BESLUITEN

BESLUIT (GBVB) 2017/824 VAN DE RAAD

van 15 mei 2017

betreffende het personeelsreglement van het Satellietcentrum van de Europese Unie

DE RAAD VAN DE EUROPESE UNIE,

Gezien Besluit 2014/401/GBVB van de Raad van 26 juni 2014 betreffende het Satellietcentrum van de Europese Unie ([1]), en met name artikel 8, lid 5,

Gezien het voorstel van de directeur van het Satellietcentrum van de Europese Unie,

Gezien de tekst die is opgesteld door het bestuur van het Satellietcentrum van de Europese Unie,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) Het Satellietcentrum van de Europese Unie is een agentschap van de Europese Unie en is aangesloten bij de gecoördineerde organisaties. Het personeelsreglement van het Satellietcentrum van de Europese Unie moet worden aangepast aan de ontwikkeling van het centrum en aan het algemene regelgevingskader van personeelsreglementen in de gecoördineerde organisaties, en dient derhalve te worden herzien.

(2) Het personeelsreglement van het Satellietcentrum van de Europese Unie, zoals aangenomen door de Raad op 14 september 2009 ([2]), moet derhalve worden vervangen,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

Artikel 1

Het personeelsreglement van het Satellietcentrum van de Europese Unie, zoals aangenomen door de Raad op 14 september 2009, wordt vervangen door het personeelsreglement in de bijlage bij dit besluit.

Artikel 2

Dit besluit wordt van kracht op 1 juni 2017. Het wordt bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Gedaan te Brussel, 15 mei 2017.

Voor de Raad
De voorzitter
F. MOGHERINI

([1]) PB L 188 van 27.6.2014, blz. 73.
([2]) PB L 276 van 21.10.2009, blz. 1.

BIJLAGE

Inhoudsopgave

TITEL I	ALGEMENE BEPALINGEN	9
TITEL II	STATUUT VAN TOEPASSING OP FUNCTIONARISSEN	11
Hoofdstuk I	Algemene bepalingen	11
Hoofdstuk II	Aanwerving en duur van de aanstelling	12
Hoofdstuk III	Salaris en toelagen	15
Hoofdstuk IV	Reiskosten	20
Hoofdstuk V	Interne organisatie	21
Hoofdstuk VI	Beoordeling en bevordering	24
Hoofdstuk VII	Tuchtprocedure	25
Hoofdstuk VIII	Beroep en commissie van beroep	25
Hoofdstuk IX	Pensioenen	26
Hoofdstuk X	Detachering van functionarissen van het Satcen	26
TITEL III	BEPALINGEN VAN TOEPASSING OP PLAATSELIJK PERSONEEL	27
TITEL IV	VERTEGENWOORDIGING VAN DE WERKNEMERS	28
BIJLAGE I		29
BIJLAGE II		30
BIJLAGE III		31
BIJLAGE IV		32
BIJLAGE V		33
BIJLAGE VI		34
Afdeling I	Reiskosten van functionarissen en hun gezinnen tussen hun woonplaats en standplaats	34
Afdeling II	Verhuiskosten	34
BIJLAGE VII		36
Afdeling I	Vervoermiddelen	36
Afdeling II	Dagvergoeding van functionarissen op dienstreis	37
BIJLAGE VIII		39
BIJLAGE IX		41
Afdeling 1	Algemene bepalingen	41
Afdeling 2	Tuchtraad	42
Afdeling 3	Tuchtmaatregelen	42
Afdeling 4	Tuchtprocedure buiten de tuchtraad om	43
Afdeling 5	Tuchtprocedure bij de tuchtraad	43
Afdeling 6	Schorsing	45
Afdeling 7	Parallelle strafrechtelijke vervolging	45
Afdeling 8	Slotbepalingen	45
BIJLAGE X		47

TITEL I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Algemene voorwaarden

1. Dit personeelsreglement is van toepassing op personeel dat op grond van een overeenkomst is geworven door het Satellietcentrum van de Europese Unie (hierna respectievelijk „werknemers" en „Satcen" genoemd), behoudens andersluidend besluit van het bestuur ten aanzien van de directeur en de plaatsvervangend directeur.

2. De term „werknemer" heeft betrekking op de volgende natuurlijke personen:

a) functionarissen die overeenkomsten met het Satcen hebben gesloten en die begrotingsposten bezetten in de jaarlijks aan de begroting van het Satcen gehechte personeelsformatie;

b) plaatselijke personeelsleden die overeenkomsten met het Satcen hebben gesloten uit hoofde van de plaatselijke nationale wetgeving.

3. Iedere bepaling in dit statuut waarin naar een persoon van het mannelijk geslacht wordt verwezen, geldt eveneens voor personen van het vrouwelijk geslacht en vice versa, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.

4. In de aan de begroting van het Satcen gehechte personeelsformatie wordt het aantal posten in elke categorie en rang vermeld.

In de personeelsformatie wordt onderscheid gemaakt tussen permanente en tijdelijke posten.

Permanente posten zijn posten die verband houden met de activiteiten van het Satcen met een permanent karakter. Tijdelijke posten zijn posten die verbonden zijn aan projecten of activiteiten met een beperkte duur.

5. De directeur van het Satcen is gemachtigd om, na instemming van het bestuur, in dit reglement wijzigingen van technische aard aan te brengen die geen wijziging van de in dit reglement neergelegde grondbeginselen inhouden.

6. Gedetailleerde bepalingen voor de toepassing van dit personeelsreglement worden, waar nodig, opgenomen in uitvoeringsvoorschriften die worden vastgesteld door de directeur, na overleg met het personeelscomité.

Artikel 2

Bepalingen van toepassing op alle werknemers

1. Gezag

De werknemers staan onder het gezag van de directeur en zijn hem verantwoording schuldig voor de vervulling van hun taken. Zij verbinden zich ertoe hun taken met de grootst mogelijke nauwgezetheid en plichtsbetrachting uit te voeren.

Een werknemer is de directeur via zijn meerderen verantwoording schuldig voor de vervulling van zijn taken. De verantwoordelijkheid van zijn ondergeschikten ontslaat hem niet van zijn eigen verantwoordelijkheden, tenzij er sprake is van mogelijk opzettelijke nalatigheid van een van die ondergeschikten.

Indien een werknemer, bij de uitvoering van zijn taken, van mening is dat een opdracht ongepast is of, als zij wordt uitgevoerd, waarschijnlijk ernstige problemen zal veroorzaken, stelt hij zijn directe meerdere daarvan in kennis, zo nodig schriftelijk. Indien zijn directe meerdere de opdracht schriftelijk bevestigt, voert de werknemer deze uit, maar mag hij vragen om de zaak naar een hogere autoriteit te verwijzen. Er is geen verplichting om een opdracht uit te voeren die een handeling of verzuim omvat die onder de bepalingen van het strafrecht valt.

2. Verklaring

Bij de aanvaarding van zijn aanstelling bij het Satcen moet elke werknemer de volgende verklaring ondertekenen:

> „Ik verbind mij er plechtig toe, de taken die mij als werknemer van het Satellietcentrum van de Europese Unie (Satcen) worden toevertrouwd, in alle loyaliteit en discretie en naar eer en geweten uit te voeren en mij van deze taken te kwijten met uitsluitend de belangen van het Satcen voor ogen, en van geen enkele regering noch van enig gezag buiten het Satcen aanwijzingen voor de uitoefening van mijn bevoegdheden te vragen of te ontvangen.".

3. Gedrag en vertrouwelijkheid

De werknemers moeten onder alle omstandigheden hun gedrag aanpassen aan hun hoedanigheid van vertegenwoordiger van het Satcen. Zij moeten zich onthouden van iedere handeling of activiteit die op enigerlei wijze afbreuk kan doen aan de waardigheid van hun functie en aan de goede naam van het Satcen.

Ook stellen werknemers zich objectief en onpartijdig op en vermijden zij belangenconflicten, dan wel vermoedens of schijn van belangenconflicten, bij de uitoefening van hun taken.

Werknemers leggen volstrekte discretie aan de dag ten aanzien van alle aangelegenheden die met de activiteiten van het Satcen verband houden. Behalve bij de uitoefening van hun taken maken zij geen niet-gepubliceerde informatie openbaar die zij in de loop van hun officiële werkzaamheden verkregen hebben, tenzij de directeur daarvoor toestemming geeft. Deze verplichting blijft ook van toepassing nadat zij het Satcen hebben verlaten.

4. Financiële aansprakelijkheid

Een werknemer is verplicht om schade die het Satcen heeft geleden door moedwillig wangedrag of grove nalatigheid zijnerzijds bij de uitoefening van hun functie of in verband daarmee, geheel of gedeeltelijk te vergoeden, ongeacht mogelijke tuchtprocedures.

5. Beveiliging

Bij hun indiensttreding moeten de werknemers kennisnemen van de EU-regelgeving inzake de door het Satcen toegepaste beveiligingsvoorschriften zoals die zijn vastgesteld in Besluit 2013/488/EU van de Raad ([1]). Zij ondertekenen een verklaring waarmee zij zich tuchtrechtelijk verantwoordelijk en financieel aansprakelijk stellen ingeval deze regelgeving niet wordt nageleefd.

a) Alle werknemers dienen te beschikken over een veiligheidsmachtiging op grond waarvan zij tijdens de uitoefening van hun taken kennis kunnen nemen van gerubriceerde informatie. Het verzoek daartoe wordt door het Satcen gericht aan de bevoegde autoriteiten. In afwachting van de officiële machtiging kan de directeur overeenkomstig de geldende beveiligingsvoorschriften van de EU een voorlopige toegang tot gerubriceerde informatie verlenen.

b) Conform het onderhavige personeelsreglement en de geldende beveiligingsvoorschriften van de EU inzake de noodzaak om een veiligheidsmachtiging te bezitten, zal geen enkele benoeming worden bevestigd voordat de bevoegde nationale veiligheidsautoriteit de veiligheidsmachtiging verleent.

c) De werknemers stellen de beveiligingsfunctionaris rechtstreeks in kennis van elk incident met betrekking tot het vermoedelijke verlies of de openbaarmaking van gerubriceerde informatie.

6. Bijstand en schadevergoeding

Het Satcen verleent bijstand aan werknemers die, uit hoofde van hun hoedanigheid of werkelijke taken bij het Satcen en buiten hun schuld, bedreigingen, beschimpingen, smaad of schade ondervinden. De geleden materiële schade kan op de volgende voorwaarden worden vergoed:

a) de werknemer heeft de betrokken schade niet met opzet of uit nalatigheid uitgelokt;

b) hij heeft niet op een andere wijze vergoeding van de schade verkregen;

c) hij subrogeert het Satcen in zijn rechten tegenover derden, met name tegenover de verzekeringsmaatschappijen.

Elk besluit hieromtrent dat gevolgen heeft voor het optreden of de financiën van het Satcen, wordt genomen door de directeur, die over een discretionaire beoordelingsbevoegdheid beschikt ten aanzien van de omstandigheden, de vorm van de te verlenen bijstand, en, in voorkomend geval, het bedrag van de te verlenen schadevergoeding.

7. Eigendomsrechten

Alle rechten, met inbegrip van de titel-, auteurs- en octrooirechten inzake de door een werknemer in de uitoefening van zijn officiële functie verrichte werkzaamheden, komen van rechtswege toe aan het Satcen.

([1]) Besluit 2013/488/EU van de Raad van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (PB L 274 van 15.10.2013, blz. 1).

8. Nevenactiviteiten

a) Een werknemer mag, zonder machtiging van de directeur, generlei eerbewijs, onderscheiding, gunst, gift of beloning van een regering of wie dan ook buiten het Satcen aanvaarden, behalve wegens vóór zijn aanstelling bewezen diensten of wegens diensten welke gedurende een bijzonder verlof in verband met militaire dienst of andere nationale dienst uit hoofde van die dienst zijn bewezen.

b) De werknemers onthouden zich van elk openbaar optreden of verklaring of publicatie welk(e) onverenigbaar is met de taken of verplichtingen van een internationaal ambtenaar of gevolgen voor de morele of materiële verantwoordelijkheid van het Satcen kan hebben.

c) Een werknemer die een nevenactiviteit, al dan niet bezoldigd, wenst uit te oefenen, of een opdracht buiten het Satcen wenst uit te voeren, vraagt daarvoor eerst de toelating van de directeur. De toelating wordt alleen geweigerd wanneer de activiteit of opdracht van dien aard is dat de werknemer erdoor wordt gehinderd in de uitoefening van zijn functie of wanneer de activiteit of opdracht niet verenigbaar is met de belangen van het Satcen.

d) Een werknemer kan niet direct of indirect belangen in een commerciële onderneming hebben die, uit de aard der zaak, zijn onafhankelijkheid bij de vervulling van zijn taken in het Satcen in gevaar zouden kunnen brengen.

e) Indien de echtgenoot of de geregistreerde partner van een werknemer een winstgevende beroepsactiviteit uitoefent, stelt de werknemer de directeur hiervan in kennis. Indien blijkt dat deze bezigheid onverenigbaar is met die van de werknemer en indien laatstgenoemde niet kan toezeggen dat aan deze bezigheid binnen een bepaalde termijn een einde wordt gemaakt, beslist de directeur, na advies van het personeelscomité, of de werknemer in zijn functie dient te worden gehandhaafd dan wel in een andere functie moet worden geplaatst.

9. Kandidatuur voor een openbare of politieke functie

a) Een werknemer die zich kandidaat wil stellen voor een openbare of politieke functie, moet dit voornemen melden aan de directeur.

b) Hij wordt met onbetaald verlof gezonden vanaf de datum waarop hij verklaart zijn verkiezingscampagne te beginnen.

c) Indien hij de nagestreefde functie of opdracht aanvaardt, moet hij om verbreking van zijn overeenkomst verzoeken. Die verbreking geeft geen recht op een ontslagvergoeding, noch op een vergoeding in verband met een overeenkomst van bepaalde duur.

d) Indien hij de functie of opdracht niet aanvaardt, heeft de werknemer het recht zijn begrotingspost weer te bezetten, tegen dezelfde salariërings- en anciënniteitsvoorwaarden die hij genoot op de datum waarop hij op onbetaald verlof werd gezonden.

e) Voor de duur van het onbetaald verlof wordt de toename van de anciënniteit onderbroken.

TITEL II

STATUUT VAN TOEPASSING OP FUNCTIONARISSEN

HOOFDSTUK I

Algemene bepalingen

Artikel 3

Voorrechten en immuniteiten

De voorrechten en immuniteiten die de functionarissen genieten, zijn hun toegekend in het belang van het Satcen en niet om persoonlijke redenen. Deze voorrechten en immuniteiten ontheffen de personeelsleden die ze genieten, niet van de plicht hun particuliere verplichtingen na te komen en de geldende wetten en de voorschriften betreffende de openbare orde en veiligheid van het gastland na te leven.

Wanneer deze voorrechten en immuniteiten in het geding zijn, stelt de betrokken functionaris de directeur hiervan onverwijld op de hoogte. In geval van overtreding van de plaatselijke wetgeving kan de directeur besluiten de voorrechten en immuniteiten op te heffen indien hij dat noodzakelijk acht.

HOOFDSTUK II

Aanwerving en duur van de aanstelling

Artikel 4

Aanwerving

1. Vacatures worden vastgesteld door de directeur, behalve voor de functie van directeur. Het Satcen maakt deze vacatures bekend.

2. Wanneer een ambt vacant is en hierin niet intern kan worden voorzien, wordt de aankondiging van een vacature gepubliceerd waarin de taakstelling en de vereiste kwalificaties worden beschreven.

3. Functionarissen worden door de directeur aangesteld op grond van verdienste en via eerlijke en transparante vergelijkende onderzoeken.

4. De kandidaat moet aantonen over een grondige kennis te beschikken van een van de officiële talen van de instellingen van de Europese Unie en van een voldoende kennis van een andere dergelijke taal, voor zover zulks nodig is voor de uitoefening van zijn taken.

