaitiniu laikotarpiu.

b) Tikslinamos praėjusių metų gruodžio 31 d. galiojusios bazinės algos ir išmokos.

3. Finansinių galimybių nuostata

a) Jei tai pateisina išimtinės ar nenumatytos aplinkybės, SATCEN valdyba pasilieka teisę:

— sumažinti Koordinuojamo atlyginimų komiteto rekomenduotą metinį tikslinimą pagal taikomą nacionalinį vartotojų kainų indeksą ir palaipsniui taikyti tikslinimo sumą arba atidėti jos taikymą vėlesniam kalendorinių metų laikotarpiui,

— atsižvelgiant į direktoriaus išvadą, kad SATCEN priešingu atveju negalėtų pagrįstai tikėtis įvykdyti savo finansinių įsipareigojimų ir esminių veiklos reikalavimų, nuspręsti, kad Koordinuojamo atlyginimų komiteto rekomenduotas metinis tikslinimas būtų atliekamas iš dalies arba neatliekamas iš viso, ir taip pat nuspręsti dėl patikslintos sumos išmokėjimo laikotarpio.

b) Veiksmų pagal a punktą imamasi laikantis taikytinų bendrųjų teisinių principų ir atitinkamai pasikonsultavus su SATCEN valdyba, direktoriumi ir Personalo komitetu.

c) SATCEN valdyba pasilieka teisę nustatyti, ar turėtų būti daromas vėlesnis tikslinimas, tikslinimas atgaline data ar su konkurencingumu susijęs tikslinimas.

10 straipsnis

Ekspatriacijos išmoka

Ekspatriacijos išmoka mokama darbuotojui, kuris jo pirmojo paskyrimo metu nebuvo valstybės, kurios teritorijoje yra nuolatinė jo tarnybos vieta, pilietis ir kuris trejus metus ar ilgiau prieš pat jo įdarbinimą SATCEN nuolat negyveno tos valstybės teritorijoje.

Ta išmoka nebemokama darbuotoją perkėlus į šalį, kurios pilietis jis yra.

Išmokos dydis apskaičiuojamas pagal II priedą.

Jei darbuotojas, prieš pat SATCEN jį paskiriant, toje šalyje, kurioje jis vykdo savo pareigas, dirbo kitoje tarptautinėje organizacijoje ar savo šalies administracijoje, jis turi teisę į ekspatriacijos išmoką ir apskaičiuojant išmokos dydį atsižvelgiama į darbo stažą buvusioje darbovietėje.

11 straipsnis

Išmoka šeimai ir socialinės išmokos

1. Bendrosios taisyklės

Šiame straipsnyje numatytos išmokos ir panašios išmokos, kurias susituokusi pora arba nesusituokęs darbuotojas turi teisę gauti iš kito šaltinio, nėra sumuojamos.

Bet kuris darbuotojas, iš kitų šaltinių gaunantis arba turintis teisę gauti nacionalinę arba tarptautinę išmoką, panašią į numatytąsias pagal šį straipsnį, arba kurio sutuoktinis, išlaikytinis arba registruotas partneris gauna tokią išmoką arba turi teisę ją gauti, turi atitinkamai apie tai pranešti SATCEN administracijos skyriui, kad būtų atitinkamai sumažintos SATCEN jam skiriamos išmokos.

Jei darbuotojas sąmoningai klaidingai informuoja arba neinformuoja SATCEN administracijos apie atitinkamą faktą ir todėl gauna išmoką, į kurią neturi teisės, arba gauna didesnę nei ta, į kurią turi teisę, išmokos sumą, jis pažeidžia šį straipsnį, todėl jo bus pareikalauta grąžinti tokiu būdu gautą sumą ir jam taip pat gali būti taikomos drausminės priemonės.

Kai teisė gauti išmokas įgyjama po to, kai darbuotojas pradeda eiti pareigas, jis jas gauna nuo pirmos mėnesio, kurį tokia teisė įgyjama, dienos. Kai darbuotojas netenka tokios teisės, jis gauna jam priklausančią sumą iki paskutinės mėnesio, kurį tos teisės netenkama, dienos.

SATCEN administracija turi teisę prašyti pateikti visus oficialius dokumentus ar patvirtinamuosius dokumentus, kurie, jos nuomone, yra reikalingi siekiant nustatyti teisę į bet kurią išmoką ar leisti ją apskaičiuoti.

2. Namų ūkio išmoka

a) Namų ūkio išmoka skiriama ir mokama kas mėnesį kiekvienam darbuotojui, kuris:

i) yra susituokęs;

ii) yra našlys, išsituokęs, oficialiai gyvena skyrium arba nesusituokęs ir turi bent vieną išlaikytinį, kaip apibrėžta šių Tarnybos nuostatų III priede;

iii) yra registruotas kaip pastovus nesantuokinis partneris, su sąlyga, kad:

— pora pateikia valstybės narės kompetentingos institucijos pripažįstamą teisinį dokumentą, kuriuo patvirtinamas jų nesantuokinių partnerių statusas,

— nė vienas iš partnerių neturi santuokinių ryšių ar kitos nesantuokinės partnerystės ryšių,

— partneriai nėra susieti vienu iš šių ryšių: tėvų, vaikų, senelių, vaikaičių, brolių, seserų, tetų, dėdžių, sūnėnų, dukterėčių, žentų, marčių.

b) Ta išmoka lygi 6 % grynosios bazinės algos ir neturi būti mažesnė už B3 lygio 1 pakopos darbuotojams mokamą sumą.

c) Tuo atveju, kai:

i) susituokęs darbuotojas neturi išlaikytinių, bet jo sutuoktinis dirba apmokamą darbą, arba

ii) darbuotojas, kuris yra registruotas kaip pastovus nesantuokinis partneris, kaip apibrėžta a punkte, ir kuris neturi išlaikytinių, tačiau kurio partneris dirba apmokamą darbą,

išmokos dydis nustatomas iš B3 lygio 1 pakopos grynosios bazinės algos ir išmokos, į kurią darbuotojas teoriškai turėtų teisę, bendros sumos atėmus sutuoktinio arba registruoto partnerio gautas darbo pajamas. Jei pastaroji suma yra lygi pirmajai ar už ją didesnė, išmoka nemokama.

Išmoka nemokama darbuotojui, kurio sutuoktinis arba registruotas partneris yra SATCEM darbuotojas arba koordinuojamos organizacijos narys ir kuris gauna didesnę bazinę algą nei tas darbuotojas.

3. Išmoka už vaikus ir kitus išlaikytinius

a) Išmoka už vaikus ir kitus išlaikytinius skiriama ir mokama kas mėnesį visiems darbuotojams, kurie iš esmės ir nuolat išlaiko vaikus arba kitus išlaikytinius, kaip apibrėžta III priede.

b) Išmoka yra fiksuoto dydžio suma už kiekvieną išlaikytinį, kasmet nustatoma valdybos tvirtinamose atlyginimų skalėse.

c) Jeigu abu sutuoktiniai ir registruoti partneriai dirba SATCEN arba koordinuojamoje organizacijoje, išmoka mokama tam, kuris gauna namų ūkio išmoką arba jai lygiavertę išmoką.

d) Terminų apibrėžtys ir išmokos skyrimo sąlygos išdėstytos III priede.

4. Mokymosi išmoka

a) Mokymosi išmoka skiriama ir mokama kas mėnesį visiems darbuotojams, kurie turi teisę į namų ūkio išmoką ir kurių bent trejų metų amžiaus išlaikomas (-i) vaikas (-ai), kaip apibrėžta III priede, reguliariai visu krūviu lanko vaikų darželį, mokosi pradinėje, vidurinėje ar aukštojoje mokymo įstaigoje.

b) Išmoka yra lygi dvigubai išmokos išlaikomam vaikui sumai ir mokama už kiekvieną vaiką.

c) Kiekvienų mokslo metų pradžioje atitinkamas darbuotojas pateikia SATCEN administracijai visus patvirtinamuosius dokumentus.

5. Išmoka už neįgalius vaikus ir kitus neįgalius išlaikytinius

a) Išmoka už neįgalius vaikus ir kitus neįgalius išlaikytinius skiriama ir mokama kas mėnesį visiems darbuotojams, kurie iš esmės ir nuolat yra atsakingi už tų neįgalių vaikų ar išlaikytinių priežiūrą. Vaikas ar išlaikytinis turi atitikti III priede nustatytus kriterijus ir sąlygas.

b) Išmokos skyrimo ir mokėjimo tvarka nustatyta IV priede.

6. Nuomos išmoka

a) Nuomos išmoka kas mėnesį mokama B, C, A1 ir A2 lygių darbuotojams, nuomojantiems ar subnuomojantiems būstą ir mokantiems už tam tikrą jų tarnybinių pajamų dalį didesnį nuomos mokestį, neįskaitant nuomininko gyvenamoje šalyje jam priskiriamų mokesčių už komunalines paslaugas.

b) Išmokos apskaičiavimo metodas nustatytas V priede.

c) Nuomos išmoką gaunantys darbuotojai nedelsdami informuoja administracijos vadovą apie visus jų padėties pasikeitimus, galinčius turėti įtakos jų teisei į išmoką arba išmokos sumai.

7. Kompensacija už transporto išlaidas

Kadangi darbo vieta yra nutolusi nuo gyvenamųjų zonų, o SATCEN įsikūręs karinėje bazėje, kurios neaptarnauja viešasis transportas, darbuotojai, negyvenantys karinėje bazėje, kurioje yra įsikūręs SATCEN, gauna vienodo dydžio mėnesinę kompensaciją už transporto išlaidas. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje direktorius nustato kompensacijos dydį.

12 straipsnis

Išmoka už papildomas pareigas

1. Darbuotojo gali būti paprašyta laikinai užimti aukštesnio nei jo esamas lygis pareigybę. Nuo tokio laikino paskyrimo antro mėnesio pradžios jam skiriama diferencijuota išmoka, lygi darbo užmokesčio, nustatyto pagal jo dabartinį lygį ir pakopą, ir darbo užmokesčio, kuris būtų jam mokamas už tą pakopą, kuri jam būtų priskirta, jei jis būtų buvęs paskirtas į jo laikinai užimamos pareigybės lygį, skirtumui.

Laikino paskyrimo trukmė yra ne ilgesnė kaip vieni metai, išskyrus atvejus, kai paskyrimu tiesiogiai ar netiesiogiai pakeičiamas darbuotojas, kuris laikinai perkeliamas į kitą pareigybę, pašaukiamas į karinę tarnybą ar ilgesnį laiką nedirba dėl ligos.

2. Jei darbuotojas turi imtis atsakomybės vadovauti grupei, kurios vienas arba daugiau darbuotojų yra tokio paties lygio kaip ir jis, direktorius tam tikroms pareigybėms kiekvienu konkrečiu atveju gali nustatyti išmoką už papildomą atsakomybę. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje direktorius nustato didžiausią tokios išmokos dydį.

13 straipsnis

Įsikūrimo ir persikėlimo išmoka

1. Įsikūrimo išmoka

a) Įsikūrimo išmoka mokama darbuotojui, kurio privati gyvenamoji vieta jį priimant į tarnybą SATCEN buvo toliau kaip už 100 kilometrų nuo jo darbo vietos, arba kai jis perkeliamas į naują darbo vietą ir todėl yra priverstas pakeisti savo gyvenamąją vietą.

b) Tais atvejais, jei darbuotojas, jo sutuoktinis arba registruotas partneris abu turi teisę gauti įsikūrimo išmoką, išmoka mokama tik tam asmeniui, kurio bazinė alga yra didesnė.

c) Išmoka yra vieno mėnesio bazinės algos dydžio.

d) Įsikūrimo išmoka sumokama pateikus dokumentus, kuriais patvirtinama, kad darbuotojas įsikūrė savo naujoje tarnybos vietoje.

e) Darbuotojai turi grąžinti pusę įsikūrimo išmokos, jei jie nutraukia tarnybą per dvejus metus nuo jų paskyrimo.

f) Direktorius gali leisti padaryti šį grąžinimą reglamentuojančių nuostatų išimtį, jei griežtas jų taikymas sukeltų darbuotojui ypač sunkias pasekmes.

