DECIZII

DECIZIA (PESC) 2017/824 A CONSILIULUI

din 15 mai 2017

privind Statutul personalului Centrului Satelitar al Uniunii Europene

CONSILIUL UNIUNII EUROPENE,

având în vedere Decizia 2014/401/PESC a Consiliului din 26 iunie 2014 privind Centrul Satelitar al Uniunii Europene ([1]), în special articolul 8 alineatul (5),

având în vedere propunerea directorului Centrului Satelitar al Uniunii Europene,

având în vedere textul elaborat de consiliul de administrație al Centrului Satelitar al Uniunii Europene,

întrucât:

(1) Centrul Satelitar al Uniunii Europene este o agenție a Uniunii Europene, afiliată organizațiilor coordonate. Statutul personalului Centrului Satelitar al Uniunii Europene ar trebui adaptat la evoluțiile centrului și ale cadrului general de reglementare a normelor privind personalul care sunt în vigoare în organizațiile coordonate și, prin urmare, este necesară o revizuire a acestuia.

(2) Prin urmare, Statutul personalului Centrului Satelitar al Uniunii Europene, astfel cum a fost adoptat de Consiliu la 14 septembrie 2009 ([2]), ar trebui să fie înlocuit,

ADOPTĂ PREZENTA DECIZIE:

Articolul 1

Statutul personalului Centrului Satelitar al Uniunii Europene, astfel cum a fost adoptat de Consiliu la 14 septembrie 2009, se înlocuiește cu Statutul personalului anexat la prezenta decizie.

Articolul 2

Prezenta decizie produce efecte la 1 iunie 2017. Aceasta se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Adoptată la Bruxelles, 15 mai 2017.

Pentru Consiliu
Președintele
F. MOGHERINI

([1]) JO L 188, 27.6.2014, p. 73.
([2]) JO L 276, 21.10.2009, p. 1.

ANEXĂ

Cuprins

TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	9
TITLUL II	STATUTUL MEMBRILOR PERSONALULUI	11
Capitolul I	Dispoziții generale	11
Capitolul II	Recrutare și durata numirii	12
Capitolul III	Salarii și indemnizații	15
Capitolul IV	Cheltuieli de deplasare	20
Capitolul V	Organizare internă	21
Capitolul VI	Rapoarte și promovare	24
Capitolul VII	Sancțiuni disciplinare	25
Capitolul VIII	Contestații și comisia de contestații	25
Capitolul IX	Sisteme de pensii	26
Capitolul X	Detașarea membrilor personalului Satcen	26
TITLUL III	DISPOZIȚII APLICABILE MEMBRILOR PERSONALULUI LOCAL	27
TITLUL IV	REPREZENTAREA ANGAJAȚILOR	28
ANEXA I		29
ANEXA II		30
ANEXA III		31
ANEXA IV		32
ANEXA V		33
ANEXA VI		34
Secțiunea I	Cheltuielile de deplasare ale membrilor personalului și ale familiilor acestora între reședință și locul de muncă	34
Secțiunea II	Cheltuieli de mutare	34
ANEXA VII		36
Secțiunea I	Mijloace de transport	36
Secțiunea II	Diurna pentru membrii personalului care se deplasează în delegație oficială	37
ANEXA VIII		39
ANEXA IX		41
Secțiunea 1	Dispoziții generale	41
Secțiunea 2	Comisia de disciplină	42
Secțiunea 3	Măsuri disciplinare	42
Secțiunea 4	Proceduri disciplinare fără consultarea comisiei de disciplină	43
Secțiunea 5	Proceduri disciplinare înaintea comisiei de disciplină	43
Secțiunea 6	Suspendarea	45
Secțiunea 7	Urmărirea penală paralelă	45
Secțiunea 8	Dispoziții finale	45
ANEXA X		47

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Condiții generale

(1) Prezentul Statut al personalului se aplică angajaților recrutați pe bază de contract de Centrul Satelitar al Uniunii Europene (denumiți în continuare „angajați” și, respectiv, „Satcen”), cu excepția cazului în care consiliul de administrație a luat decizii în sens contrar în privința directorului și a directorului general.

(2) Termenul „angajat” se referă la următoarele persoane fizice:

(a) membrii personalului care dețin contracte cu Satcen și ocupă posturi bugetare enumerate în tabelul membrilor personalului anexat în fiecare an bugetului Satcen;

(b) membrii personalului local care dețin contracte cu Satcen în temeiul legislației naționale locale.

(3) Se consideră că orice trimitere din prezentul Statut al personalului la o persoană de sex masculin reprezintă totodată o trimitere la o persoană de sex feminin și viceversa, cu excepția cazului în care contextul indică în mod clar altfel.

(4) Tabelul membrilor personalului anexat bugetului Satcen indică numărul de posturi din fiecare categorie și grad.

Tabelul membrilor personalului diferențiază posturile permanente de cele temporare.

Posturile permanente sunt cele aferente activităților cu caracter permanent ale Satcen. Posturile temporare sunt cele aferente proiectelor sau activităților cu durată limitată.

(5) Directorul Satcen este autorizat să opereze modificări de natură tehnică la prezentul Statut al personalului, care să nu reprezinte o modificare a principiilor fundamentale prevăzute în prezentul Statut al personalului, cu acordul consiliului de administrație.

(6) Dispoziții detaliate privind punerea în aplicare a prezentului Statut al personalului se stabilesc, după caz, în normele de punere în aplicare stabilite de director, în urma consultării cu comitetul personalului.

Articolul 2

Dispoziții aplicabile tuturor angajaților

(1) Autoritatea

Angajații se supun autorității directorului și răspund în fața acestuia de exercitarea atribuțiilor care le revin, pe care se angajează să le îndeplinească în mod cât mai scrupulos și mai conștiincios posibil.

Un angajat răspunde de exercitarea atribuțiilor sale în fața directorului, prin intermediul superiorilor săi. Responsabilitatea subordonaților săi nu îl dispensează pe acesta de niciuna dintre propriile responsabilități, decât în măsura în care oricare astfel de subordonat poate să se fi făcut vinovat de nesupunere intenționată.

În cazul în care un angajat aflat în exercitarea atribuțiilor sale consideră că un ordin primit este necorespunzător sau este susceptibil să cauzeze probleme serioase dacă este dus la îndeplinire, acesta își informează de îndată în acest sens superiorul ierarhic direct, dacă este necesar în scris. În cazul în care superiorul său ierarhic direct confirmă ordinul în scris, angajatului îl duce la îndeplinire, dar poate solicita ca acesta să fie înaintat unei autorități superioare. Nu există obligația de a duce la îndeplinire un ordin care implică un act sau omisiune aflat sub incidența dreptului penal.

(2) Declarația

În momentul acceptării preluării funcției la Satcen, fiecare angajat subscrie următoarei declarații:

„Mă angajez în mod solemn să îmi exercit, în deplină loialitate, discreție și conștiinciozitate funcțiile care mi-au fost încredințate în calitatea de angajat al Centrului Satelitar al Uniunii Europene (Satcen) și să mă achit de aceste funcții având exclusiv în vedere interesele Satcen. Mă angajez de asemenea să nu solicit și să nu accept instrucțiuni în privința exercitării atribuțiilor mele din partea niciunui guvern sau niciunei alte autorități decât Satcen.”

(3) Conduită și confidențialitate

Angajații se comportă în orice circumstanță într-un mod compatibil cu statutul lor de reprezentanți ai Satcen. Aceștia se abțin de la orice acțiune sau activitate care ar putea submina în vreun fel demnitatea poziției lor sau bunul renume al Satcen.

De asemenea, angajații se comportă în mod obiectiv și imparțial și evită orice conflict de interese, precum și orice percepție sau aparență de conflict de interese în exercitarea atribuțiilor lor.

Angajații păstrează o discreție totală cu privire la toate aspectele referitoare la activitățile Satcen. În afara cazului în care își îndeplinesc atribuțiile, aceștia nu divulgă informații nepublicate, pe care le-au obținut în cadrul activității lor oficiale, cu excepția cazului în care au fost autorizați în acest sens de către director. Această obligație rămâne valabilă după ce aceștia au părăsit Satcen.

(4) Responsabilitatea financiară

Independent de derularea unei proceduri disciplinare, angajatul poate fi obligat să despăgubească Satcen, total sau parțial, pentru orice prejudiciu suferit de acesta ca urmare a unei abateri intenționate sau a unei neglijențe grave comise de angajat în timpul exercitării atribuțiilor sale sau în legătură cu acestea.

(5) Securitatea

În momentul ocupării funcției, angajații iau cunoștință de reglementările UE privind normele de securitate care se aplică Satcen în conformitate cu Decizia 2013/488/UE a Consiliului ([1]). Aceștia semnează o declarație prin care își recunosc responsabilitatea disciplinară și financiară în cazul nerespectării respectivelor reglementări.

(a) Toți angajații au obligația de a deține o autorizare de securitate care să le permită accesul la informații clasificate pe durata exercitării atribuțiilor lor. Cererea pentru o astfel de autorizare de securitate va fi adresată de către Satcen autorităților competente. În așteptarea autorizării de securitate oficiale, accesul temporar la informațiile clasificate poate fi acordat de către director în conformitate cu normele de securitate ale UE în vigoare.

(b) În conformitate cu prezentul Statut al personalului și cu normele de securitate ale UE în vigoare referitoare la necesitatea de a deține o autorizare de securitate, nicio numire nu se confirmă înainte ca autoritatea națională de securitate competentă să acorde autorizarea de securitate.

(c) Angajații informează de îndată ofițerul de securitate în caz de suspiciune că o informație clasificată a fost pierdută sau compromisă.

(6) Asistență și despăgubire

Satcen oferă asistență angajaților care, din cauza postului sau a atribuțiilor actuale în cadrul Satcen, sunt supuși, fără nicio vină proprie, amenințărilor, insultelor, defăimării sau atacului. Se poate acorda despăgubire pentru orice pagubă materială suferită, cu condiția ca:

(a) angajatul să nu fi provocat pagubele în cauză în mod intenționat sau prin neglijență;

(b) acesta să nu fi obținut nicio altă reparație;

(c) angajatul să transfere către Satcen toate pretențiile pe care le are față de o parte terță, în special față de companiile de asigurări.

Toate deciziile în acest domeniu care ar putea implica acțiuni sau plăți din partea Satcen îi revin directorului, care dispune de puterea discreționară de a evalua circumstanțele cazului și de a decide forma pe care ar trebui s-o îmbrace asistența și, dacă este cazul, tipul de despăgubire care ar trebui acordată.

(7) Drepturi de proprietate

Toate drepturile, inclusiv drepturile de proprietate, drepturile de autor și drepturile de brevet, aferente oricărei lucrări efectuate de un angajat în îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale, îi revin Satcen.

([1]) Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (JO L 274, 15.10.2013, p. 1).

(8) Activități externe

(a) Angajatul nu acceptă fără permisiunea directorului nicio distincție, decorație, favoare, cadou sau plată, de orice natură ar fi acestea, din partea vreunui guvern sau din altă sursă din afara Satcen, cu excepția celor pentru servicii efectuate fie înainte de numirea sa, fie în timpul concediului special pentru satisfacerea serviciului militar sau a altui serviciu național, și care sunt aferente unor astfel de servicii.

(b) Angajații se abțin de la orice acțiune sau declarație publică sau de la orice publicare în cazul în care o astfel de acțiune, declarație sau publicare este incompatibilă cu atribuțiile sau obligațiile unui funcționar public internațional sau susceptibilă de a implica responsabilitatea morală sau materială a Satcen.

(c) Un angajat care dorește să exercite o activitate externă, remunerată sau nu, sau să efectueze orice altă misiune în afara Satcen trebuie mai întâi să obțină permisiunea directorului. Această permisiune nu i se poate refuza decât în cazul în care activitatea sau misiunea în cauză este de natură să împiedice exercitarea atribuțiilor sale sau este incompatibil cu interesele Satcen.

(d) Angajatul nu poate deține în mod direct sau indirect interese într-o firmă comercială care ar putea, prin natura acestora, să compromită independența îndeplinirii atribuțiilor sale în cadrul Satcen.

(e) Dacă soțul sau partenerul înregistrat al unui angajat exercită o activitate profesională remunerată, angajatul informează directorul în acest sens. În cazul în care respectiva activitate se dovedește incompatibilă cu cea a angajatului și în cazul în care angajatul nu este în măsură să ofere garanții că aceasta se va încheia într-un anumit termen, directorul, după consultarea comitetului personalului, decide dacă angajatul este menținut în funcție sau este transferat într-un alt post.

(9) Candidatura pentru funcții publice sau politice

(a) Angajații care, din motive personale, intenționează să candideze pentru o funcție publică sau politică notifică directorul în privința acestei intenții.

(b) Tuturor angajaților care candidează pentru o funcție publică sau politică li se acordă concediu fără plată de la data la care au declarat că își încep campania electorală.

(c) Dacă este ales, angajatul solicită încetarea contractului său. O astfel de încetare nu atrage cu sine niciun drept la o indemnizație de șomaj sau la o indemnizație de încetare a contractului pe durată determinată.

(d) Dacă angajatul nu acceptă funcția publică sau politică, acesta are dreptul să își reia postul, în aceleași condiții salariale și de vechime în muncă de care a beneficiat în momentul în care și-a început concediul fără plată.

(e) Timpul petrecut în concediu fără plată nu este calculat ca vechime în muncă.

TITLUL II

STATUTUL MEMBRILOR PERSONALULUI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Articolul 3

Privilegii și imunități

Privilegiile și imunitățile de care beneficiază membrii personalului se acordă în interesul Satcen, și nu pentru propriul interes. Nu trebuie să se recurgă la acestea pentru evitarea obligațiilor private sau drept scuză pentru nerespectarea legilor sau a ordinii publice din statul-gazdă.

În cazul oricărui incident care implică aceste privilegii și imunități, membrul personalului în cauză raportează de îndată incidentul directorului. În cazul încălcării legislației locale, directorul poate decide anularea privilegiilor sau a imunităților dacă consideră că acest lucru este necesar.

CAPITOLUL II

Recrutare și durata numirii

Articolul 4

Recrutarea

(1) Ofertele de angajare se fac de către director, cu excepția celei privind postul de director. Satcen este responsabil de publicarea posturilor vacante.

(2) Atunci când un post devine vacant și nu poate fi ocupat din interior, se publică anunțul privind postul vacant care specifică atribuțiile care trebuie exercitate și calificările necesare postului.