5. De aanwerving van functionarissen is beperkt tot onderdanen van de lidstaten van de Europese Unie.

6. De functionarissen waarop dit reglement van toepassing is worden ingedeeld overeenkomstig de categorieën en rangen van de gecoördineerde organisaties.

7. De functionarissen worden aangeworven in de eerste salaristrap van de bij hun functie behorende rang. De directeur kan evenwel een hogere salaristrap toekennen indien de omstandigheden dat rechtvaardigen.

8. De directeur bepaalt voor welke functies de aanwerving geschiedt door middel van een interne examenprocedure of door extern vergelijkend onderzoek, alsmede welke proeven de sollicitanten voor aanstelling in die functies moeten afleggen. De jury voor het examen of het vergelijkend onderzoek wordt door de directeur samengesteld uit het personeel van het Satcen; aan de jury kan een externe examinator worden toegevoegd.

9. De sollicitanten die voor een onderhoud of een examen ten kantore van het Satcen worden opgeroepen, ontvangen een forfaitaire vergoeding voor hun reis- en verblijfskosten.

Artikel 5

Leeftijdsgrens voor het uitoefenen van een functie

Als leeftijdsgrens voor het uitoefenen van een functie wordt vastgesteld het eind van de maand waarin de functionaris de 65-jarige leeftijd bereikt.

In naar behoren gemotiveerde gevallen kan de directeur in het belang van de dienst verlengingen van ten hoogste nog eens twaalf maanden toestaan.

Artikel 6

Medisch onderzoek

1. Voorafgaand aan de aanwerving ondergaat een functionaris een onderzoek door een door het Satcen erkende arts, die verklaart dat hij lichamelijk geschikt is om zijn functie uit te oefenen.

2. De functionarissen moeten elk jaar een medisch controleonderzoek ondergaan.

3. Een door het Satcen erkende arts wordt daartoe als deskundige aangewezen en stelt de directeur in kennis van de eventuele ongeschiktheid van de functionaris om zijn functie te blijven uitoefenen.

4. Indien het in de leden 1 en 3 bedoelde medisch onderzoek heeft geleid tot een negatief medisch advies, kan de kandidaat of de functionaris, binnen 20 dagen nadat het Satcen hem daarvan in kennis heeft gesteld, verzoeken om zijn geval te onderwerpen aan het oordeel van een medische commissie, samengesteld uit drie artsen, één gekozen door de directeur, één gekozen door de functionaris en één gekozen door de twee andere artsen.

5. De medische commissie hoort de arts die het eerste negatieve advies heeft uitgebracht. Wanneer de medische commissie de negatieve conclusie bevestigt van het medisch onderzoek als bedoeld:

a) in lid 1, komen de honoraria en de bijkomende kosten voor 50 % ten laste van de kandidaat;

b) in lid 3, tracht het Satcen in eerste instantie de functionaris een andere functie toe te wijzen die past bij zijn toestand. Indien dit niet mogelijk is, zegt het Satcen de overeenkomst op met een termijn van zes maanden en wordt de invaliditeitscommissie bijeengeroepen om de rechten van de functionaris op invaliditeitspensioen vast te stellen op de in het algemeen pensioenreglement van het Satcen neergelegde voorwaarden.

Artikel 7

Benoemingen

1. Duur

a) Functionarissen die op permanente posten zijn aangeworven worden aangesteld voor een initiële periode van vier jaar. In de overeenkomst wordt vermeld dat zij, uiterlijk aan het eind van het derde jaar van hun aanstelling, ervan in kennis worden gesteld:

   i) hetzij dat hun aanstelling niet wordt verlengd,

   ii) hetzij dat hun aanstelling wordt verlengd voor onbepaalde duur, of

   iii) hetzij dat hun aanstelling wordt verlengd met een bepaalde periode van niet meer dan vier jaar, indien de directeur het niet passend acht in dat stadium een aanstelling van onbepaalde duur te verlenen. Uiterlijk één jaar voor het verstrijken van deze verlenging wordt de betrokken functionaris ervan in kennis gesteld dat zijn aanstelling niet wordt verlengd, dan wel dat zijn aanstelling voor onbepaalde duur wordt verlengd.

b) De overeenkomsten van functionarissen die op tijdelijke posten zijn aangeworven kunnen niet meer dan vier jaar bestrijken. Zij kunnen met ten hoogste vier jaar worden verlengd.

c) Bij de beëindiging van het dienstverband hebben de functionarissen recht op een ontslagvergoeding of een vergoeding in verband met een overeenkomst van bepaalde duur. Deze vergoedingen worden berekend overeenkomstig de bepalingen in bijlage I.

2. Proeftijd

Iedere initiële overeenkomst omvat een proeftijd van zes maanden die ingaat op de datum van indiensttreding.

a) Wanneer de functionaris tijdens zijn proeftijd wegens ziekte of ongeval gedurende ten minste één maand verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, kan de directeur de proeftijd met een overeenkomstige periode verlengen. De totale duur van de proeftijd mag in geen geval meer dan twaalf maanden bedragen.

b) Aan het einde van de proeftijd van de functionaris wordt een beoordelingsrapport opgesteld inzake zijn geschiktheid voor het vervullen van de aan zijn functie verbonden taken, zijn prestaties en zijn gedrag in de dienst. Dat beoordelingsrapport wordt ter kennis van de functionaris gebracht.

c) Een functionaris die zich niet voldoende geschikt heeft getoond om handhaving in zijn ambt te rechtvaardigen, wordt ontslagen.

d) Ingeval een functionaris op proef duidelijk ongeschikt blijkt te zijn, kan er op ieder ogenblik van de proeftijd een rapport worden opgesteld. Dit rapport wordt ter kennis van de ambtenaar gebracht.

e) Op grond van dat rapport kan de directeur besluiten de functionaris vóór het verstrijken van de proeftijd te ontslaan met inachtneming van een opzeggingstermijn van een maand. De diensttijd mag echter niet langer duren dan de normale proeftijd.

f) Een functionaris die tijdens de proeftijd naar aanleiding van een negatief rapport wordt ontslagen, heeft geen recht op een ontslagvergoeding of op vergoeding in verband met een overeenkomst van bepaalde duur.

De proeftijd maakt een integrerend deel uit van de looptijd van de initiële overeenkomst. Hij wordt meegeteld voor de opbouw van anciënniteits- en pensioenrechten.

3. Beëindiging van arbeidsovereenkomsten

a) In de hierna genoemde omstandigheden kan het Satcen overeenkomsten beëindigen of niet verlengen:

i) naar aanleiding van de stopzetting van de door de functionaris bezette begrotingspost, of indien de aan de post van de functionaris verbonden taken zodanig worden gewijzigd dat hij niet langer over de nodige kwalificaties en ervaring voor de functie beschikt, en voor hem in het Satcen geen passende andere functie kan worden gevonden;

ii) onvoldoende beroepsbekwaamheid van de functionaris voor zijn functie, naar behoren geconstateerd in twee opeenvolgende beoordelingen, zoals bepaald in artikel 26;

iii) tijdens de looptijd van de overeenkomst opgetreden lichamelijke ongeschiktheid van de functionaris, die is bevestigd door de invaliditeitscommissie ingevolge artikel 6, lid 4;

iv) de lidstaat waarvan de functionaris onderdaan is, trekt zich terug uit het bestuur;

v) de zetel van het Satcen wordt verplaatst naar een plaats op meer dan 100 km afstand van de plaats waar de functionaris is aangeworven en de functionaris weigert de overplaatsing;

vi) de veiligheidsmachtiging van de functionaris wordt om andere dan disciplinaire redenen ingetrokken;

vii) na een tuchtprocedure waarbij de schuld of de verantwoordelijkheid van de functionaris is komen vast te staan, overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk VII, of die heeft geleid tot intrekking van de veiligheidsmachtiging van de functionaris.

In de onder i) tot en met vi) genoemde gevallen, kunnen overeenkomsten worden beëindigd of niet verlengd, met een opzegtermijn van zes maanden, in het onder vii) genoemde geval met een opzegtermijn van één maand.

b) Een functionaris kan zijn overeenkomst zelf beëindigen met een opzegtermijn van drie maanden om ongeacht welke persoonlijke redenen, die hij niet behoeft uiteen te zetten.

4. Ontslagvergoeding en vergoeding in verband met een overeenkomst van bepaalde duur

a) Voor personeelsleden met een overeenkomst van onbepaalde duur:

— Behalve in geval van tuchtrechtelijk ontslag leidt de verbreking van een overeenkomst op initiatief van het Satcen tot een ontslagvergoeding op de in bijlage I genoemde voorwaarden.

— De verbreking van een overeenkomst door de functionaris zelf geeft geen recht op ontslagvergoeding.

b) Voor personeelsleden met een overeenkomst van bepaalde duur:

— Behalve in geval van tuchtrechtelijk ontslag leidt de verbreking of het niet verlengen van een overeenkomst op initiatief van het Satcen tot een vergoeding op de in bijlage I genoemde voorwaarden.

— De verbreking van een overeenkomst of het niet aanvaarden van het aanbod van verlenging van een overeenkomst door de functionaris zelf geeft geen recht op een vergoeding in verband met een overeenkomst van bepaalde duur.

5. Verkorting van de opzegtermijn

Indien het belang van de dienst zulks vereist, kan de in lid 3, onder a), genoemde opzegtermijn door het Satcen worden verkort; in dat geval heeft de functionaris recht op uitbetaling van een aanvullend bedrag, overeenkomend met het salaris en de toelagen die hij zou hebben ontvangen tussen de datum waarop zijn overeenkomst feitelijk wordt beëindigd en de einddatum van een opzegtermijn van zes maanden.

Dit lid is niet van toepassing in geval van verbreking van de overeenkomst op tuchtrechtelijke gronden.

HOOFDSTUK III

Salaris en toelagen

Artikel 8

Algemene bepalingen

1. De aan de functionarissen van het Satcen betaalde bezoldiging bestaat uit het basissalaris, een ontheemdingstoelage, en de gezinstoelagen en andere vergoedingen van sociale aard.

Op deze bezoldiging worden de bijdragen en heffingen ingehouden die de functionaris verschuldigd is op grond van de interne belasting, de pensioenregeling en de socialezekerheidsregeling.

2. De rekeningen-courant van de functionarissen worden uiterlijk in de loop van de laatste werkweek van de maand voor het te ontvangen bedrag gecrediteerd.

3. De functionarissen moeten het Satcen onverwijld informeren over eventuele wijzigingen in hun persoonlijke omstandigheden die financiële gevolgen kunnen hebben. Deze wijzigingen worden in aanmerking genomen voor de bezoldiging van de maand volgend op die waarin deze ter kennis van de administratie van het Satcen zijn gebracht, zonder terugwerkende kracht voor de reeds betaalde bezoldigingen.

4. Vorderingen tegen het Satcen voor de betaling van salarissen, vergoedingen, toelagen, voordelen of andere sommen uit hoofde van de toepassing van dit personeelsreglement vervallen twee jaar na de datum waarop de betaling had moeten plaatsvinden.

Verzoeken om in dit personeelsreglement bedoelde toelagen leiden evenwel tot een betaling van de overeenkomstige sommen met terugwerkende kracht, die uiterlijk ingaat drie maanden vanaf de datum waarop het Satcen schriftelijk in kennis werd gesteld van de feiten — naar behoren gedocumenteerd — op grond waarvan de betrokkene recht heeft op deze betalingen.

5. Een verzoek om betaling met betrekking tot een vordering tegen het Satcen dat na het verstrijken van de bovenstaande verjaringstermijnen zoals bedoeld in lid 4 is ingediend, kan in aanmerking worden genomen indien de overschrijding te wijten is aan buitengewone omstandigheden.

De verjaring wordt onderbroken door een schriftelijke vordering die vóór het verstrijken van de verjaringstermijn is ingediend.

6. Het recht van het Satcen om onverschuldigde betalingen terug te vorderen vervalt twee jaar na de datum waarop het Satcen tot de bevinding komt dat de betaling onverschuldigd was.

Er is geen verjaring indien de verstrekte informatie onjuist was ten gevolge van kwade trouw of grove nalatigheid.

7. Wanneer er vorderingen jegens een werknemer openstaan wegens onverschuldigde betalingen, geschiedt terugvordering door inhoudingen op de maandelijkse of andere aan de betrokken persoon verschuldigde betalingen, rekening houdend met zijn sociale en financiële situatie.

Artikel 9

Salaris

1. Basissalaris

Het nettobasissalaris komt overeen met het bedrag dat voor de rang en de salaristrap van elke functionaris wordt vermeld in de salarisschaal die elk jaar door het bestuur wordt goedgekeurd.

Het brutosalaris komt overeen met het nettobasissalaris, vermeerderd met het bedrag van het door die functionaris verschuldigde bedrag van de interne belasting.

2. Jaarlijkse aanpassing van basissalarissen en toelagen

a) Op 1 januari worden de basissalarissen en de toelagen voor de functionaris voor de referentieperiode aangepast volgens de aanbevelingen van het coördinatiecomité voor beloningen (Co-ordinating Committee on Remuneration — CCR) inzake de aanpassing van salarissen en toelagen.

b) De aanpassingen zijn van toepassing op de basissalarissen en de toelagen die van kracht zijn op 31 december van het voorafgaande jaar.

3. Betaalbaarheidsclausule

a) Het bestuur van het Satcen behoudt zich het recht voor om, indien uitzonderlijke of onvoorziene omstandigheden dat wettigen:

— de door het CCR aanbevolen jaarlijkse aanpassing te beperken tot de toepasselijke nationale consumentenprijsindex, en het bedrag van de aanpassing geleidelijk uit te betalen dan wel uit te stellen tot een latere datum in hetzelfde kalenderjaar;

— indien de directeur oordeelt dat het Satcen anders niet kan voldoen aan zijn financiële verplichtingen en essentiële operationele vereisten, te besluiten dat de door het CCR aanbevolen jaarlijkse aanpassing niet of slechts gedeeltelijk wordt doorgevoerd, en ook te besluiten op welk tijdstip een aanpassing wordt betaald;

b) De onder a) bedoelde maatregelen worden genomen in overeenstemming met de toepasselijke algemene rechtsbeginselen en na passend overleg tussen bestuur, directeur en personeelscomité van het Satcen.

c) Het bestuur van het Satcen behoudt zich het recht voor te bepalen of er inhaalaanpassingen, aanpassingen met terugwerkende kracht of concurrentieaanpassingen dienen te gebeuren.

Artikel 10

Ontheemdingstoelage

Er wordt een ontheemdingstoelage betaald aan een functionaris die bij zijn initiële aanstelling niet de nationaliteit heeft van de staat op het grondgebied waarvan zijn permanente standplaats zich bevindt, en die in de periode onmiddellijk voorafgaand aan de indiensttreding bij het Satcen niet ten minste drie jaar onderbroken op dat grondgebied heeft gewoond.

Die toelage is niet langer verschuldigd wanneer een functionaris wordt overgeplaatst naar het land waarvan hij de nationaliteit heeft.

Het bedrag van de toelage wordt vastgesteld overeenkomstig het bepaalde in bijlage II.

Indien een functionaris door het Satcen wordt aangesteld onmiddellijk nadat hij in het land waar hij zijn functie uitoefent, in dienst is geweest van een andere internationale organisatie of van de administratie van zijn eigen land, heeft hij recht op een ontheemdingstoelage en wordt bij de bepaling van het bedrag daarvan rekening gehouden met de dienstjaren bij zijn vorige werkgever.

Artikel 11

Gezinstoelagen en toelagen van sociale aard

1. Algemene bepalingen

De uit hoofde van dit artikel toegekende toelagen en soortgelijke toelagen waarop een echtpaar, of een niet gehuwde functionaris, uit een andere bron recht heeft, kunnen niet worden gecumuleerd.

Elke functionaris, diens echtgeno(o)t(e), personen ten laste of geregistreerde partner die uit andere bronnen een nationale of internationale toelage, soortgelijk aan de in dit artikel genoemde, ontvangen of recht daarop hebben, dienen de administratie van het Satcen daarover te informeren, opdat die toelage in mindering wordt gebracht op de hun door het Satcen toegekende toelagen.