2. Persikėlimo išmoka

a) Pasibaigus tarnybai, darbuotojas, pateikęs įrodymų apie privačios gyvenamosios vietos pakeitimą ir persikėlimą toliau nei už 100 km nuo darbo vietos, turi teisę gauti persikėlimo išmoką, lygią vieno mėnesio bazinei algai tuo atveju, jei jis dirbo ketverius metus ir negauna panašios išmokos naujoje darbo vietoje.

b) Tais atvejais, jei darbuotojas, jo sutuoktinis arba registruotas partneris abu turi teisę gauti persikėlimo išmoką, išmoka mokama tik tam asmeniui, kurio bazinė alga yra didesnė.

c) Daugiau nei dvejus, bet mažiau nei ketverius metus ištarnavęs darbuotojas gauna jo tarnybos trukmei proporcingą persikėlimo išmoką.

d) Darbuotojui mirus, persikėlimo išmoka mokama pergyvenusiam sutuoktiniui, registruotam partneriui, o jei tokių nėra, išlaikytiniams, kaip apibrėžta III priede, net jeigu ir netenkinamas šios dalies a punkte nustatytas reikalavimas dėl tarnybos trukmės.

e) Persikėlimo išmoka sumokama pateikus įrodymus, kad darbuotojas ir jo šeima, arba, darbuotojo mirties atveju, tik jo šeima per šešis mėnesius nuo jo tarnybos pabaigos ar mirties persikėlė į vietą, kuri yra ne mažiau kaip 100 km nutolusi nuo tos vietos, kurioje darbuotojas dirbo.

14 straipsnis

Atskaitymai

1. Vidaus mokestis

Vidaus mokestis yra lygus 40 % darbuotojo lygio ir pakopos bazinės algos. Ši suma kartu su grynąja bazine alga sudaro bruto algą. Atlyginimo lapeliuose ši suma parodoma kaip mėnesinis atskaitymas.

2. Įmokos į pensijų sistemą

Iš darbuotojų tarnybinių pajamų kas mėnesį atskaitoma ir į SATCEN pensijų atsargų fondą įmokama koordinuojamų organizacijų patvirtinta suma, nustatyta darbuotojams taikomai pensijų sistemai ir atitinkanti tam tikrą grynosios bazinės algos procentinį dydį.

3. Socialinio draudimo išmokų kaupimo įmokos

Iš darbuotojų tarnybinių pajamų kas mėnesį atskaitoma socialinio draudimo išmokų kaupimo įmoka. Minimalios socialinio draudimo išmokos dengia medicininės priežiūros, neįgalumo draudimo ir gyvybės draudimo išlaidas.

Vieną trečdalį socialinio draudimo išmokų kaupimo įmokų padengia darbuotojas; likusius du trečdalius padengia SATCEN.

Procentinis dydis būsimam dvylikos mėnesių laikotarpiui nustatomas metų pradžioje SATCEN ir draudimo sistemą tvarkančios draudimo bendrovės susitarimu. Atskaitoma suma pridedama prie darbdavio įmokos.

4. Terminuotos sutarties išmokos įmoka

SATCEN moka įmokas už darbuotojus, dirbančius pagal terminuotą sutartį, iš kurių finansuojama terminuotos sutarties išmoka.

Nustatomas terminuotos sutarties įmokos dydis – 8,4 % atitinkamo darbuotojo grynojo mėnesinio atlyginimo.

Įmoka į fondą sumokama kiekvieną mėnesį.

15 straipsnis

Algos avansai ir jų grąžinimas

1. Išskyrus tuos atvejus, kai direktorius nusprendžia kitaip, SITCEN administracijos vadovas, atsižvelgdamas į turimus grynųjų pinigų išteklius, gali suteikti avansą su palūkanomis darbuotojams, kurie turi nenumatytų asmeninių finansinių sunkumų.

2. Tie avansai negali būti didesni už trijų mėnesių grynąją bazinę algą.

3. Tokie avansai grąžinami kas mėnesį atskaitant tam tikrą sumą iš darbuotojo tarnybinių pajamų; avansai turi būti visiškai sugrąžinti per dešimt mėnesių nuo to mėnesio, kurį buvo suteiktas avansas, pabaigos.

4. Jeigu darbuotojo sutartis nutraukiama iki visiško algos avanso grąžinimo, negrąžinta suma tampa mokėtina nedelsiant. Ji visų pirma atskaitoma iš tarnybinių pajamų ir prireikus iš pensijos išmokų, kurias SATCEN turi mokėti.

IV SKYRIUS

Kelionės išlaidos

16 straipsnis

Įsikūrimas ir išvykimas

1. Darbuotojai turi teisę į savo ir kartu gyvenančių jo šeimos narių kelionės iš ankstesnės savo tarnybos vietos į SATCEN buveinę išlaidų kompensavimą.

2. Darbuotojai turi tokią pat teisę, jei jie išeina iš tarnybos SATCEN ir grįžta į tą šalį, kurioje dirbo prieš pradėdami dirbti SATCEN, arba turi teisę į atitinkamų išlaidų kompensavimą, jei darbuotojas išvyksta į kitą šalį per šešis mėnesius nuo jo tarnybos pabaigos datos.

3. Išlaidos kompensuojamos pagal šių Tarnybos nuostatų VI priedo I skirsnio nuostatas.

17 straipsnis

Persikraustymo išlaidos

1. Darbuotojai turi teisę į persikraustymo iš jų tarnybos ankstesnės vietos į SATCEN buveinės vietą išlaidų kompensavimą.

2. Darbuotojas turi tokią pat teisę, jei jis išeina iš tarnybos SATCEN ir grįžta į tą šalį, kurioje dirbo prieš pradėdamas dirbti SATCEN per 6 mėnesius nuo jo tarnybos pabaigos datos.

3. Kompensuojamos darbuotojų asmeninių daiktų, išskyrus automobilius, laivus ar kitas transporto priemones, perkraustymo išlaidos pagal VI priedą.

4. Perkraustymo įmonei pateikus sąskaitą, SATCEN tiesiogiai kompensuoja išlaidas.

18 straipsnis

Komandiruotės

Darbuotojai turi teisę į oficialių komandiruočių, į kurias jie vyko direktoriaus įsakymu, išlaidų kompensavimą.

Kompensuojamos kelionės išlaidos ir apgyvendinimo bei su jomis susijusios išlaidos vietose, į kurias darbuotojai buvo išsiųsti. Kompensavimo sąlygos, normos ir kitos nuostatos nustatytos VII priede.

V SKYRIUS

Vidaus darbo organizavimas

19 straipsnis

Darbo laikas

1. Darbuotojai visą laiką yra SATCEN dispozicijoje.

2. Įprastas darbuotojų darbo laikas yra 40 valandų per savaitę pagal direktoriaus nustatytą bendrąjį darbo grafiką. Atsižvelgdamas į tuos pačius apribojimus, direktorius gali nustatyti tam tikrų konkrečias užduotis vykdančių darbuotojų grupių darbo valandas.

3. Vadovaudamasis veiklos poreikiais ir tarnybos interesais, direktorius, administracijos vadovui pritarus, gali reikalauti, kad darbas būtų organizuojamas pamainomis. Pamainomis dirbančio darbuotojo įprastų darbo valandų skaičius neturi viršyti bendro metinio įprastų darbo valandų skaičiaus.

4. Direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų asmenines aplinkybes ar jų konkretaus darbo reikalavimus, gali nustatyti lankstų darbo laiką.

5. Esant tarnybiniam būtinumui gali būti reikalaujama, kad darbuotojas liktų budėti savo darbo vietoje arba namuose ne įprastomis darbo valandomis.

6. Už viršvalandžius, dirbamus ne įprastomis darbo valandomis, nurodytomis 2 dalyje, darbuotojai turi teisę į papildomą poilsį arba viršvalandinį atlyginimą. Tačiau viršvalandžiais laikomas tik tas laikas, kurį dirbama gavus išankstinį atitinkamo skyriaus vadovo sutikimą. Dedamos visos pastangos, kad viršvalandžių būtų kuo mažiau.

Už viršvalandžius atitinkamas darbuotojas turi teisę:

a) į papildomą poilsį; arba

b) jei tokio poilsio negalima suteikti dėl tarnybos reikalavimų, – į 133 % bazinės algos dydžio viršvalandinį atlyginimą.

7. Naktinis darbas: už darbą nuo 20.30 iki 7.00 val. mokama pagal naktinį tarifą; tačiau jei tokiomis valandomis dirbama be pertraukos po dienos darbo, toks darbas nelaikomas naktiniu darbu, išskyrus atvejus, kai naktinis darbas trunka ne trumpiau kaip 90 minučių.

a) Už darbą naktį, trunkantį ne ilgiau negu nustatyta 2 dalyje nustatytas valandų skaičius, suteikiama teisė į papildomą 50 % bazinės algos dydžio atlyginimą.

b) Už viršvalandinį darbą naktį mokama 150 % atlyginimo, mokamo už viršvalandinį darbą dieną.

8. Ypatingomis aplinkybėmis, kurias nustato direktorius savo nuožiūra, gali būti reikalaujama, kad kai kurie darbuotojai dirbtų savaitgaliais. Tokiais atvejais darbuotojai už išdirbtas valandas turi teisę į papildomą poilsį arba atlyginimą.

9. A4 ar aukštesnio lygio darbuotojai už viršvalandžius arba naktinį darbą neturi teisės į kompensaciją ar atlyginimą.

10. Direktorius nustato šio straipsnio įgyvendinimo taisykles.

20 straipsnis

Darbas ne visą darbo dieną ir nuotolinis darbas

1. Darbuotojas gali prašyti, kad jam būtų leista dirbti ne visą darbo dieną arba nuotoliniu būdu.

Direktorius gali duoti tokį leidimą, jei tai suderinama su tarnybos interesais.

2. SATCEN į darbuotojo prašymą atsako per vieną mėnesį.

21 straipsnis

Valstybinės šventės

Direktorius, atsižvelgdamas į leidinyje *Boletín Oficial del Estado* (BOE) ir *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* kasmet paskelbtus oficialius valstybinių švenčių sąrašus, parengia valstybinių švenčių sąrašą.

Tos valstybinės šventės neišskaičiuojamos iš darbuotojų kasmetinių atostogų. Jei kuri nors iš tų dienų yra šeštadienis arba sekmadienis, direktorius gali nuspręsti, kad vietoj valstybinės šventės bus nedirbama kitą dieną.

22 straipsnis

Atostogos

1. Kasmetinės atostogos

a) Teisė į atostogas

Darbuotojai turi teisę į kasmetines mokamas atostogas, už kiekvieną išdirbtą mėnesį suteikiant 2,5 darbo dienos. Ši teisė suteikiama kiekvienais kalendoriniais metais.

Darbuotojai, priimti į darbą nuo balandžio 1 d. iki liepos 30 d., turi teisę į avansines 15 dienų atostogas iš jų kasmetinių atostogų, jei atostogos turi būti paimtos po liepos 30 d.

Jei gruodžio 31 d. darbuotojas turi neišnaudotų atostogų dienų, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali leisti perkelti ne daugiau kaip dvylika atostogų dienų į kitus metus. Perkeltos į kitus metus ir ne vėliau kaip birželio 30 d. nepaimtos atostogų dienos panaikinamos.

b) Administracinė tvarka

Norėdami išeiti jiems pagal a punktą priklausančių atostogų, darbuotojai turi gauti išankstinį direktoriaus arba jo atstovo leidimą.

SATCEN administracija tvarko atostogų registrą.

Tvarka, kuria reikia vadovautis, nustatoma direktoriaus pasirašytame vidaus susitarime.

c) Neišnaudotos atostogos darbuotojams išeinant iš darbo

Darbuotojams išeinant iš darbo SATCEN neišnaudotos atostogos panaikinamos. Tačiau jei direktorius raštu patvirtina, kad dėl neatidėliotinų su darbu susijusių aplinkybių darbuotojas negalėjo paimti visų jam priklausančių atostogų, darbuotojas turi teisę į vienos trisdešimtosios jo mėnesinės bazinės algos dydžio kompensaciją už kiekvieną tokiu būdu sukauptų atostogų dieną.

2. Nemokamos atostogos

a) Darbuotojui paprašius direktorius gali suteikti nemokamas atostogas dėl asmeninių priežasčių, jei tai suderinama su tarnybos interesais.

b) Bendra tokių atostogų trukmė negali viršyti vienų metų.

c) Tų atostogų metu darbuotojas neturi teisės į pakopos ar lygio paaukštinimą; darbuotojas laikinai nedraudžiamas pagal socialinio draudimo sistemą, numatytą 8 ir 14 straipsniuose, ir nuo nelaimingų atsitikimų.

Tačiau apmokamo darbo nedirbantis darbuotojas gali ne vėliau kaip per kitą mėnesį nuo atostogų dėl asmeninių priežasčių pradžios mėnesio pateikti prašymą toliau tęsti jo draudimą pagal tą sistemą, jei jis padengia savo atitinkamų įmokų dalį.

Darbuotojas, kuris įrodo, jog negali įgyti teisės gauti pensiją pagal kitą pensijų sistemą, gali pateikti prašymą nenutraukti pensinio stažo, jei jis padengia savo atitinkamų įmokų dalį.

3. Nedarbingumo atostogos, motinystės, tėvystės atostogos, vaiko priežiūros atostogos ir kitos specialios atostogos

Dėl ligos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros ir ypatingų aplinkybių, be kasmetinių atostogų, suteikiamos tikslinės atostogos.