(3) Membrii personalului sunt numiți de către director pe baza meritelor și a unei proceduri de concurs echitabile și transparente.

(4) Candidații trebuie să facă dovada cunoașterii aprofundate a uneia dintre limbile oficiale ale instituțiilor Uniunii Europene și a cunoașterii satisfăcătoare a unei alte astfel de limbi, în măsura necesară exercitării atribuțiilor care le revin.

(5) Recrutarea membrilor personalului se limitează la resortisanții statelor membre ale Uniunii Europene.

(6) Membrii personalului care intră sub incidența prezentului Statut al personalului se clasifică în conformitate cu categoriile și gradele organizațiilor coordonate.

(7) Membrii personalului sunt recrutați în treapta cea mai de jos a gradului postului pentru care au fost selectați. Cu toate acestea, directorul poate acorda o treaptă mai înaltă în cazul în care acest lucru se justifică.

(8) Directorul decide care posturi trebuie ocupate prin procedura de examinare internă sau prin procedura de concurs extern și prevede testele pe care trebuie să le susțină candidații la asemenea posturi. Directorul alcătuiește, dintre membrii personalului Satcen, comisiile de examinare sau de selecție, pe care le poate completa cu un examinator extern.

(9) Candidații invitați la Satcen pentru interviu sau examinare au dreptul la o contribuție forfetară pentru cheltuielile de deplasare și de cazare.

Articolul 5

Vârsta-limită pentru angajare

Vârsta-limită pentru angajare este prevăzută pentru sfârșitul lunii în care membrul personalului împlinește 65 de ani.

Din motive de ordin profesional temeinic justificate, directorul poate autoriza prelungiri de până la maximum douăsprezece luni suplimentare.

Articolul 6

Examene medicale

(1) Înainte de a fi recrutat, membrul personalului este examinat de către un medic autorizat de Satcen, care trebuie să certifice că acesta are condiția fizică necesară pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin.

(2) Membrii personalului trebuie să se supună unui examen medical în fiecare an.

(3) Un medic autorizat de Satcen oferă directorului consiliere, în calitate de expert, privind incapacitatea oricărui membru al personalului de a își ocupa în continuare postul.

(4) În cazul unui aviz medical negativ primit ca urmare a examenului medical prevăzut la alineatele (1) și (3), candidatul sau membrul personalului poate solicita, în termen de 20 de zile de la data la care Satcen i-a notificat respectivul aviz, examinarea cazului său de către o comisie medicală compusă din trei medici, unul ales de director, unul de către membrul personalului și unul ales de către ceilalți doi medici.

(5) Comisia medicală audiază medicul care a emis avizul negativ inițial. În cazul în care comisia medicală confirmă concluzia negativă a examenului medical prevăzut:

(a) la alineatul (1), candidatul suportă 50 % din onorarii și din costurile ocazionate;

(b) la alineatul (3), Satcen încearcă mai întâi să realoce membrului personalului un alt post, adecvat situației sale. Dacă această realocare nu este posibilă, Satcen decide încetarea contractul membrului personalului cu un preaviz de șase luni, iar comisia de invaliditate se întrunește pentru a stabili drepturile acestuia la pensia de invaliditate în temeiul condițiilor prevăzute de normele sistemului de pensii al Satcen.

Articolul 7

Numiri

(1) Durata

(a) Membrii personalului recrutați pentru posturi permanente sunt numiți pe o perioadă inițială de patru ani. Contractul specifică faptul că, cel târziu la sfârșitul celui de al treilea an al numirii, aceștia vor fi informați cu privire la următoarele:

(i) fie că numirea nu va fi prelungită;

(ii) fie că numirea va fi prelungită pe o durată nedeterminată;

(iii) fie că numirea va fi prelungită pe o perioadă determinată, care nu depășește patru ani, în cazul în care directorul consideră că o numire pe o perioadă nedeterminată nu este oportună în acel moment. Cu cel târziu un an înainte de expirarea acestei prelungiri, membrul personalului în cauză este informat fie că numirea sa nu va fi prelungită, fie că numirea sa va fi prelungită pe o perioadă nedeterminată.

(b) Contractele membrilor personalului recrutați pentru posturi temporare nu depășesc patru ani. Acestea pot fi reînnoite o singură dată, pentru o perioadă maximă de patru ani.

(c) La încetarea raporturilor de muncă, membrii personalului au dreptul la o indemnizație de șomaj sau la o indemnizație de încetare a contractului pe durată determinată, calculată în temeiul dispozițiilor cuprinse în anexa I.

(2) Perioada de probă

Primele șase luni ale contractului inițial reprezintă o perioadă de probă care începe la data preluării funcției, cu respectarea următoarelor condiții:

(a) în cazul în care, în cursul perioadei de probă, un membru al personalului este împiedicat să își exercite atribuțiile, ca urmare a unei boli sau a unui accident, pe o durată de cel puțin o lună, directorul îi poate prelungi perioada de probă cu o durată corespunzătoare; durata totală a perioadei de probă nu poate în niciun caz să depășească 12 luni;

(b) la expirarea perioadei de probă, se întocmește un raport privind capacitatea membrului personalului de a își exercita atribuțiile aferente postului, precum și privind eficiența și conduita sa în serviciu. Raportul respectiv este transmis membrului personalului în cauză;

(c) membrul personalului ale cărui rezultate nu s-au dovedit adecvate pentru a justifica menținerea în funcție este concediat;

(d) în cazul în care rezultatele membrului personalului aflat în perioada de probă se dovedesc, în mod evident, neadecvate, raportul asupra activității sale se poate întocmi în orice moment al perioadei de probă. Raportul este transmis membrului personalului în cauză;

(e) în baza raportului, directorul poate decide să concedieze membrul personalului înainte de încheierea perioadei de probă, acordându-i un preaviz de o lună; cu toate acestea, perioada de activitate nu poate depăși perioada normală de probă;

(f) membrul personalului care este concediat în timpul perioadei de probă ca urmare a unui raport negativ nu are dreptul la nicio compensație aferentă indemnizației de încheiere a contractului pe perioadă determinată.

Perioada de probă face parte integrantă din perioada contractului inițial. Aceasta este luată în calcul ca vechime în muncă și pentru drepturile de pensie.

(3) Încetarea contractelor

(a) Satcen poate decide încetarea sau poate să nu reînnoiască contractele în următoarele cazuri:

(i) ca urmare a eliminării postului bugetar ocupat de membrul personalului sau în cazul în care atribuțiile aferente postului membrului personalului sunt modificate astfel încât acesta nu mai deține calificările și experiența necesare postului, neexistând pentru membrul personalului niciun post alternativ adecvat în cadrul Satcen;

(ii) din cauza inadecvării profesionale a membrului personalului, fapt constatat corespunzător în două rapoarte succesive, astfel cum sunt definite la articolul 26;

(iii) din cauza incapacității fizice a membrului personalului, survenită în timpul deținerii funcției și confirmată de comisia de invaliditate în temeiul articolului 6 alineatul (4);

(iv) în urma retragerii din consiliul de administrație a statului membru al cărui resortisant este membrul personalului;

(v) în urma transferului sediului Satcen la o distanță de peste 100 km față de locul în care a fost angajat membrul personalului și a refuzului membrului personalului de a fi transferat;

(vi) în urma retragerii autorizării de securitate a membrului personalului din alte motive decât cele disciplinare;

(vii) în urma oricăror proceduri disciplinare care au stabilit abaterea sau responsabilitatea membrului personalului, astfel cum sunt definite la capitolul VII, sau care au avut drept rezultat retragerea autorizării sale de securitate.

În cazurile menționate la punctele (i)-(vi), contractele pot înceta sau pot să nu fie prelungite cu un preaviz de șase luni, iar în cazul menționat la punctul (vii) cu un preaviz de o lună.

(b) Un membru al personalului poate cere încetarea contractul cu un preaviz de trei luni din orice motiv personal, pe care nu este obligat să îl specifice.

(4) Indemnizația de șomaj și indemnizația de încetare a contractului pe perioadă determinată

(a) Pentru membrii personalului care dețin un contract pe durată nedeterminată:

— Cu excepția motivelor disciplinare, decizia de încetare a contractului de către Satcen atrage după sine indemnizații în condițiile prevăzute în anexa I.

— Încetarea contractului de către membrul personalului nu îi dă acestuia dreptul la o indemnizație de șomaj.

(b) Pentru membrii personalului care dețin un contract pe durată determinată:

— Cu excepția motivelor disciplinare, încetarea sau nereînnoirea contractului de către Satcen atrage după sine indemnizații în condițiile prevăzute în anexa I.

— Încetarea sau neacceptarea ofertei de reînnoire a contractului de către membrul personalului nu îi dă acestuia dreptul la o indemnizație de încetare a contractului pe perioadă determinată.

(5) Reducerea preavizului de încetare a contractului

Dacă interesul serviciului o cere, durata preavizului de la alineatul (3) litera (a) poate fi redusă de către Satcen; în acest caz, membrul personalului în cauză are dreptul la plata unei sume suplimentare, reprezentând salariul și indemnizațiile pe care le-ar fi primit daca data expirării efective a contractului său ar fi coincis cu terminarea preavizului de șase luni.

Prezentul alineat nu se aplică în cazul încetării din motive disciplinare.

CAPITOLUL III

Salarii și indemnizații

Articolul 8

Dispoziții generale

(1) Remunerația plătită membrilor personalului Satcen include salariul de bază, indemnizația de expatriere, alocațiile familiale și sociale.

Din aceste beneficii se scad contribuțiile și deducerile corespunzătore impozitului intern, sistemului de pensii și de asigurări sociale.

(2) Conturile curente ale membrilor personalului sunt creditate cu cuantumul datorat cel târziu în ultima săptămână lucrătoare a lunii.

(3) Membrii personalului trebuie să informeze fără întârziere Satcen în privința oricărei schimbări a situației personale care ar putea avea consecințe financiare. Respectivele schimbări sunt luate în calcul pentru remunerația corespunzătoare lunii care urmează notificării administrației Satcen cu privire la schimbările în cauză; nu se efectuează schimbări asupra remunerațiilor deja plătite.

(4) Creanțele împotriva Satcen pentru plata salariilor, indemnizațiilor, alocațiilor, prestațiilor sau a altor sume rezultate din aplicarea prezentului Statut al personalului se sting în termen de doi ani de la data la care plata ar fi fost datorată.

Cu toate acestea, solicitările de indemnizații prevăzute în prezentul Statut al personalului dau naștere la o plată retroactivă a sumelor corespunzătoare cumulând retroactiv cel mult trei luni de la data la care Satcen a primit notificarea în scris a elementelor care determină drepturile la plăți, susținută de documentația corespunzătoare.

(5) O cerere de plată pentru o creanță împotriva Satcen prezentată după expirarea termenului de prescripție de la alineatul (4) poate fi luată în considerare în cazul în care întârzierea este cauzată de circumstanțe excepționale.

Prescripția este întreruptă de o cerere în scris prezentată înainte de expirarea termenului de prescripție.

(6) Dreptul Satcen de a recupera orice plată efectuată în mod necuvenit se stinge în termen de doi ani de la data la care Satcen ia cunoștință de faptul că plata a fost necuvenită.

Nu există nicio prescripție în cazul în care informațiile furnizate au fost inexacte, din cauza lipsei de bună credință sau din neglijență gravă.

(7) În cazul în care există creanțe restante împotriva unui angajat referitoare la plăți necuvenite, recuperarea se efectuează prin deduceri din plățile lunare sau alte plăți datorate persoanei în cauză, luând în considerare situația sa socială și financiară.

Articolul 9

Salariul

(1) Salariul de bază

Salariul de bază net reprezintă cuantumul indicat pentru gradul și treapta unui membru al personalului în baremele aprobate în fiecare an de consiliul de administrație.

Salariul brut reprezintă salariul de bază net la care se adaugă impozitul intern de perceput de la membrul personalului.

(2) Ajustările anuale ale salariilor de bază și ale indemnizațiilor

(a) Salariile de bază și indemnizațiile membrului personalului se ajustează la 1 ianuarie, potrivit recomandărilor emise de comitetul de coordonare în materie de remunerație (CCR) pentru ajustarea salariilor și indemnizațiilor pentru perioada de referință.

(b) Ajustările se aplică salariilor de bază și indemnizațiilor în vigoare la data de 31 decembrie a anului precedent.

(3) Clauză de accesibilitate

(a) Consiliul de administrație al Satcen își rezervă dreptul, în cazul în care acest lucru se justifică prin circumstanțe excepționale sau neprevăzute:

— de a reduce ajustarea anuală recomandată de CCR la indicele național al prețurilor de consum aplicabil și de a introduce în etape cuantumul ajustării sau de a amâna introducerea cuantumului respectiv pe mai târziu în cursul anului calendaristic;

— de a decide, pe baza unei constatări a directorului, că Satcen nu ar putea preconiza, în alt fel și în mod rezonabil, să își îndeplinească obligațiile financiare și cerințele esențiale de funcționare, ca ajustarea anuală recomandată de CCR să fie acordată parțial sau să nu fie acordată deloc și, de asemenea, de a decide cu privire la calendarul pentru plata oricărei ajustări.

(b) Acțiunea prevăzută la litera (a) se ia în conformitate cu principiile generale de drept aplicabile și în urma unei consultări corespunzătoare între consiliul de administrație al Satcen, director și comitetul personalului.

(c) Consiliul de administrație al Satcen își rezervă, de asemenea, dreptul de a stabili dacă ar trebui efectuate ajustări de recuperare, retroactive sau de competitivitate.

Articolul 10

Indemnizația de expatriere

Indemnizația de expatriere este plătită membrilor personalului care, în momentul primei numiri, nu erau resortisanții statului pe teritoriul căruia se află locul lor de muncă permanent și care nu au avut reședință în mod continuu pe teritoriul statului respectiv timp de trei ani sau mai mult exact înainte de a fi angajați de Satcen.

Indemnizația respectivă nu se mai acordă în momentul în care un membru al personalului este transferat în țara al cărei resortisant este.

Cuantumul indemnizației se calculează în conformitate cu anexa II.

În cazul în care un membru al personalului este numit de Satcen imediat după ce a fost angajat în țara în care își exercită atribuțiile de către o altă organizație internațională sau de către administrația publică a propriei țări, el va avea dreptul la indemnizația de expatriere, iar anii de vechime acumulați la un fost angajator se iau în considerare la calcularea cuantumului indemnizației.