Elke functionaris die de administratie van het Satcen bewust verkeerd informeert, of verzuimt te informeren, over een relevant feit en ten gevolge daarvan een toelage ontvangt waarop hij geen recht heeft, of een bedrag dat hoger is dan hetgeen waarop hij recht heeft, pleegt inbreuk op dit artikel en zal bijgevolg worden verplicht elk aldus ontvangen bedrag terug te storten, en kan ook aan tuchtmaatregelen worden onderworpen.

Wanneer het recht op toelagen ingaat na de datum van indiensttreding, ontvangt de functionaris deze toelagen vanaf de eerste dag van de maand waarin dat recht ingaat. Wanneer het recht op deze toelagen eindigt, blijft hij in het genot ervan tot het einde van de maand waarin dit recht eindigt.

De administratie van het Satcen mag alle officiële stukken of bewijsstukken verlangen of doen opvragen die zij noodzakelijk acht voor de vaststelling van het recht op een eventuele toelage of voor de berekening ervan.

2. Kostwinnerstoelage

a) Een kostwinnerstoelage wordt toegekend en maandelijks betaald aan een functionaris die:

i) gehuwd is;

ii) weduwnaar, van echt gescheiden, wettelijk gescheiden of ongehuwd is, en die ten minste één persoon ten laste heeft in de zin van het bepaalde in bijlage III bij dit reglement;

iii) een geregistreerd partnerschap buiten het huwelijk heeft gesloten, op voorwaarde dat:

— een officieel document wordt overgelegd dat door een bevoegde autoriteit van een lidstaat als zodanig is erkend en waaruit het geregistreerde partnerschap blijkt,

— geen van de partners gehuwd is of een ander partnerschap buiten het huwelijk heeft gesloten,

— geen van de volgende verwantschapsbetrekkingen tussen de partners bestaat: ouder en kind, grootouder en kleinkind, broer en zuster, tante of oom en neef of nicht, schoonzoon of schoondochter.

b) Deze toelage is gelijk aan 6 % van het nettobasissalaris en is niet lager dan het bedrag dat aan functionarissen in rang B3, eerste salaristrap, wordt betaald.

c) In geval van:

i) gehuwde functionarissen die geen personen ten laste hebben maar van wie de echtgenoot een bezoldigde beroepsbezigheid uitoefent, of

ii) een functionaris die een geregistreerd partnerschap buiten het huwelijk heeft gesloten, als bedoeld onder a) die geen personen ten laste hebben maar van wie de echtgenoot een bezoldigde beroepsbezigheid uitoefent,

en die geen personen ten laste heeft, maar van wie de partner een bezoldigde beroepsbezigheid uitoefent, is de betaalde toelage gelijk aan het verschil tussen het nettobasissalaris voor rang B3, eerste salaristrap, verhoogd met de toelage waarop de functionaris theoretisch recht heeft, enerzijds, en het bedrag van de beroepsinkomsten van de echtgenoot of geregistreerde partner anderzijds. Indien laatstgenoemd bedrag gelijk is aan of hoger is dan het eerstgenoemde, ontvangt de functionaris geen toelage.

De toelage wordt niet betaald aan een functionaris van wie de echtgenoot of geregistreerde partner zelf functionaris van het Satcen of personeelslid van een gecoördineerde organisatie is en een hoger basissalaris dan de betrokken functionaris ontvangt.

3. Toelage voor kinderen en andere personen ten laste

a) Er wordt een toelage voor kinderen of andere personen ten laste toegekend en maandelijks betaald aan de functionaris die in hoofdzaak en bij voortduring voorziet in het onderhoud van kinderen of andere personen ten laste als bepaald in bijlage III.

b) De toelage bestaat in een forfaitair bedrag voor elke persoon ten laste, dat jaarlijks wordt vastgesteld in de door het bestuur vastgestelde salarisschaal.

c) De toelage wordt, in geval van echtgenoten of geregistreerde partners die beiden bij het Satcen of een gecoördineerde organisatie werken, betaald aan de echtgenoot of partner die de kostwinnerstoelage of een gelijkwaardige toelage ontvangt.

d) De definities en de toekenningsvoorwaarden voor deze toelage zijn vermeld in bijlage III.

4. Schooltoelage

a) Er wordt een toelage toegekend en maandelijks betaald aan functionarissen die de kostwinnerstoelage ontvangen en van wie de kinderen ten laste, in de zin van het bepaalde in bijlage III, ten minste drie jaar oud zijn en regelmatig volledig dagonderwijs volgen bij een instelling voor kleuteronderwijs, basisonderwijs, middelbaar onderwijs of hoger onderwijs.

b) Deze toelage is gelijk aan tweemaal het maandelijkse bedrag van de toelage voor een kind ten laste en wordt voor elk kind uitbetaald.

c) De betrokken functionaris verstrekt de administratie van het Satcen bij het begin van elk schooljaar de nodige bewijsstukken.

5. Toelage voor gehandicapte kinderen of andere gehandicapte personen ten laste

a) Er wordt een toelage voor gehandicapte kinderen of andere gehandicapte personen ten laste toegekend en maandelijks betaald aan iedere functionaris die in hoofdzaak en bij voortduring voorziet in het onderhoud van een gehandicapt kind of een andere gehandicapte persoon ten laste. Het kind of de andere persoon ten laste moet voldoen aan de in bijlage III bepaalde criteria en voorwaarden.

b) De regels voor de toekenning en betaling van deze toelage zijn bepaald in bijlage IV.

6. Woontoelage

a) Er wordt maandelijks een woontoelage betaald aan de functionarissen van de rangen B, C, A1 en A2 die wonen in een woning waarvan zij huurder of onderhuurder zijn, en die aan de betaling van hun huur — met uitsluiting van alle huishoudelijke lasten die in het land van verblijf worden beschouwd als voor rekening van de huurder — een deel van hun bezoldiging besteden dat een forfaitair bedrag overschrijdt.

b) De berekeningswijze van deze toelage is vermeld in bijlage V.

c) De functionaris die een woontoelage ontvangt, moet iedere wijziging van de situatie die verandering zou kunnen brengen in zijn recht op het bedrag van de toelage, onmiddellijk ter kennis brengen van het hoofd van de administratie.

7. Vervoerstoelage

Op grond van het feit dat de werkplek ver van woonwijken ligt, het Satcen gelegen is op een militaire basis, en er geen openbaar vervoer van en naar die basis is, wordt aan functionarissen die niet wonen op de militaire basis waar het Satcen gelegen is, een forfaitaire maandelijkse vervoerstoelage toegekend. Het bedrag van die toelage wordt aan het begin van elk kalenderjaar vastgesteld door de directeur.

Artikel 12

Plaatsvervangerstoelage

1. Een functionaris kan worden aangewezen ad interim een ambt te vervullen in een hogere rang dan zijn huidige rang. Met ingang van de tweede maand van zijn dienstverband ad interim ontvangt hij een aanvullende toelage, gelijk aan het verschil tussen de bezoldiging, verbonden aan zijn huidige rang en salaristrap, en de bezoldiging welke overeenkomt met de salaristrap die hem zou toekomen, indien hij was aangesteld in de rang die overeenkomt met het ambt dat hij ad interim vervult.

Een dienstverband ad interim kan ten hoogste één jaar duren, behalve wanneer het, direct of indirect, strekt tot vervanging van een functionaris die is gedetacheerd, onder de wapenen is geroepen, dan wel een langdurig ziekteverlof geniet.

2. Er kan in individuele gevallen door de directeur voor bepaalde ambten een toelage voor bijkomende verantwoordelijkheden worden toegekend, wanneer de functionaris de verantwoordelijkheid draagt voor de leiding van een team waarin een of meer functionarissen van dezelfde rang werkzaam zijn. Het maximumbedrag van die toelage wordt aan het begin van elk kalenderjaar vastgesteld door de directeur.

Artikel 13

Inrichtingsvergoedingen bij benoeming en beëindiging van het mandaat

1. Inrichtingsvergoeding

a) Een functionaris ontvangt een inrichtingsvergoeding wanneer zijn woonplaats op meer dan 100 km van zijn standplaats gelegen was op het tijdstip van indiensttreding bij het Satcen of wanneer hij wordt overgeplaatst naar een andere standplaats en daardoor genoodzaakt is van woonplaats te veranderen.

b) Indien echtgenoten of geregistreerde partners beiden recht hebben op een inrichtingsvergoeding, wordt deze slechts uitgekeerd aan de echtgenoot of partner met het hoogste basissalaris.

c) De inrichtingsvergoeding bedraagt een maand basissalaris.

d) De inrichtingsvergoeding wordt uitbetaald na overlegging van bewijsstukken waaruit blijkt dat de functionaris zich in zijn nieuwe standplaats heeft gevestigd.

e) De functionaris die binnen twee jaar na zijn indiensttreding ontslag neemt, moet de helft van zijn inrichtingsvergoeding terugbetalen.

f) De directeur kan, bij wijze van uitzondering, afwijkingen van deze bepalingen inzake terugbetaling toestaan, wanneer hij van oordeel is dat de strikte toepassing daarvan voor de betrokkene bijzonder nadelige gevolgen met zich mee kan brengen.

2. Inrichtingsvergoeding bij beëindiging van de dienst

a) Een functionaris die aantoont dat hij zijn woonplaats kiest op een afstand van meer dan 100 km van zijn standplaats, heeft bij beëindiging van de dienst opnieuw recht op een inrichtingsvergoeding ten bedrage van een maand basissalaris, mits hij vier dienstjaren heeft volbracht en in zijn nieuwe betrekking geen soortgelijke vergoeding geniet.

b) Indien echtgenoten of geregistreerde partners beiden recht hebben op een inrichtingsvergoeding bij beëindiging van de dienst, wordt deze slechts uitgekeerd aan de echtgenoot of partner met het hoogste basissalaris.

c) De functionaris die meer dan twee en minder dan vier dienstjaren heeft volbracht, ontvangt een deel van deze inrichtingsvergoeding in verhouding tot de volbrachte diensttijd.

d) Indien een functionaris komt te overlijden, wordt de hier bedoelde inrichtingsvergoeding uitbetaald aan de overlevende echtgenoot of geregistreerde partner, of, bij gebreke van deze, aan de personen die in de zin van bijlage III te zijnen laste waren, zonder dat het tijdsbeding van punt a) van dit lid geldt.

e) De inrichtingsvergoeding wordt uitbetaald na overlegging van bewijsstukken waaruit blijkt dat de ambtenaar met zijn gezin, of, indien hij is overleden, zijn gezin, zich binnen zes maanden na de datum van beëindiging van de dienst/van het overlijden elders heeft gevestigd in een plaats die ten minste 100 km van zijn standplaats is verwijderd.

Artikel 14

Inhoudingen en heffingen

1. Interne belasting

De interne belasting is gelijk aan 40 % van het basissalaris voor de rang en de salaristrap die op de functionaris van toepassing is. Samen met het nettobasissalaris vormt dit bedrag het brutosalaris. Het bedrag van deze belasting is een maandelijkse inhouding die op de salarisstroken aan de debetzijde wordt vermeld.

2. Bijdragen aan de pensioenregeling

Hiervoor vindt een maandelijkse inhouding op de bezoldiging van de functionaris plaats die is goedgekeurd door de gecoördineerde organisaties voor de op personeelsleden toepasselijke pensioenregeling en die overeenstemt met een percentage van het nettobasissalaris. Dit bedrag wordt naar het pensioenreservefonds van het Satcen overgemaakt.

3. Bijdragen aan socialezekerheidsregelingen

Hiervoor vindt een maandelijkse inhouding op de bezoldiging van de functionarissen plaats. De minimale socialezekerheidsuitkeringen hebben betrekking op medische zorg, dekking van arbeidsongeschiktheid/invaliditeit en levensverzekering.

Een derde deel van de bijdragen aan de socialezekerheidsregeling komt ten laste van de functionaris; de resterende twee delen komen ten laste van het Satcen.

Dit percentage wordt aan het begin van het jaar voor de twaalf volgende maanden in overleg tussen het Satcen en de met de regeling belaste verzekeringsmaatschappij vastgesteld. Het bedrag van deze inhoudingen wordt aan het bedrag van het werkgeversaandeel toegevoegd.

4. Bijdrage voor de vergoeding voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Het Satcen levert voor functionarissen met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een bijdrage ter financiering van een vergoeding voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.

Deze bijdrage voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd wordt vastgesteld op 8,4 % van de nettomaandbezoldiging van de betrokken functionaris.

De bijdrage wordt maandelijks in een fonds gestort.

Artikel 15

Voorschotten en terugbetaling van voorschotten op de bezoldiging

1. Tenzij de directeur anders besluit kan het hoofd administratie van het Satcen binnen de grenzen van de beschikbare financiële middelen rentedragende voorschotten op salarissen verlenen aan functionarissen die zich in onvoorziene persoonlijke financiële moeilijkheden bevinden.

2. Deze voorschotten mogen niet meer bedragen dan drie maanden nettobasissalaris.

3. Terugbetaling van deze leningen vindt plaats door inhouding op de bezoldiging, binnen een termijn van maximaal tien maanden, te rekenen vanaf het eind van de maand waarin de lening is toegekend.

4. Indien de overeenkomst van een functionaris wordt beëindigd voordat een voorschot op de bezoldiging volledig is terugbetaald, is het saldo onmiddellijk verschuldigd. Het wordt in eerste instantie afgetrokken van de bezoldiging en, indien nodig, van de door het Satcen te verrichten betaling van het pensioen.

HOOFDSTUK IV

Reiskosten

Artikel 16

Inrichting en vertrek

1. De functionaris heeft recht op vergoeding van de reiskosten, voor zichzelf en de gezinsleden die met hem samenwonen, van de plaats waar hij vóór zijn benoeming gevestigd was naar de standplaats van het Satcen.

2. Dit recht is tevens van toepassing wanneer de functionaris de dienst definitief beëindigt en terugkeert naar het land waar hij vóór zijn benoeming gevestigd was of de equivalente kosten indien de functionaris naar een ander land verhuist, binnen zes maanden na de datum van beëindiging van de dienst.

3. Op de vergoedingen zijn de bepalingen van afdeling I van bijlage VI van toepassing.

Artikel 17

Verhuiskosten

1. Een functionaris heeft recht op betaling van de kosten van verhuizing van de plaats waar hij vóór zijn benoeming gevestigd was naar de standplaats van het Satcen.

2. Dit recht is tevens van toepassing wanneer een functionaris de dienst definitief beëindigt en binnen zes maanden na de datum van beëindiging van de dienst terugkeert naar het land waar hij vóór zijn benoeming gevestigd was.

3. De terugbetaling dekt de kosten van de verhuizing van de persoonlijke inboedel van de functionaris, met uitzondering van hun voertuigen, vaartuigen of andere vervoermiddelen, overeenkomstig bijlage VI.

4. De terugbetalingen worden rechtstreeks door het Satcen gedaan, tegen overlegging van de nota door de verhuisonderneming.

Artikel 18

Dienstreizen

Functionarissen hebben recht op vergoeding van kosten van dienstreizen die zij in opdracht van de directeur verrichten.

De vergoeding heeft betrekking op de eigenlijke reiskosten en op de verblijfskosten en bijkomende kosten in de plaats die het doel van de dienstreis was. De voorwaarden, tabellen en nadere bepalingen voor deze vergoeding worden vermeld in bijlage VII.

HOOFDSTUK V

Interne organisatie

Artikel 19

Arbeidsroosters en arbeidsduur

1. De functionarissen staan te allen tijde ter beschikking van het Satcen.

2. De normale arbeidsduur voor alle personeelsleden bedraagt 40 uur per week overeenkomstig een door de directeur vastgesteld algemeen rooster. Binnen deze grens kan de directeur passende roosters vaststellen voor bepaalde groepen functionarissen die met bijzondere werkzaamheden zijn belast.