Jų suteikimo tvarka ir sąlygos nustatytos VIII priede.

23 straipsnis

Atostogos kilmės šalyje

1. Teisę į ekspatriacijos išmoką turintys darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurie priėmimo į darbą metu turėjo tik darbo šalies pilietybę, turi teisę į atostogas kilmės šalyje. Taikomos šios nuostatos:

a) atostogoms kilmės šalyje kas dvejus metus suteikiamos aštuonios darbo dienos, papildomai skiriant laiko kelionei, kuris apskaičiuojamas numačius greičiausią kelionės būdą;

b) atostogas kilmės šalyje galima paimti likus šešiems mėnesiams iki laikotarpio, už kurį jos suteikiamos, pabaigos;

c) jeigu jos nepanaudojamos per šešis mėnesius nuo laikotarpio, su kuriuo jos susijusios, pabaigos, už tą dvejų metų laikotarpį atostogos kilmės šalyje panaikinamos. Data, kada faktiškai paimamos atostogos kilmės šalyje už konkretų dvejų metų laikotarpį, neturi įtakos datai, kada turi būti paimtos kitos atostogos kilmės šalyje;

d) jeigu SATCEN dirba abu sutuoktiniai arba registruoti partneriai ir jeigu jie abu turi teisę į atostogas kilmės šalyje, jos suteikiamos tokiomis sąlygomis:

i) jei jų abiejų kilmės šalis yra ta pati, kiekvienas turi teisę į atostogas toje šalyje kas dveji metai;

ii) jei jų kilmės šalys yra dvi skirtingos šalys, kiekvienas turi teisę į atostogas savo atitinkamoje šalyje kas dveji metai;

iii) poros išlaikomi vaikai ir, jei reikia, tuos vaikus lydintis asmuo turi teisę tik į vieną atostogų kilmės šalyje laikotarpį kas dveji metai; jei tėvų kilmės šalys yra skirtingos, atostogos kilmės šalyje gali būti paimtos bet kurioje iš tų šalių.

2. Darbuotojas, kuris paima atostogas kilmės šalyje, vadovaujantis 18 straipsnyje nustatyta tvarka, turi teisę į savo, savo vaikų ir, jei jis gauna namų ūkio išmoką, savo sutuoktinio arba registruoto partnerio kelionės į abi puses išlaidų kompensaciją, bet ne į dienpinigius už kelionės laiką.

3. Darbuotojai, kurie nepaima atostogų kilmės šalyje, neturi teisės į kompensaciją.

4. Atostogos kilmės šalyje suteikiamos tokiomis sąlygomis:

a) atitinkamas darbuotojas turi raštu įsipareigoti atostogas kilmės šalyje praleisti toje šalyje, kurioje yra oficialus jo adresas;

b) atitinkamas darbuotojas turi raštu įsipareigoti neišeiti iš darbo SATCEN šešis mėnesius nuo to laikotarpio, už kurį suteikiama teisė į atostogas kilmės šalyje, pabaigos (neatsižvelgiant į tai, kada faktiškai buvo paimtos tos atostogos);

c) skyriaus vadovas privalo patvirtinti, kad greičiausiai jam nereikės, kad darbuotojas dirbtų prašomų atostogų kilmės šalyje laikotarpiu.

Atitinkamas darbuotojas, nevykdantis a punkto sąlygų, bus įpareigotas grąžinti SATCEN visus atostogoms kilmės šalyje gautus mokėjimus; be to, darbuotojo neišnaudotos kasmetinės atostogos gali būti sutrumpintos tiek dienų, kiek jų buvo skirta atostogoms kilmės šalyje. Direktorius gali nuspręsti nukrypti nuo b ir c punktų nuostatų, jei mano, kad jas griežtai taikyti atitinkamam darbuotojui būtų neteisinga arba dėl jų taikymo tam darbuotojui kiltų didelių sunkumų.

VI SKYRIUS

Įvertinimo ataskaitos ir paaukštinimas darbe

24 straipsnis

Bendrosios nuostatos

1. Visų darbuotojų, išskyrus direktoriaus, praėjusių metų darbas yra kasmet įvertinamas ne vėliau kaip kovo 31 d.

Įvertinimo ataskaitose įvertinama darbuotojų kvalifikacija bei suteikiama galimybė pagirti darbuotojus arba, priešingai, atkreipti jų dėmesį į darbo trūkumus, kad jie geriau atliktų savo pareigas.

2. Ataskaitos yra susijusios su bendrais darbo rezultatais, susijusiais su atitinkamo darbuotojo einamomis pareigomis, ir SATCEN vertybėmis (komandos dvasia, pasišventimu, meistriškumu ir iniciatyvumu). Visas įvertinimas apibendrinamas metinėje ataskaitos formoje, kuri saugoma darbuotojo asmens byloje.

3. Jei įvertinimo ataskaitoje pateikiami blogi darbo rezultatai, direktorius gali paprašyti po šešių mėnesių parengti papildomą tarpinę įvertinimo ataskaitą.

25 straipsnis

Tvarka

1. Direktorius paskiria darbuotojus, atsakingus už jiems visiškai ar iš dalies pavaldaus personalo vertinimą.

2. Už įvertinimo ataskaitą atsakingas darbuotojas asmeniškai kviečia kiekvieną darbuotoją pokalbio. Darbuotojui pranešama apie jo metinį įvertinimą, jis pasirašo įvertinimo ataskaitos formą patvirtindamas, kad su ja susipažino.

3. Metinė įvertinimo ataskaita yra vidaus naudojimui skirtas administracinis aktas. Ji negali būti skundžiama jokiai išorės įstaigai.

4. Parengus visas įvertinimo ataskaitas, direktorius sušaukia paaukštinimo darbe komisiją, kuriai jis pirmininkauja ir kurią sudaro visi vieną ar kelias įvertinimo ataskaitas parengę darbuotojai.

Direktorius priima paaukštinimo darbe komisijos darbo tvarkos taisykles.

26 straipsnis

Su ataskaitomis susiję tolesni veiksmai

1. Paaukštinimo darbe komisija gali pasiūlyti direktoriui taikyti vieną iš šių priemonių siekiant paskatinti darbuotojus, kurių darbas buvo įvertintas ypač gerai:

a) skirti premiją;

b) išskirtinai paaukštinti pakopą;

c) paaukštinti lygį, jei tai galima padaryti pagal biudžetinę pareigybę.

2. Neigiama darbuotojo įvertinimo ataskaita gali būti pagrindas dar vienus metus jam palikti tą pačią pakopą.

3. Dvi ar daugiau neigiamos darbuotojo įvertinimo ataskaitos iš eilės gali būti pagrindas nutraukti su juo sutartį arba jos nepratęsti.

4. Jei iš papildomos tarpinės įvertinimo ataskaitos, nurodytos 24 straipsnio 3 dalyje, nesimato, kad darbuotojas pradėjo geriau dirbti, direktorius gali taikyti vieną iš šių priemonių:

a) darbuotojui palikti tą pačią pakopą dar dvylikos mėnesių laikotarpiui;

b) nutraukti sutartį su darbuotoju pagal 7 straipsnio 3 punktą.

5. Direktorius kiekvienų finansinių metų pradžioje priima sprendimą dėl 1 dalyje numatytos premijos dydžio ir kitų šio straipsnio įgyvendinimo taisyklių.

VII SKYRIUS

Drausminės priemonės

27 straipsnis

Drausminės priemonės

1. Darbuotojas ar buvęs darbuotojas tyčia ar dėl aplaidumo nevykdęs šiuose Tarnybos nuostatuose nustatytų pareigų, turi atsakyti drausmine tvarka.

2. Jei direktorius sužino faktų apie pareigų nevykdymą, kaip apibrėžta 1 dalyje, jis gali pradėti administracinį tyrimą, kad patikrintų, ar pareigos nebuvo vykdomos.

3. Drausminės taisyklės, procedūros ir priemonės bei administracinių tyrimų tvarkos taisyklės nustatytos IX priede.

VIII SKYRIUS

Skundai ir apeliacinė komisija

28 straipsnis

Skundai

1. Visi asmenys, kuriems taikomi šie Tarnybos nuostatai, gali prašyti direktoriaus, kad jis priimtų su jais susijusį sprendimą šiuose Tarnybos nuostatuose numatytais klausimais. Direktorius atitinkamam asmeniui praneša savo pagrįstą sprendimą per du mėnesius nuo prašymo pateikimo dienos. Jei pasibaigus tam laikotarpiui atsakymas į prašymą nebuvo gautas, laikoma, kad buvo priimtas sprendimas prašymą atmesti; šis sprendimas gali būti skundžiamas kitose dalyse nustatyta tvarka.

2. Visi asmenys, kuriems taikomi šie Tarnybos nuostatai, gali direktoriui pateikti skundą dėl jiems nepalankaus veiksmo, kai direktorius priėmė sprendimą arba kai jis nesiėmė šiuose Tarnybos nuostatuose numatytos priemonės. Skundas turi būti pateiktas per tris mėnesius. Šis laikotarpis pradedamas skaičiuoti:

a) nuo akto paskelbimo dienos, jei tai bendro pobūdžio priemonė;

b) nuo sprendimo pranešimo atitinkamam asmeniui dienos, bet jokiu būdu ne vėliau kaip nuo tos dienos, kai jis tokį pranešimą gavo, jei priemonė yra skirta konkrečiam asmeniui; tačiau kai dokumente, skirtame konkrečiam asmeniui, taip pat reiškiamos pretenzijos ir kitam asmeniui, laikotarpis to kito asmens atžvilgiu skaičiuojamas nuo tos dienos, kai jis susipažino su šiuo dokumentu, bet ne vėliau kaip nuo paskelbimo dienos;

c) nuo laikotarpio, per kurį turi būti duotas atsakymas, pabaigos dienos, kai skundas pateikiamas dėl numanomo sprendimo dėl prašymo atmetimo, kaip numatyta 1 dalyje.

3. Direktorius praneša atitinkamam asmeniui apie savo pagrįstą sprendimą per vieną mėnesį nuo skundo pateikimo dienos. Jei pasibaigus tam laikotarpiui atsakymas į skundą nebuvo gautas, laikoma, kad buvo priimtas sprendimas atmesti skundą; šis sprendimas gali būti skundžiamas 5 dalyje nustatyta tvarka.

Gavęs neigiamą atsakymą, darbuotojas gali prašyti tarpininkavimo. Toks tarpininkavimas nėra privalomas.

4. Tarpininką skiria direktorius trejų metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas.

Tarpininkas yra kvalifikuotas nepriklausomas teisės ekspertas.

Direktorius ir atitinkamas darbuotojas šiam ekspertui pateikia visus, jo manymu, bylai nagrinėti būtinus dokumentus.

Tarpininkas pateikia išvadas per 15 dienų nuo kreipimosi į jį dienos.

Tos išvados neprivalomos nei direktoriui, nei darbuotojui.

Jei su išvadomis nesutinka direktorius, tarpininkavimo išlaidas padengia SATCEM; jei su išvadomis nesutinka darbuotojas, jis padengia 50 % tarpininkavimo išlaidų.

5. Išnaudoję pirmąją galimybę skųstis (vidaus administracinis skundas), darbuotojai turi teisę siekti, kad ginčą spręstų SATCEN apeliacinė komisija.

Tos komisijos sudėtis, veiklos pobūdis ir konkrečios darbo tvarkos taisyklės pateikiamos X priede.

6. Apeliacinės komisijos sprendimai yra privalomi abiem šalims. Jų apskųsti negalima. Apeliacinė komisija gali:

a) panaikinti arba patvirtinti apskųstus sprendimus;

b) įpareigoti SATCEN kompensuoti bet kokią darbuotojo patirtą materialinę žalą nuo panaikinto sprendimo įsigaliojimo dienos;

c) nuspręsti, kad remdamasis Apeliacinės komisijos nustatytomis ribomis SATCEN turi kompensuoti apelianto patirtas pagrįstas išlaidas, taip pat apklaustų liudininkų kelionės ir pragyvenimo išlaidas. Tos išlaidos apskaičiuojamos remiantis šių Tarnybos nuostatų 18 straipsniu ir VII priedu.

IX SKYRIUS

Pensijų sistemos

29 straipsnis

Pensijų sistemos

1. Pagal Koordinuojamų organizacijų pensijų sistemos taisykles SATCEN darbuotojams taikomos SATCEN pensijų sistemų taisyklėse nustatytos taisyklės ir sąlygos. SATCEN nauja pensijų sistema (NPS) taikoma darbuotojams, pradėjusiems dirbti po 2005 m. birželio 30 d.

2. Visi darbuotojų ir SATCEN įnašai taikant 1 dalį įnešami į Pensijų atsargų fondą ir valdomi laikantis SATCEN finansinių taisyklių.