Articolul 11

Alocații familiale și sociale

(1) Reguli generale

Alocațiile prevăzute la prezentul articol și alte alocații similare la care are dreptul, dintr-o altă sursă, un cuplu căsătorit sau un membru al personalului celibatar nu sunt cumulative.

Orice membru al personalului care primește sau al cărui soț ori partener înregistrat sau ale cărui persoane aflate în întreținere primesc sau au dreptul să primească, din alte surse, o alocație națională ori internațională similară celor prevăzute la prezentului articol trebuie să informeze în acest sens departamentul administrației Satcen, astfel încât să se efectueze o deducere corespunzătoare din indemnizațiile care îi sunt acordate de Satcen.

Orice membru al personalului care, cu bună știință, a dezinformat sau nu a informat administrația Satcen despre un element relevant și, prin urmare, primește o alocație la care nu are dreptul, sau un cuantum mai mare decât cel la care are dreptul, încalcă prezentul articol și, prin urmare, va fi obligat să ramburseze orice cuantum astfel primit și poate fi, de asemenea, pasibil de măsuri disciplinare.

În cazul în care dreptul la alocații se naște după data angajării, membrul personalului primește drepturile respective din prima zi a lunii în cursul căreia se naște dreptul respectiv. Atunci când dreptul respectiv încetează, membrul personalului continuă să primească suma datorată până în ultima zi a lunii în cursul căreia încetează dreptul respectiv.

Administrația Satcen are dreptul să solicite orice document oficial sau piesă justificativă pe care o consideră necesară pentru a stabili dreptul de a beneficia de orice tip de alocație sau pentru a putea calcula cuantumul acesteia.

(2) Alocația pentru locuință

(a) Alocația pentru locuință se acordă și se plătește lunar oricărui membru al personalului care:

(i) este căsătorit;

(ii) este văduv, divorțat, separat legal sau necăsătorit și are în întreținere una sau mai multe persoane în sensul anexei III la prezentul Statut al personalului;

(iii) este înregistrat ca partener stabil în cadrul unei uniuni consensuale, cu condiția ca:

— cuplul să furnizeze un document juridic recunoscut ca atare, emis de o autoritate competentă a unui stat membru, care să ateste statutul lor de parteneri în cadrul unei uniuni consensuale;

— niciunul dintre parteneri să nu fie căsătorit sau angajat într-o altă uniune consensuală;

— partenerii să nu aibă niciunul dintre următoarele grade de rudenie: părinți, copii, bunici, nepoți, frați, surori, mătuși, unchi, nepoți, gineri, nurori.

(b) Alocația respectivă este egală cu 6 % din salariul de bază net și nu poate fi mai mică decât cuantumul care se plătește membrilor personalului încadrați în gradul B3 treapta 1.

(c) În cazul:

(i) unui membru al personalului căsătorit care nu are persoane în întreținere, dar al cărui soț exercită o activitate profesională remunerată; sau

(ii) unui membru al personalului care este înregistrat ca partener stabil în cadrul unei uniuni consensuale, astfel cum este definit la litera (a) și care nu are persoane în întreținere, dar al cărui partener exercită o activitate profesională remunerată,

alocația reprezintă diferența dintre salariul de bază net pentru gradul B3 treapta 1 plus alocația la care ar avea dreptul în mod teoretic membrul personalului și venitul soțului sau al partenerului înregistrat. Dacă al doilea cuantum menționat este egal cu primul sau mai mare decât acesta, nu se acordă nicio alocație.

Alocația nu se plătește unui membru al personalului al cărui soț sau partener înregistrat este membru al personalului Satcen sau al unei organizații coordonate și al cărui salariu de bază este mai mare decât al membrului personalului.

(3) Alocația pentru copii și alte persoane aflate în întreținere

(a) Alocația pentru copii și alte persoane aflate în întreținere se acordă și se plătește lunar oricărui membru al personalului care asigură în mod principal și continuu întreținerea copiilor sau a altor persoane, astfel cum sunt definite în anexa III.

(b) Alocația reprezintă un cuantum fix pentru fiecare persoană aflată în întreținere, stabilit în fiecare an în baremele aprobate de consiliul de administrație.

(c) În cazul în care ambii soți sau parteneri înregistrați lucrează pentru Satcen sau pentru o organizație coordonată, alocația se plătește acelui soț care primește alocația pentru locuință sau un echivalent al acesteia.

(d) Definițiile și condițiile de acordare a alocației sunt prevăzute în anexa III.

(4) Alocația pentru educație

(a) Alocația pentru educație se acordă și se plătește lunar tuturor membrilor personalului care au dreptul la alocație pentru locuință și ai căror copii aflați în întreținere, astfel cum sunt definiți în anexa III, au vârsta de cel puțin trei ani și frecventează regulat grădinița sau cursurile la zi ale învățământului primar, secundar sau superior.

(b) Alocația este egală cu de două ori cuantumul alocației pentru copilul aflat în întreținere și se plătește pentru fiecare copil.

(c) Membrul personalului în cauză furnizează administrației Satcen toate piesele justificative la începutul fiecărui an școlar.

(5) Alocație pentru copii cu handicap și alte persoane cu handicap aflate în întreținere

(a) Alocația pentru copii cu handicap și alte persoane cu handicap aflate în întreținere se acordă și se plătește lunar pentru copiii cu handicap sau persoanele cu handicap aflate în întreținere oricărui membru al personalului care este responsabil în mod principal și continuu de îngrijirea acestora. Copilul sau persoana aflată în întreținere trebuie să îndeplinească criteriile și condițiile prevăzute în anexa III.

(b) Detaliile acordării și plății alocației sunt prezentate în anexa IV.

(6) Indemnizație pentru chirie

(a) Indemnizația pentru chirie se plătește lunar membrilor personalului de grad B, C, A1 și A2 care sunt locatari și sublocatari și care plătesc o chirie – excluzând orice taxă pentru servicii considerată în sarcina locatarului în țara de reședință – care depășește o cotă-parte specificată din beneficiile acestora.

(b) Metoda de calcul al indemnizației este prevăzută în anexa V.

(c) Membrii personalului care primesc o indemnizație pentru chirie informează șeful administrației de îndată ce intervin schimbări în situația lor care le-ar putea afecta eligibilitatea pentru respectiva indemnizație sau cuantumul acesteia.

(7) Indemnizație de transport

Având în vedere că locul de muncă este departe de zonele rezidențiale iar Satcen este situat într-o bază militară care nu este deservită de transportul public, membrii personalului care nu locuiesc în baza militară în care este situat Satcen primesc o indemnizație forfetară lunară pentru transport. Cuantumul indemnizației se stabilește de către director la începutul fiecărui an calendaristic.

Articolul 12

Indemnizație pentru atribuții suplimentare

(1) Unui membru al personalului i se poate solicita să ocupe temporar un post într-un grad care este superior gradului său actual. Începând cu cea de a doua lună a unui astfel de interimat, acesta primește o indemnizație diferențiată egală cu diferența dintre remunerația aferentă gradului și treptei sale actuale și remunerația de care ar beneficia pentru treapta în care ar fi încadrat în cazul în care ar fi numit în gradul corespunzător postului pentru care asigură interimatul.

Durata unui interimat este de maximum un an, cu excepția cazului în care, în mod direct sau indirect, acesta are ca obiect înlocuirea unui membru al personalului detașat în alt post, chemat să satisfacă serviciul militar ori aflat în concediu de boală de lungă durată.

(2) O indemnizație pentru responsabilități suplimentare poate fi acordată pentru anumite posturi, de la caz la caz, de către director în cazul în care membrul personalului trebuie să își asume responsabilitatea pentru conducerea unei echipe în care unul sau mai mulți membri ai personalului au același grad ca al său. Cuantumul maxim al unei astfel de indemnizații este stabilit de director la începutul fiecărui an calendaristic.

Articolul 13

Indemnizația de instalare și de reinstalare

(1) Indemnizația de instalare

(a) Indemnizația de instalare se acordă membrilor personalului a căror reședință personală se situa la o distanță mai mare de 100 km de locul de muncă în momentul în care au acceptat angajarea în cadrul Satcen sau când aceștia sunt transferați la un nou loc de muncă și sunt, prin urmare, obligați să-și schimbe locul de reședință.

(b) În cazul în care un membru al personalului și soțul său sau partenerul său înregistrat au amândoi dreptul la indemnizația de reinstalare, aceasta se plătește numai persoanei al cărei salariu de bază este mai mare.

(c) Cuantumul indemnizației este egal cu un salariu de bază pentru o lună.

(d) Indemnizația de instalare se plătește la prezentarea documentelor care atestă faptul că membrul personalului s-a instalat la noul său loc de muncă.

(e) Membrii personalului rambursează jumătate din indemnizația de instalare dacă demisionează mai devreme de doi ani de la numirea lor.

(f) Directorul poate autoriza o excepție de la dispozițiile de reglementare a rambursării în cazul în care aplicarea strictă a acestora ar putea antrena dificultăți deosebite.

(2) Indemnizație de reinstalare

(a) Membrul personalului care demonstrează că s-a mutat, noua sa reședință personală fiind la o distanță mai mare de 100 km de locul de muncă, are dreptul, la încetarea raporturilor de muncă, la o indemnizație de reinstalare egală cu salariul de bază pentru o lună, cu condiția să fi efectuat patru ani de serviciu și să nu fi beneficiat de o indemnizație similară la noul loc de muncă.

(b) În cazul în care un membru al personalului și soțul său sau partenerul său înregistrat au amândoi dreptul la indemnizația de reinstalare, aceasta se plătește numai persoanei al cărei salariu de bază este mai mare.

(c) Un membru al personalului care a efectuat mai mult de doi ani, dar mai puțin de patru ani în serviciu primește o indemnizație de reinstalare proporțională cu durata serviciului său.

(d) În caz de deces al unui membru al personalului, indemnizația de reinstalare se plătește soțului supraviețuitor sau partenerului înregistrat sau, în lipsa acestora, persoanelor aflate în întreținere în sensul anexei III, chiar și în cazul în care condiția vechimii în serviciu prevăzută la litera (a) de la prezentul alineat nu este îndeplinită.

(e) Indemnizația de reinstalare se plătește pe baza dovezilor că membrul personalului și familia sa sau, în cazul unui membru al personalului decedat, doar familia sa, s-au reinstalat în termen de șase luni de la data încetării raporturilor de muncă/decesului, într-o localitate situată la cel puțin 100 km de locul de muncă al membrului personalului.

Articolul 14

Deduceri

(1) Impozitul intern

Impozitul intern reprezintă 40 % din salariul de bază pentru un anumit grad și o anumită treaptă. Acest cuantum se adaugă la salariul de bază net pentru a obține salariul brut. Respectivul cuantum apare pe fișele de plată ca o deducere lunară.

(2) Contribuții la sistemul de pensii

O deducere lunară, astfel cum este aprobată de organizațiile coordonate pentru sistemul de pensii aplicat membrilor personalului, corespunzând unui procent din salariul de bază net, se efectuează din beneficiile membrilor personalului și se varsă în fondul de rezervă pentru pensii al Satcen.

(3) Contribuții la prestațiile de asigurări sociale

O deducere lunară se efectuează din beneficiile membrilor personalului pentru prestațiile de asigurări sociale. Prestațiile minime de asigurări sociale includ îngrijirea medicală, asigurarea în caz de incapacitate/handicap și asigurarea de viață.

O treime din contribuțiile la sistemul de asigurări sociale este suportată de membrul personalului; celelalte două treimi sunt suportate de Satcen.

Procentajul se stabilește la începutul fiecărui an pentru următoarele douăsprezece luni printr-un acord între Satcen și compania de asigurări care gestionează sistemul. Cuantumul dedus se adaugă contribuției angajatorului.

(4) Contribuția pentru indemnizația de încetare a contractului pe durată determinată

Satcen contribuie pentru membrii personalului care dețin un contract de muncă pe durată determinată, pentru a finanța o indemnizație de încetare a contractului pe durată determinată.

Contribuția pentru contractele pe durată determinată este stabilită la 8,4 % din remunerația lunară netă a membrului personalului în cauză.

Contribuția se varsă într-un fond în fiecare lună.

Articolul 15

Avansuri și rambursări din salariu

(1) Cu excepția cazului în care directorul decide altfel, șeful administrației Satcen poate autoriza, în funcție de resursele de numerar disponibile, avansuri purtătoare de dobândă pentru membrii personalului care se află în dificultăți financiare de natură personală neprevăzute.

(2) Cuantumul avansului respectiv nu depășește salariul de bază net pe trei luni.

(3) Astfel de avansuri se returnează prin deduceri lunare din beneficiile membrilor personalului; rambursarea se achită integral în termen de zece luni de la sfârșitul lunii în care a fost acordat avansul.

(4) În cazul în care contractul unui membru al personalului încetează înainte ca avansul din salariu să fi fost rambursat în întregime, soldul de plată restant devine exigibil imediat. Acesta se deduce în primul rând din beneficii și, dacă este necesar, din plata pensiei ce urmează a fi efectuată de Satcen.

CAPITOLUL IV

Cheltuieli de deplasare

Articolul 16

Instalare și plecare

(1) Membrii personalului au dreptul la rambursarea cheltuielilor de deplasare în scopul călătoriei de la locul de muncă anterior la locul în care se află Satcen pentru ei înșiși și pentru membrii familiei care locuiesc cu ei.

(2) Se acordă același drept în cazul în care membrii personalului își părăsesc serviciul din cadrul Satcen și se întorc în țara în care dețineau un post înainte de angajarea la Satcen; în cazul în care membrii personalului se mută într-o altă țară în termen de șase luni de la data încetării raporturilor lor de muncă, aceștia au drept la rambursarea unor costuri echivalente.

(3) Rambursarea se efectuează în conformitate cu dispozițiile din secțiunea I a anexei VI la prezentul Statut al personalului.

Articolul 17

Cheltuieli de mutare

(1) Membrii personalului au dreptul la rambursarea cheltuielilor de mutare de la locul de muncă anterior la locul în care se află Satcen.

(2) Același drept se acordă în cazul în care membrii personalului își părăsesc serviciul din cadrul Satcen și se întorc în țara în care se aflau înainte de angajarea la Satcen în termen de șase luni de la data încetării raporturilor lor de muncă.