3. Ingevolge operationele eisen en in het belang van de dienst kan de directeur, in overleg met het hoofd administratie, verlangen dat de werkzaamheden in ploegendienst worden georganiseerd. De normale arbeidsduur van een functionaris die ploegendienst verricht, mag niet meer bedragen dan het jaarlijkse totaal van de normale arbeidsduren.

4. De directeur kan flexibele werktijden toestaan naargelang de persoonlijke situatie van de functionaris of de specifieke eisen van zijn functie.

5. Uit hoofde van het dienstbelang kan van een functionaris verlangd worden zich buiten de normale arbeidsuren op het werk of thuis ter beschikking te houden.

6. De door een functionaris buiten de in lid 2 bedoelde arbeidsuren verrichte werkzaamheden geven recht op compensatie in vrije tijd of op beloning. Zonder voorafgaande toestemming van het verantwoordelijke hoofd van de afdeling gewerkte uren mogen evenwel nooit als overuren worden beschouwd. Overwerk wordt zo veel mogelijk beperkt.

Overuren geven de betrokkene recht

a) op een overeenkomstige compensatie in rusttijd, of

b) wanneer deze rusttijd niet kan worden toegekend omdat het dienstbelang dit vereist, op betaling van overuren tegen 133 % van het basissalaris.

7. Nachtarbeid: de tussen 20.30 uur en 7.00 uur verrichte werkzaamheden worden beloond als nachtarbeid; Indien deze werkzaamheden een ononderbroken voortzetting van werkzaamheden overdag vormen, worden zij evenwel slechts als nachtarbeid beschouwd wanneer zij ten minste 90 minuten van de nachtelijke periode beslaan.

a) Nachtarbeid tot maximaal de in lid 2 genoemde duur geeft recht op de toekenning van een aanvullende bezoldiging die gelijk is aan 50 % van het basissalaris.

b) Overwerk gedurende de nacht wordt vergoed tegen 150 % van de bezoldiging voor overwerk gedurende de dag.

8. In uitzonderlijke omstandigheden, ter beoordeling van de directeur, kunnen bepaalde functionarissen verplicht worden tijdens het weekeinde te werken. In dat geval geven de aldus gewerkte uren recht op compensatie in vrije tijd of op beloning.

9. Functionarissen in de rangen A4 en hoger ontvangen noch beloning, noch compensatie voor overuren of nachtarbeid.

10. De directeur stelt de regels voor de toepassing van dit artikel vast.

Artikel 20

Deeltijdwerk en telewerken

1. Een functionaris kan om toestemming voor deeltijdwerk of telewerken verzoeken.

De directeur kan die toestemming verlenen indien het belang van de dienst daardoor niet wordt geschaad.

2. Het Satcen geeft binnen een maand antwoord op het verzoek van de functionaris.

Artikel 21

Feestdagen en vrije dagen

De lijst van feestdagen en vrije dagen wordt door de directeur vastgesteld, rekening houdend met de in het Spaanse staatsblad (*Boletín Oficial del Estado*) en het *Publicatieblad van de Europese Unie* jaarlijks gepubliceerde officiële lijst van feestdagen.

Deze feestdagen worden niet in mindering gebracht op de verlofdagen van het personeel. Indien een van deze feestdagen op zaterdag of zondag valt, kan de directeur besluiten dat een andere dag verlofdag is.

Artikel 22

Verlof

1. Jaarlijks verlof

a) Rechten

Elke functionaris heeft per kalenderjaar recht op een betaald verlof van 2,5 werkdagen per vervulde dienstmaand.

De tussen 1 april en 30 juli aangeworven functionaris heeft recht op een voorschot van 15 verlofdagen op zijn jaarlijks verlof indien het verlof na deze laatste datum moet worden opgenomen.

Indien een functionaris op 31 december zijn vakantieverlof niet volledig heeft opgenomen, kan de directeur of zijn vertegenwoordiger toestemming geven om ten hoogste twaalf verlofdagen naar het volgende jaar over te boeken. De overgeboekte en niet vóór 30 juni opgenomen verlofdagen vervallen.

b) Administratieve procedure

De functionaris die verlof wenst op te nemen binnen de grenzen van hetgeen hem op grond van punt a) is toegekend, moet vooraf toestemming van de directeur of zijn vertegenwoordiger verkrijgen.

Hiertoe wordt door de administratie van het Satcen een verlofregister bijgehouden.

De te volgen procedure wordt beschreven in een door de directeur ondertekende interne nota.

c) Bij beëindiging van de dienst niet opgenomen verlof

Het bij beëindiging van de dienst niet opgenomen verlof vervalt. Op grond van een schriftelijke verklaring van de directeur waaruit blijkt dat dit verlof om redenen van strikt dienstbelang niet kon worden opgenomen, heeft de functionaris evenwel recht op een compensatie gelijk aan één dertigste van het maandelijkse basissalaris per niet gebruikte verlofdag.

2. Verlof zonder bezoldiging

a) De directeur kan op verzoek van een functionaris verlof zonder bezoldiging om persoonlijke redenen toestaan indien het belang van de dienst daardoor niet wordt geschaad.

b) De totale duur van dit verlof mag niet meer dan één jaar bedragen.

c) Tijdens dit verlof heeft de functionaris geen recht om in een hogere salaristrap te worden geplaatst of naar een hogere rang te worden bevorderd en worden zijn lidmaatschap van de in de artikelen 8 en 14 bedoelde socialezekerheidsregeling en de dekking van risico's uit hoofde van die regeling geschorst.

Een functionaris die geen winstgevende beroepsbezigheid uitoefent, kan evenwel, wanneer hij daartoe uiterlijk in de maand volgende op het begin van het verlof om redenen van persoonlijke aard een verzoek indient, in aanmerking blijven komen voor de bedoelde dekking, mits hij de daarmee corresponderende bijdragen te zijnen laste neemt.

Een functionaris die aantoont geen pensioenrechten via een andere pensioenregeling te kunnen verkrijgen, kan op zijn verzoek verdere pensioenrechten blijven verwerven, op voorwaarde dat hij de daarmee corresponderende bijdragen betaalt.

3. Ziekteverlof, moeder- en vaderschapsverlof, ouderschapsverlof en ander buitengewoon verlof

Naast vakantieverlof wordt in geval van ziekte, moederschap, vaderschap, ouderschap en in uitzonderlijke omstandigheden, buitengewoon verlof verleend.

De in deze gevallen te nemen maatregelen en de nadere bepalingen inzake dit verlof zijn vermeld in bijlage VIII.

Artikel 23

Verlof in de plaats van herkomst

1. Verlof in de plaats van herkomst wordt verleend aan alle personeelsleden die een ontheemdingstoelage ontvangen, met uitzondering van degenen die bij hun indiensttreding uitsluitend de nationaliteit van het land van de standplaats hadden.

a) Het verlof in de plaats van herkomst bedraagt acht werkdagen per twee jaar, verlengd met de duur van de reis, berekend op basis van de snelste vervoerwijze.

b) Het verlof in de plaats van herkomst kan zes maanden vóór de vervaldatum worden opgenomen.

c) Het verlof in de plaats van herkomst moet uiterlijk zes maanden na de vervaldatum worden opgenomen op straffe van verval voor de periode van twee jaar waarover het verschuldigd is. Met de datum waarop het verlof in de plaats van herkomst gedurende een bepaalde periode van twee jaar feitelijk wordt opgenomen, wordt geen rekening gehouden bij de bepaling van de datum van het volgende verlof in de plaats van herkomst.

d) Wanneer beide echtgenoten of geregistreerde partners bij het Satcen werkzaam zijn en beiden recht hebben op verlof in de plaats van herkomst, wordt dit aan hen verleend op de volgende voorwaarden:

i) indien beider plaats van herkomst zich in hetzelfde land bevindt, heeft elk van hen om de twee jaar recht op verlof in de plaats van herkomst in dit land;

ii) indien hun plaatsen van herkomst zich in twee verschillende landen bevinden, heeft elk van hen om de twee jaar recht op verlof in de respectieve plaatsen van herkomst;

iii) de te hunnen laste komende kinderen en, eventueel, de persoon die deze kinderen begeleidt, hebben slechts om de twee jaar recht op verlof in de plaats van herkomst; indien de plaatsen van herkomst van de ouders zich in twee verschillende landen bevinden, kan dit verlof in het ene of het andere land worden opgenomen.

2. De functionaris die verlof in de plaats van herkomst opneemt, heeft volgens artikel 18 recht op vergoeding van de reiskosten voor heen- en terugreis voor zichzelf, de kinderen te zijnen laste en, indien hij de gezinstoelage ontvangt, voor zijn echtgenoot of geregistreerde partner, maar niet op een dagvergoeding voor de duur van de reis.

3. De functionaris die ervan afziet verlof in de plaats van herkomst op te nemen, heeft geen recht op compensatie.

4. Verlof in de plaats van herkomst wordt slechts op de volgende voorwaarden verleend:

a) indien de betrokken functionaris zich schriftelijk ertoe verbindt dit verlof in het land van zijn officiële woonplaats op te nemen;

b) indien de betrokken functionaris zich schriftelijk ertoe verbindt niet zijn ontslag bij het Satcen in te dienen in de zes maanden die volgen op de datum waarop zijn recht op verlof in de plaats van herkomst vervalt (ongeacht de datum waarop hij dit verlof daadwerkelijk opneemt);

c) indien het hoofd van de afdeling verklaart dat hij waarschijnlijk geen gebruik van de diensten van de functionaris moet maken gedurende de verlofperiode.

De niet-naleving van de bepaling in punt a) verplicht betrokkene ertoe alle naar aanleiding van zijn verlof in de plaats van herkomst gemaakte kosten aan het Satcen te vergoeden, en kan er tevens toe leiden dat het nog verschuldigde jaarlijks vakantieverlof wordt verminderd met het aantal dagen verlof in de plaats van herkomst dat hem was verleend. Voorts kan de directeur besluiten dat van de punten b) en c) kan worden afgeweken, indien hij van oordeel is dat de strikte toepassing daarvan voor betrokkene onrechtvaardig zou zijn of tot bijzondere problemen zou leiden.

HOOFDSTUK VI

Beoordeling en bevordering

Artikel 24

Algemene bepalingen

1. Met uitzondering van de directeur wordt van alle functionarissen van het Satcen eenmaal per jaar, vóór 31 maart, het werk gedurende het vorige jaar beoordeeld.

De beoordeling heeft betrekking op de relatieve bekwaamheid van de functionarissen, en stelt het gezag in staat zich positief over een functionaris uit te spreken of, in het tegengestelde geval, eenieder te wijzen op zijn tekortkomingen met het oog op verbetering van de dienstverrichting.

2. De beoordeling betreft de algemene prestaties in verband met de post die de betrokken functionaris bekleedt en met de waarden van het Satcen (teamgeest, engagement, uitmuntendheid en proactiviteit). Deze beoordeling wordt samengevat in een jaarlijks beoordelingsverslag dat in het persoonlijk dossier van de functionaris wordt opgenomen.

3. Indien uit het beoordelingsverslag tekortschietende prestaties blijken, kan de directeur om een aanvullend tussentijds verslag na zes maanden verzoeken.

Artikel 25

Procedure

1. De directeur wijst de functionarissen aan die belast zijn met de voorstellen ter beoordeling van het personeel dat hun voor een deel of geheel ondergeschikt is.

2. Iedere functionaris wordt persoonlijk ontvangen door de functionaris die verantwoordelijk is voor zijn beoordeling. Hij neemt kennis van zijn jaarlijkse beoordeling. Hij ondertekent het beoordelingsrapport en verklaart hiermee dat hij er kennis van heeft genomen.

3. De jaarlijkse beoordeling is een administratief besluit voor intern gebruik. Er kan bij geen enkele externe instantie beroep tegen worden ingesteld.

4. Wanneer alle beoordelingen zijn opgesteld, roept de directeur een door hem voorgezeten bevorderingsraad bijeen die alle functionarissen omvat die een of meer beoordelingen hebben opgesteld.

De directeur stelt het reglement van de bevorderingsraad vast.

Artikel 26

Gevolgen van beoordelingen

1. De bevorderingsraad kan aan de directeur één van de volgende maatregelen voorstellen om personeelsleden te belonen wier prestaties als bijzonder goed worden beschouwd:

a) de toekenning van een financiële beloning;

b) een uitzonderlijke plaatsing in een hogere salaristrap;

c) een overgang naar de volgende hogere rang, indien de begroting deze bevordering toelaat.

2. Een onvoldoende beoordeling kan rechtvaardigen dat de functionaris gedurende een extra jaar dezelfde salaristrap behoudt.

3. Twee of meer achtereenvolgende onvoldoende beoordelingen kunnen het beëindigen of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst rechtvaardigen.

4. Indien uit het aanvullende tussentijdse verslag bedoeld in artikel 24, lid 3, geen verbetering in de prestaties van de functionaris blijkt, kan de directeur één van de onderstaande maatregelen nemen:

a) de functionaris behoudt dezelfde salaristrap gedurende een bijkomende periode van twaalf maanden;

b) de arbeidsovereenkomst van de functionaris wordt beëindigd overeenkomstig artikel 7, lid 3.

5. Over het bedrag van de financiële beloning bedoeld in lid 1 en de andere regels voor de toepassing van dit artikel wordt aan het begin van elk begrotingsjaar door de directeur een besluit genomen.

HOOFDSTUK VII

Tuchtprocedure

Artikel 27

Tuchtmaatregelen

1. Een functionaris of gewezen functionaris die, opzettelijk of uit nalatigheid, de hem door dit personeelsreglement opgelegde verplichtingen niet nakomt, stelt zich aan een tuchtmaatregel bloot.

2. Wanneer de directeur kennis krijgt van gegevens die het bestaan van een verzuim in de zin van lid 1 doen vermoeden, kan hij een administratief onderzoek instellen teneinde na te gaan of er inderdaad sprake is van een dergelijk verzuim.

3. De tuchtvoorschriften en -procedures en -maatregelen en de regels betreffende het administratief onderzoek staan in bijlage IX.

HOOFDSTUK VIII

Beroep en commissie van beroep

Artikel 28

Verzoeken

1. Iedere in dit personeelsreglement bedoelde persoon kan de directeur verzoeken om jegens hem een besluit te nemen in aangelegenheden die in dit personeelsreglement aan de orde komen. De directeur brengt zijn met redenen omklede besluit binnen twee maanden na de indiening van dit verzoek ter kennis van de betrokkene. Is bij het verstrijken van deze termijn geen antwoord op het verzoek ontvangen, dan geldt dit als een stilzwijgend besluit tot afwijzing, waartegen een klacht als bedoeld in de volgende leden kan worden ingediend.

2. Iedere in dit personeelsreglement bedoelde persoon kan bij de directeur een klacht indienen tegen een besluit waardoor hij zich bezwaard acht, hetzij omdat de directeur een besluit heeft genomen, dan wel omdat hij een, bij dit personeelsreglement verplichte maatregel niet heeft genomen. De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend. Deze termijn gaat in:

a) op de dag van bekendmaking van het besluit, indien het een algemene maatregel betreft;

b) op de dag waarop het besluit ter kennis wordt gebracht van degene tot wie het gericht is, doch uiterlijk op de dag waarop de betrokkene ervan kennis krijgt indien het een maatregel van individuele aard betreft; indien evenwel door een besluit van individuele aard een andere persoon dan degene tot wie het gericht is, zich bezwaard kan gevoelen, gaat de termijn voor deze persoon in op de dag waarop hij van dit besluit kennis krijgt en in elk geval uiterlijk op de dag van bekendmaking ervan;

c) op de dag waarop de antwoordtermijn verstrijkt, indien de klacht betrekking heeft op een stilzwijgend besluit tot afwijzing van een krachtens lid 1 ingediend verzoek.

3. De directeur brengt zijn met redenen omklede besluit binnen een maand na de indiening van deze klacht ter kennis van de betrokkene. Is bij het verstrijken van deze termijn geen antwoord op de klacht ontvangen, dan geldt dit als een stilzwijgend besluit tot afwijzing, waartegen een klacht in de zin van lid 5 kan worden ingediend.