X SKYRIUS

SATCEN darbuotojų delegavimas

30 straipsnis

SATCEN darbuotojų delegavimas

Deleguotas darbuotojas – darbuotojas, kuris direktoriaus sprendimu tarnybos interesais paskiriamas laikinai eiti pareigas ne SATCEN.

Delegavimą tarnybos interesais reglamentuoja šios taisyklės:

a) išklausęs atitinkamą darbuotoją, direktorius priima sprendimą dėl delegavimo;

b) direktorius nustato delegavimo trukmę;

c) kiekvieno šešių mėnesių laikotarpio pabaigoje atitinkamas darbuotojas gali prašyti nutraukti delegavimą;

d) deleguotas darbuotojas turi teisę gauti atlyginimo skirtumo kompensaciją, jei visas atlyginimas už pareigas, kurias jis deleguotas eiti, yra mažesnis už jo SATCEN eitoms pareigoms priskirto lygio ir pakopos atlyginimą; taip pat jis turi teisę į visų papildomų su jo delegavimu susijusių išlaidų kompensavimą;

e) deleguotas darbuotojas toliau moka pensines įmokas nuo savo nuolatinio darbo algos pagal priskirtą lygį ir pakopą SATCEN;

f) deleguotam darbuotojui paliekamos jo pareigos, jo teisė į pakopos paaukštinimą ir paaukštinimą darbe;

g) pasibaigus delegavimo laikotarpiui, darbuotojas grąžinamas į ankstesnes savo pareigas.

III ANTRAŠTINĖ DALIS

VIETINIAMS DARBUOTOJAMS TAIKOMOS NUOSTATOS

31 straipsnis

Statutinės nuostatos

Vietiniai darbuotojai yra pagalbiniai darbuotojai, paprastai įdarbinami trumpam laikui. Jie neturi tarptautinių darbuotojų statuso ir jiems taikomi visi priimančiosios valstybės, kurioje jie įdarbinti, įstatymai ir kiti teisės aktai. Taikomos šios nuostatos:

a) vietiniai darbuotojai yra darbuotojai, kurie neužima SATCEN darbuotojų lentelėje nurodytų pareigybių;

b) atsižvelgdamas į šios antraštinės dalies nuostatas, SATCEN nustato vietinių darbuotojų įdarbinimo sąlygas, visų pirma:

   i) jų įdarbinimo ir sutarties nutraukimo sąlygas;

   ii) jų atostogas ir

   iii) jų atlyginimą,

   laikydamasis toje vietoje, kurioje jie turi vykdyti savo pareigas, taikomų taisyklių ir praktikos;

c) vietiniams darbuotojams taikoma I antraštinė dalis ir šios II antraštinės dalies nuostatos:

   i) II skyriaus: 5 (įdarbinimui taikoma amžiaus riba) ir 6 (sveikatos patikrinimai) straipsniai;

   ii) III skyriaus: 15 straipsnis (algos avansai ir jų grąžinimas);

   iii) IV skyriaus: 18 straipsnis (komandiruotės);

   iv) V skyriaus: 19 (darbo laikas) ir 21 (valstybinės šventės) straipsniai;

   v) VII skyriaus: 27 straipsnis (drausminės priemonės) ir IX priedas (drausminė procedūra)

   ir kitos su jomis susijusios taisyklės.

32 straipsnis

Socialinis draudimas

Socialinio draudimo srityje SATCEN yra atsakingas už socialinio draudimo įmokų darbdavio dalį pagal toje vietoje, kurioje darbuotojai turi vykdyti savo pareigas, taikomas taisykles.

33 straipsnis

Atlyginimas

1. Vietinių darbuotojų atlyginimas nustatomas sutartyje; tai yra grynoji mėnesinė alga be jokių papildomų išmokų, neatsižvelgiant į atitinkamo asmens šeiminę ar socialinę padėtį.

2. Kadangi vietiniai darbuotojai nedalyvauja pensijų sistemoje, iš jų atlyginimo neatskaitomos jokios su ja susijusios įmokos.

3. Metų pradžioje vietinių darbuotojų atlyginimas didinamas tokia pat dalimi kaip ir valdybos didinamas darbuotojų atlyginimas.

IV ANTRAŠTINĖ DALIS

ATSTOVAVIMAS DARBUOTOJAMS

34 straipsnis

Atstovavimas darbuotojams

1. Personalo komitetas atstovauja visiems SATCEN darbuotojams, kaip apibrėžta 1 straipsnyje.

2. Personalo komitetą renka SATCEN darbuotojai slaptu balsavimu dvejų metų laikotarpiui.

3. Personalo komitetas:

a) gina visų SATCEN darbuotojų profesinius interesus;

b) teikia pasiūlymus dėl visų darbuotojų gerovės didinimo;

c) teikia pasiūlymus dėl darbuotojų socialinės, kultūrinės ir sporto veiklos;

d) atstovauja visiems darbuotojams santykiuose su kitų tarptautinių organizacijų darbuotojų asociacijomis.

4. Šio straipsnio įgyvendinimo sąlygas tvirtina direktorius, pasikonsultavęs su Personalo komitetu.

I PRIEDAS

KOMPENSACIJA NETEKUS DARBO IR TERMINUOTOS SUTARTIES IŠMOKA

(nurodyta Tarnybos nuostatų 7 straipsnyje)

1. Teisė į kompensaciją netekus darbo arba terminuotos sutarties išmoką

   a) Kompensacija netekus darbo arba terminuotos sutarties išmoka gali būti skiriama darbuotojui, kurio darbo sutartis nutraukiama remiantis Tarnybos nuostatų 7 straipsnio 3 dalies a punkto i–vi papunkčiuose nustatytais atvejais.

   b) Kompensacija arba išmoka neskiriama, jeigu:

      i) darbuotojas gavo kitas to paties arba aukštesnio lygio pareigas SATCEN;

      ii) darbuotojas buvo paskirtas į naujas pareigas kitoje tarptautinėje organizacijoje, už kurias mokamas panašus atlyginimas;

      iii) tą dieną, kai baigiasi jo tarnybos laikas, darbuotojas turi teisę grįžti dirbti pas ankstesnį darbdavį;

      iv) sutartis su darbuotoju nutraukiama drausmine tvarka.

2. Kompensacijos mokėjimas

   Darbuotojai turi teisę į kompensaciją arba išmoką, kuri yra lygi 100 % jų grynojo mėnesinio atlyginimo, padauginus iš tarnybos SATCEN metų skaičiaus.

   Grynuoju atlyginimu laikoma bazinė alga ir visos papildomos mėnesinės išmokos bei kompensacijos.

   Tačiau taip apskaičiuotai kompensacijos arba išmokos sumai taikoma 18 mėnesių viršutinė riba.

   Be to, kompensacijos suma negali būti mokama už daugiau mėnesių ar mėnesio dalių, nei darbuotojas dar būtų turėjęs dirbti iki 5 straipsnyje nustatytos amžiaus ribos.

   Galiausiai tokia kompensacija arba išmoka, pridėta prie visos pensijos, kuri turi būti gaunama pagal pensijų sistemą iki 65 metų amžiaus, ir prie išmokos vietoj įspėjimo laikotarpio, negali sudaryti daugiau kaip tarnybinės pajamos, kurias darbuotojas būtų gavęs, jei jis iki tokio amžiaus būtų likęs dirbti organizacijoje pagal paskutinį turėtą lygį ir pakopą.

II PRIEDAS

EKSPATRIACIJOS IŠMOKA

(nurodyta Tarnybos nuostatų 10 straipsnyje)

1. Pagal Tarnybos nuostatų 10 straipsnį tokią teisę turintys darbuotojai gauna mėnesinę ekspatriacijos išmoką. Išmokos dydis yra:

   a) anksčiau nei 1996 m. sausio 1 d. į darbą priimtiems darbuotojams:

      i) darbuotojams, turintiems teisę į namų ūkio išmoką: 20 % atskaitinės algos;

      ii) darbuotojams, neturintiems teisės į namų ūkio išmoką: 16 % atskaitinės algos;

   b) nuo 1996 m. sausio 1 d. į darbą priimtiems darbuotojams:

      i) darbuotojams, turintiems teisę į namų ūkio išmoką: 18 % atskaitinės algos per pirmuosius dešimt tarnybos metų;

      ii) darbuotojams, neturintiems teisės į namų ūkio išmoką: 14 % atskaitinės algos per pirmuosius dešimt tarnybos metų.

2. Išmoka apskaičiuojama pagal priėmimo į darbą arba paaukštinimo darbe lygio pirmąją pakopą. Vienuoliktais, dvyliktais ir tryliktais metais 14 % ir 18 % dydžiai sumažinami vienu punktu per metus iki atitinkamai 11 % ir 15 %.

3. Ekspatriacijos išmokos dydis negali būti mažesnis už B3 lygio 1 pakopos darbuotojams mokamos bazinės algos dydį.

4. Darbuotojai, turintys teisę į ekspatriacijos išmoką ir išlaikantys vaikus, kurie negauna išmokos už mokslą, turi teisę į papildomą vaikų ekspatriacijos išmoką, kaip nustato koordinuojamos organizacijos.

III PRIEDAS

VAIKAI IR KITI IŠLAIKYTINIAI

(nurodyta Tarnybos nuostatų 11 ir 13 straipsniuose)

1. Išlaikomi vaikai

a) Darbuotojo, jo sutuoktinio arba registruoto partnerio teisėtas, teisiškai pripažintas biologinis vaikas arba įvaikis laikomas darbuotojo išlaikytiniu, jei darbuotojas iš esmės ir nuolat rūpinasi vaiko auginimu ir jį remia. Darbuotojo vaikas, kurį globoja išsituokęs ar oficialiai skyrium gyvenantis sutuoktinis arba buvęs registruotas partneris, yra laikomas darbuotojo išlaikytiniu, jei darbuotojas turi mokėti už jo išlaikymą ir faktiškai tai daro to vaiko atžvilgiu dėl sprendimo dėl santuokos nutraukimo ar gyvenimo skyrium, ar dėl autentiško akto, susijusio su tokiu sprendimu, vadovaujantis atitinkama nacionaline teise.

b) Darbuotojo, jo sutuoktinio arba registruoto partnerio neįgalus vaikas, neatsižvelgiant į vaiko amžių, laikomas išlaikytiniu, jei darbuotojas iš esmės ir nuolat rūpinasi to vaiko gerove ir ją išlaiko.

c) Apmokamo darbo nedirbantis vaikas laikomas darbuotojo išlaikytiniu, kai:

i) jis yra jaunesnis nei aštuoniolikos metų amžiaus arba

ii) jis yra nuo aštuoniolikos iki dvidešimt šešerių metų amžiaus ir mokosi mokyklos, universiteto arba profesinio mokymo įstaigos dieniniame skyriuje.

d) Apmokamą darbą dirbantis vaikas

i) Jaunesnis nei 26 metų vaikas laikomas dirbančiu apmokamą darbą, jei jis gauna mėnesinę algą, kuri iki visų atskaitymų sudaro 50 % C1 lygio 1 pakopos darbuotojo algos (pagal vaiko gyvenamosios šalies skalę); tokiu atveju darbuotojas nedelsdamas informuoja apie tai administracijos vadovą.

ii) Nenuolatinės studento pajamos per kelis mėnesius padalijamos 12 mėnesių (sausio 1 d. – gruodžio 31 d.).

2. Kiti išlaikytiniai

Asmuo, išskyrus 1 dalyje apibrėžtus išlaikomus vaikus, gali būti laikomas darbuotojo išlaikytiniu šiomis sąlygomis:

i) jis yra tėvystės ar kitais artimais giminystės ar svainystės ryšiais susijęs asmuo;

ii) jis nuolat gyvena su darbuotoju, jo sutuoktiniu ar registruotu partneriu arba dažnai yra specializuotą medicininę priežiūrą teikiančioje institucijoje;

iii) atitinkamas asmuo neturi pakankamų lėšų save išlaikyti savarankiškai.

IV PRIEDAS

NEĮGALŪS IŠLAIKYTINIAI

(nurodyta Tarnybos nuostatų 11 straipsnyje)

1. Išlaikytinis yra laikomas neįgaliu, gydytojams patvirtinus, kad jis turi sunkią ir nuolatinę negalią, dėl kurios jam yra būtinas specialus slaugymas ar priežiūra arba specialus švietimas ar mokymas.

2. Sprendimą suteikti išmoką priima direktorius, pasikonsultavęs su tam tikslui sudaryta *ad hoc* komisija, į kurią įtraukiamas bent vienas gydytojas.

   Direktoriaus sprendime nurodomas išmokos mokėjimo laikotarpis, kuris gali būti peržiūrimas.

3. Teisės pasinaudoti Tarnybos nuostatų nuostatomis kriterijus yra sunkus ir nuolatinis fizinės arba protinės veiklos pažeidimas.