(3) Rambursarea include costurile mutării efectelor personale ale membrilor personalului, excluzând autovehiculele, bărcile sau alte mijloace de transport ale acestora în conformitate cu anexa VI.

(4) Rambursarea se efectuează direct de Satcen, la prezentarea facturii de către societatea care prestează serviciile de mutare.

Articolul 18

Deplasări în scopuri profesionale

Membrii personalului au dreptul la rambursarea cheltuielilor efectuate în legătură cu deplasările în delegații oficiale solicitate de director.

Rambursarea include cheltuielile de deplasare efective, plus costurile de cazare și costurile aferente cazării la destinațiile în care sunt trimiși membrii personalului. Condițiile, baremele și alte detalii ale rambursării sunt prevăzute în anexa VII.

CAPITOLUL V

Organizare internă

Articolul 19

Programul de lucru

(1) Membrii personalului sunt în orice moment la dispoziția Satcen.

(2) Programul de lucru normal al membrilor personalului este de 40 de ore pe săptămână, care trebuie efectuate în conformitate cu un program general stabilit de director. În cadrul acelorași limite, directorul poate să stabilească orare de lucru destinate anumitor grupuri de personal care desfășoară atribuții specifice.

(3) Având în vedere necesitățile operaționale și în interesul serviciului, directorul, în acord cu șeful administrației, poate solicita ca activitatea să fie organizată în ture. Durata de lucru normală a unui funcționar care lucrează în ture nu poate depăși numărul total anual de ore de lucru normale.

(4) Un program de lucru flexibil poate fi acceptat de director în conformitate cu situația personală a membrilor personalului sau cu constrângerile activității specifice a acestora.

(5) Ca urmare a cerințelor serviciului, unui membru al personalului i se poate solicita să rămână la dispoziția Satcen, la locul de muncă sau la domiciliu în afara programului de lucru normal.

(6) Orele de lucru suplimentare efectuate de membrii personalului în afara programului de lucru normal specificat la alineatul (2) le dau acestora dreptul la timp liber cu titlul de compensație sau la plata orelor suplimentare. Cu toate acestea, doar orele suplimentare prestate cu acordul prealabil al șefului de departament relevant sunt considerate ore suplimentare. Trebuie întreprinse toate eforturile pentru ca orele suplimentare să fie menținute la un nivel minim.

Orele suplimentare prestate îi dau dreptul membrului personalului în cauză:

(a) la timp liber acordat cu titlu de compensație; sau

(b) în cazul în care un astfel de timp liber nu poate fi acordat din cauza cerințelor serviciului, la plata orelor suplimentare calculată la un tarif de 133 % din salariul de bază.

(7) Munca de noapte: orele lucrate între 20:30 și 7:00 se plătesc la tarifele aferente muncii de noapte; cu toate acestea, dacă astfel de ore sunt prestate fără pauză în urma unei zile de muncă, acestea nu sunt considerate muncă de noapte decât dacă se prelungesc în perioada de noapte cu peste 90 de minute.

(a) Orele din munca de noapte care nu depășesc numărul menționat la alineatul (2) dau dreptul la o remunerație suplimentare egale cu 50 % din salariul de bază.

(b) Orele suplimentare prestate pe timp de noapte sunt plătite la tariful de 150 % din orele suplimentare prestate în timpul zilei.

(8) În circumstanțe excepționale, lăsate la aprecierea directorului, anumitor membri ai personalului li se poate solicita să lucreze la sfârșit de săptămână. În astfel de cazuri, orele prestate dau dreptul fie la timp liber acordat cu titlu de compensație, fie la remunerație.

(9) Orele suplimentare sau munca de noapte prestată de membrii personalului de grad A4 sau superior nu dă dreptul la compensație sau la remunerație.

(10) Directorul stabilește normele de punere în aplicare a prezentului articol.

Articolul 20

Activitatea cu normă redusă și munca la distanță

(1) Un membru al personalului poate solicita autorizația de a lucra cu jumătate de normă sau de a lucra de la distanță.

Directorul poate acorda o astfel de autorizație în măsura în care aceasta este compatibilă cu interesul de serviciu.

(2) Satcen răspunde solicitării membrului personalului în termen de o lună.

Articolul 21

Sărbători legale

Lista sărbătorilor legale este întocmită de director luând în considerare lista oficială a sărbătorilor legale publicată anual în *Boletín Oficial del Estado* (BOE) și în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Sărbătorile legale respective nu se scad din concediul anual la care au dreptul membrii personalului. Dacă una dintre zilele respective este o sâmbătă sau o duminică, directorul poate desemna o altă zi liberă în locul acesteia.

Articolul 22

Concediul

(1) Concediul anual

(a) Drepturi

Membrii personalului au dreptul la concediu anual cu plată calculat la 2,5 zile lucrătoare pentru fiecare lună de serviciu prestată. Acest drept se acordă în fiecare an calendaristic.

Membrii personalului recrutați între 1 aprilie și 30 iulie au dreptul la un avans de 15 zile din concediul anual de care beneficiază dacă concediul urmează să fie luat după ultima dată menționată.

Dacă, la 31 decembrie, un membru al personalului are încă zile de concediu neutilizate, directorul sau persoana delegată de acesta poate autoriza reportul a maximum 12 zile de concediu în anul următor. Toate zilele de concediu reportate dar neutilizate până la 30 iunie se anulează.

(b) Procedura administrativă

Membrii personalului care doresc să își ia concediu în temeiul drepturilor de care beneficiază, astfel cum sunt definite la litera (a), trebuie să obțină o autorizație prealabilă din partea directorului sau a reprezentantului acestuia.

Contabilitatea concediului luat este păstrată de administrația Satcen.

Procedura de urmat se stabilește într-un memorandum intern semnat de director.

(c) Concediul neutilizat în momentul încetării raporturilor de muncă ale membrilor personalului

Concediul neutilizat în momentul în care membrii personalului își încetează funcțiile în cadrul Centrului se anulează. Cu toate acestea, dacă directorul confirmă în scris că, din cauza exigențelor activității, a fost imposibil ca membrul personalului să își ia concediul integral, membrul personalului are dreptul la o plată reprezentând a treizecea parte din salariul său de bază lunar pentru fiecare zi de concediu acumulată în acest fel.

(2) Concediul fără plată

(a) La cererea unui membru al personalului, directorul poate acorda concediu fără plată în interes personal dacă acesta este compatibil cu interesul serviciului.

(b) Durata totală a unui astfel de concediu nu depășește un an.

(c) În cursul concediului respectiv, membrul personalului nu are dreptul la avansare într-o treaptă superioară sau la promovare în grad; se suspendă participarea sa la sistemul de asigurări sociale prevăzut la articolele 8 și 14 și asigurarea sa împotriva riscurilor în cadrul respectivului sistem.

Cu toate acestea, un membru al personalului care nu este angajat într-o activitate remunerată poate solicita, cel târziu în luna următoare lunii în care începe concediul în interes personal, să continue să fie asigurat, cu condiția de a suporta partea care îi revine din contribuțiile corespunzătoare.

Un membru al personalului care face dovada imposibilității sale de a cumula drepturi la pensie în cadrul unui alt sistem de pensii poate, la cerere, să continue să cumuleze drepturi la pensie, cu condiția de a suporta partea care îi revine din contribuțiile corespunzătoare.

(3) Concediul de boală, concediul de maternitate, de paternitate, concediul pentru creșterea copilului și alte tipuri de concediu special

În plus față de concediul anual, se acordă concediu special pentru boală, maternitate, paternitate, creșterea copilului sau circumstanțe excepționale.

Detaliile și procedurile de urmat sunt prezentate în anexa VIII.

Articolul 23

Concediu pentru vizită în țara de origine

(1) Membrii personalului care au dreptul la indemnizația de expatriere sunt eligibili pentru concediul pentru vizită în țara de origine, cu excepția membrilor personalului care, în momentul numirii, dețineau doar cetățenia țării în care erau angajați. Se aplică următoarele dispoziții:

(a) concediul pentru vizită în țara de origine este de opt zile lucrătoare din doi în doi ani, plus durata călătoriei calculată pe baza celui mai rapid mod de transport;

(b) concediul pentru vizită în țara de origine poate fi luat cu șase luni înainte de sfârșitul perioadei căreia îi corespunde;

(c) dacă nu este utilizat în termen de șase luni de la terminarea perioadei căreia îi corespunde, acest tip de concediu se anulează pentru respectiva perioadă de doi ani. Data la care este luat efectiv concediul pentru vizită în țara de origine, pentru orice perioadă de doi ani dată, nu afectează data la care trebuie luat următorul concediu pentru vizită în țara de origine;

(d) în cazul în care soții sau partenerii înregistrați sunt amândoi angajați în cadrul Satcen și au amândoi dreptul la concediu pentru vizită în țara de origine, acesta se acordă conform următoarelor condiții:

(i) în cazul în care ambele persoane au domiciliul în aceeași țară, fiecare are dreptul la concediu pentru vizită în țara de origine în țara respectivă din doi în doi ani;

(ii) în cazul în care domiciliul acestora este în două țări diferite, fiecare are dreptul la concediu pentru vizită în țara de origine în țara sa respectivă din doi în doi ani;

(iii) copiii aflați în întreținerea cuplului și, dacă este cazul, persoana care însoțește respectivii copii au dreptul la o singură perioadă de concediu pentru vizită în țara de origine din doi în doi ani; în cazul în care părinții au domiciliul în două țări diferite, concediul pentru vizită în țara de origine poate fi luat în oricare dintre țările în cauză.

(2) Un membru al personalului care își ia concediu pentru vizită în țara de origine are dreptul, în conformitate cu procedurile prevăzute la articolul 18, la plata cheltuielilor călătoriei de întoarcere pentru el însuși, pentru copiii săi și, în cazul în care primește alocație pentru locuință, pentru soțul său sau partenerul înregistrat, dar nu și la diurnă pentru durata călătoriei.

(3) Membrii personalului care nu își iau concediul pentru vizită în țara de origine nu au dreptul la nicio compensație.

(4) Concediul pentru vizită în țara de origine se acordă în următoarele condiții:

(a) membrul personalului în cauză trebuie să se angajeze în scris că își va petrece concediul pentru vizită în țara de origine în țara în care își are domiciliul oficial;

(b) membrul personalului în cauză trebuie să se angajeze în scris că nu își va da demisia din cadrul Satcen în cele șase luni de la sfârșitul perioadei căreia îi corespunde dreptul la concediul pentru vizită în țara de origine (indiferent de data la care concediul este luat efectiv);

(c) șeful de departament trebuie să confirme că este foarte probabil că nu va solicita serviciile membrului personalului pe durata concediului pentru vizită în țara de origine.

Nerespectarea literei (a) va avea drept rezultat obligația membrului personalului în cauză de a rambursa Satcen toate plățile primite în ceea ce privește concediul pentru vizită în țara de origine și, de asemenea, poate avea drept rezultat reducerea concediului anual neutilizat al membrului personalului cu numărul de zile acordate pentru concediul pentru vizită în țara de origine. Directorul poate decide o derogare de la dispozițiile literelor (b) și (c) în cazul în care consideră că aplicarea strictă a acestora ar expune membrul personalului vizat unei nedreptăți sau unor dificultăți deosebite.

CAPITOLUL VI

Rapoarte și promovare

Articolul 24

Dispoziții generale

(1) Cu excepția directorului, activitatea din anul anterior a tuturor membrilor personalului se evaluează cel târziu la 31 martie în fiecare an.

Rapoartele apreciază competențele relative ale membrilor personalului și oferă posibilitatea felicitării membrilor personalului sau, din contră, a avertizării acestora în privința deficiențelor identificate în vederea unei ameliorări a serviciului acestora.

(2) Rapoartele se referă la rezultatele generale aferente postului ocupat de membrul personalului în cauză și valorilor Satcen (spirit de echipă, angajament, excelență și proactivitate). Întreaga evaluare este rezumată într-un formular al raportului anual arhivat în dosarul personal al membrului personalului.

(3) În cazul în care raportul indică rezultate insuficiente, directorul poate solicita un raport intermediar suplimentar după șase luni.

Articolul 25

Procedură

(1) Directorul desemnează membrii personalului însărcinați cu evaluarea personalului care le este subordonat integral sau parțial.

(2) Fiecare membru al personalului este intervievat personal de membrul personalului însărcinat cu raportul său. Membrul personalului este informat cu privire la evaluarea sa anuală și semnează formularul raportului, atestând că a fost înștiințat în legătură cu acesta.

(3) Raportul anual este un document administrativ creat pentru uz intern. Împotriva acestuia nu se poate introduce niciun recurs în fața niciunui organism extern.

(4) După ce au fost redactate toate rapoartele, directorul convoacă comisia de promovări, pe care o prezidează el însuși, din care fac parte toți membrii personalului care au întocmit unul sau mai multe rapoarte.

Directorul adoptă regulamentul de procedură al comisiei de promovări.

Articolul 26

Acțiuni ulterioare rapoartelor

(1) Comisia de promovări poate propune directorului una dintre măsurile următoare pentru a-i recompensa pe membrii personalului ale căror rezultate au fost recunoscute ca deosebit de bune:

(a) acordarea unei prime;

(b) o avansare excepțională într-o treaptă superioară;

(c) o promovare în următorul grad superior, cu condiția ca postul bugetat să permită o astfel de promovare.

(2) Un raport nefavorabil poate justifica menținerea membrului personalului în aceeași treaptă pentru încă un an.

(3) Două sau mai multe rapoarte nefavorabile succesive pot justifica încetarea sau nereînnoirea contractelor.

(4) În cazul în care raportul intermediar suplimentar menționat la articolul 24 alineatul (3) nu indică nicio îmbunătățire a rezultatelor membrului personalului, directorul poate lua una dintre măsurile următoare:

(a) să mențină membrul personalului în treapta actuală pentru o perioadă suplimentară de douăsprezece luni;

(b) să decidă încetarea contractului membrului personalului în conformitate cu articolul 7 alineatul (3).

(5) Directorul stabilește cuantumul primei prevăzute la alineatul (1) și celelalte norme de punere în aplicare a prezentului articol la începutul fiecărui an financiar.

CAPITOLUL VII

Sancțiuni disciplinare

Articolul 27

Măsuri disciplinare

(1) Nerespectarea de către un membru al personalului sau de către un fost membru al personalului a obligațiilor care îi revin în temeiul prezentului Statut al personalului, cu bună știință sau din neglijență, îl face pasibil de sancțiuni disciplinare.