Bij een negatief antwoord kan de functionaris om bemiddeling van de Europese Ombudsman verzoeken. Deze bemiddeling is niet verplicht.

4. Bemiddeling De directeur benoemt een Europese Ombudsman voor een verlengbare periode van drie jaar.

De Europese Ombudsman is een bevoegd en onafhankelijk jurist.

Hij ontvangt van de directeur en van de betrokken functionaris alle stukken die hij voor het onderzoek van het geschil nodig acht.

Binnen 15 dagen volgend op de dag waarop het geschil aan hem is voorgelegd, maakt hij zijn conclusies bekend.

Deze conclusies zijn noch voor de directeur, noch voor de functionaris bindend.

De kosten van de bemiddeling komen ten laste van het Satcen indien de conclusies door de directeur worden afgewezen; zij komen voor 50 % ten laste van de functionaris indien deze de inhoud ervan afwijst.

5. Wanneer het eerste middel tot beroep (beroep ad hoc) is uitgeput, staat het een functionaris vrij om beroep in te stellen voor de Commissie van beroep van het Satcen.

De samenstelling, werking en procedures van deze instantie worden beschreven in bijlage X.

6. De uitspraken van de Commissie van beroep zijn voor beide partijen bindend. Er kan geen beroep tegen worden ingesteld. De Commissie van beroep kan:

a) de betwiste beslissing nietig verklaren of bevestigen;

b) het Satcen veroordelen tot vergoeding van de reële schade die door de functionaris is geleden sedert de dag waarop de nietig verklaarde beslissing is ingegaan;

c) besluiten dat het Satcen tot een door de commissie bepaald maximum de door eiser gemaakte gemotiveerde kosten en de door de gehoorde getuigen gemaakte vervoers- en verblijfskosten vergoedt. Deze kosten worden berekend aan de hand van de bepalingen van artikel 18 en van bijlage VII van dit reglement.

HOOFDSTUK IX

Pensioenen

Artikel 29

Pensioenreglement

1. De regels en voorwaarden vervat in het pensioenreglement van het Satcen, overeenkomstig de pensioenregeling van de gecoördineerde organisaties, zijn van toepassing op de functionarissen van het Satcen. De „nieuwe pensioenregeling" van het Satcen is van toepassing op functionarissen die na 30 juni 2005 in dienst zijn getreden.

2. Alle bijdragen die door de functionarissen en het Satcen worden geleverd overeenkomstig lid 1, voeden het pensioenreservefonds en worden beheerd in overeenstemming met de financiële voorschriften van het Satcen.

HOOFDSTUK X

Detachering van functionarissen van het Satcen

Artikel 30

Detachering van functionarissen van het Satcen

Een gedetacheerd functionaris is een functionaris die, bij besluit van de directeur, in het belang van de dienst is aangewezen voor het tijdelijk vervullen van een ambt buiten het Satcen.

Op detachering in het belang van de dienst zijn de volgende regels van toepassing:

a) het besluit over detachering wordt genomen door de directeur nadat de betrokken functionaris is gehoord;

b) de duur van de detachering wordt bepaald door de directeur;

c) aan het eind van elke periode van zes maanden kan de betrokken functionaris verzoeken de detachering te beëindigen;

d) een gedetacheerde functionaris heeft recht op een aanvullende toelage, wanneer de totale bezoldiging die is verbonden aan het ambt van zijn detachering, minder bedraagt dan de bezoldiging die hem in zijn rang en salaristrap bij het Satcen toekomt; tevens heeft hij recht op vergoeding van alle extra kosten welke voor hem uit de detachering voortvloeien;

e) een gedetacheerd functionaris zet de betaling van de pensioenbijdrage voort op de grondslag van het salaris voor actieve dienst dat aan zijn rang en salaristrap in het Satcen is verbonden;

f) een gedetacheerd functionaris blijft in zijn ambt gehandhaafd en behoudt het recht om in een hogere salaristrap te worden geplaatst en naar een hogere rang te worden bevorderd;

g) na afloop van de detachering treedt de functionaris onmiddellijk weer in het vroeger door hem beklede ambt.

TITEL III

BEPALINGEN VAN TOEPASSING OP PLAATSELIJK PERSONEEL

Artikel 31

Statutaire bepalingen

Plaatselijke werknemers zijn hulpwerknemers die in beginsel voor korte tijd worden aangenomen. Zij hebben niet de hoedanigheid van internationale functionarissen en zijn integraal onderworpen aan de wetten en voorschriften van het gastland waar zij werkzaam zijn. Het volgende is van toepassing:

a) plaatselijk personeel bestaat uit werknemers die geen in de personeelsformatie van het Satellietcentrum opgenomen post bezetten;

b) onverminderd de bepalingen van deze titel, worden de arbeidsvoorwaarden van plaatselijke functionarissen, inzonderheid ter zake van:

   i) de voorwaarden van aanstelling en ontslag,

   ii) hun verlof, en

   iii) hun bezoldiging

   door het Satcen vastgesteld aan de hand van de regelgeving en de gebruiken van de plaats waar de plaatselijke functionaris werkzaam is;

c) plaatselijk personeel is gebonden door titel I en de volgende bepalingen van titel II:

   i) hoofdstuk II: artikel 5 (leeftijdsgrens voor het uitoefenen van een functie) en artikel 6 (medisch onderzoek);

   ii) hoofdstuk III: artikel 15 (voorschotten en terugbetaling);

   iii) hoofdstuk IV: artikel 18 (dienstreizen);

   iv) hoofdstuk V: artikel 19 (arbeidsrooster en arbeidstijden) en artikel 21 (feestdagen en vrije dagen);

   v) hoofdstuk VII: artikel 27 (tuchtmaatregelen) en bijlage IX (tuchtprocedure)

   en door eventuele daarop gebaseerde voorschriften.

Artikel 32

Sociale zekerheid

Wat de sociale zekerheid betreft, is het Satcen verantwoordelijk voor het werkgeversaandeel van de socialezekerheidsbijdragen uit hoofde van de geldende voorschriften in de plaats waar de plaatselijke werknemers hun taken vervullen.

Artikel 33

Bezoldiging

1. De bezoldiging van plaatselijke werknemers wordt bij overeenkomst vastgesteld en bestaat uit een nettomaandsalaris, met uitsluiting van bijkomende toelagen, ongeacht de gezinssituatie en de sociale situatie van de betrokkene.

2. Aangezien plaatselijke werknemers niet in aanmerking komen voor de pensioenregeling van de functionarissen, worden er op die grond geen bedragen op hun salaris ingehouden.

3. De bezoldiging van plaatselijke werknemers wordt aan het begin van het jaar verhoogd met het stijgingspercentage dat door het bestuur is vastgesteld voor de functionarissen.

TITEL IV

VERTEGENWOORDIGING VAN DE WERKNEMERS

Artikel 34

Vertegenwoordiging van de werknemers

1. Het personeelscomité vertegenwoordigt alle werknemers van het Satcen, als omschreven in artikel 1.

2. Het personeelscomité wordt door alle werknemers van het Satcen bij geheime verkiezingen voor een periode van twee jaar gekozen.

3. Het personeelscomité heeft tot taak:

a) de beroepsbelangen van alle werknemers van het Satcen te behartigen;

b) voorstellen te doen om het welzijn van alle werknemers te verbeteren;

c) suggesties te doen om sociale, culturele en sportieve activiteiten van het personeel te bevorderen;

d) de gezamenlijke werknemers te vertegenwoordigen bij de personeelsverenigingen van andere internationale organisaties.

4. Het mandaat ter uitvoering van dit artikel wordt door de directeur na overleg met het personeelscomité goedgekeurd.

BIJLAGE I

ONTSLAGVERGOEDING EN VERGOEDING IN VERBAND MET EEN OVEREENKOMST VAN BEPAALDE DUUR

(Artikel 7 van het reglement)

1. Recht op ontslagvergoeding of op vergoeding in verband met een overeenkomst van bepaalde duur

   a) Een ontslagvergoeding of een vergoeding in verband met een overeenkomst van bepaalde duur kan worden toegekend aan een functionaris wiens overeenkomst wordt beëindigd uit hoofde van artikel 7, lid 3, onder a), gevallen i) tot en met vi), van het reglement.

   b) De vergoeding is niet verschuldigd indien:

      i) de functionaris bij het Satcen een functie in dezelfde graad of hoger heeft gekregen;

      ii) de functionaris een nieuwe functie bij een andere internationale organisatie met een vergelijkbare bezoldiging heeft gekregen;

      iii) de functionaris op de datum waarop zijn functie afloopt, het recht heeft weer in dienst te treden van zijn vorige werkgever;

      iv) het contract van de functionaris ontbonden is als gevolg van een tuchtrechtelijke procedure.

2. Betaling van de vergoeding

   De functionarissen hebben recht op een vergoeding van 100 % van hun nettomaandbezoldiging per dienstjaar bij het Satcen.

   Onder nettobezoldiging moet worden verstaan het basissalaris, vermeerderd met alle toelagen en bijkomende vergoedingen die maandelijks worden betaald.

   Het bedrag van de aldus berekende vergoeding wordt echter geplafonneerd tot achttien maanden.

   Bovendien kan het bedrag van de vergoeding niet een groter aantal maanden of delen van maanden betreffen dan de periode die de betrokkene nog zou moeten vervullen om de leeftijdgrens van artikel 5 te bereiken.

   Ten slotte kan deze vergoeding, wanneer deze wordt toegevoegd aan het totale op grond van de pensioenregeling tot de leeftijd van 65 te ontvangen pensioen en aan de opzegvergoeding, niet meer bedragen dan de bezoldiging die de functionaris zou hebben ontvangen indien hij tot die leeftijd in zijn laatste rang en salaristrap in dienst was gebleven bij de organisatie.

BIJLAGE II

ONTHEEMDINGSTOELAGE

(Artikel 10 van het reglement)

1. De in artikel 10 van het personeelsreglement bedoelde functionarissen ontvangen maandelijks een ontheemdingstoelage. Deze bedraagt:

   a) Vóór 1 januari 1996 aangeworven functionarissen:

      i) functionarissen met kostwinnerstoelage: 20 % van het referentiesalaris;

      ii) functionarissen zonder kostwinnerstoelage: 16 % van het referentiesalaris.

   b) Vanaf 1 januari 1996 aangeworven functionarissen:

      i) functionarissen met kostwinnerstoelage: 18 % van het referentiesalaris gedurende de eerste tien dienstjaren;

      ii) functionarissen zonder kostwinnerstoelage: 14 % van het referentiesalaris gedurende de eerste tien dienstjaren.

2. De toelage wordt berekend op basis van de eerste salaristrap van de rang van aanwerving of bevordering. In het elfde, twaalfde en dertiende jaar worden de percentages 14 % en 18 % met een punt per jaar verminderd tot respectievelijk 11 % en 15 %.

3. Het bedrag van de ontheemdingstoelage is niet lager dan het basissalaris dat aan functionarissen in rang B3, eerste salaristrap, wordt betaald.

4. Personeelsleden die in aanmerking komen voor de ontheemdingstoelage met kinderen ten laste die geen schooltoelage ontvangen, hebben daarnaast recht op een toelage voor ontheemde kinderen zoals bepaald door de gecoördineerde organisaties.

BIJLAGE III

KINDEREN EN ANDERE PERSONEN TEN LASTE

(Artikelen 11 en 13 van het reglement)

1. Kinderen ten laste

a) Een wettig, wettelijk erkend natuurlijk of geadopteerd kind van de functionaris of van zijn echtgenoot of geregistreerde partner wordt beschouwd als ten laste komend van een functionaris indien deze grotendeels en gedurig voorziet in het onderhoud en de opvoeding van het kind; Een kind van een functionaris dat is toevertrouwd aan de zorg van een gescheiden of van tafel en bed gescheiden echtgenoot of van een voormalige geregistreerde partner, wordt beschouwd als ten laste van de functionaris als laatstgenoemde voor dit kind alimentatie moet betalen en ook daadwerkelijk betaalt als gevolg van een echtscheiding of scheiding van tafel en bed, of een authentieke akte die betrekking heeft op een dergelijke echtscheiding of scheiding van tafel en bed, in overeenstemming met het toepasselijke nationale recht.

b) Een gehandicapt kind van de functionaris of van zijn echtgenoot of geregistreerde partner, ongeacht de leeftijd van het kind, wordt beschouwd als een kind ten laste indien de functionaris grotendeels en gedurig voorziet in het onderhoud en het welzijn van het kind.

c) Een kind dat geen bezoldigde beroepsbezigheid uitoefent, wordt als ten laste van de functionaris komend beschouwd wanneer:

i) het jonger is dan 18 jaar, of

ii) het tussen 18 en 26 jaar oud is en voltijds naar school of de universiteit gaat of een beroepsopleiding bij een onderwijsinstelling volgt.

d) Een kind met een bezoldigde beroepsbezigheid

i) Een kind dat jonger is dan 26 jaar wordt geacht een bezoldigde beroepsbezigheid uit te oefenen indien het een maandsalaris ontvangt dat gelijk is aan 50 %, vóór aftrek, van het salaris van een functionaris met de rang C1, eerste salaristrap (schaal van het land van verblijf van het kind); in een dergelijk geval stelt de functionaris onmiddellijk het hoofd administratie hiervan in kennis.

ii) Occasionele verdiensten van een student gedurende enkele maanden worden verdeeld over twaalf maanden (1 januari tot en met 31 december).

2. Andere personen ten laste

Een persoon, niet zijnde een kind als bedoeld in punt 1, kan als ten laste van de functionaris komend worden aangemerkt als aan de volgende voorwaarden voldaan is:

i) het betreft een bloedverwant in de opgaande lijn of een rechtstreeks in de zijlijn of door huwelijk verwante persoon;

ii) deze persoon woont permanent onder hetzelfde dak als de functionaris of zijn echtgenoot of geregistreerde partner, of wordt om gezondheidsredenen regelmatig in een gespecialiseerde inrichting opgenomen;

iii) deze persoon beschikt niet over voldoende eigen middelen om in zijn onderhoud te voorzien.

BIJLAGE IV

PERSONEN MET EEN HANDICAP DIE TEN LASTE ZIJN

(Artikel 11 van het reglement)

1. Als persoon met een handicap wordt beschouwd een persoon die aan een beperking lijdt die een onvermogen van ernstige en permanente aard tot gevolg heeft en die medisch bevestigd is. Deze beperking vereist hetzij gespecialiseerde zorg, hetzij gespecialiseerd toezicht, dan wel gespecialiseerd onderwijs of een gespecialiseerde opleiding.

2. Het besluit om de toelage toe te kennen, wordt door de directeur genomen. Deze wint advies in bij een daartoe door hem samengestelde ad-hoccommissie, waarin ten minste één arts zitting heeft.

   In het besluit van de directeur wordt bepaald voor welke duur de toelage wordt toegekend, behoudens herziening.

3. Ernstige en chronische aantasting van de lichamelijke of geestelijke activiteit is het criterium voor de vaststelling van beperkingen waarvoor de desbetreffende bepalingen van dit reglement kunnen worden aangevoerd.

   Zo kunnen als personen met een handicap worden beschouwd, personen ten laste die lijden aan:

   a) een ernstige of chronische aandoening van het centrale of perifere zenuwstelsel, ongeacht de oorzaak daarvan: encefalopathieën, myopathieën en perifere verlammingen;

   b) een ernstige aandoening aan het bewegingsapparaat;

   c) een ernstige aandoening van een of meer zintuigen;

   d) een chronische geestesziekte die invaliditeit tot gevolg heeft.

   Deze lijst is niet volledig en heeft slechts indicatieve waarde. Zij kan niet als grondslag voor de beoordeling van de ernst van de beperking of de mate van onvermogen worden beschouwd.

   De toelage is gelijk aan het bedrag van de toelage voor een kind ten laste en komt bovenop deze toelage.