   Todėl išlaikomi asmenys gali būti laikomi neįgaliais, esant:

   a) sunkiam ar chroniškam centrinės ar autonominės nervų sistemos pažeidimui, pavyzdžiui, smegenų ligoms, miopatijai ir autonominiam paralyžiui, neatsižvelgiant į jų sukėlusias priežastis;

   b) sunkiam judėjimo sistemos pažeidimui;

   c) sunkiam vienos ar kelių jutimo sistemų pažeidimui;

   d) chroniškai ir invalidumą sukeliančiai psichikos ligai.

   Šis sąrašas nėra laikomas baigtiniu. Jis pateiktas tik kaip pavyzdys ir neturi būti laikomas pagrindu vertinant ligos ar negalios laipsnį.

   Išmokos suma yra išmokos išlaikomam vaikui dydžio ir pridedama prie tokios išmokos.

V PRIEDAS

NUOMOS IŠMOKA

(nurodyta Tarnybos nuostatų 11 straipsnyje)

1. Išmokos suma lygi faktiškai sumokėtos nuomos, išskyrus visus Tarnybos nuostatų 11 straipsnio 6 dalies a punkte minimus mokesčius, ir toliau nurodytu būdu apskaičiuotos sumos skirtumo santykiui:

   a) C ir B lygių, iki B4 lygio imtinai, darbuotojams – 15 % grynosios bazinės algos;

   b) B5 ir B6 lygių darbuotojams – 20 % grynosios bazinės algos;

   c) A1 ir A2 lygių darbuotojams – 22 % grynosios bazinės algos.

2. Minėtas santykis yra:

   a) 50 % nesusituokusiems ir išlaikytinių neturintiems susituokusiems darbuotojams;

   b) 55 % vieną išlaikytinį turintiems darbuotojams;

   c) 60 % du ar daugiau išlaikytinių turintiems darbuotojams.

3. Išmoka neturi būti didesnė už:

   a) 10 % grynosios bazinės algos C–B4 imtinai lygių atitinkamiems darbuotojams;

   b) 15 % grynosios bazinės algos B5, B6, A1 ir A2 lygių darbuotojams.

   Grynąja bazine alga laikoma kasmet valdybos tvirtinamoje atlyginimų skalėje nurodyta faktinė bazinė alga be jokių priedų ir neatsižvelgiant į atskaitymus iš atlyginimo.

VI PRIEDAS

KELIONĖS IR PERSIKRAUSTYMO IŠLAIDOS

(nurodyta Tarnybos nuostatų 16 ir 17 straipsniuose)

I skirsnis

Darbuotojų ir jų šeimų narių kelionės iš jų gyvenamosios vietos į tarnybos vietą išlaidos

1. Darbuotojai, kurių gyvenamoji vieta yra toliau kaip už 100 km nuo jų tarnybos vietos, pagal Tarnybos nuostatų 16 straipsnio nuostatas turi teisę gauti faktinių kelionės išlaidų kompensaciją:

   a) pradėdami tarnybą – kelionės iš jų gyvenamosios vietos į jų tarnybos vietą;

   b) kai jie perkeliami iš tarnybos vietos, kurioje jie buvo įdarbinti, į kitą tarnybos vietą, kuri yra toliau kaip už 100 km;

   c) baigdami tarnybą:

      i) kelionės iš jų tarnybos vietos į gyvenamąją vietą, kurioje jie gyveno prieš pradėdami tarnybą;

      ii) arba kelionės iš tarnybos vietos į kitą nei pirmiau minėta gyvenamąją vietą, jei kompensuotinos išlaidos nėra didesnės.

2. 1 dalyje minimos kelionės išlaidos visiškai ar iš dalies nekompensuojamos šiais atvejais:

   a) jei ši teisė nebuvo nustatyta darbuotojui pradedant tarnybą;

   b) jei visas minėtas išlaidas ar jų dalį kompensavo Vyriausybė ar kita įstaiga;

   c) jei baigęs tarnybą darbuotojas neišvyksta per tris mėnesius nuo tos dienos, kai nustojo eiti pareigas, arba jei prašymo kompensuoti išlaidas SATCEN administracija negavo per 30 dienų nuo kelionės;

   d) darbuotojui nustojus eiti pareigas, jei atitinkamas asmuo nutraukė tarnybą SATCEN neišdirbęs dvylikos mėnesių.

3. 1 ir 2 dalyse išvardytas sąlygas atitinkantys ir namų ūkio išmoką gaunantys darbuotojai taip pat turi teisę į:

   a) savo sutuoktinio arba registruoto partnerio ir išlaikomų vaikų kelionės į darbuotojo tarnybos vietą faktinių išlaidų kompensaciją;

   b) savo sutuoktinio ar registruoto partnerio ir išlaikomų vaikų faktinių kelionės išlaidų kompensaciją darbuotojui nustojus eiti pareigas; tačiau kompensuoti šias išlaidas gali būti atsisakyta, jei darbuotojas nutraukia tarnybą SATCEN neišdirbęs dvylikos mėnesių.

4. Laikoma, kad sutuoktiniai, registruoti partneriai, išlaikomi vaikai ar kiti išlaikytiniai, kaip apibrėžta III priede, turi tą patį lygį kaip ir atitinkamas darbuotojas.

II skirsnis

Persikraustymo išlaidos

1. Darbuotojai, kurių gyvenamoji vieta yra toliau kaip už 100 km nuo jų tarnybos vietos, turi teisę į faktinių jų namų ūkio daiktų perkraustymo išlaidų kompensaciją šiais atvejais:

   a) pradėdami tarnybą;

b) kai yra perkeliami iš vienos tarnybos vietos į kitą tarnybos vietą, kuri yra toliau kaip už 100 km, jei perkeliama ilgesniam kaip dvylikos mėnesių laikotarpiui;

c) baigdami darbą SATCEN; tačiau kompensuoti šias išlaidas gali būti atsisakyta, jei darbuotojas nutraukia tarnybą SATCEN neišdirbęs dvylikos mėnesių.

2. Kompensuojamos namų ūkio daiktų perkraustymo išlaidos, įskaitant pakavimą ir įprastinės rizikos draudimo (įsilaužimo, vagystės, gaisro atvejais) išlaidas.

Prašydami kompensuoti išlaidas pagal šį skirsnį, darbuotojai turi administracijos vadovui išankstiniam tvirtinimui pateikti ne mažiau kaip dvi skirtingas išlaidų sąmatas. Šiose sąmatose turi būti nurodytas tas pats svoris (ar tūris), gabenamas tokį patį atstumą.

Administracijos vadovas gali, jei, jo nuomone, sąmatos yra pernelyg didelės, paprašyti kitų perkraustymo įmonių pateikti sąmatas.

3. Darbuotojai gali prašyti kompensuoti išlaidas pagal šį skirsnį tik tais atvejais, kai atitinkamų išlaidų nekompensuoja Vyriausybė arba kita institucija.

VII PRIEDAS

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDOS

(nurodyta Tarnybos nuostatų 18 straipsnyje)

Pagal Tarnybos nuostatų 18 straipsnio nuostatas darbuotojai, vykstantys į SATCEN komandiruotę, turi teisę gauti visų savo kelionės išlaidų kompensaciją bei dienpinigius, skirtus pragyvenimo išlaidoms išvykus iš savo tarnybos vietos padengti.

I skirsnis

Transporto priemonės

1. Bendrosios taisyklės

Atsižvelgdami į šiame skirsnyje išdėstytas leidžiančias nukrypti nuostatas, vykdami į komandiruotes darbuotojai turi naudotis pačiomis ekonomiškiausiomis transporto priemonėmis.

Oro ir geležinkelių transportas laikomas įprastomis transporto priemonėmis. Tačiau direktorius gali leisti į komandiruotę vykstantiems darbuotojams pasinaudoti asmeniniu ar tarnybiniu automobiliu, ypač gydytojui patvirtinus, kad jie dėl sveikatos negali keliauti lėktuvu, o kelionė traukiniu yra neįmanoma, pernelyg ilga ar per brangi.

Jei į komandiruotę vykstantis darbuotojas, gavęs leidimą, pasirenka ne pačią ekonomiškiausią transporto priemonę, taikomos tokios taisyklės:

a) jam kompensuojamos tik kelionės pačia ekonomiškiausia transporto priemone išlaidos;

b) dienpinigiai jam mokami tik už tą laikotarpį, kurį būtų trukusi kelionė pačia ekonomiškiausia transporto priemone;

c) darbo laikas, viršijantis tą laiką, kurį būtų užtrukusi kelionė pačia ekonomiškiausia transporto priemone, išskaičiuojamas iš jo kasmetinių atostogų.

2. Kelionės lėktuvu

a) Visos kelionės lėktuvu turi būti ekonominės ar jai lygiavertės klasės, išskyrus atvejus, kai direktorius duoda leidimą.

b) Darbuotojai turi teisę keliauti verslo ar jai lygiaverte klase tais atvejais, kai skrydis trunka ilgiau kaip keturias valandas arba kai visas kelionės laikas yra ne trumpesnis kaip keturios valandos ir per ją numatyti du skrydžiai.

3. Kelionės traukiniu

a) A ir B lygio darbuotojai turi teisę keliauti pirmąja klase.

b) Jei darbuotojų kelionė traukiniu naktį trunka ne trumpiau kaip šešias valandas, jie turi teisę į išlaidų už miegamąją vietą arba už vietą miegamojoje kupė kompensaciją.

4. Kelionės keliais. Asmeninių automobilių naudojimas

a) SATCEN interesais darbuotojams gali būti leista keliauti asmeniniu automobiliu. Tokiais atvejais jie turi teisę gauti išmoką už kiekvieną kilometrą, kuri apskaičiuojama pagal greičiausią įprastinį maršrutą. Išmoka apskaičiuojama remiantis SATCEN buveinės šalyje taikomais tarifais, neatsižvelgiant į šalį ar šalis, kurioje (-iose) keliaujama. Taikomi tarifai skelbiami administraciniame memorandume. Visa išmokėta suma negali viršyti sumos, kurią SATCEN būtų turėjęs išleisti kitu atveju.

b) Jei atitinkamam darbuotojui leidžiama vežti kitus SATCEN darbuotojus, už pirmą keleivį jam mokama 10 % išmokos už kilometrą dydžio papildoma išmoka už kilometrą, o už kiekvieną papildomą keleivį – 8 % išmokos už kilometrą dydžio papildoma išmoka už kilometrą. Tokiais atvejais keleiviai neturi teisės į jokią kelionės išlaidų kompensaciją. Jei keliaujant reikia sumokėti specialius mokesčius (pavyzdžiui, kelio mokesčius arba mokesčius už automobilio gabenimą laivu ar keltu), jie kompensuojami pateikus patvirtinamuosius kvitus, išskyrus bet kokias kelionės lėktuvu išlaidas.

c) Darbuotojai, besinaudojantys savo asmeniniais automobiliais, iš anksto turi įrodyti, kad jie turi draudimo polisą, apimantį civilinės atsakomybės draudimą ir visų pirma žalos atlyginimą keleiviams.

d) Avarijos atveju SATCEN neatlygina žalos nuosavybei.

II skirsnis

Į komandiruotę vykstančių darbuotojų dienpinigiai

1. Į komandiruotę vykstantys darbuotojai turi teisę gauti dienpinigius, kurių tarifus kasmet nustato valdyba.

Tačiau direktorius gali leisti:

a) nustatyti specialius tarifus šalims, kuriose pragyvenimo išlaidos yra didesnės arba mažesnės už įprastinius tarifus;

b) mokėti darbuotojui didesnius dienpinigius, negu jam paprastai priklausytų, jei tai palengvins komandiruotės reikalų tvarkymą;

c) mokėti išmoką, jei komandiruotės metu turi būti suteiktos nedarbingumo atostogos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas komandiruotas į jo gyvenamąją vietą.