(2) În cazul în care directorului i se aduc la cunoștință probe despre nerespectarea obligațiilor în sensul alineatului (1), acesta poate iniția o anchetă administrativă pentru a verifica dacă a existat nerespectarea respectivă.

(3) Normele, procedurile și sancțiunile disciplinare, precum și normele care reglementează aspectele administrative, sunt prevăzute în anexa IX.

CAPITOLUL VIII

Contestații și comisia de contestații

Articolul 28

Contestații

(1) Orice persoană căreia i se aplică prezentul Statut al personalului poate solicita directorului să adopte o decizie în ceea ce o privește în chestiunile reglementate de prezentul statut. Directorul informează persoana în cauză cu privire la decizia sa motivată în termen de patru luni de la data la care a fost făcută cererea. În cazul în care, la expirarea termenului menționat, nu se dă niciun răspuns, lipsa acestuia se interpretează ca o decizie implicită de respingere a cererii, împotriva căreia se poate depune o plângere în conformitate cu alineatele următoare.

(2) Orice persoană căreia i se aplică prezentul Statut al personalului poate înainta directorului o plângere împotriva unui act care o afectează în mod negativ, fie în cazul în care directorul a adoptat o decizie, fie în cazul în care nu a adoptat o măsură stabilită prin prezentul Statut al personalului. Plângerea trebuie să fie depusă în termen de trei luni. Termenul începe să curgă:

(a) la data publicării actului, în cazul unei măsuri cu caracter general;

(b) la data comunicării deciziei persoanei în cauză, însă în niciun caz după data la care persoana respectivă a luat cunoștință de decizie, în cazul unei măsuri care afectează o anumită persoană; cu toate acestea, în cazul în care un act care afectează o anumită persoană conține și o reclamație împotriva altei persoane, termenul începe să curgă pentru cealaltă persoană de la data la care aceasta a luat cunoștință de decizie, însă nu mai târziu de data publicării;

(c) la data expirării termenului stabilit pentru acordarea unui răspuns, dacă reclamația se referă la o decizie implicită de respingere a cererii în sensul alineatului (1).

(3) Directorul informează persoana în cauză cu privire la decizia sa motivată în termen de o lună de la data la care a fost înaintată plângerea. În cazul în care, la expirarea termenului menționat anterior, nu se acordă niciun răspuns, lipsa acestuia se interpretează ca o decizie implicită de respingere a plângerii, care poate fi contestată în conformitate cu alineatul (5).

În cazul în care răspunsul este negativ, membrul personalului poate solicita medierea. O astfel de mediere nu este obligatorie.

(4) Directorul numește un mediator pentru o perioadă de trei ani care poate fi reînnoită.

Mediatorul este un expert juridic competent și independent.

Directorul și membrul personalului în cauză îi furnizează acestuia toate documentele pe care acesta le consideră necesare pentru examinarea cazului.

Acesta își prezintă concluziile în termen de 15 zile de la data la care i-a fost încredințat cazul.

Concluziile respective nu sunt obligatorii nici pentru director, nici pentru membrul personalului.

Cheltuielile de mediere sunt suportate de Satcen în cazul în care concluziile sunt infirmate de director; 50 % din cheltuieli sunt suportate de membrul personalului în cazul în care acesta refuză să accepte concluziile.

(5) După epuizarea posibilităților primei căi de atac (contestația administrativă internă), membrii personalului au libertatea de a căuta o soluționare înaintea comisiei de contestații a Satcen.

Compoziția, modul de funcționare și procedurile specifice ale acestui organ sunt prezentate în anexa X.

(6) Deciziile comisiei de contestații sunt obligatorii pentru ambele părți. Nu este posibilă contestarea acestora. Comisia de contestații poate:

(a) anula sau confirma deciziile împotriva cărora s-a depus plângere;

(b) ordona Satcen, în mod accesoriu, să repare orice pagubă materială suferită de membrul personalului începând cu ziua în care decizia anulată a început să producă efecte;

(c) să decidă, în plus, ca Satcen să ramburseze, în limitele fixate de comisia de contestații, cheltuielile justificate suportate de solicitant, precum și cheltuielile legate de transport și diurnă efectuate de martorii care au fost audiați. Cheltuielile respective se calculează pe baza articolului 18 și a anexei VII din prezentul Statut al personalului.

CAPITOLUL IX

Sisteme de pensii

Articolul 29

Sisteme de pensii

(1) Regulile și condițiile prevăzute în normele care reglementează sistemul de pensii al Satcen, în conformitate cu normele care reglementează sistemul de pensii al organizațiilor coordonate, se aplică membrilor personalului Satcen. Noul sistem de pensii (NSP) al Satcen se aplică membrilor personalului care și-au preluat funcțiile după 30 iunie 2005.

(2) Toate contribuțiile din partea personalului și a Satcen realizate în conformitate cu alineatul (1) susțin fondul de rezervă pentru pensii și sunt gestionate în conformitate cu normele financiare ale Satcen.

CAPITOLUL X

Detașarea membrilor personalului Satcen

Articolul 30

Detașarea membrilor personalului Satcen

Un membru al personalului detașat este un membru al personalului căruia, prin decizia directorului, i-a fost încredințat temporar, în interesul serviciului, un post în afara Satcen.

Detașarea în interesul serviciului este reglementată de următoarele norme:

(a) decizia privind detașarea este luată de director în urma audierii membrului personalului în cauză;

(b) durata detașării este stabilită de director;

(c) la sfârșitul fiecărei perioade de șase luni, membrul personalului în cauză poate solicita încheierea detașării;

(d) un membru al personalului detașat are dreptul să primească o plată diferențiată în cazul în care remunerația totală corespunzătoare postului în care este detașat este mai mică decât cea corespunzătoare gradului și treptei pe care le deținea în cadrul Satcen; în mod similar, membrul personalului are dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suplimentare cauzate de detașare;

(e) membrul personalului detașat continuă să plătească contribuția la sistemul de pensii în baza salariului acordat pentru activitatea corespunzătoare gradului și treptei pe care le deținea în cadrul Satcen;

(f) membrul personalului detașat își menține postul, dreptul la avansare într-o treaptă superioară și eligibilitatea pentru promovare;

(g) la încheierea perioadei de detașare, membrul personalului este reintegrat de îndată în postul pe care îl deținea anterior.

TITLUL III

DISPOZIȚII APLICABILE MEMBRILOR PERSONALULUI LOCAL

Articolul 31

Dispoziții legale

Membrii personalului local sunt personalul auxiliar recrutat în principiu pentru perioade scurte. Aceștia nu au statutul de personal internațional, intrând pe deplin sub incidența actelor cu putere de lege și a actelor administrative ale statului-gazdă în care sunt angajați. Se aplică următoarele dispoziții:

(a) membrii personalului local sunt angajați care nu ocupă posturi definite în tabelul Satcen al membrilor personalului;

(b) cu respectarea dispozițiilor prezentului titlu, condițiile de încadrare în muncă a personalului local, în special:

(i) condițiile de angajare și de încetare a contractului;

(ii) concediul; și

(iii) remunerația acestora

sunt stabilite de Satcen în conformitate cu normele și practicile curente ale locului în care urmează să își exercită atribuțiile;

(c) titlul I, precum și următoarele dispoziții ale titlului II, sunt obligatorii pentru membrii personalului local:

(i) capitolul II: articolul 5 (vârsta-limită pentru angajare) și articolul 6 (examene medicale);

(ii) capitolul III: articolul 15 (avansuri și rambursări din salariu);

(iii) capitolul IV: articolul 18 (deplasări în scopuri profesionale);

(iv) capitolul V: articolul 19 (programul de lucru) și articolul 21 (sărbători legale);

(v) capitolul VII: articolul 27 (măsuri disciplinare) și anexa IX (proceduri disciplinare).

Sunt de asemenea obligatorii toate reglementările adoptate în temeiul dispozițiilor menționate.

Articolul 32

Asigurări sociale

În ceea ce privește asigurările sociale, Satcen este răspunzător pentru plata contribuțiilor de asigurări sociale care revin angajatorului conform reglementărilor în vigoare în locul în care membrii personalului local își exercită atribuțiile.

Articolul 33

Remunerația

(1) Remunerația membrilor personalului local se stabilește prin intermediul contractelor; aceasta este formată din salariul lunar net, excluzând indemnizațiile suplimentare, oricare ar fi situația familială sau socială a persoanei în cauză.

(2) Deoarece membrii personalului local nu beneficiază de sistemul de pensii, nu se efectuează nicio deducere în acest sens.

(3) La începutul anului, remunerația membrilor personalului local este mărită cu același procent ca cel acordat membrilor personalului de către consiliul de administrație.

TITLUL IV

REPREZENTAREA ANGAJAȚILOR

Articolul 34

Reprezentarea angajaților

(1) Comitetul personalului reprezintă toți angajații din cadrul Satcen, astfel cum sunt definiți la articolul 1.

(2) Comitetul personalului este ales de angajații Satcen prin vot secret pe o perioadă de doi ani.

(3) Comitetul personalului:

(a) apără interesele profesionale ale tuturor angajaților Satcen;

(b) face propuneri pentru ameliorarea bunăstării tuturor angajaților;

(c) face sugestii privind activitățile sociale, culturale și sportive dedicate angajaților;

(d) reprezintă toți angajații în relația cu asociațiile de personal ale altor organizații internaționale.

(4) Normele de aplicare pentru punerea în aplicare a prezentului articol se aprobă de director după consultarea comitetului personalului.

ANEXA I

INDEMNIZAȚIA DE ȘOMAJ ȘI INDEMNIZAȚIA DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

(menționate la articolul 7 din Statutul personalului)

1. Dreptul la indemnizație de șomaj sau la indemnizație de încetare a contractului pe perioadă determinată

   (a) Poate fi acordată o indemnizație de șomaj sau o indemnizație de încetare a contractului pe perioadă determinată membrului personalului al cărui contract încetează în temeiul articolului 7 alineatul (3) litera (a) punctele (i)-(vi) din Statutul personalului.

   (b) Indemnizația de șomaj sau de încetare a contractului pe perioadă determinată nu se acordă în următoarele cazuri:

      (i) membrul personalului a obținut un alt post de același grad sau de grad superior în cadrul Satcen;

      (ii) membrul personalului a obținut o numire pe un nou post într-o altă organizație internațională, cu o remunerație comparabilă;

      (iii) la data încheierii numirii sale pe post, membrul personalului are dreptul de a fi reintegrat în muncă de fostul său angajator;

      (iv) contractul membrului personalului a încetat ca urmare a unei proceduri disciplinare.

2. Plata indemnizației

   Membrii personalului au dreptul la o indemnizație egală cu 100 % din remunerația lunară netă, multiplicată cu numărul anilor de serviciu în cadrul Satcen.

   Se consideră că remunerația netă este salariul de bază plus toate alocațiile și indemnizațiile suplimentare plătite lunar.

   Cu toate acestea, cuantumul indemnizației de șomaj sau de încetare a contractului pe perioadă determinată calculată astfel face obiectul unui plafon stabilit la 18 luni.

   În plus, cuantumul indemnizației de șomaj sau de încetare a contractului pe perioadă determinată nu corespunde unui număr de luni sau părți de luni în plus față de perioada pe care membrul personalului ar trebui să o mai petreacă în serviciu înainte de a ajunge la vârsta-limită specificată la articolul 5.

   În ultimul rând, o astfel de indemnizație de șomaj sau de încetare a contractului pe perioadă determinată, atunci când este adăugată la pensia totală care urmează să fie încasată prin sistemul de pensii până la vârsta de 65 de ani și la plata în loc de preaviz, nu depășește beneficiile pe care membrul personalului le-ar fi primit dacă ar fi rămas angajat în cadrul organizației în ultimul grad și în ultima treaptă până la o astfel de vârstă.

ANEXA II

INDEMNIZAȚIA DE EXPATRIERE

(menționată la articolul 10 din Statutul personalului)

1. În conformitate cu dispozițiile articolului 10 din Statutul personalului, membrii personalului pot primi o indemnizație de expatriere lunară. Cuantumul indemnizației este:

   (a) membrii personalului recrutați înainte de 1 ianuarie 1996:

      (i) membrii personalului care au dreptul la alocația pentru locuință: 20 % din salariul de referință;

      (ii) membrii personalului care nu au dreptul la alocația pentru locuință: 16 % din salariul de referință;

   (b) membrii personalului recrutați începând cu 1 ianuarie 1996:

      (i) membrii personalului care au dreptul la alocația pentru locuință: 18 % din salariul de referință în timpul primilor zece ani de serviciu;

      (ii) membrii personalului care nu au dreptul la alocația pentru locuință: 14 % din salariul de referință în timpul primilor zece ani de serviciu.

2. Indemnizația este calculată la prima treaptă a gradului de recrutare sau de promovare. În cel de al unsprezecelea, doisprezecelea și treisprezecelea an, procentele de 14 % și 18 % se reduc cu câte un punct pe an, la 11 % și, respectiv, 15 %.

3. Cuantumul indemnizației de expatriere nu este inferior cuantumului salariului de bază acordat membrilor personalului de grad B3 treapta 1.

4. Membrii personalului care au dreptul la o indemnizație de expatriere care au copii în întreținere și care nu primesc o alocație școlară au dreptul la o indemnizație de expatriere suplimentară pentru copil, astfel cum este stabilită de organizațiile coordonate.

ANEXA III

COPII ȘI ALTE PERSOANE AFLATE ÎN ÎNTREȚINERE

(menționate la articolele 11 și 13 din Statutul personalului)

1. Copii aflați în întreținere

(a) Un copil legitim sau un copil născut în afara căsătoriei și recunoscut în mod legal sau un copil adoptat al membrului personalului sau al soțului ori al partenerului înregistrat al acestuia este considerat a fi în întreținerea unui membru al personalului în cazul în care acesta din urmă întreține și sprijină în mod principal și continuu creșterea copilului; un copil al unui membru al personalului care este încredințat unui soț divorțat sau separat legal sau unui fost partener înregistrat este considerat a fi în întreținerea membrului personalului dacă acesta din urmă are obligația de a plăti întreținere și face efectiv acest lucru pentru respectivul copil, ca urmare a unei hotărâri de divorț sau de separare sau ca urmare a unui act autentic referitor la o astfel de hotărâre, în conformitate cu dreptul național relevant.