BIJLAGE V

WOONTOELAGE

(Artikel 11 van het reglement)

1. Het bedrag van de woontoelage is gelijk aan een deel van het verschil tussen het door de functionaris betaalde reële huurbedrag, na aftrek van alle lasten bedoeld in artikel 11, punt 6, onder a), van het reglement en een vast bedrag bestaande uit:

   a) 15 % van het nettobasissalaris voor personeelsleden in de rangen C en B tot en met graad B4;

   b) 20 % van het nettobasissalaris voor personeelsleden in de rangen B5 en B6;

   c) 22 % van het nettobasissalaris voor functionarissen in de rangen A1 en A2.

2. Het bedrag van dit deel is gelijk aan:

   a) 50 % voor ongehuwde personeelsleden en gehuwde personeelsleden zonder personen ten laste;

   b) 55 % voor personeelsleden met één persoon ten laste;

   c) 60 % voor personeelsleden met twee of meer personen ten laste.

3. De toelage bedraagt maximaal:

   a) 10 % van het nettobasissalaris van het betrokken personeelslid in de rangen C tot en met B4;

   b) 15 % van het netto basissalaris voor functionarissen in de rangen B5 en B6, A1 en A2.

   Onder nettobasissalaris moet worden verstaan het effectieve basissalaris zoals vermeld in de door het bestuur goedgekeurde jaarlijkse salaristrap, met uitzondering van elk ander onderdeel — positief of negatief — van de bezoldiging.

BIJLAGE VI

REIS- EN VERHUISKOSTEN

(Artikelen 16 en 17 van het reglement)

Afdeling I

Reiskosten van functionarissen en hun gezinnen tussen hun woonplaats en standplaats

1. Functionarissen wier woonplaats meer dan 100 km verwijderd is van hun standplaats, hebben onder de voorwaarden bepaald in artikel 16 van het reglement, recht op terugbetaling van de werkelijk gemaakte reiskosten:

   a) bij indiensttreding, voor het vervoer van hun woonplaats naar hun standplaats;

   b) bij overplaatsing van de standplaats waar zij zijn aangeworven naar een andere standplaats op meer dan 100 km;

   c) bij uitdiensttreding:

      i) hetzij voor het vervoer van de standplaats naar de plaats waar zij bij hun indiensttreding woonden;

      ii) hetzij voor het vervoer van de standplaats naar een andere dan de bovenbedoelde woonplaats, mits het bedrag van de te vergoeden kosten niet hoger is.

2. De onder het voorgaande punt bedoelde reiskostenvergoeding wordt geheel of gedeeltelijk geweigerd in de volgende gevallen:

   a) indien dit recht niet is ontstaan op het moment dat de functionaris in dienst is getreden;

   b) indien de betrokken kosten geheel of gedeeltelijk worden vergoed door een regering of een andere autoriteit;

   c) bij de uitdiensttreding, indien de reis niet is gemaakt binnen een termijn van drie maanden na de uitdiensttreding, of indien het terugbetalingsverzoek niet binnen 30 dagen na de reis bij de administratie van het Satcen is ingediend;

   d) bij uitdiensttreding, indien de betrokkene ontslag heeft genomen voordat hij twaalf maanden bij het Satcen in dienst is geweest.

3. Functionarissen die aan de voorwaarden in de twee voorgaande punten voldoen en de kostwinnerstoelage ontvangen, hebben bovendien recht op:

   a) de terugbetaling van de werkelijk gemaakte reiskosten voor hun echtgenoot of geregistreerde partner en hun kinderen ten laste, wanneer deze laatsten zich bij de functionaris op zijn standplaats hebben gevoegd;

   b) de vergoeding van de werkelijk gemaakt reiskosten voor hun echtgenoot of geregistreerde partner en hun kinderen ten laste bij de uitdiensttreding, met dien verstande dat vergoeding kan worden geweigerd indien de functionaris ontslag neemt voordat het twaalf maanden bij het Satcen in dienst is geweest.

4. Echtgenoten, geregistreerde partners, kinderen ten laste of andere personen ten laste als gedefinieerd in bijlage III, worden gelijkgesteld met functionarissen in dezelfde rang als de betrokkene.

Afdeling II

Verhuiskosten

1. Functionarissen van wie de woonplaats op meer dan 100 kilometer van de standplaats gelegen is, hebben recht op betaling van de werkelijk gemaakte kosten voor de verhuizing van hun persoonlijke inboedel in de volgende gevallen:

   a) bij indiensttreding;

b) bij overplaatsing voor een duur van meer dan twaalf maanden van de ene standplaats naar een andere standplaats op meer dan 100 km afstand;

c) bij uitdiensttreding, met dien verstande dat betaling kan worden geweigerd indien de functionaris ontslag neemt voordat hij twaalf maanden in dienst van het Satcen is geweest.

2. De vergoeding heeft betrekking op de kosten voor vervoer van de persoonlijke inboedel, met inbegrip van de verpakking en van verzekeringskosten ter dekking van eenvoudig risico (breuk, diefstal, brand).

Om aanspraak te kunnen maken op de vergoeding van kosten overeenkomstig deze afdeling, moet de functionaris vooraf het hoofd administratie ten minste twee prijsopgaven ter goedkeuring voorleggen. Beide prijsopgaven moeten betrekking hebben op hetzelfde gewicht (of volume) en dezelfde afstand.

Indien het hoofd administratie van mening is dat de voorgelegde prijsopgaven een redelijk bedrag te boven gaan, kan hij om prijsopgaven van andere verhuisfirma's verzoeken.

3. De functionaris kan slechts aanspraak maken op de in deze afdeling bedoelde betaling indien de desbetreffende kosten niet door een regering of een andere autoriteit worden vergoed.

BIJLAGE VII

KOSTEN VAN DIENSTREIZEN

(Bedoeld in artikel 18 van het reglement)

De functionaris die voor het Satcen een dienstreis maakt, heeft recht op volledige vergoeding van zijn vervoerskosten en op een dagvergoeding, die de verblijfskosten omvat buiten zijn standplaats uit hoofde van artikel 18 van het reglement.

Afdeling I

Vervoermiddelen

1. Algemene bepalingen

Dienstreizen van een functionaris vinden met de goedkoopste vervoermiddelen plaats, behoudens afwijkende bepalingen in deze afdeling.

Het vliegtuig en de trein worden als de gebruikelijke vervoermiddelen beschouwd. De directeur kan een functionaris op officiële dienstreis echter toestaan gebruik te maken van een persoonlijk of dienstvoertuig, in het bijzonder wanneer een arts verklaart dat de functionaris om medische redenen niet per vliegtuig kan reizen en reizen per trein niet mogelijk, te tijdrovend of te duur is.

Indien een functionaris op officiële dienstreis er de voorkeur aan geeft om, na daartoe toestemming te hebben verkregen, een ander dan het goedkoopste vervoermiddel te gebruiken, zijn de volgende regels van toepassing:

a) slechts de reiskosten op basis van het goedkoopste vervoermiddel worden vergoed;

b) de functionaris ontvangt slechts een vergoeding voor de tijd die zijn reis geduurd zou hebben indien hij het goedkoopste voertuig had genomen;

c) indien de reis als gevolg van deze keuze verscheidene werkdagen langer duurt, worden deze dagen in mindering gebracht op het vakantieverlof.

2. Vliegreizen

a) Behoudens toestemming van de directeur, reizen alle functionarissen in de toeristenklasse of een daarmee gelijkgestelde klasse.

b) Functionarissen hebben recht op reizen in business class of een gelijkwaardige klasse bij vluchten van meer dan vier uur of een totale reisduur van ten minste vier uur in twee vluchten.

3. Treinreizen

a) Functionarissen in de rangen A en B hebben het recht eerste klasse te reizen.

b) Reizen waarvoor gedurende meer dan 6 uur 's nachts moet worden gereisd, geven recht op vergoeding van de toeslagen voor een ligrijtuig of een slaaprijtuig.

4. Reizen over de weg — gebruik van particuliere voertuigen

a) De functionaris kan worden toegestaan om in het belang van het Satcen van zijn eigen auto gebruik te maken. In dat geval heeft hij recht op een kilometervergoeding, berekend op basis van de kortste gebruikelijke route. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het tarief dat van kracht is in het land waar het Satcen gevestigd is, ongeacht het land of de landen waar de dienstreis plaatsvindt; het geldende tarief wordt in een administratieve richtlijn vermeld. Het totaal vergoede bedrag mag niet groter zijn dan het bedrag dat het Satcen anders had moeten betalen.

b) Indien de betrokken functionaris toestemming heeft om andere functionarissen van het Satcen te vervoeren, wordt hem een extra kilometervergoeding toegekend van 10 % van de kilometervergoeding voor de eerste passagier en van 8 % van de kilometervergoeding voor iedere extra passagier. In dat geval ontvangen de meereizende functionarissen geen enkele reiskostenvergoeding; indien het volgen van een bepaald traject bijzondere kosten met zich meebrengt (zoals tolgeld, vervoer van de auto per schip of per veerboot) worden deze kosten aan de hand van bewijsstukken vergoed, met uitzondering van kosten voor luchtvervoer.

c) Een functionaris die van zijn eigen auto gebruikmaakt, moet vooraf aantonen dat hij een verzekering heeft afgesloten voor schade die bij een ongeval door derden wordt geleden, en vooral door de passagiers.

d) Bij een ongeval keert het Satcen geen enkele vergoeding uit voor geleden materiële schade.

Afdeling II

Dagvergoeding van functionarissen op dienstreis

1. Functionarissen op dienstreis hebben recht op een dagvergoeding waarvan de bedragen elk jaar door het bestuur worden vastgesteld.

   De directeur kan echter toestemming geven voor:

   a) de vaststelling van speciale bedragen voor landen waar de kosten van levensonderhoud hoger of lager zijn dan de gebruikelijke kosten;

   b) de uitkering van een hogere dagvergoeding dan die waarop een functionaris normaliter recht zou hebben, indien de officiële dienstreis daardoor gemakkelijker zou verlopen;

   c) de betaling van een vergoeding in geval van toekenning van ziekteverlof tijdens de officiële dienstreis, behoudens indien de dienstreis plaatsvindt in de plaats waar de functionaris woonachtig is.

2. De dagvergoeding wordt als volgt berekend:

   a) wanneer de officiële dienstreis een hotelverblijf omvat, wordt de functionaris het volledige bedrag van de dagvergoeding toegekend;

   b) wanneer de officiële dienstreis niet een hotelverblijf omvat:

      i) de dagvergoeding wordt niet toegekend voor perioden korter dan vier uur;

      ii) wanneer de dienstreis ten minste vier uur en korter dan acht uur duurt, ontvangt de functionaris 25 % van de dagvergoeding; wanneer de dienstreis ten minste acht uur en minder dan 24 uur duurt, ontvangt de functionaris 50 % van de dagvergoeding.

   c) Dienstreizen in de provincie Madrid geven geen recht op dagvergoeding. Kleine uitgaven waarvoor naar behoren toestemming is verleend (parkeerkosten, kilometervergoeding, taxi, kosten openbaar vervoer enz.) worden tegen overlegging van kwitanties vergoed.

   d) Voor de berekening van de dagvergoeding wordt, om rekening te houden met de duur van het vervoer naar/vanaf het hoofdstation of de luchthaven, de werkelijke duur van de reis vermeerderd met een vaste periode. Dit tijdvak wordt als volgt vastgesteld:

      i) twee uren worden toegevoegd vóór het begin van de treinreis (werkelijke vertrektijd van de trein) en nog eens twee uren worden toegevoegd na het eind (werkelijke aankomsttijd van de trein);

      ii) drie uren worden toegevoegd vóór het begin van de vliegreis (werkelijke vertrektijd van de vlucht) en nog eens drie uren worden toegevoegd na het eind (werkelijke aankomsttijd van de vlucht);

   e) functionarissen die een officiële dienstreis onmiddellijk willen laten voorafgaan door een weekend of een verlof ontvangen een dagvergoeding, gerekend vanaf 15.00 uur op de dag voorafgaand aan de officiële dienstreis;

   f) functionarissen die een officiële dienstreis onmiddellijk willen laten volgen door een weekend of een verlof ontvangen een dagvergoeding, gerekend tot 22.00 uur op de dag waarop de officiële dienstreis eindigt;

   g) in geval van overnachtingen wordt de vergoeding met 30 % verminderd indien deze zijn inbegrepen in de reiskosten (nachtboot, couchette of hut, per spoor of per vliegtuig) en met 50 % indien deze door een externe instantie worden verzorgd.

3. De vergoeding wordt geacht alle uitgaven te dekken die de functionaris op officiële dienstreis mogelijkerwijs moet maken, behoudens de onderstaande uitgaven, waarvoor een aanvullende vergoeding kan worden verstrekt:

   a) visumkosten en andere soortgelijke kosten die een officiële dienstreis met zich meebrengt;

   b) prijs van het vervoer van extra bagage, na uitdrukkelijke toestemming van de directeur;

c) naar behoren gerechtvaardigde communicatiekosten (internet, portokosten, telegramkosten, kosten voor interlokale of internationale telefoongesprekken enz.) die om redenen van dienstbelang worden gemaakt;

d) ontvangstkosten die de functionaris maakt onder de door de directeur bepaalde voorwaarden;

e) taxikosten, mits de directeur hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven en na overlegging van bewijsstukken.

Wanneer de huisvestingskosten in bepaalde omstandigheden meer dan 60 % van het bedrag van de dagvergoedingen belopen, kan het Satcen een gedeeltelijke of gehele vergoeding van het verschil toekennen, na overlegging van bewijsstukken en mits vastgesteld is dat deze extra uitgaven onvermijdelijk waren. Dit vergoede bedrag kan niet hoger zijn dan 30 % van de dagvergoeding.

BIJLAGE VIII

ZIEKTEVERLOF, MOEDER- EN VADERSCHAPSVERLOF, OUDERSCHAPSVERLOF EN ANDER BIJZONDER VERLOF

(Artikel 22 van het reglement)

1. Afwezigheid om gezondheidsredenen en ziekteverlof

   a) De functionaris die wegens ziekte of ongeval meer dan drie opeenvolgende dagen afwezig is, dient binnen drie dagen na de werkonderbreking een medische verklaring te overleggen.

   b) Wanneer de afwezigheid wegens ziekte of ongeval gedurende drie dagen of korter, waarvoor geen medische verklaring is overgelegd, in een zelfde kalenderjaar een totaal van negen dagen overschrijdt, kan dit reden zijn om deze duur in mindering te brengen op het jaarlijks verlof waar de betrokkene recht op heeft of, indien hij geen recht meer heeft op jaarlijks verlof, een daarmee overeenkomend bedrag in te houden op zijn bezoldiging.

   c) De functionaris die wegens ziekte of ongeval afwezig is, heeft recht op ziekteverlof en op zijn volledige bezoldiging en toeslagen gedurende ten hoogste dertien opeenvolgende weken, na overlegging van een medische verklaring.

   d) Een functionaris kan worden verzocht zich aan een medisch onderzoek te onderwerpen overeenkomstig artikel 6, lid 4, in geval van permanente afwezigheid wegens ziekte of ongeval gedurende meer dan dertien opeenvolgende weken, of in geval van veelvuldige afwezigheid van korte duur wegens ziekte.

   e) Het Satcen kan te allen tijde tijdens het ziekteverlof van een functionaris verlangen dat de betrokkene zich aan een medisch onderzoek door een onafhankelijk orgaan onderwerpt.