2. Dienpinigiai skaičiuojami taip:

a) jei komandiruotės metu reikia apsistoti viešbutyje, atitinkamam darbuotojui sumokama visa dienpinigių suma;

b) jei komandiruotės metu nereikia apsistoti viešbutyje:

i) už mažiau kaip keturias komandiruotėje praleistas valandas dienpinigiai nemokami;

ii) tais atvejais, kai komandiruotė trunka nuo keturių iki aštuonių valandų, darbuotojai turi teisę gauti 25 % dienpinigių sumos. Jeigu komandiruotė trunka daugiau kaip aštuonias, bet mažiau kaip 24 valandas, darbuotojas turi teisę gauti 50 % dienpinigių sumos;

c) vykstant į komandiruotę Madrido provincijoje, dienpinigiai nebus neskiriami. Nedidelės tinkamai leistinos išlaidos (automobilio laikymo stovėjimo aikštelėje mokesčiai, išmokos už kilometrą, taksi, viešojo transporto išlaidos ir t. t.) bus apmokamos pateikus kvitą;

d) skaičiuojant dienpinigių sumą, prie faktinio kelionės laiko pridedamas tam tikras laikas, kurio reikia nuvykti į pagrindinę stotį ar oro uostą arba iš jų. Šis laikas yra:

i) dvi valandos iki kelionės traukiniu pradžios (faktinio traukinio išvykimo laiko) ir dar dvi valandos po jos pabaigos (faktinio traukinio atvykimo laiko);

ii) trys valandos iki kelionės lėktuvu pradžios (faktinio lėktuvo išvykimo laiko) ir dar trys valandos po jos pabaigos (faktinio lėktuvo atvykimo laiko);

e) darbuotojai, pageidaujantys komandiruotės vietoje praleisti savaitgalį prieš ją arba pasiimti atostogas, gaus dienpinigius, kurie apskaičiuojami nuo dienos prieš komandiruotę 15.00 val.;

f) darbuotojai, pageidaujantys komandiruotės vietoje praleisti savaitgalį po jos arba pasiimti atostogas, gaus dienpinigius, kurie apskaičiuojami iki dienos, kurią baigiasi komandiruotė, 22.00 val.;

g) jeigu nakvynė įskaičiuojama į kelionės išlaidas (kelionė naktį keltu, miegamoji vieta arba vieta miegamojoje kupė, kelionė traukiniu ar lėktuvu), dienpinigių suma sumažinama 30 %, o jeigu nakvynę užtikrina išorės įstaiga, suma sumažinama 50 %.

3. Laikoma, kad dienpinigių užtenka visoms darbuotojo komandiruotės metu patirtoms išlaidoms padengti, išskyrus toliau išvardytas išlaidas, kurias gali būti prašoma papildomai kompensuoti:

a) mokesčiai už vizas ir panašūs tiesiogiai su komandiruote susiję mokesčiai;

b) mokesčiai už papildomą bagažą, jei tai aiškiai nurodyta direktoriaus leidime;

c) dėl tarnybinių reikalų patirtos ir tinkamai pagrįstos ryšių (interneto, pašto, telegrafo, tarpmiestinių pokalbių telefonu ir t. t.) išlaidos;

d) darbuotojų reprezentacinės išlaidos, atitinkančios direktoriaus nustatytas sąlygas;

e) taksi išlaidos, turint išankstinį direktoriaus sutikimą ir pateikus išlaidas patvirtinantį dokumentą.

Jei tam tikromis aplinkybėmis apgyvendinimo išlaidos yra didesnės už 60 % dienpinigių, SATCEN gali iš dalies arba visiškai kompensuoti perviršio sumą, darbuotojui pateikus sąskaitas ir pakankamus įrodymus, kad papildomos išlaidos buvo neišvengiamos. Ši kompensacija negali viršyti 30 % dienpinigių.

VIII PRIEDAS

NEDARBINGUMO, MOTINYSTĖS IR TĖVYSTĖS, VAIKO PRIEŽIŪROS IR KITOS SPECIALIOS ATOSTOGOS

(nurodyta Tarnybos nuostatų 22 straipsnyje)

1. Neatvykimas į darbą dėl sveikatos ir nedarbingumo atostogos

   a) Darbuotojai, kurie ilgiau kaip tris dienas iš eilės neatvyksta į darbą dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo, per tris dienas nuo darbo nutraukimo turi pateikti medicinos pažymą.

   b) Darbuotojui, kuris dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo nebuvo atvykęs į darbą ne ilgiau kaip tris dienas iš eilės ir nepateikė medicinos pažymos, gali būti atitinkamai sutrumpinamos jam priklausančios kasmetinės atostogos arba, jei atostogos jau visiškai išnaudotos, atitinkamai sumažinamos jo tarnybinės pajamos, jei per vienus kalendorinius metus tokio nedarbingumo laikas viršija devynias darbo dienas.

   c) Darbuotojai, neatvykę į darbą dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo, pateikę medicinos pažymą turi teisę į visiškai apmokamas nedarbingumo atostogas ir išmokas ne ilgiau kaip 13 savaičių iš eilės.

   d) Darbuotojo gali būti paprašyta pasitikrinti sveikatą pagal 6 straipsnio 4 dalį tuo atveju, jeigu jis neatvyksta į darbą dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo ilgiau kaip 13 savaičių iš eilės, arba dažno trumpalaikio nedarbingumo atveju.

   e) Bet kuriuo darbuotojo nedarbingumo atostogų metu SATCEN gali paprašyti nepriklausomos įstaigos atlikti sveikatos patikrinimą.

2. Infekcinės ligos, skiepai ir nelaimingi atsitikimai

   a) Infekcine liga užsikrėtęs darbuotojas privalo neiti į darbą ir nedelsdamas apie tai pranešti administracijos vadovui. Jei infekcine liga užsikrečia darbuotojo šeimos nariai ar artimi draugai, jis nedelsdamas turi apie tai pranešti administracijos vadovui ir imtis sveikatos prevencinių priemonių, kurias vadovas gali nurodyti. Visi su infekcine liga užsikrėtusiu asmeniu bendravę ir todėl neiti į darbą privalantys darbuotojai turi teisę į visas tarnybines pajamas; tokio nedarbingumo laikas neišskaičiuojamas nei iš jų nedarbingumo atostogų, nei iš kasmetinių atostogų.

   b) Darbuotojai skiepijami reikiamais prevenciniais skiepais.

   c) Darbuotojai turi apie visus jiems nutikusius nelaimingus atsitikimus darbe ar už SATCEN ribų, kad ir kokie nereikšmingi jie tuo metu atrodytų, nedelsdami pranešti administracijos vadovui ir kartu nurodyti visų liudininkų pavardes bei adresus.

3. Specialios atostogos, sutuoktuvių atostogos, motinystės atostogos, tėvystės atostogos, vaiko priežiūros atostogos ir mokamos specialios atostogos

   a) Dėl išimtinių ar neatidėliotinų asmeninių priežasčių SATCEN direktorius gali suteikti mokamas, iš dalies mokamas ar nemokamas specialias atostogas, kurios per metus neviršytų aštuonių darbo dienų.

   b) Darbuotojo santuokos atveju suteikiamos šešių darbo dienų mokamos specialios atostogos.

   c) Darbuotojoms, pateikusioms atitinkamą medicinos pažymą, suteikiamos mokamos motinystės atostogos, kurios neišskaičiuojamos iš nedarbingumo ar kasmetinių atostogų. Motinystės atostogos trunka 16 savaičių.

   d) Atostogos prasideda ne anksčiau kaip likus šešioms savaitėms iki numatytos gimdymo datos, nurodytos pažymoje, ir baigiasi ne anksčiau kaip praėjus dešimt savaičių ir ne vėliau kaip praėjus 16 savaičių po gimdymo dienos.

      Jeigu gimsta daugiau kaip vienas vaikas arba jeigu gimdymas priešlaikinis ar gimsta neįgalus vaikas, atostogų trukmė yra 20 savaičių.

   e) Darbuotojoms, kurios teisiškai įsivaikina vaiką iki 18 metų amžiaus, suteikiamos mokamos motinystės atostogos, kurios neišskaičiuojamos iš nedarbingumo ar kasmetinių atostogų.

      Motinystės atostogos trunka 16 savaičių ir prasideda nuo vaiko atvykimo į naujuosius namus datos.

      Jeigu įvaikinamas daugiau kaip vienas vaikas arba įvaikinamas neįgalus vaikas, motinystės atostogų trukmė yra 20 savaičių.

f) Mokamos dešimt darbo dienų tėvystės atostogos suteikiamos darbuotojams gimus vaikui arba įvaikinus vaiką, kuris pripažįstamas kaip išlaikytinis (kaip apibrėžta 11 straipsnio 3 punkte) ir kuriam įvaikinimo atveju yra mažiau kaip 18 metų. Jeigu gimsta daugiau kaip vienas vaikas arba gimsta neįgalus vaikas, atostogų trukmė padidėja iki dvylikos darbo dienų.

Atostogos prasideda nuo vaiko gimimo datos arba nuo vaiko atvykimo į naujuosius namus datos, tačiau jos gali būti atidėtos, jei vaikas yra ligoninėje.

g) Darbuotojas turi teisę į kiekvieno vaiko priežiūros atostogas be bazinės algos, kurių trukmė – iki dviejų mėnesių ir kurių turi būti išeita per pirmuosius dvylika mėnesių po vaiko gimimo arba įvaikinimo. Minimali atostogų, kurių išeinama vienu metu, trukmė yra ne mažesnė kaip vienas mėnuo ir tas laikotarpis neįskaičiuojamas nustatant kasmetinių atostogų trukmę.

Vaiko priežiūros atostogų metu darbuotojas ir toliau draudžiamas pagal socialinio draudimo sistemą; toliau kaupiama jo pensija, mokama išmoka išlaikomam vaikui, išmoka už mokslą ir išmoka už neįgalius išlaikytinius. Darbuotojas išsaugo savo pareigybę ir toliau turi teisę į savo pakopos ar lygio paaukštinimą.

Vaiko priežiūros atostogų metu darbuotojas per mėnesį turi teisę gauti 800 EUR išmoką, tačiau negali dirbti jokio kito apmokamo darbo.

Visą įmoką į socialinio draudimo sistemą moka SATCEN. Darbuotojas toliau moka savo įmoką į pensijų sistemą ir turi teisę į atitinkamas išmokas.

h) Darbuotojai, vėl pašaukti tarnauti ginkluotosiose pajėgose mokymų laikotarpiui, turi teisę gauti ne ilgesnes kaip dviejų savaičių per metus arba keturių savaičių kas dvejus metus mokamas specialias atostogas.

Pakartotinio šaukimo tarnauti laikotarpiai, kurie viršija šias ribas, išskaičiuojami iš darbuotojo kasmetinių atostogų.

Jei darbuotojas gauna finansinę kompensaciją iš jį tarnauti vėl pašaukusios nacionalinės institucijos, tokios kompensacijos suma atskaitoma iš jo algos.

IX PRIEDAS

DRAUSMINĖ PROCEDŪRA

(nurodyta Tarnybos nuostatų 2, 27 ir 31 straipsniuose)

1 skirsnis

Bendrosios nuostatos

1 straipsnis

1. Kai atliekant administracinį tyrimą nustatoma, kad darbuotojas ar buvęs darbuotojas gali būti asmeniškai įtrauktas, tas asmuo skubiai apie tai informuojamas, jeigu tai nekenkia tyrimui.

2. Tais atvejais, kai tyrimo tikslais būtinas visiškas slaptumas ir reikia atlikti tyrimo procedūras, priklausančias nacionalinės teisminės institucijos kompetencijai, įpareigojimo pakviesti darbuotoją pasiaiškinti vykdymas, direktoriui sutikus, gali būti atidėtas.

Visiško slaptumo atvejais jokia drausminė procedūra negali būti pradėta, kol darbuotojui nesuteikta galimybė pasiaiškinti.

3. Jeigu po administracinio tyrimo darbuotojui, kuriam buvo pateikti įtarimai, negalima iškelti jokios bylos, direktoriaus sprendimu toks tyrimas baigiamas nesiimant jokių tolesnių veiksmų; direktorius apie tai raštu informuoja darbuotoją. Darbuotojas gali pareikalauti, kad šis sprendimas būtų įtrauktas į jo asmens bylą.

4. Bet kokiu atveju baigus tyrimą negalima daryti išvadų, kuriose būtų įvardijamas darbuotojas, jeigu tam darbuotojui nebuvo sudaryta galimybė paaiškinti su juo susijusių faktų. Išvadose daroma nuoroda į šiuos paaiškinimus.

2 straipsnis

Užbaigus tyrimą direktorius informuoja atitinkamą asmenį ir praneša jam administracinio tyrimo ataskaitos išvadas.

Remdamasis tyrimų ataskaita, informavęs atitinkamą darbuotoją apie visus bylose surinktus įrodymus ir išklausęs atitinkamą darbuotoją, direktorius gali:

a) nuspręsti, kad nėra pagrindo darbuotojui kelti kokią nors bylą, tokiu atveju jis atitinkamai informuojamas raštu; arba

b) nuspręsti, net jeigu įsipareigojimai buvo ar greičiausiai buvo neįvykdyti, kad nebus imtasi jokių drausminių priemonių ir prireikus darbuotojui nusiųsti įspėjimą; arba

c) jeigu įsipareigojimai nevykdomi, kaip apibrėžta Tarnybos nuostatų 27 straipsnyje:

   i) nuspręsti pradėti drausminę procedūrą, numatytą šio priedo 4 skirsnyje, arba

   ii) nuspręsti pradėti drausminę procedūrą kreipiantis į Drausmės komisiją.