(b) Un copil cu handicap al membrului personalului sau al soțului ori al partenerului înregistrat al acestuia, indiferent de vârsta copilului, este considerat a fi în întreținerea membrului personalului dacă acesta din urmă întreține și sprijină în mod principal și continuu bunăstarea copilului respectiv.

(c) Un copil care nu desfășoară o activitate remunerată este considerat a fi în întreținerea membrului personalului în următoarele condiții:

(i) nu a împlinit vârsta de optsprezece ani sau

(ii) are vârsta cuprinsă între optsprezece și douăzeci și șase de ani și frecventează cursurile de zi ale învățământului preuniversitar sau universitar ori cursuri de formare profesională în cadrul unei instituții de învățământ.

(d) Copil care desfășoară o activitate remunerată

(i) Un copil cu vârsta sub 26 ani este considerat persoană care desfășoară o activitate remunerată dacă primește o remunerație lunară egală cu 50 %, înainte de aplicarea vreunei deduceri, din salariul unui membru al personalului de grad C1 treapta 1 (pe scara țării de reședință a copilului); într-un astfel de caz, membrul personalului informează de îndată șeful administrației în cauză.

(ii) Veniturile ocazionale ale unui student timp de câteva luni se repartizează pe o perioadă de 12 de luni (1 ianuarie-31 decembrie).

2. Alte persoane aflate în întreținere

O altă persoană decât copilul aflat în întreținere, astfel cum este definit la punctul 1, poate fi considerată a fi în întreținerea membrului personalului în următoarele condiții:

(i) este un părinte sau altă rudă apropiată de sânge sau prin alianță;

(ii) locuiește în mod continuu cu membrul personalului sau cu soțul sau partenerul înregistrat al acestuia sau este internat în mod periodic într-o instituție care oferă îngrijire medicală specializată;

(iii) persoana în cauză nu dispune de resursele proprii necesare pentru a se întreține.

ANEXA IV

PERSOANE CU HANDICAP AFLATE ÎN ÎNTREȚINERE

(menționate la articolul 11 din Statutul personalului)

1. Se consideră că o persoană aflată în întreținere are un handicap dacă s-a dovedit medical că suferă de un handicap grav și permanent care necesită fie îngrijire sau supraveghere specială, fie educație sau formare specială.

2. Decizia acordării indemnizației se ia de către director după consultarea unei comisii ad hoc, pe care acesta o creează în acest scop și care include cel puțin un medic.

   Decizia directorului specifică perioada pentru care se acordă indemnizația, sub rezerva revizuirii.

3. Criteriul potrivit căruia se acordă dreptul la dispozițiile prezentului Statut al personalului este o deficiență gravă și continuă a activităților fizice sau mentale.

   Persoanele aflate în întreținere pot fi astfel considerate a avea un handicap dacă suferă de:

   (a) o afecțiune gravă sau cronică a sistemului nervos central sau autonom, oricare ar fi cauza acesteia, precum boli ale creierului, miopatie și paralizie a sistemului autonom;

   (b) o afecțiune gravă a sistemului locomotor;

   (c) o afecțiune gravă a unuia sau a mai multor sisteme senzoriale;

   (d) o boală mentală cronică și invalidantă.

   Această listă nu este considerată exhaustivă. Aceasta are doar un rol indicativ și nu constituie baza pentru evaluarea gradului de handicap sau invaliditate.

   Cuantumul indemnizației este egal cu cuantumul indemnizației pentru copilul aflat în întreținere și se adaugă acesteia.

ANEXA V

INDEMNIZAȚIE PENTRU CHIRIE

(menționată la articolul 11 din Statutul personalului)

1. Cuantumul indemnizației este o cotă-parte a diferenței dintre chiria plătită efectiv de membrul personalului, excluzând toate taxele menționate la articolul 11 alineatul (6) litera (a) din Statutul personalului, și o sumă calculată după cum urmează:

   (a) 15 % din salariul de bază net pentru membrii personalului de grad C și B, până la B4 inclusiv;

   (b) 20 % din salariul de bază net pentru membrii personalului de grad B5 și B6;

   (c) 22 % din salariul de bază net pentru membrii personalului de grad A1 și A2.

2. Cota-parte menționată este de:

   (a) 50 % pentru membrii celibatari ai personalului și membrii căsătoriți ai personalului care nu au persoane aflate în întreținere;

   (b) 55 % pentru membrii personalului cu o persoană aflată în întreținere;

   (c) 60 % pentru membrii personalului cu două sau mai multe persoane aflate în întreținere.

3. Indemnizația nu depășește:

   (a) 10 % din salariul de bază net al membrului respectiv al personalului în cazul gradelor C-B4 inclusiv;

   (b) 15 % din salariul de bază net în cazul gradelor B5 și B6, precum și A1 și A2.

   Prin salariu de bază net se înțelege salariul de bază efectiv, astfel cum este prevăzut în baremele anuale convenite de consiliul de administrație, excluzând orice alte adăugiri la remunerație sau deduceri din aceasta.

ANEXA VI

CHELTUIELI DE DEPLASARE ȘI DE MUTARE

(menționate la articolele 16 și 17 din Statutul personalului)

Secțiunea I

Cheltuielile de deplasare ale membrilor personalului și ale familiilor acestora între reședință și locul de muncă

1. Membrii personalului a căror reședință este situată la o distanță mai mare de 100 km de locul de muncă au dreptul, cu respectarea dispozițiilor articolului 16 din Statutul personalului, la rambursarea cheltuielilor efective de deplasare:

   (a) în momentul intrării în serviciu, pentru deplasarea de la reședință la locul de muncă;

   (b) în momentul transferului de la locul de muncă unde au fost recrutați la un alt loc de muncă, situat la o distanță mai mare de 100 km;

   (c) în momentul încetării funcțiilor:

      (i) fie pentru deplasarea de la locul de muncă la locul de reședință din momentul în care au fost recrutați;

      (ii) fie pentru deplasarea de la locul de muncă la o altă reședință decât cea menționată mai sus, cu condiția ca cheltuielile care trebuie rambursate să nu fie mai mari.

2. Se refuză rambursarea totală sau parțială a cheltuielilor de deplasare menționate la punctul 1 în următoarele cazuri:

   (a) atunci când nu a fost stabilit niciun drept în acest sens în momentul intrării în serviciu a membrului personalului;

   (b) dacă cheltuielile în cauză au fost acoperite parțial sau total de un guvern sau de alt organism;

   (c) la încetarea funcțiilor membrului personalului, dacă deplasarea nu are loc în termen de trei luni de la data încetării activității membrului personalului sau dacă cererea de rambursare nu a fost primită de administrația Satcen în termen de 30 de zile de la efectuarea deplasării;

   (d) la încetarea funcțiilor membrului personalului, dacă persoana în cauză a demisionat înainte de împlinirea a 12 luni de serviciu în cadrul Satcen.

3. Membrii personalului care îndeplinesc condițiile enumerate la punctele 1 și 2 și care primesc alocație pentru locuință au de asemenea dreptul la:

   (a) rambursarea cheltuielilor de deplasare suportate efectiv de soțul sau partenerul înregistrat al acestora și de către copiii aflați în întreținere atunci când însoțesc membrul personalului la locul său de muncă;

   (b) rambursarea cheltuielilor de călătorie suportate efectiv de soțul sau partenerul înregistrat al acestora și de către copiii aflați în întreținere atunci când membrii personalului își încetează activitatea, sub rezerva faptului că rambursarea poate fi refuzată dacă membrul personalului demisionează înainte de împlinirea a 12 luni de serviciu în cadrul Satcen.

4. Se consideră că soțul, partenerii înregistrați și copiii sau alte persoane aflate în întreținere definite în anexa III au același grad cu membrul personalului în cauză.

Secțiunea II

Cheltuieli de mutare

1. Membrii personalului a căror reședință este situată la o distanță mai mare de 100 km de locul de muncă au dreptul la rambursarea cheltuielilor de deplasare suportate efectiv în vederea mutării efectelor personale cu următoarele ocazii:

   (a) în momentul intrării în serviciu;

(b) în momentul transferului pe o durată care depășește 12 luni de la un loc de muncă la altul, situat la o distanță mai mare de 100 km;

(c) în momentul încetării activității în cadrul Satcen, sub rezerva faptului că rambursarea poate fi refuzată dacă membrul personalului demisionează înainte de împlinirea a 12 luni de serviciu în cadrul Satcen.

2. Rambursarea acoperă cheltuielile suportate în scopul mutării efectelor personale, inclusiv cheltuielile de împachetare și de asigurare împotriva riscurilor simple (deteriorare, furt, incendiu).

Pentru a beneficia de rambursarea cheltuielilor în temeiul prezentei secțiuni, membrii personalului trebuie să supună aprobării prealabile a șefului administrației cel puțin două devize. Devizele trebuie să se refere la aceeași greutate (sau volum), transportată pe aceeași distanță.

Șeful administrației poate solicita, dacă consideră că devizele sunt nejustificat de mari, devize de la alte firme care prestează servicii de mutare.

3. Membrii personalului pot beneficia de rambursare în temeiul prezentei secțiuni doar dacă cheltuielile în cauză nu sunt rambursabile de către un guvern sau altă autoritate.

ANEXA VII

CHELTUIELI ÎN DELEGAȚII OFICIALE

(menționate la articolul 18 din Statutul personalului)

Membrii personalului care se deplasează în scopuri profesionale solicitate de Satcen au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor de deplasare și la o diurnă atunci când nu se află la locul de muncă, în conformitate cu dispozițiile articolului 18 din Statutul personalului.

Secțiunea I

Mijloace de transport

1. Reguli generale

Deplasările membrilor personalului în scopuri profesionale se efectuează prin cele mai economice mijloace disponibile, sub rezerva derogărilor prevăzute în prezenta secțiune.

Deplasările aeriene și pe cale ferată sunt considerate mijloace normale de transport. Cu toate acestea, directorul poate autoriza membrii personalului aflați în delegație oficială să folosească un autoturism personal sau de serviciu, în special în cazul în care un doctor confirmă că aceștia nu pot călători prin mijloace aeriene din motive medicale și în care deplasarea cu trenul nu este posibilă, este prea lungă sau prea costisitoare.

Dacă un membru al personalului în delegație oficială alege, fiind autorizat în acest sens, să se deplaseze prin alte mijloace decât cele mai economice disponibile, se aplică următoarele norme:

(a) are dreptul doar la rambursarea cheltuielilor corespunzătoare deplasării cu cele mai economice mijloace de transport;

(b) are dreptul la diurnă doar pentru durata necesară deplasării în eventualitatea în care ar fi călătorit cu cele mai economice mijloace disponibile;

(c) timpul de lucru luat de membrul personalului ca urmare a unei astfel de deplasări prelungite față de eventualitatea în care ar fi călătorit cu cele mai economice mijloace disponibile va fi dedus din concediul său anual.

2. Deplasări cu avionul

(a) Deplasările cu avionul se fac la clasa economică sau la o clasă echivalentă, cu excepția cazului în care directorul autorizează o excepție.

(b) Membrii personalului au dreptul la clasa business sau la un regim de deplasare echivalent în cazul călătoriilor care implică un zbor de peste patru ore sau un timp total de deplasare care durează cel puțin patru ore și este compus din două zboruri.

3. Deplasări cu trenul

(a) Membrilor personalului cu gradele A și B au dreptul să călătorească la clasa I.

(b) În privința deplasărilor cu trenul care implică o călătorie pe timp de noapte de minimum șase ore, membrii personalului au dreptul la rambursarea cheltuielilor corespunzătoare cușetelor sau vagoanelor de dormit.

4. Deplasări pe șosele – utilizarea autoturismelor personale

(a) Membrilor personalului li se pot autoriza deplasările cu autoturismul personal în interesul Satcen. În astfel de cazuri, aceștia au dreptul la o indemnizație pe kilometru calculată pe baza celui mai rapid itinerar uzual. Indemnizația se calculează pe baza tarifului aplicat în țara în care este localizat Satcen, indiferent de țara sau țările în care are loc deplasarea. Tarifele aplicabile sunt indicate într-un memorandum administrativ. Suma totală plătită nu poate depăși cuantumul pe care Satcen ar fi trebuit să îl achite altfel.

(b) Dacă membrul personalului în cauză a primit o autorizație să transporte alți membri ai Satcen, acestuia i se plătește o indemnizație suplimentară pe kilometru egală cu 10 % din rata indemnizației pe kilometru pentru primul pasager și cu 8 % din rata indemnizației pe kilometru pentru fiecare pasager suplimentar. În astfel de cazuri, pasagerii nu au dreptul la rambursarea cheltuielilor de deplasare. Daca itinerarul selectat implică cheltuieli speciale (precum taxele de autostradă sau transportul mașinii pe un vapor sau bac), astfel de cheltuieli se rambursează în momentul prezentării documentelor justificative, cu excepția oricăror cheltuieli legate de deplasările aeriene.

(c) Membrii personalului care își folosesc propriile autoturisme trebuie să demonstreze în prealabil că posedă un contract de asigurare care acoperă riscurile unei părți terțe și riscurile pentru pasageri în special.

(d) În cazul unui accident, Satcen nu va efectua nicio rambursare pentru pagubele materiale suferite.

Secțiunea II

Diurna pentru membrii personalului care se deplasează în delegație oficială

1. Membrii personalului care se deplasează în delegație oficială au dreptul la diurnă la tarifele stabilite în fiecare an de consiliul de administrație.

Cu toate acestea, directorul poate autoriza:

(a) tarife speciale pentru țările în care costul vieții este mai ridicat sau mai scăzut decât nivelurile normale;

(b) plata unei diurne la o rată mai ridicată decât cea la care au dreptul în mod normal membrii personalului dacă acest lucru facilitează executarea delegației oficiale;

(c) plata unei indemnizații în cazul în care se acordă concediu de boală în timpul deplasării în delegații oficiale, cu excepția cazurilor în care deplasarea se desfășoară în localitatea de reședință a membrului personalului.