2. Besmettelijke ziekten, vaccinaties en ongevallen

   a) Iedere functionaris die een besmettelijke ziekte oploopt, mag niet op zijn werkplek verschijnen en moet onmiddellijk het hoofd administratie en personeel op de hoogte stellen van zijn ziekte. Indien in het gezin of bij de naasten van een functionaris een besmettelijke ziekte uitbreekt, moet de functionaris onmiddellijk het hoofd administratie hiervan op de hoogte stellen en zich aan de gezondheidsmaatregelen onderwerpen die deze laatste hem kan voorschrijven. Iedere functionaris die in contact komt met iemand die aan een besmettelijke ziekte lijdt en die om die reden verplicht is van zijn werkplek weg te blijven, heeft recht op zijn volledige bezoldiging; zijn afwezigheid gaat niet ten koste van zijn ziekteverlof, noch van zijn jaarlijks verlof.

   b) De functionarissen moeten zich aan de preventieve vaccinaties of inentingen onderwerpen die nodig worden geacht.

   c) Ieder ongeval waarvan een functionaris hetzij op zijn werk, hetzij buiten het Satcen, het slachtoffer zou kunnen zijn, dient door de betrokkene, hoe onschuldig het ongeval op het moment zelf ook kan lijken, zo snel mogelijk, met de naam en het adres van eventuele getuigen, aan het hoofd administratie te worden gemeld.

3. Bijzonder verlof, verlof wegens huwelijk, moederschapsverlof, vaderschapsverlof, ouderschapsverlof en bijzonder bezoldigd verlof

   a) Bijzonder verlof met volledige of gedeeltelijke bezoldiging kan niet langer dan acht dagen per jaar worden verleend; de directeur van het Satcen kan onbetaald verlof om uitzonderlijke of dringende persoonlijke redenen verlenen.

   b) Bij huwelijk van een functionaris wordt hem een bijzonder verlof van zes werkdagen met volledige bezoldiging verleend.

   c) Een moederschapsverlof met volledige bezoldiging, dat niet in mindering wordt gebracht op het ziekteverlof of het jaarlijks verlof, wordt verleend aan functionarissen, na overlegging van de vereiste medische verklaring. Dit moederschapsverlof bedraagt 16 weken.

   d) Het verlof gaat ten vroegste in zes weken vóór de in de verklaring aangegeven vermoedelijke datum van de bevalling, en eindigt ten vroegste tien weken en ten laatste 16 weken na de datum van de bevalling.

      In geval van geboorte van een meerling, voortijdige geboorte of geboorte van een kind met een handicap, wordt een verlof van 20 weken verleend.

   e) Een moederschapsverlof met volledige bezoldiging, dat niet in mindering wordt gebracht op het ziekteverlof of het jaarlijks verlof, wordt verleend aan een vrouwelijke functionaris die een kind jonger dan 18 jaar wettelijk adopteert.

      Dit moederschapsverlof bedraagt 16 weken en vangt aan op de datum van aankomst van het kind in zijn nieuwe woning.

      In geval van adoptie van meerdere kinderen of van een kind met een handicap, wordt een verlof van 20 weken toegekend.

f) Aan mannelijke functionarissen wordt een vaderschapsverlof van tien werkdagen met volledige bezoldiging verleend bij de geboorte of adoptie van een kind dat als persoon ten laste (als gedefinieerd in artikel 11, punt 3), wordt erkend en, in geval van adoptie, jonger dan 18 jaar is. In geval van geboorte van een meerling of van een kind met een handicap, wordt het verlengd tot twaalf werkdagen.

Het verlof vangt aan op de datum van geboorte van het kind of van de aankomst van het kind in zijn nieuwe woning, maar kan worden uitgesteld indien het kind in het ziekenhuis wordt opgenomen.

g) Iedere functionaris heeft, voor elk van zijn kinderen, recht op onbezoldigd ouderschapsverlof van ten hoogste twee maanden, dat moet worden opgenomen binnen een periode van twaalf maanden na de geboorte of de adoptie van het kind. Het verlof kan in verschillende perioden van ten minste één maand worden opgenomen, en de periode wordt niet bij het jaarlijks verlof geteld.

Gedurende het ouderschapsverlof blijft de functionaris bij het socialezekerheidsstelsel aangesloten. Hij blijft pensioenrechten verwerven en behoudt het recht op de kindertoelage, de schooltoelage en de toelage voor gehandicapte personen ten laste. Hij blijft in zijn ambt gehandhaafd en behoudt het recht om in een hogere salaristrap te worden geplaatst of naar een hogere rang te worden bevorderd.

Tijdens het ouderschapsverlof heeft de functionaris recht op een toelage van 800 EUR per maand; hij verricht in die periode evenwel geen andere bezoldigde beroepsbezigheden.

De bijdragen aan het socialezekerheidsstelsel komen volledig ten laste van het Satcen. De functionaris blijft pensioenbijdragen aan de pensioenregeling betalen en heeft recht op de relevante voordelen.

h) Personeelsleden die voor herhalingsoefeningen onder de wapenen zijn geroepen, hebben recht op een bijzonder bezoldigd verlof van maximaal twee weken per jaar of vier weken per twee jaar.

Perioden van herhalingsoefeningen die deze limieten overschrijden worden van het jaarlijks verlof afgetrokken.

Indien de functionaris financiële compensatie ontvangt van de nationale autoriteit waarvoor hij de dienst vervult, wordt het bedrag van deze compensatie op zijn bezoldiging in mindering gebracht.

BIJLAGE IX

TUCHTPROCEDURE

(Artikelen 2, 27 en 31 van het reglement)

Afdeling 1

qlgemene bepalingen

Artikel 1

1. Wanneer bij een administratief onderzoek de mogelijke persoonlijke betrokkenheid van een functionaris of een voormalig functionaris aan het licht wordt gebracht, wordt die functionaris hiervan spoedig op de hoogte gesteld mits het onderzoek daardoor niet wordt gehinderd.

2. In gevallen waarin voor het onderzoek absolute geheimhouding is vereist en waarin gebruik moet worden gemaakt van onderzoekprocedures die onder de bevoegdheid van een nationale gerechtelijke instantie vallen, kan de nakoming van de verplichting om de functionaris te vragen zijn oordeel te geven, in overleg met de directeur worden opgeschort.

Wanneer absolute geheimhouding is vereist, kan geen tuchtprocedure worden ingeleid voordat de betrokken functionaris zijn oordeel heeft kunnen geven.

3. Als na een administratief onderzoek blijkt dat een functionaris jegens wie bepaalde aantijgingen zijn geuit, niets ten laste kan worden gelegd, wordt het onderzoek zonder verder gevolg afgesloten bij besluit van de directeur, die de functionaris daarvan schriftelijk op de hoogte stelt. De functionaris kan vragen dat dit besluit in zijn persoonsdossier wordt opgenomen.

4. In ieder geval mogen conclusies die specifiek een met name genoemde functionaris betreffen, na afronding van het onderzoek pas worden vastgesteld nadat de betrokkene zijn oordeel over de feiten heeft kunnen geven. In de conclusies wordt naar dat oordeel verwezen.

Artikel 2

Wanneer het onderzoek is afgerond brengt de directeur de betrokkene daarvan op de hoogte en doet hij hem de conclusies van het administratieve-onderzoeksrapport toekomen.

Op grond van het onderzoeksrapport kan de directeur, nadat hij de betrokken functionaris inzage in al het bewijsmateriaal uit het dossier heeft gegeven en hem heeft gehoord:

a) besluiten dat tegen de betrokken functionaris geen duidelijke beschuldigingen kunnen worden ingebracht. De betrokken functionaris krijgt daarvan schriftelijk bericht, of

b) besluiten dat, zelfs indien verplichtingen niet zijn of lijken te zijn nagekomen, geen tuchtmaatregel wordt getroffen en, in voorkomend geval, de betrokken functionaris een waarschuwing geven, of

c) in geval van niet-nakoming van de verplichtingen, als bedoeld in artikel 27 van het personeelsreglement:

   i) besluiten de in afdeling 4 bedoelde tuchtprocedure in te leiden, of

   ii) besluiten een tuchtprocedure bij de tuchtraad te starten.

Artikel 3

Als de betrokken functionaris om objectieve redenen niet kan worden gehoord op grond van de bepalingen van deze bijlage, kan hem worden gevraagd schriftelijk commentaar te geven of zich door een persoon van zijn keuze te laten vertegenwoordigen.

Afdeling 2

Tuchtraad

Artikel 4

1. Wanneer overeenkomstig artikel 2 van deze bijlage een tuchtraad wordt ingesteld, kunnen de leden ervan worden gekozen uit het personeel van het Satcen of van Europese instellingen of organen.

2. De tuchtraad is samengesteld uit een voorzitter en twee permanente leden, die elk door een plaatsvervanger kunnen worden vervangen.

3. Voordat de tuchtraad zijn taken aanvangt, stelt hij een secretaris aan onder het personeel van het Satcen en stelt hij zijn eigen intern reglement vast, onder voorbehoud van de bepalingen in deze bijlage.

4. De secretaris van de tuchtraad is alleen aan het gezag van de tuchtraad onderworpen.

De secretaris van de tuchtraad is met name verantwoordelijk voor het lopende beheer van de tuchtraad en voor alle communicatie.

Artikel 5

1. De directeur en het in artikel 34 van het personeelsreglement bedoelde personeelscomité benoemen elk, tegelijkertijd, één permanent lid en één plaatsvervanger. Indien het personeelscomité om welke reden dan ook geen lid en geen plaatsvervanger heeft benoemd, kan de directeur voorlopige leden benoemen die hen vervangen totdat zij benoemd zijn.

2. De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de directeur.

3. De voorzitter, de leden en de plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van drie jaar. Het Satcen kan echter voor de leden en de plaatsvervangers een kortere periode vaststellen, met dien verstande dat die periode ten minste één jaar moet bedragen.

4. Binnen vijf werkdagen na de kennisgeving van de samenstelling van de tuchtraad kan het betrokken personeelslid één van de leden van de raad wraken. Ook de directeur mag één van de leden van de raad wraken. Binnen diezelfde periode mogen de leden van de tuchtraad zich om legitieme redenen laten verontschuldigen en moeten zij bij een belangenconflict aftreden.

Artikel 6

1. De voorzitter en de leden van de tuchtraad genieten volledige onafhankelijkheid bij het vervullen van hun taak.

2. De besprekingen en de werkzaamheden van de tuchtraad worden niet openbaar gemaakt.

Afdeling 3

Tuchtmaatregelen

Artikel 7

1. De directeur kan de volgende tuchtmaatregelen opleggen:

a) een schriftelijke waarschuwing;

b) een berisping;

c) tijdelijke opschorting van de plaatsing in een hogere salaristrap gedurende een periode van ten minste een maand en ten hoogste 23 maanden;

d) plaatsing in een lagere salaristrap;

e) tijdelijke terugzetting in rang gedurende een periode van ten minste 15 dagen en ten hoogste één jaar;

f) terugzetting in rang;

g) ontslag, de ontbinding van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebbend, met een gehele intrekking van de werkloosheidsvergoeding of vergoeding voor een overeenkomst van bepaalde duur.

2. In het geval van een gepensioneerde of een functionaris die een invaliditeitsuitkering ontvangt, kan de directeur voor een bepaalde periode besluiten tot een inhouding op het pensioen of op de invaliditeitsuitkering, waarbij deze maatregel geen gevolgen mag hebben voor de rechtverkrijgenden van de functionaris. Het inkomen van de betrokken functionaris mag echter niet lager zijn dan het minimum voor levensonderhoud dat overeenkomt met het basissalaris van een functionaris in rang C1/1, in voorkomend geval verhoogd met de gezinstoelagen.

3. Eén fout kan aanleiding geven tot slechts één enkele tuchtmaatregel.

Artikel 8

De opgelegde tuchtmaatregel moet in verhouding staan tot de ernst van de begane fout. Bij het bepalen van de ernst van de begane fout en van de te treffen tuchtmaatregel wordt inzonderheid rekening gehouden met:

a) de aard van de fout en met de omstandigheden waarin de fout is gemaakt;

b) de mate waarin ten gevolge van de begane fout schade is toegebracht aan de integriteit, de reputatie en de belangen van het Satcen;

c) de mate waarin bij het begaan van de fout sprake was van opzet of nalatigheid;

d) de redenen die de functionaris ertoe hebben gebracht de fout te begaan;

e) de rang en de anciënniteit van de functionaris;

f) de mate waarin de functionaris persoonlijk verantwoordelijk is;

g) het niveau van de taken en verantwoordelijkheden van de functionaris;

h) de vraag of er sprake is van recidive;

i) het gedrag van de functionaris gedurende zijn loopbaan tot dusver.

Afdeling 4

Tuchtprocedure buiten de tuchtraad om

Artikel 9

De directeur kan, zonder raadpleging van de tuchtraad, besluiten om een tuchtprocedure te beëindigen door een schriftelijke waarschuwing of een berisping te geven. De betrokken functionaris wordt in dat geval gehoord voordat de directeur deze maatregelen neemt.

Afdeling 5

Tuchtprocedure bij de tuchtraad

Artikel 10

1. Aan de tuchtraad wordt een rapport van de directeur voorgelegd waarin de ten laste gelegde feiten en, zo nodig, de — zowel verzwarende als verzachtende — omstandigheden waaronder deze hebben plaatsgehad duidelijk zijn omschreven.

2. Dit rapport wordt overgelegd aan de functionaris en aan de voorzitter van de tuchtraad, die het ter kennis brengt van de leden van de tuchtraad.

Artikel 11

1. Zodra het rapport ter kennis van de functionaris is gebracht, heeft die het recht binnen een redelijke tijdspanne bij de administratie van Satcen een verzoek tot inzage in te dienen en dat ook te krijgen, van zijn volledige persoonsdossier en om van alle ter zake dienende stukken een kopie te maken, met inbegrip van de stukken die zijn onschuld kunnen aantonen.

2. Na de dag van kennisneming van het rapport waardoor de tuchtprocedure wordt ingeleid, heeft de functionaris ten minste een maand de tijd om zijn verdediging voor te bereiden.

3. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

Artikel 12

Als de betrokken functionaris, in aanwezigheid van de voorzitter van de tuchtraad, ongeoorloofd gedrag zijnerzijds erkent en zonder voorbehoud akkoord gaat met het in artikel 10 van onderhavige bijlage bedoelde rapport, kan de directeur met inachtneming van het beginsel dat de op te leggen tuchtmaatregel in verhouding moet staan tot de ernst van de begane fout, de zaak aan de tuchtraad onttrekken.

Hierna brengt de voorzitter van de tuchtraad advies uit over de op te leggen tuchtmaatregel. In afwijking van artikel 9 van deze bijlage kan de directeur overeenkomstig deze procedure een van de in artikel 7, lid 1, onder a) tot en met d), van deze bijlage genoemde tuchtmaatregelen opleggen.

Alvorens de functionaris zijn fout toegeeft, wordt hij in kennis gesteld van de mogelijke gevolgen hiervan.

Artikel 13

Vóór de eerste vergadering van de tuchtraad kan de voorzitter één van zijn leden opdracht geven een algemeen verslag over de zaak uit te brengen en stelt hij de andere leden van de tuchtraad daarvan in kennis.

De tuchtraad kan verzoeken om verduidelijking van bepaalde elementen uit het verslag van de directeur. Beide partijen worden op de hoogte gebracht van het resultaat.

Artikel 14

1. De functionaris wordt door de tuchtraad gehoord; daarbij kan hij persoonlijk of via een tussenpersoon van zijn keuze schriftelijk of mondeling commentaar geven.

2. De functionaris en de directeur kunnen de tuchtraad verzoeken getuigen op te roepen.

3. Het Satcen wordt voor de tuchtraad vertegenwoordigd door een functionaris die daartoe door de directeur is gemachtigd.

Artikel 15

Na kennisneming van de hem voorgelegde bescheiden en rekening houdende met de eventuele schriftelijke of mondelinge verklaringen, brengt de raad met meerderheid van stemmen een met redenen omkleed advies uit over de vraag of de ten laste gelegde feiten inderdaad bestaan en, in voorkomend geval, over de tuchtmaatregel die naar zijn oordeel naar aanleiding van de ten laste gelegde feiten moet worden opgelegd. Dit advies wordt door alle leden van de raad ondertekend. Het advies wordt binnen twee maanden na de datum waarop het rapport van de directeur is ontvangen, naar de directeur en naar de functionaris doorgestuurd voor zover deze termijn in overeenstemming is met de complexiteit van het dossier.