3 straipsnis

Darbuotojo, kurio dėl objektyvių priežasčių negalima išklausyti pagal šio priedo nuostatas, gali būti paprašyta pateikti paaiškinimus raštu arba jam gali atstovauti jo pasirinktas asmuo.

2 skirsnis

Drausmės komisija

4 straipsnis

1. Kai pagal šio priedo 2 straipsnį įsteigiama Drausmės komisija, jos nariais gali būti SATCEN arba Europos Sąjungos institucijų ar įstaigų darbuotojai.

2. Drausmės komisiją sudaro pirmininkas ir du nariai, kuriuos gali pakeisti pakaitiniai nariai.

3. Prieš pradėdama vykdyti savo pareigas Drausmės komisija iš SATCEN darbuotojų paskiria sekretorių ir nustato savo vidaus taisykles, vadovaudamasi šio priedo nuostatomis.

4. Drausmės komisijos sekretorius yra pavaldus tik Drausmės komisijai.

Drausmės komisijos sekretorius visų pirma yra atsakingas už Drausmės komisijos einamuosius administracinius reikalus ir už visų rūšių ryšių palaikymą.

5 straipsnis

1. Direktorius ir Tarnybos nuostatų 34 straipsnyje nurodytas Personalo komitetas tuo pačiu metu paskiria po vieną narį ir po vieną pakaitinį narį. Jei dėl kokių nors priežasčių Personalo komitetas nepaskyrė nario ir pakaitinio nario, direktorius gali laikinai paskirti narius, kurie juos pakeistų iki paskyrimo.

2. Pirmininką ir pakaitinį pirmininką skiria direktorius.

3. Pirmininkas, nariai ir pakaitiniai nariai skiriami trejų metų laikotarpiui. Vis dėlto SATCEN gali numatyti trumpesnę narių ir pakaitinių narių kadenciją, tačiau ji negali būti trumpesnė kaip vieni metai.

4. Atitinkamas darbuotojas turi teisę per penkias darbo dienas nuo pranešimo apie Drausmės komisijos sudarymą nesutikti su vieno jos nario kandidatūra. Direktorius taip turi teisę nesutikti su vieno Drausmės komisijos nario kandidatūra. Per tą patį laikotarpį Drausmės komisijos nariai gali paprašyti būti atleisti nuo šios pareigos dėl teisėtų priežasčių ir pasitraukia, jeigu kyla interesų konfliktas.

6 straipsnis

1. Drausmės komisijos pirmininkas ir nariai savo pareigas atlieka visiškai nepriklausomai.

2. Drausmės komisijos svarstymų ir procedūrų duomenys neatskleidžiami.

3 skirsnis

Drausminės priemonės

7 straipsnis

1. Direktorius gali skirti vieną iš šių nuobaudų:

a) rašytinį įspėjimą;

b) papeikimą;

c) perkėlimo į aukštesnę pakopą atidėjimą nuo vieno iki 23 mėnesių;

d) perkėlimą į žemesnę pakopą;

e) laikiną perkėlimą į žemesnį lygį laikotarpiui nuo 15 dienų iki vienų metų;

f) perkėlimą į žemesnį lygį;

g) nušalinimą nuo pareigų, apimantį darbo sutarties nutraukimą, kartu visiškai atimant teisę į kompensaciją netekus darbo arba terminuotos sutarties išmoką.

2. Tais atvejais, kai darbuotojas gauna ištarnauto laiko pensiją arba neįgalumo pašalpą, direktorius gali nuspręsti nustatytu laikotarpiu išskaičiuoti iš pensijos arba invalidumo pašalpos tam tikrą sumą; dėl šios priemonės neturi nukentėti darbuotojo išlaikytiniai. Tačiau darbuotojo pajamos negali būti mažesnės už minimalų gyvenimo lygį, atitinkantį C1 lygio pirmos pakopos darbuotojo nario bazinę algą kartu su visomis mokėtinomis išmokomis šeimai.

3. Dėl vieno netinkamo elgesio atvejo negali būti taikoma daugiau kaip viena drausminė nuobauda.

8 straipsnis

Drausminių nuobaudų griežtumas turi būti proporcingas netinkamo elgesio sunkumui. Nustatant netinkamo elgesio sunkumą ir sprendžiant, kurią drausminę nuobaudą taikyti, visų pirma atsižvelgiama į:

a) netinkamo elgesio pobūdį ir aplinkybes;

b) mastą, kuriuo netinkamas elgesys pakenkia SATCEN vientisumui, reputacijai ar interesams;

c) tai, kokią netinkamo elgesio dalį sudarė tyčiniai veiksmai ar neatsargumas;

d) darbuotojo netinkamo elgesio motyvus;

e) darbuotojo lygį ir darbo stažą;

f) darbuotojo asmeninės atsakomybės laipsnį;

g) darbuotojo užimamų pareigų ir atsakomybės lygį;

h) tai, ar netinkamą elgesį sudaro pakartotiniai veiksmai ar elgesys;

i) darbuotojo elgesį per jo karjerą.

4 skirsnis

Drausminė procedūra be Drausmės komisijos

9 straipsnis

Direktorius, nepasitaręs su Drausmės komisija, gali nuspręsti užbaigti drausminę procedūrą skirdamas rašytinį įspėjimą ar papeikimą. Tokiu atveju atitinkamas darbuotojas turi būti išklausytas prieš direktoriui imantis tokių veiksmų.

5 skirsnis

Drausminė procedūra Drausmės komisijoje

10 straipsnis

1. Direktorius pateikia Drausmės komisijai ataskaitą, kurioje aiškiai išdėsto faktus, dėl kurių skundžiamasi, ir atitinkamais atvejais aplinkybes, kuriomis tie faktai atsirado, įskaitant visas sunkinančias ar lengvinančias aplinkybes.

2. Ataskaita perduodama atitinkamam darbuotojui ir Drausmės komisijos pirmininkui, kuris supažindina su ja Drausmės komisijos narius.

11 straipsnis

1. Gavęs ataskaitą, atitinkamas darbuotojas turi teisę paprašyti ir per pagrįstą laikotarpį iš SATCEN administracijos gauti visą savo asmens bylą ir gauti visų su procedūra susijusių dokumentų, įskaitant ir teisinančius įrodymus, kopijas.

2. Atitinkamam darbuotojui nuo ataskaitos, kuria pradedama drausminė procedūra, gavimo dienos skiriama ne mažiau kaip vienas mėnuo pasirengti gynybai.

3. Darbuotojui gali padėti jo pasirinktas asmuo.

12 straipsnis

Jeigu, dalyvaujant Drausmės komisijos pirmininkui, atitinkamas darbuotojas prisipažįsta elgęsis netinkamai ir be išlygų sutinka su šio priedo 10 straipsnyje nurodyta ataskaita, direktorius, vadovaudamasis netinkamo elgesio pobūdžio ir ketinamos už jį skirti nuobaudos proporcingumo principu, gali atsiimti bylą iš Drausmės komisijos.

Jeigu byla iš Drausmės komisijos atsiimama, pirmininkas pateikia nuomonę dėl svarstytos nuobaudos. Šia tvarka direktorius gali, nukrypdamas nuo šio priedo 9 straipsnio, paskirti vieną iš nuobaudų, numatytų šio priedo 7 straipsnio 1 dalies a–d punktuose.

Atitinkamas darbuotojas, prieš jam pripažįstant savo netinkamą elgesį, informuojamas apie galimas tokio pripažinimo pasekmes.

13 straipsnis

Prieš pirmą Drausmės komisijos posėdį pirmininkas gali pavesti vienam iš jos narių parengti bendrą ataskaitą apie nagrinėjamą atvejį ir atitinkamai apie tai informuoja kitus Drausmės komisijos narius.

Drausmės komisija gali paprašyti paaiškinti kai kuriuos direktoriaus ataskaitos elementus Abi pusės turi būti informuotos apie rezultatus.

14 straipsnis

1. Drausmės komisija išklauso atitinkamą darbuotoją; posėdžio metu jis gali pateikti pastabų raštu ar žodžiu, pats asmeniškai ar per atstovą.

2. Atitinkamas darbuotojas ir direktorius gali pasiūlyti Drausmės komisijai pakviesti liudininkų.

3. Drausmės komisijos posėdžiuose SATCEN atstovauja direktoriaus šiuo tikslu įgaliotas darbuotojas.

15 straipsnis

Išnagrinėjusi pateiktus dokumentus ir atsižvelgusi į visus žodinius ar rašytinius pareiškimus, Drausmės komisija balsų dauguma pateikia pagrįstą išvadą dėl to, ar faktai, dėl kurių skundžiamasi, yra nustatyti, ir dėl nuobaudos, kuri turėtų būti skirta už tuos faktus. Šią išvadą pasirašo visi komisijos nariai. Drausmės komisija per du mėnesius nuo ataskaitos iš direktoriaus gavimo dienos pateikia šią išvadą direktoriui ir atitinkamam darbuotojui, jeigu šis laikotarpis atitinka bylos sudėtingumo laipsnį.

16 straipsnis

1. Drausminės procedūros išlaidas, patirtas atitinkamo darbuotojo iniciatyva, ypač užmokestį asmeniui, kuris buvo pasirinktas padėti darbuotojui ar jį ginti, padengia darbuotojas, jeigu pasibaigus drausminei procedūrai paskiriama viena iš šio priedo 7 straipsnyje numatytų nuobaudų.

2. Tačiau išimtiniais atvejais, jei atitinkamam darbuotojui ši prievolė būtų per sunki, direktorius gali nuspręsti kitaip.

17 straipsnis

1. Išklausęs darbuotoją, direktorius priima sprendimą per du mėnesius nuo Drausmės komisijos išvados gavimo, kaip numatyta šio priedo 8 ir 9 straipsniuose. Turi būti nurodytos sprendimo priežastys.

2. Jei direktorius nusprendžia nutraukti bylą nepaskirdamas jokios drausminės nuobaudos, apie tai jis nedelsdamas raštu informuoja atitinkamą darbuotoją. Atitinkamas darbuotojas gali paprašyti, kad sprendimas būtų įtrauktas į jo asmens bylą.

6 skirsnis

Laikinas nušalinimas

18 straipsnis

1. Jeigu direktorius kaltina darbuotoją sunkiu netinkamu elgesiu dėl tarnybinių pareigų nevykdymo arba įstatymų pažeidimo, jis gali nedelsdamas laikinai nušalinti tokiu netinkamu elgesiu kaltinamą asmenį apibrėžtam ar neribotam laikotarpiui.

2. Direktorius, išskyrus atvejus, kai susiklosto išskirtinės aplinkybės, šį sprendimą priima išklausęs atitinkamo darbuotojo.

19 straipsnis

1. Sprendime, kuriuo darbuotojas laikinai nušalinamas, nurodoma, ar laikino nušalinimo laikotarpiu jam toliau bus mokamas visas jo atlyginimas, arba kokia to atlyginimo dalis turi būti išskaičiuojama. Darbuotojui mokama suma jokiu būdu negali būti mažesnė už minimalų gyvenimo lygį, atitinkantį C1 lygio 1 pakopos darbuotojui mokamą bazinę algą kartu su mokėtinomis šeimos išmokomis.

2. Laikinai nušalinto darbuotojo padėtis turi būti galutinai išspręsta per šešis mėnesius nuo tos dienos, kurią įsigaliojo sprendimas dėl laikino nušalinimo. Jei per šešis mėnesius toks sprendimas nepriimamas, atitinkamas darbuotojas, atsižvelgiant į 3 dalies nuostatas, turi teisę vėl gauti visą atlyginimą.

3. Dalis atlyginimo gali būti išskaičiuojama ir toliau, praėjus 2 dalyje nurodytam šešių mėnesių terminui, jei atitinkamam darbuotojui už tą pačią veiką iškelta baudžiamoji byla, dėl kurios jis yra sulaikytas. Tokiais atvejais darbuotojui visas atlyginimas nemokamas tol, kol kompetentingas teismas priima sprendimą paleisti jį į laisvę.

4. Pagal 1 dalį neišmokėtos sumos darbuotojui išmokamos, jeigu galutiniu sprendimu skirta drausminė nuobauda yra ne griežtesnė negu rašytinis įspėjimas, papeikimas ar perkėlimo į aukštesnę pakopą atidėjimas arba jeigu neskirta jokia drausminė nuobauda; pastaruoju atveju išmokamos ir sudėtinės palūkanos, kurių norma – 3,5 % per metus.

7 skirsnis

Paralelinis traukimas baudžiamojon atsakomybėn

20 straipsnis

Jeigu darbuotojas yra patrauktas baudžiamojon atsakomybėn už veiką, dėl kurios taip pat pradedama drausminė procedūra pagal šį priedą, galutinis sprendimas drausminėje procedūroje priimamas tik po to, kai savo galutinį sprendimą paskelbia bylą nagrinėjantis teismas.