2. Diurna se calculează după cum urmează:

(a) dacă deplasarea în delegație oficială presupune cazare la hotel, membrilor personalului în cauză li se plătește diurna integrală;

(b) dacă deplasarea în delegație oficială nu presupune cazare la hotel:

(i) nu se acordă nicio diurnă pentru perioade mai scurte de patru ore;

(ii) în cazul în care perioada delegației este între patru și opt ore, membrii personalului au dreptul la 25 % din diurnă. În cazul unei perioade mai lungi de opt ore, dar mai scurte de 24, membrii personalului au dreptul la 50 % din diurnă;

(c) deplasările oficiale realizate în provincia Madrid nu dau dreptul la acordarea unei diurne. Cheltuielile minore autorizate în mod corespunzător (taxe de parcare, kilometri, taxi, cheltuieli cu transportul public etc.) se rambursează pe baza prezentării documentelor justificative;

(d) o perioadă ipotetică se adaugă timpului efectiv de deplasare în scopul calculării diurnei, astfel încât să fie luat în considerare timpul de călătorie până la/de la principala gară sau principalul aeroport. Această perioadă este calculată după cum urmează:

(i) se adaugă două ore înainte de începerea unei deplasări cu trenul (ora reală a plecării trenului) și se adaugă încă două ore după terminarea acesteia (ora reală a sosirii trenului);

(ii) se adaugă trei ore înainte de începerea unei deplasări cu avionul (ora reală a decolării) și se adaugă încă trei ore după terminarea acesteia (ora reală a aterizării);

(e) membrii personalului care doresc să adauge un sfârșit de săptămână sau o perioadă de concediu imediat înaintea unei deplasări în delegație oficială vor primi o diurnă calculată începând cu ora 15:00 a zilei care precedă deplasarea;

(f) membrii personalului care doresc să adauge un sfârșit de săptămână sau o perioadă de concediu imediat după deplasarea în delegație oficială vor primi o diurnă calculată până la ora 22.00 a zilei în care se încheie delegația;

(g) în cazul unei cazări peste noapte, diurna se reduce cu 30 % dacă este inclusă în cheltuielile de deplasare (transportul cu bacul pe timp de noapte, cușetele sau vagoanele de dormit, pe calea ferată sau cu transportul aerian) și cu 50 % dacă este furnizată de un organism extern.

3. Se consideră că diurna acoperă toate cheltuielile susceptibile a fi suportate de membrul personalului care este în delegație oficială, cu excepția cheltuielilor menționate mai jos, pentru care se pot solicita rambursări suplimentare:

(a) taxele de obținere a vizei și alte taxe similare rezultate în mod direct din deplasarea în delegație oficială;

(b) taxele pentru excesul de bagaje autorizat în mod expres de director;

(c) cheltuielile de comunicare justificate corespunzător (cheltuielile cu internetul, poșta, telegraful, taxe telefonice pentru distanță lungă etc.) efectuate în scopuri oficiale;

(d) cheltuielile de protocol efectuate de membri ai personalului în conformitate cu condițiile prevăzute de director;

(e) cheltuielile cu taxiul, cu condiția ca directorul să le fi autorizat în prealabil și cu condiția prezentării documentelor justificative.

Dacă, în anumite circumstanțe, cheltuielile de cazare depășesc 60 % din diurnă, Satcen poate rambursa parțial sau total cuantumul în exces la prezentarea documentelor justificative și a unor dovezi suficiente ale inevitabilității cheltuielilor suplimentare. Această rambursare nu poate depăși 30 % din diurnă.

ANEXA VIII

CONCEDIUL DE BOALĂ, CONCEDIUL DE MATERNITATE, DE PATERNITATE, CONCEDIUL PENTRU CREȘTEREA COPILULUI ȘI ALTE TIPURI DE CONCEDIU SPECIAL

(menționate la articolul 22 din Statutul personalului)

1. Absența din motive medicale și concediul de boală

   (a) Membrii personalului absenți din cauza unei boli sau a unui accident timp de mai mult de trei zile consecutive trebuie să prezinte un certificat medical în termen de trei zile de la încetarea activității.

   (b) Absențele provocate de boală sau accident care nu durează mai mult de trei zile și pentru care nu a fost emis niciun certificat medical pot avea ca rezultat, dacă depășesc nouă zile lucrătoare într-un an calendaristic, reducerea corespunzătoare a concediului anual al membrului personalului în cauză sau reducerea corespunzătoare a beneficiilor acestuia daca membrul personalului și-a utilizat deja întregul concediu anual.

   (c) Membrii personalului absenți din cauza unei boli sau a unui accident au dreptul, în baza prezentării unui certificat medical, la concediu de boală, beneficiind de integralitatea salariului și a indemnizațiilor, pe o perioadă maximă de 13 săptămâni consecutive.

   (d) Membrului personalului i se poate solicita să se supună unui examen medical în conformitate cu articolul 6 alineatul (4) în cazul unei absențe neîntrerupte care depășește 13 săptămâni consecutive, cauzată de boală sau accident, sau în cazul recurenței frecvente a unor perioade scurte de boală.

   (e) În orice moment în cursul unui concediu de boală, Satcen poate solicita membrului personalului respectiv un control medical efectuat de un organism independent.

2. Boli infecțioase, vaccinuri și accidente

   (a) Orice membru al personalului care contractează o boală infecțioasă trebuie să nu se prezinte la serviciu și trebuie să semnaleze de îndată situația șefului administrației. Dacă o boală infecțioasă este declarată în rândul membrilor familiei sau al prietenilor apropiați ai unui membru al personalului, acesta trebuie să informeze de îndată, în acest sens, șeful administrației și să se conformeze precauțiilor sanitare pe care acesta din urmă ar putea să le prescrie. Toți membrii personalului care au fost în contact cu o persoană suferind de o boală infecțioasă și care, în consecință, sunt obligați să absenteze de la exercitarea atribuțiilor au dreptul la integralitatea beneficiilor; o astfel de absență nu se scade nici din concediul de boală, nici din concediul anual.

   (b) Membrii personalului se supun tuturor vaccinurilor și inoculărilor preventive care ar putea fi considerate necesare.

   (c) Toate accidentele membrilor personalului, survenite fie la locul de muncă, fie în afara Satcen, oricât de nesemnificative ar putea părea în acel moment, trebuie semnalate de îndată de către membrul personalului șefului administrației, împreună cu numele și adresele eventualilor martori.

3. Concediul special, concediul pentru căsătorie, concediul de maternitate, concediul de paternitate, concediul pentru creșterea copilului și concediul special cu plată

   (a) Pentru cazurile în care există motive personale excepționale sau urgente, directorul Satcen poate acorda un concediu special cu salarizare integrală sau parțială, care să nu depășească opt zile lucrătoare pe an, sau un concediu fără plată.

   (b) Se acordă concediu special de șase zile lucrătoare cu salarizare integrală cu ocazia căsătoriei unui membru al personalului.

   (c) Se acordă membrilor personalului concediu de maternitate cu salarizare integrală, care nu se deduce din concediul de boală sau cel anual, pe baza prezentării unui certificat medical adecvat. Concediul de maternitate este de 16 săptămâni.

   (d) Concediul începe cel mai devreme cu șase săptămâni înainte de data probabilă a nașterii menționată în certificat și se încheie cel mai devreme la zece săptămâni și cel târziu la 16 săptămâni după data nașterii.

   În cazul unei nașteri multiple sau premature sau în cazul nașterii unui copil cu handicap, durata concediului este de 20 de săptămâni.

   (e) Se acordă concediu de maternitate cu salarizare integrală, care nu se deduce din concediul de boală sau cel anual, membrilor personalului de sex feminin care adoptă în mod legal un copil cu vârsta sub 18 ani.

   Concediul de maternitate este de 16 săptămâni și începe de la data sosirii copilului în noua sa casă.

   În cazul adopțiilor multiple sau al adoptării unui copil cu handicap, durata concediului de maternitate este de 20 de săptămâni.

(f) Se acordă concediu de paternitate de zece zile lucrătoare cu salarizare integrală membrilor personalului de sex masculin la naşterea sau la adoptarea unui copil care este recunoscut ca persoană aflată în întreţinere (conform definiţiilor de la articolul 11 alineatul (3)] şi care, în cazul adopţiei, are vârsta sub 18 ani. Acesta este extins la 12 zile lucrătoare în cazul unei naşteri multiple sau al naşterii unui copil cu handicap.

Concediul începe la data naşterii copilului sau la sosirea copilului în noua sa casă, dar poate fi amânat în cazul în care copilul este spitalizat.

(g) Pentru fiecare copil, membrii personalului au dreptul la maximum două luni de concediu pentru creşterea copilului, fără a beneficia de salariul de bază, care trebuie luat în primele 12 luni după naşterea sau adopţia copilului. Durata minimă a fiecărei perioade de concediu este de cel puţin o lună şi perioada nu se deduce din concediul anual.

Pe perioada concediului pentru creşterea copilului, membrul personalului îşi menţine afilierea la sistemul de asigurări sociale; acesta continuă să cumuleze drepturi la pensie şi îşi păstrează dreptul la alocaţia pentru copil aflat în întreţinere, la alocaţia şcolară şi la alocaţia pentru persoană cu handicap aflată în întreţinere. Membrul personalului îşi menţine postul şi are în continuare dreptul la avansare într-o treaptă superioară sau la promovare în grad.

Pe durata concediului pentru creşterea copilului, membrul personalului are dreptul la o indemnizaţie de 800 EUR pe lună, dar nu poate presta nicio altă activitate remunerată.

Contribuţia la sistemul de securitate socială este suportată în întregime de Satcen. Membrul personalului îşi plăteşte în continuare contribuţia personală la sistemul de pensii şi are dreptul la prestaţiile relevante.

(h) Membrii personalului reîncorporaţi în armată pentru o perioadă de instrucţie militară au dreptul la un concediu special plătit de maximum două săptămâni pe an sau de patru săptămâni la doi ani.

Perioadele de reîncorporare care depăşesc aceste termene se deduc din concediul anual al membrului personalului.

Dacă un membru al personalului primeşte o despăgubire financiară din partea autorităţii naţionale care l-a reîncorporat, cuantumul unei astfel de despăgubiri se deduce din salariu.

ANEXA IX

PROCEDURI DISCIPLINARE

(menționate la articolele 2, 27 și 31 din Statutul personalului)

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) În cazul în care, în cadrul unei anchete administrative, se constată posibilitatea implicării personale a unui membru al personalului sau a unui fost membru al personalului, persoana respectivă este imediat informată cu privire la aceasta, cu condiția ca în acest fel să nu se prejudicieze buna desfășurare a anchetei.

(2) În cazurile care impun, în scopul anchetei, menținerea caracterului secret absolut și care necesită proceduri de anchetă care intră în competența unei autorități judiciare naționale, îndeplinirea obligației de a invita membrul personalului să își exprime punctul de vedere poate fi amânată de comun acord cu directorul.

În cazul menținerii caracterului secret absolut, nu se poate iniția nicio procedură disciplinară înainte ca membrul personalului să fi avut ocazia de a-și prezenta punctul de vedere.

(3) În cazul în care, în urma unei anchete administrative, nu se aduce nicio învinuire membrului personalului la adresa căruia s-au formulat acuzații, ancheta se închide fără a se lua nicio măsură, prin decizia directorului, care informează în scris membrul personalului în legătură cu aceasta. Membrul personalului poate solicita ca această decizie să fie anexată la dosarul său personal.

(4) În orice caz, la încheierea anchetei, nu se pot formula concluzii care menționează numele unui membru al personalului fără ca membrul personalului implicat să fi avut ocazia de a își prezenta punctul de vedere asupra faptelor care îl privesc. În concluzii se menționează observațiile membrului personalului respectiv.

Articolul 2

Directorul aduce la cunoștința membrului personalului în cauză încheierea anchetei și îi comunică, de asemenea, concluziile raportului de anchetă administrativă.

Pe baza raportului de anchetă, după ce a comunicat membrului personalului în cauză toate probele aflate la dosar și după audierea membrului personalului implicat, directorul:

(a) poate decide că nu există nicio acuzație de formulat la adresa membrului personalului respectiv, caz în care membrul personalului este informat despre aceasta în scris; sau

(b) poate decide, chiar în cazul neîndeplinirii sau al neîndeplinirii presupuse a obligațiilor, să nu adopte nicio sancțiune disciplinară și, după caz, poate adresa membrului personalului un avertisment; sau

(c) în cazul neîndeplinirii obligațiilor în sensul articolului 27 din Statutul personalului:

   (i) poate decide inițierea procedurii disciplinare stabilite în secțiunea 4 din prezenta anexă sau

   (ii) poate decide inițierea procedurii disciplinare în fața comisiei de disciplină.

Articolul 3

Membrul personalului care, din considerente obiective, nu poate fi audiat în conformitate cu dispozițiile prezentei anexe poate fi invitat să își exprime opiniile în scris sau poate fi reprezentat de o persoană pe care o desemnează.

Secțiunea 2

Comisia de disciplină

Articolul 4

(1) Când se instituie o comisie de disciplină în conformitate cu articolul 2 din prezenta anexă, membrii săi pot fi aleși dintre membrii personalului Satcen sau al instituțiilor ori organelor europene.

(2) Comisia de disciplină este alcătuită dintr-un președinte și doi membri titulari, care pot fi înlocuiți de supleanți.

(3) Înainte de a începe să-și desfășoare atribuțiile, comisia de disciplină numește un secretar din rândul membrilor personalului Satcen și își stabilește propriile norme interne în conformitate cu dispozițiile prezentei anexe.

(4) Secretarul comisiei de disciplină se supune doar autorității comisiei de disciplină.

Secretarul comisiei de disciplină este, în special, responsabil de aspecte de administrare curentă a comisiei de disciplină și de ansamblul comunicărilor.

Articolul 5

(1) Directorul și comitetul personalului prevăzut la articolul 34 din statut numesc fiecare, simultan, un membru și un supleant. Dacă, din orice motiv, nu au fost numiți de către comitetul personalului niciun membru și niciun supleant, directorul poate numi membri provizorii pentru a-i înlocui pe aceștia până în momentul numirii.

(2) Președintele și supleantul președintelui sunt numiți de director.

(3) Președintele, membrii și supleanții sunt numiți pe o perioadă de trei ani. Cu toate acestea, Satcen poate stabili un mandat mai redus pentru membri și supleanți, însă nu mai scurt de un an.

(4) Membrul personalului în cauză are dreptul de a recuza un membru al comisiei de disciplină în termen de cinci zile lucrătoare de la notificarea constituirii comisiei de disciplină. La rândul său, directorul are, de asemenea, dreptul de a recuza un membru al comisiei de disciplină. În perioada menționată anterior, membrii comisiei de disciplină pot solicita să fie scutiți de exercitarea atribuțiilor din considerente legitime și se retrag în cazul în care există un conflict de interese.