Artikel 16

1. Indien de tuchtprocedure leidt tot een der maatregelen, genoemd in artikel 7 van de onderhavige bijlage, komen de tijdens de procedure op initiatief van de functionaris ontstane kosten, met name het honorarium van een persoon die hij heeft gekozen om hem bij te staan of hem te verdedigen, te zijnen laste.

2. De directeur kan echter in uitzonderlijke gevallen waarin die last voor de betrokken functionaris onevenredig zwaar zou zijn, anders beslissen.

Artikel 17

1. Na de functionaris te hebben gehoord neemt de directeur binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het advies van de raad, zijn besluit overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 8 en 9 van deze bijlage. Dit besluit dient met redenen te zijn omkleed.

2. Als de directeur besluit de zaak af te sluiten zonder een tuchtmaatregel op te leggen, stelt hij de functionaris daarvan onverwijld schriftelijk in kennis. De functionaris kan vragen dat het besluit in zijn persoonsdossier wordt opgenomen.

Afdeling 6

Schorsing

Artikel 18

1. Indien de directeur de functionaris grove schuld ten laste legt, bestaande in een verzuim van zijn professionele plichten of in een inbreuk op het gemene recht, kan de functionaris op ieder moment door de directeur voor bepaalde of onbepaalde duur worden geschorst.

2. De directeur neemt dat besluit na de betrokken functionaris te hebben gehoord, behalve in uitzonderlijke omstandigheden.

Artikel 19

1. In het besluit tot schorsing van de functionaris wordt bepaald of hij gedurende de tijd van zijn schorsing zijn gehele bezoldiging behoudt, dan wel of op de bezoldiging een bedrag wordt ingehouden dat bij hetzelfde besluit wordt vastgesteld. Het aan de functionaris betaalde bedrag mag in geen geval lager zijn dan het minimum voor levensonderhoud dat overeenkomt met het basissalaris van een functionaris in rang C1, eerste salaristrap, in voorkomend geval verhoogd met de gezinstoelagen.

2. De positie van de geschorste functionaris dient definitief te worden geregeld binnen zes maanden na de dag waarop het schorsingsbesluit van kracht werd. Wanneer na zes maanden geen besluit is genomen, ontvangt de betrokkene weer zijn volledige bezoldiging, behoudens toepassing van het bepaalde in lid 3.

3. De inhouding kan na de in lid 2 genoemde periode van zes maanden gehandhaafd blijven indien tegen de functionaris naar aanleiding van dezelfde feiten een strafrechtelijke vervolging is ingesteld en hij in verband met die vervolging in hechtenis is. In dergelijke gevallen ontvangt de functionaris pas weer zijn volledige bezoldiging wanneer de bevoegde rechter de hechtenis heeft beëindigd.

4. Indien hetzij jegens de betrokkene geen tuchtmaatregel is genomen, hetzij hem slechts een schriftelijke waarschuwing of een berisping is gegeven of zijn plaatsing in een hogere salaristrap tijdelijk is opgeschort, heeft hij alsnog recht op ontvangst van de bedragen die op grond van lid 1 op zijn bezoldiging zijn ingehouden; in dit geval wordt het te betalen bedrag verhoogd met de samengestelde interest berekend tegen een percentage van 3,5 % per jaar.

Afdeling 7

Parallelle strafrechtelijke vervolging

Artikel 20

Indien de functionaris wordt vervolgd naar aanleiding van feiten waarvoor tevens een tuchtprocedure overeenkomstig deze bijlage is ingesteld, wordt een definitieve beslissing in de tuchtprocedure pas genomen nadat de rechterlijke beslissing onherroepelijk is geworden.

Afdeling 8

Slotbepalingen

Artikel 21

De functionaris tegen wie een andere tuchtmaatregel dan tuchtrechtelijk ontslag is genomen, kan na drie jaar in geval van een schriftelijke waarschuwing of berisping en na zes jaar in geval van een andere tuchtmaatregel, verzoeken dat geen enkele aanwijzing betreffende de op hem toegepaste tuchtmaatregel meer in de stukken van zijn persoonsdossier voorkomt. De directeur besluit of dit verzoek wordt ingewilligd.

Artikel 22

Op grond van nieuwe, door relevante bewijsmiddelen gestaafde feiten kan de directeur de tuchtprocedure op eigen initiatief of op verzoek van de functionaris heropenen.

Artikel 23

Als de betrokkene niets ten laste kan worden gelegd overeenkomstig artikel 15 van deze bijlage, heeft deze het recht te vragen dat ter vergoeding van de geleden schade passende bekendheid wordt gegeven aan het besluit van de directeur.

Artikel 24

De directeur stelt nadere regels vast voor de toepassing van deze procedures.

BIJLAGE X

OMMISSIE VAN BEROEP

(Artikel 28 van het reglement)

1. Jurisdictie

De Commissie van beroep is bevoegd te beslissen over geschillen die zouden kunnen ontstan door schending van dit reglement of van de contracten bedoeld in artikel 7 van het reglement.

Daarte neemt zij kennis van de bezwaarschriften die door functionarissen, oud-functionarissen of hun rechthebbenden en/of hun vertegenwoordigers tegen een beslissing van de directeur worden ingediend.

De Comissie van beroep is ook bevoegd in zaken waarbij een functionaris een andere functionaris wil vervolgen via een nationale rechterlijke instantie en deze actie wordt verhinderd omdat de directeur weigert de immuniteit van laatstgenoemde functionaris op te heffen.

De Commissie van beroep is ook bevoegd te beslissen in geschillen betreffende zijn jurisdictie, zoals bepaald in dit reglement, of ander procedurevraagstukken.

2. Samenstelling en status

a) De Commissie van beroep bestaat uit een voorzitter en twee leden. Zij kunnen zich door plaatsvervangers laten vervangen. De voorzitter of een van de leden, alsmede zijn plaatsvervanger, moeten een juridische opleiding hebben.

b) De voorzitter, zijn plaatsvervanger, de leden en hun plaatsvervangers worden door het bestuur van het Satcen aangesteld voor de duur van vier jaar. Bij niet-beschikbaarheid wordt overgegaan tot een nieuwe aanstelling voor de duur van het nog lopende mandaat.

c) De vertegenwoordigers van de lidstaten dragen kandidaten voor bij het bestuur van het Satcen. De directeur kan ook kandidaten voordragen op basis van voorstellen van het Personeelscomité.

d) De leden van de Commissie van beroep oefenen hun functie geheel onafhankelijk uit. Zij maken geen deel uit van het personeel van het Satcen of van een delegatie van een lidstaat. Zij vragen of ontvangen van generlei persoon aanwijzingen.

e) Een lid van de Commissie van beroep die een belangenconflict heeft of lijkt te hebben, zoals bepaald in punt f) van deze alinea, trekt zich terug uit de zaak en brengt de voorzitter op de hoogte. Een partij kan een met redenen omkleed verzoek voor de wraking van een lid op grond van een belangenconflict indienen bij de voorzitter van de Commissie van beroep, die, na het betrokken lid om commentaar te hebben verzocht, een beslissing neemt over het verzoek en de partij schriftelijk op de hoogte brengt van zijn beslissing. Een verzoek om de voorzitter te wraken wordt naar een panel van twee leden doorverwezen voor een beslissing. Het secretariaat van de Commissie van beroep deelt de beslissing mee aan de betrokken partijen.

f) De term „belangenconflict" betekent elke factor die afbreuk doet of redelijkerwijs lijkt te doen aan het vermogen van een lid om onafhankelijk en onpartijdig te beslissen in een zaak die hem is toegewezen.

Een belangenconflict doet zich voor wanneer een zaak die aan een lid is toegewezen, een van de hieronder genoemde kenmerken behelst:

i) een persoon met wie het lid een persoonlijke, familiale of professionele relatie heeft;

ii) een zaak waarin het lid reeds vroeger in een andere hoedanigheid is opgetreden, bijvoorbeeld als adviseur, raadgever, deskundige of getuige;

iii) andere omstandigheden die het voor een redelijke en neutrale waarnemer doen voorkomen dat de deelname van het lid aan de beslechting van de zaak ongepast zou zijn.

g) Voordat hij zijn taken aanvangt, legt elk lid van de Commissie van beroep een verklaring af waarin hij bevestigt zijn functie onpartijdig en nauwgezet te zullen uitvoeren en plechtig belooft het geheim van de beraadslagingen van de Commissie van beroep te bewaren.

h) De taakomschrijving wordt in detail uitgelegd in een aanstellingsbrief die door het secretariaat van het bestuur van het Satcen is ondertekend.

i) De bezoldiging van de voorzitter, de leden en de plaatsvervangers wordt door het Satcen vastgesteld.

ii) De Commissie van beroep stelt haar eigen reglement vast, onder voorbehoud van de bepalingen van deze bijlage.

3. Secretariaat van de Commissie van beroep

a) De secretaris van de Commissie van beroep en zijn plaatsvervanger worden door de directeur uit het personeel van het Satcen aangewezen, voor een periode van vier jaar.

b) Bij de uitoefening van hun functie treden de secretaris van de Commissie van beroep en zijn plaatsvervanger als griffier op; zij zijn alleen aan het gezag van de Commissie van beroep onderworpen.

c) De secretaris van de Commissie van beroep is bevoegd voor administratieve aangelegenheden, met inbegrip van communicatie.

d) Alvorens hun taken aan te vangen leggen de secretaris van de Commissie van beroep en zijn plaatsvervanger de verklaring af als bedoeld in punt 2, onder e), van deze bijlage.

4. Beroepen

a) De bij de commissie ingediende beroepen zijn slechts ontvankelijk indien de verzoeker geen genoegdoening heeft gekregen toen hij de beslissing met een beroep ad hoc bij de directeur aanvocht.

b) De verzoeker beschikt over een termijn van 20 dagen na de kennisgeving van de beslissing waartegen hij bezwaar maakt of na de datum van weigering door één van de partijen van de conclusies van de Europese Ombudsman, om de Commissie van beroep schriftelijk te verzoeken de beslissing in te trekken of te wijzigen. Dit beroep wordt aan de secretaris van de Commissie van beroep gericht, die de ontvangst ervan bevestigt, de directeur van het Satcen op de hoogte stelt en de procedure start om de commissie bijeen te roepen.

c) De beroepen moeten bij het secretariaat van de Commissie van beroep worden ingediend binnen twee maanden na de kennisgeving van de aangevochten beslissing. In uitzonderlijke gevallen, in het bijzonder met betrekking tot pensioenaangelegenheden, kan de commissie echter beroepen aanvaarden die binnen één jaar na de kennisgeving van de aangevochten beslissing zijn ingediend.

d) De beroepen moeten schriftelijk worden gedaan; zij moeten alle door de betrokkene aangevoerde middelen bevatten en vergezeld gaan van bewijsstukken.

e) De beroepen hebben geen opschortende werking, behalve in het in punt 9, onder a), van deze bijlage bedoelde geval.

5. Beoordeling van de beroepen

a) De beroepen worden onmiddellijk ter kennis gebracht van de directeur, die zijn opmerkingen schriftelijk maakt. Een afschrift van deze opmerkingen wordt, binnen één maand na de kennisgeving van het beroep aan de directeur of zijn vertegenwoordiger, toegestuurd aan de secretaris van de Commissie van beroep en aan de verzoeker. Laatstgenoemde kan binnen 20 werkdagen na de kennisgeving aan hem of aan zijn vertegenwoordiger in rechte, hierop een schriftelijke repliek indienen, waarvan de secretaris van de Commissie van beroep onmiddellijk een afschrift aan de directeur of zijn vertegenwoordiger doet toekomen.

b) De beroepen, de schriftelijke memories en de bewijsstukken, de opmerkingen van de directeur en, in voorkomend geval, de repliek van de betrokkene worden door het secretariaat van de commissie ter kennis gebracht van de leden binnen drie maanden na de indiening van het bezwaar en ten minste vijftien dagen vóór de audiëntie waarin deze worden onderzocht.

c) De Commissie van beroep kan alle onderzoeken voeren die zij nodig acht, en kan met name de partijen verzoeken alle documenten en informatie te verstrekken die zij wenselijk acht voor de procedure.

d) De Commissie van beroep kan voorts te allen tijde een persoon of orgaan naar keuze aanstellen om een deskundig advies uit te brengen.

e) Alle partijen kunnen de Commissie van beroep voorstellen getuigen op te roepen en kunnen andere passende bewijsstukken voorleggen. Indien de Commissie van beroep hen erom verzoekt, kunnen personeelsleden voor de commissie verschijnen en bewijsmateriaal aanbrengen en getuigen.

6. Bijeenroeping van de Commissie van beroep

De Commissie van beroep wordt door haar voorzitter bijeengeroepen, die de plaats van de hoorzitting en de agenda voor elke zitting zal bepalen.

De datum van de hoorzitting wordt ten minste 15 werkdagen op voorhand door de secretais van de Commissie van beroep meegedeeld aan de leden van de commissie, de directeur en de verzoeker. Binnen diezelfde tijdspanne wordt een afschrift van de dossiers, zoals bepaald in punt 5, onder b), van deze bijlage, aan elk lid van de Commissie van beroep toegestuurd.

De Commisie van beroep moet in normale omstandigheden de haar voorgelegde beroepen binnen vier maanden na de datum van indiening ervan onderzoeken.

Om als rechtsgeldig te worden beschouwd moet de zitting van de Commissie van beroep bestaan uit de voorzitter of zijn plaatsvervanger en ten minste twee leden of hun plaatsvervangers.

7. Hoorzittingen van de Commissie van beroep

a) De hoorzittingen van de Commissie van beroep zijn openbaar (tenzij de commissie anders beslist). De beraadslagingen van de commissie zijn geheim.

b) De directeur en/of zijn vertegenwoordiger, alsmede de verzoeker en/of zijn vertegenwoordiger in rechte, wonen de hoorzitting bij en kunnen mondelinge verklaringen afleggen ter ondersteuning van de middelen die zij in hun schriftelijke memories naar voren hebben gebracht.

c) De Commissie van beroep kan inzage krijgen van alle stukken die zij nuttig acht voor de behandeling van de haar voorgelegde beroepen. Alle stukken die aan de commissie worden verstrekt, moeten tevens aan de directeur en aan de verzoeker worden verstrekt.

d) De Commissie van beroep hoort de partijen en alle getuigen waarvan zij de verklaring nuttig acht voor de behandeling. Iedere functionaris die als getuige is opgeroepen, is gehouden voor de commissie te verschijnen en kan niet weigeren de gevraagde informatie te verstrekken.

e) De verzoeker heeft recht op een forfaitaire bijdrage voor reis- en logieskosten, overeenkomstig bijlage VI van bij het personeelsreglement.

8. Hoorzitting bij verstek

a) De Commissie van beroep kan beslissen een zaak te behandelen in de afwezigheid van een partij of van beide partijen, mits de betrokken partijen naar behoren in kennis zijn gesteld van de datum van de hoorzitting.

b) Indien een partij of beide partijen, ofschoon naar behoren opgeroepen, niet voor de Commissie van beroep verschijnt of verschijnen zonder daarvoor een geldige reden te verstrekken, kan de Commissie van beroep de hoorzitting sluiten en zijn eindbeslissing nemen.

9. Uitspraken van de Commissie van beroep

a) In uitzonderlijke omstandigheden kan de commissie in een verkorte procedure besluiten dat de uitvoering van de aangevochten maatregel opgeschort wordt, totdat overeenkomstig punt b) een eindbeslissing is genomen.

b) De beslissingen van de commissie worden met meerderheid van stemmen genomen. Zij zijn schriftelijk en met redenen omkleed. Zij zijn niet vatbaar voor beroep en zijn één volle dag na hun kennisgeving voor beide partijen uitvoerbaar.

c) De commissie kan evenwel schrijffouten, rekenfouten of kennelijke vergissingen in een gegeven beslissing corrigeren. Herzieningsverzoeken moeten ingediend worden uiterlijk zes maanden nadat de vergissing aan het licht is gekomen.