8 skirsnis

Baigiamosios nuostatos

21 straipsnis

Darbuotojas, kuriam paskirta drausminė nuobauda nėra nušalinimas nuo pareigų, po trejų metų, jeigu tai buvo rašytinis įspėjimas ar papeikimas, arba po šešerių metų, jeigu tai buvo kitokia nuobauda, gali pateikti prašymą pašalinti iš jo asmens bylos visus įrašus apie tokią priemonę. Direktorius nusprendžia, ar patenkinti šį prašymą.

22 straipsnis

Paaiškėjus naujiems, atitinkamais įrodymais pagrįstiems faktams, direktorius gali savo iniciatyva arba atitinkamo darbuotojo prašymu atnaujinti drausminę procedūrą.

23 straipsnis

Jeigu pagal šio priedo 15 straipsnį buvo nutraukta byla prieš darbuotoją, darbuotojas turi teisę reikalauti, kad patirta žala būtų atitaisyta tinkamai paskelbiant direktoriaus sprendimą.

24 straipsnis

Direktorius gali priimti šių procedūrų įgyvendinimo taisykles.

X PRIEDAS

APELIACINĖ KOMISIJA

(nurodyta Tarnybos nuostatų 28 straipsnyje)

1. Kompetencija

Apeliacinė komisija yra įgaliota spręsti ginčus, kylančius dėl šių Tarnybos nuostatų arba Tarnybos nuostatų 7 straipsnyje numatytų sutarčių pažeidimo.

Tuo tikslu ji yra kompetentinga nagrinėti esamų ar buvusių darbuotojų arba jų įpėdinių ir (arba) jų atstovų skundus dėl direktoriaus sprendimų.

Apeliacinė komisija taip pat yra kompetentinga tais atvejais, kai vienas darbuotojas nori pagal nacionalinę jurisdikciją pradėti bylą prieš kitą darbuotoją, tačiau tokiam veiksmui atlikti trukdo direktoriaus atsisakymas atšaukti pastarojo darbuotojo imunitetą.

Apeliacinė komisija taip pat yra kompetentinga spręsti su jos jurisdikcija susijusius ginčus, kaip apibrėžta šiuose Tarnybos nuostatuose, ar bet kokius su procedūra susijusius klausimus.

2. Sudėtis ir statusas

a) Apeliacinę komisiją sudaro pirmininkas ir du nariai. Juos gali pakeisti pavaduotojai. Pirmininkas arba vienas iš narių ir vienas iš jų pavaduotojų turi turėti teisinį išsilavinimą.

b) SATCEN valdyba ketveriems metams skiria pirmininką, jo pavaduotoją, narius ir jų pavaduotojus. Jei vienas iš jų kuriuo nors metu negali eiti savo pareigų, likusiam laikotarpiui paskiriamas kitas asmuo.

c) Kandidatūras SATCEN valdyboje pasiūlo valstybių narių atstovai. Be to, direktorius gali siūlyti kandidatus, atsižvelgęs į Personalo komiteto pateiktus galimus pasiūlymus.

d) Vykdydami savo pareigas, Apeliacinės komisijos nariai yra visiškai nepriklausomi; jie nėra SATCEN darbuotojai ar valstybės narės delegacijos nariai. Jie nesiekia gauti ir nepriima jokių subjektų nurodymų.

e) Apeliacinės komisijos narys, kuriam kyla interesų konfliktas, kaip apibrėžta šios dalies f punkte, arba esama įtarimo, kad jis gali turėti interesų konfliktą, nusišalina nuo bylos ir apie tai informuoja pirmininką. Šalis Apeliacinės komisijos pirmininkui gali pateikti pagrįstą prašymą dėl nario nušalinimo dėl interesų konflikto; pirmininkas, gavęs atitinkamo nario pastabas, nusprendžia dėl prašymo ir raštu informuoja tą šalį apie sprendimą. Sprendimą dėl prašymo dėl pirmininko nušalinimo priima dviejų narių komisija. Apeliacinės komisijos sekretoriatas informuoja atitinkamas šalis apie sprendimą.

f) Terminas „interesų konfliktas“ reiškia bet kokį veiksnį, kuris gali trukdyti arba suteikia pagrįstą pagrindą manyti, kad trukdoma nario gebėjimui nepriklausomai ir nešališkai priimti sprendimą jam priskirtoje byloje.

Interesų konfliktas kyla tada, kai nariui priskirtoje byloje yra bet kuris iš toliau išvardytų elementų:

i) asmuo, su kuriuo narį sieja asmeniniai, šeiminiai ar profesiniai ryšiai;

ii) byla, kurioje narys yra anksčiau dalyvavęs kitu statusu, be kita ko, patarėju, advokatu, ekspertu ar liudininku;

iii) bet kokios kitos aplinkybės, dėl kurių sąmoningam ir nešališkam stebėtojui galėtų pasirodyti, kad nario dalyvavimas bylos svarstyme būtų netinkamas.

g) Prieš pradėdamas eiti savo pareigas, kiekvienas Apeliacinės komisijos narys padaro pareiškimą, kuriuo pasižada vykdyti savo pareigas nešališkai bei sąžiningai ir saugoti Apeliacinės komisijos svarstymų slaptumą.

h) Išsamios paskyrimo sąlygos išdėstomos paskyrimo į darbą rašte, kurį pasirašo SATCEN valdybos sekretoriatas.

i) SATCEN valdyba nustato pirmininko, narių ir pavaduotojų tarnybines pajamas.

ii) Atsižvelgdama į šio priedo nuostatas, Apeliacinė komisija patvirtina savo darbo tvarkos taisykles.

3. Apeliacinės komisijos sekretoriatas

a) Direktorius ketverių metų laikotarpiui iš SATCEN darbuotojų skiria Apeliacinės komisijos sekretorių ir jo pavaduotoją.

b) Vykdydamas savo pareigas, Apeliacinės komisijos sekretorius ir jo pavaduotojas atlieka registratoriaus pareigas ir yra pavaldus tik Apeliacinei komisijai.

c) Apeliacinės komisijos sekretorius yra atsakingas už administracinius reikalus, įskaitant ryšių palaikymą.

d) Prieš pradėdami eiti savo pareigas Apeliacinės komisijos sekretorius ir jo pavaduotojas padaro pareiškimą, aprašytą šio priedo 2 dalies e punkte.

4. Skundai

a) Apeliacinė komisija priima skundus tik tuomet, jei prieš tai pateikus direktoriui vidaus administracinį skundą nebuvo priimtas apeliantą tenkinantis sprendimas.

b) Apeliantas turi pateikti raštišką prašymą Apeliacinei komisijai dėl sprendimo panaikinimo ar pakeitimo per 20 dienų nuo pranešimo apie ginčijamą sprendimą arba tarpininko išvados, kurią atmeta viena iš šalių, atmetimo. Tas prašymas adresuojamas Apeliacinės komisijos sekretoriui, kuris patvirtina jį gavęs, informuoja apie jį SATCEN direktorių ir inicijuoja Apeliacinės komisijos sušaukimo procedūrą.

c) Skundai turi būti pateikti Apeliacinės komisijos sekretoriatui per du mėnesius nuo pranešimo apie ginčijamą sprendimą. Tačiau išimtiniais atvejais, ypač pensijų klausimais, Apeliacinė komisija gali priimti skundus, pateiktus per vienus metus nuo pranešimo apie ginčijamą sprendimą.

d) Skundai turi būti pateikti raštu; juose apeliantai turi išdėstyti visus skundų motyvus ir tuo pačiu metu pridėti patvirtinamuosius dokumentus.

e) Skundo padavimas nesustabdo ginčijamų sprendimų vykdymo, išskyrus atvejį, numatytą šio priedo 9 dalies a punkte.

5. Parengiamoji procedūra

a) Skundai nedelsiant perduodami direktoriui, kuris savo pastabas turi pateikti raštu. Per mėnesį nuo direktoriaus ar jo atstovo informavimo apie skundo gavimą dienos tų pastabų kopija perduodama Apeliacinės komisijos sekretoriui ir apeliantui. Pastarasis per 20 darbo dienų nuo pranešimo jam ar jo teisėtam atstovui pateikimo dienos gali raštu pateikti atsakymą, kurio kopiją Apeliacinės komisijos sekretorius nedelsdamas perduoda direktoriui ar jo atstovui.

b) Apeliacinės komisijos sekretoriatas perduoda jos nariams skundus, prie jų pridėdamas rašytinius pareiškimus ir jų patvirtinamuosius dokumentus, direktoriaus pastabas ir, jei jis pateiktas, apelianto atsakymą per tris mėnesius nuo skundo pateikimo dienos ir ne mažiau kaip prieš penkiolika dienų iki klausymo, kuriame jie bus svarstomi, dienos.

c) Apeliacinė komisija gali atlikti visas, jos nuomone, būtinas apklausas, visų pirma paprašyti šalių pateikti visus dokumentus ir suteikti visą informaciją, kurie, jos manymu, būtų reikalingi nagrinėjimui.

d) Be to, Apeliacinė komisija gali bet kuriuo momentu pavesti savo nuožiūra pasirinktam asmeniui ar įstaigai pateikti eksperto išvadą.

e) Visos šalys gali pasiūlyti Apeliacinei komisijai pakviesti liudininkų ir gali pateikti kitų tinkamų formų įrodymų. Apeliacinės komisijos kvietimu darbuotojai atvyksta į jos posėdžius, teikia parodymus ir liudija.

6. Apeliacinės komisijos sušaukimas

Apeliacinę komisiją sušaukia jos pirmininkas, kuris nustatys klausymo vietą ir kiekvieno posėdžio darbotvarkę.

Klausymo datą Apeliacinės komisijos sekretorius komisijos nariams, direktoriui ir apeliantui praneša likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų. Kiekvienam Apeliacinės komisijos nariui per tą patį terminą išsiunčiama šio priedo 5 dalies b punkte nurodytų dokumentų kopija.

Paprastai Apeliacinė komisija išnagrinėja jai pateiktus skundus per keturis mėnesius nuo jų pateikimo dienos.

Apeliacinės komisijos posėdis laikomas teisėtu tik tokiu atveju, jei jame dalyvauja pirmininkas arba jo pavaduotojas ir bent du nariai arba jų pavaduotojai.

7. Apeliacinės komisijos klausymai

a) Apeliacinės komisijos klausymai yra vieši (išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija nusprendžia kitaip). Apeliacinės komisijos pasitarimai yra slapti.

b) Direktorius ir (arba) jo atstovas kartu su apeliantu ir (arba) jo teisėtu atstovu dalyvauja klausyme ir gali pateikti žodinių argumentų, pagrįsdami savo rašytiniuose pareiškimuose išdėstytus motyvus.

c) Apeliacinė komisija gali paprašyti pateikti dokumentus, kuriuos laiko reikalingais skundui nagrinėti. Tokie pateikti dokumentai taip pat turi būti perduodami direktoriui ir apeliantui.

d) Apeliacinė komisija apklausia šalis ir tuos liudytojus, kurių parodymai, jos manymu, gali būti naudingi nagrinėjimo metu. Liudyti pakviestas darbuotojas turi atvykti į Apeliacinės komisijos posėdį ir negali atsisakyti pateikti reikalaujamos informacijos.

e) Apeliantas turi teisę į vienodo dydžio išmoką kelionės ir apgyvendinimo išlaidoms padengti pagal Tarnybos nuostatų VI priedą.

8. Klausymai *in absentia*

a) Apeliacinė komisija gali nuspręsti nagrinėti bylą nedalyvaujant vienai arba abiem šalims, su sąlyga, kad klausymo data buvo tinkamai pranešta atitinkamoms šalims.

b) Jei viena arba abi šalys į Apeliacinės komisijos klausymą, į kurį buvo tinkamai iškviestos, neatvyksta nepateikdamos pagrįstos priežasties, Apeliacinė komisija gali užbaigti klausymą ir priimti galutinį sprendimą.

9. Apeliacinės komisijos sprendimai

a) Išimtinėmis aplinkybėmis Apeliacinė komisija gali nuspręsti laikinai sustabdyti ginčijamos priemonės vykdymą, kol bus priimtas galutinis sprendimas pagal b punktą.

b) Sprendimai priimami balsų dauguma. Jie turi būti išdėstomi raštu, pateikiant juos pagrindžiančius motyvus. Jie yra neapskundžiami, ir abi šalys privalo juos įvykdyti per vieną dieną nuo pranešimo apie juos dienos.

c) Tačiau Apeliacinės komisijos gali būti paprašyta priimtame sprendime ištaisyti rašybos klaidas, skaičiavimo klaidas ir akivaizdžius netikslumus. Prašymai ištaisyti sprendimą turi būti pateikti per šešis mėnesius nuo klaidos pastebėjimo.