Articolul 6

(1) În exercitarea atribuțiilor lor, președintele și membrii comisiei de disciplină beneficiază de independență totală.

(2) Deliberările și lucrările comisiei de disciplină nu se dezvăluie.

Secțiunea 3

Măsuri disciplinare

Articolul 7

(1) Directorul poate impune una dintre următoarele sancțiuni:

(a) avertisment scris;

(b) mustrare;

(c) suspendarea avansării într-o treaptă superioară pe o perioadă cuprinsă între o lună și 23 de luni;

(d) retrogradare în treaptă;

(e) retrogradare temporară pe o perioadă cuprinsă între 15 zile și un an;

(f) retrogradare;

(g) îndepărtarea din post, care presupune încetarea contractului, însoțită de pierderea totală a indemnizației de șomaj sau a indemnizației de încetare a contractului pe perioadă determinată.

(2) În cazul în care membrul personalului beneficiază de o pensie sau de o prestație de invaliditate, directorul poate decide reținerea, pentru o perioadă determinată, a unui cuantum din pensie sau din alocația sa de invaliditate; efectele acestei măsuri nu se aplică și persoanelor aflate în întreținerea membrului personalului. Cu toate acestea, venitul membrului personalului nu poate fi inferior minimului de subzistență corespunzător salariului de bază al unui membru al personalului încadrat la gradul C1/1, cumulat cu alocațiile familiale eligibile.

(3) Un singur caz de abatere disciplinară nu atrage mai multe sancțiuni disciplinare.

Articolul 8

Severitatea sancțiunilor disciplinare aplicate este proporțională cu gravitatea abaterii. Pentru a stabili gradul de gravitate a abaterii și pentru a decide ce sancțiune disciplinară se impune, se iau în considerare următoarele elemente:

(a) natura abaterii și circumstanțele în care a fost săvârșită;

(b) măsura în care abaterea prejudiciază integritatea, reputația sau interesele Satcen;

(c) măsura în care abaterea a fost comisă cu intenție sau din neglijență;

(d) motivele abaterii membrului personalului;

(e) gradul și vechimea în serviciu ale membrului personalului;

(f) măsura în care membrul personalului este personal responsabil;

(g) nivelul atribuțiilor și al responsabilităților membrului personalului;

(h) dacă abaterea implică acțiuni sau comportamente repetate;

(i) comportamentul membrului personalului pe perioada întregii sale cariere.

Secțiunea 4

Proceduri disciplinare fără consultarea comisiei de disciplină

Articolul 9

Directorul poate decide, fără a consulta comisia de disciplină, să încheie procedura disciplinară prin aplicarea unei sancțiuni sub forma unui avertisment scris sau a unei mustrări. Într-un astfel de caz, membrul personalului în cauză este audiat înainte ca directorul să acționeze astfel.

Secțiunea 5

Proceduri disciplinare înaintea comisiei de disciplină

Articolul 10

(1) Directorul prezintă comisiei de disciplină un raport în care prezintă în mod clar faptele care fac obiectul acuzațiilor și, după caz, circumstanțele în care acestea au fost săvârșite, inclusiv toate circumstanțele agravante sau atenuante.

(2) Raportul se comunică membrului personalului în cauză și președintelui comisiei de disciplină, care prezintă raportul membrilor comisiei de disciplină.

Articolul 11

(1) Din momentul în care primește raportul, membrul personalului în cauză are dreptul să solicite și să obțină de la administrația Satcen, într-un termen rezonabil, dosarul său personal complet și copii ale tuturor documentelor relevante pentru procedură, inclusiv probe care îl disculpă.

(2) Membrul personalului în cauză dispune de cel puțin o lună de la data primirii raportului de inițiere a procedurii disciplinare pentru a-și pregăti apărarea.

(3) Membrul personalului poate fi asistat de o persoană pe care o desemnează.

Articolul 12

În cazul în care, în prezența președintelui comisiei de disciplină, membrul personalului în cauză recunoaște săvârșirea abaterii și acceptă fără rezerve raportul menționat la articolul 10 din prezenta anexă, directorul poate retrage cazul dinaintea comisiei de disciplină în temeiul principiului proporționalității dintre natura abaterii și sancțiunea propusă.

După retragerea cazului din comisia de disciplină, președintele emite un aviz cu privire la sancțiunea propusă. În conformitate cu această procedură, directorul poate impune, prin derogare de la articolul 9 din prezenta anexă, una dintre sancțiunile prevăzute la articolul 7 alineatul (1) literele (a)-(d) din prezenta anexă.

Membrul personalului în cauză este informat înaintea recunoașterii săvârșirii abaterii de consecințele posibile ale unei astfel de recunoașteri.

Articolul 13

Înainte de prima ședință a comisiei de disciplină, președintele poate conferi unuia dintre membrii comisiei sarcina de a pregăti un raport general asupra cazului și îi informează în legătură cu aceasta și pe ceilalți membri ai comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină poate solicita clarificarea unor elemente ale raportului directorului. Ambele părți sunt înștiințate cu privire la rezultat.

Articolul 14

(1) Membrul personalului în cauză este audiat de comisia de disciplină; la audiere, acesta își poate exprima punctul de vedere în scris sau verbal, direct sau prin reprezentant.

(2) Membrul personalului în cauză și directorul pot propune comisiei de disciplină să citeze martori.

(3) Satcen este reprezentat înaintea comisiei de disciplină printr-un membru al personalului însărcinat de director în acest sens.

Articolul 15

În urma consultării documentelor depuse și a analizării declarațiilor verbale sau scrise, comisia de disciplină adoptă prin vot majoritar un aviz motivat asupra realității faptelor care fac obiectul acuzațiilor și, după caz, asupra sancțiunilor care trebuie aplicate pentru săvârșirea respectivelor fapte. Avizul este semnat de toți membrii comisiei. Comisia de disciplină transmite avizul directorului și membrului personalului în cauză în termen de două luni de la data primirii raportului directorului, cu condiția ca acest termen să corespundă gradului de complexitate a cazului.

Articolul 16

(1) Cheltuielile efectuate în cadrul procedurii disciplinare la inițiativa membrului personalului, în special onorariul plătit persoanei pe care membrul personalului a ales-o pentru a-l asista sau pentru a-i asigura apărarea, sunt suportate de membrul personalului în cazul în care, în urma procedurii disciplinare, se impune una dintre sancțiunile prevăzute la articolul 7 din prezenta anexă.

(2) Cu toate acestea, în cazuri excepționale, atunci când sarcina ar fi inechitabilă pentru membrul personalului în cauză, directorul poate dispune în alt sens.

Articolul 17

(1) După audierea membrului personalului, directorul adoptă o decizie în conformitate cu articolele 8 și 9 din prezenta anexă în termen de două luni de la data primirii avizului comisiei de disciplină. Decizia trebuie să fie motivată.

(2) În cazul în care directorul decide să închidă cazul fără a impune sancțiuni disciplinare, acesta informează de îndată, în scris, membrul personalului în legătură cu aceasta. La rândul său, membrul personalului respectiv poate solicita ca decizia să fie inclusă în dosarul său personal.

Secțiunea 6

Suspendarea

Articolul 18

(1) În cazul în care directorul acuză un membru al personalului de o abatere gravă, fie că este vorba de neîndeplinirea obligațiilor profesionale, fie de încălcarea legii, acesta poate suspenda imediat persoana acuzată de săvârșirea abaterii pe o perioadă determinată sau nedeterminată.

(2) Directorul adoptă decizia menționată anterior după audierea membrului personalului în cauză, cu excepția situațiilor excepționale.

Articolul 19

(1) În decizia de suspendare a membrului personalului trebuie menționat dacă, în perioada suspendării, membrul personalului primește remunerația integrală sau cât i se reține din salariu. Cuantumul plătit membrului personalului nu poate fi în niciun caz mai mic decât minimul de subzistență corespunzător salariului de bază al unui membru al personalului încadrat la gradul C1 treapta 1, cumulat cu alocațiile familiale eligibile.

(2) Situația unui membru al personalului suspendat trebuie clarificată definitiv în termen de șase luni de la data la care măsura de suspendare a intrat în vigoare. În cazul în care, până la expirarea termenului de șase luni, nu se adoptă nicio decizie, membrul personalului în cauză redobândește dreptul la remunerație integrală, sub rezerva alineatului (3).

(3) Deducerea din salariu poate fi aplicată parțial ulterior perioadei de șase luni prevăzute la alineatul (2) în cazul în care membrul personalului în cauză face obiectul unor proceduri penale pentru aceleași fapte și este în arest ca urmare a respectivelor proceduri. În astfel de cazuri, membrul personalului primește din nou remunerația integrală doar în momentul în care instanța competentă a hotărât eliberarea sa.

(4) Sumele reținute în temeiul alineatului (1) se restituite membrului personalului în cazul în care decizia definitivă impune o sancțiune disciplinară care nu este mai severă de un avertisment scris, o mustrare sau o unei amânare a avansării într-o treaptă superioară sau nu impune nicio sancțiune disciplinară; în cazul din urmă, restituirea se efectuează cu aplicarea unei dobânzi compuse cu o rată de 3,5 % pe an.

Secțiunea 7

Urmărirea penală paralelă

Articolul 20

În cazul în care membrul personalului este urmărit penal pentru acte care sunt pasibile și de proceduri disciplinare în temeiul prezentei anexe, decizia finală în procedura disciplinară se adoptă după ce instanța competentă învestită cu cauza a pronunțat o hotărâre definitivă.

Secțiunea 8

Dispoziții finale

Articolul 21

Membrul personalului sancționat printr-o altă măsură disciplinară decât eliberarea din funcție poate solicita, după trei ani în cazul unui avertisment scris sau al unei mustrări ori după șase ani în cazul altei sancțiuni, ștergerea din dosarul său personal a oricărei mențiuni cu privire la astfel de măsuri. Directorul decide dacă aprobă cererea.

Articolul 22

În cazul în care ies la iveală noi fapte susținute de probe relevante, procedura disciplinară poate fi redeschisă de director din proprie inițiativă sau la cererea membrului personalului în cauză.

Articolul 23

În cazul în care nu s-a stabilit vinovăția membrului personalului în conformitate cu articolul 15 din prezenta anexă, membrul personalului are dreptul să solicite repararea prejudiciului suferit printr-o publicitate adecvată făcută deciziei directorului.

Articolul 24

Directorul poate adopta normele de punere în aplicare a acestor proceduri.

ANEXA X

COMISIA DE CONTESTAȚII

(menționată la articolul 28 din Statutul personalului)

1. Competență

Comisia de contestații are autoritatea de a soluționa litigiile rezultate în urma încălcării prezentului Statut al personalului sau a contractelor prevăzute la articolul 7 din Statutul personalului.

În acest scop, comisia are competență în ceea ce privește contestațiile formulate de membrii personalului în funcție sau de foștii membri ai personalului sau de către reprezentanții sau urmașii acestora împotriva unei decizii a directorului.

Comisia de contestații este competentă, de asemenea, în cazul în care un membru al personalului dorește să dea în judecată un alt membru al personalului în fața unei jurisdicții naționale și acțiunea respectivă a fost împiedicată de director prin refuzul de a ridica imunitatea acestuia din urmă.

Comisia de contestații este competentă, de asemenea, în ceea ce privește soluționarea litigiilor referitoare la competența sa, astfel cum este definită în prezentul Statut al personalului, și în ceea ce privește orice aspect de procedură.

2. Componență și statut

(a) Comisia de contestații se compune dintr-un președinte și doi membri. Aceștia pot fi înlocuiți de supleanți. Președintele sau unul dintre membri și unul dintre supleanții acestora trebuie să aibă pregătire juridică.

(b) Președintele, adjunctul acestuia, membrii și supleanții lor se numesc de către consiliul de administrație al Satcen pe o perioadă de patru ani. Dacă, în orice moment, unul dintre aceștia se află în incapacitatea îndeplinirii funcției, se face o nouă numire pentru perioada restantă a mandatului.

(c) Candidații sunt propuși de către reprezentanții statelor membre în consiliul de administrație al Satcen. Directorul poate de asemenea să propună candidați după luarea în considerare a propunerilor care pot fi formulate de comitetul personalului.

(d) Membrii comisiei de contestații sunt pe deplin independenți în exercitarea atribuțiilor lor; Aceștia nu pot fi membri ai personalului Satcen, nici ai unei delegații a unui stat membru. Aceștia nu solicită și nici nu acceptă instrucțiuni de la nimeni.

(e) Un membru al comisiei de contestații care are sau pare să aibă un conflict de interese, astfel cum este definit la litera (f) de la prezentul punct, se recuză în cauza respectivă și informează în acest sens președintele. O parte poate formula o cerere motivată pentru recuzarea unui membru pe motiv de conflict de interese către președintele comisiei de contestații, care, după solicitarea de observații din partea membrului în cauză, adoptă o decizie privind cererea și informează partea în scris despre decizie. O cerere de recuzare a președintelui se înaintează unui grup format din doi membri pentru a lua o decizie. Secretariatul comisiei de contestații comunică decizia părților interesate.

(f) Termenul „conflict de interese" înseamnă orice factor care poate afecta sau poate crea în mod rezonabil impresia că afectează capacitatea unui membru de a decide în mod independent și imparțial într-un caz care îi este repartizat.

Un conflict de interese apare în situația în care un caz repartizat unui membru implică oricare dintre următoarele:

(i) o persoană cu care membrul are o relație personală, de familie sau profesională;

(ii) o chestiune în legătură cu care membrul a exercitat atribuții anterior într-o altă calitate, inclusiv în calitate de consilier, consilier juridic, expert sau martor;

(iii) orice altă circumstanță care ar crea pentru un observator imparțial și rezonabil impresia că participarea membrului la luarea unei decizii în cazul respectiv ar fi necorespunzătoare.

(g) Înainte de a-și prelua funcția, fiecare membru al comisiei de contestații trebuie să depună o declarație conform căreia își exercită atribuțiile în mod imparțial și cu conștiinciozitate și se angajează să păstreze caracterul secret al deliberărilor comisiei de contestații.

(h) Mandatul detaliat de numire este cuprins într-o scrisoare de numire semnată de secretariatul consiliului de administrație al Satcen.

(i) Beneficiile președintelui, ale membrilor și ale supleanților se stabilesc de către consiliul de administrație al Satcen.

(ii) Comisia de contestații își stabilește propriile norme, în conformitate cu dispozițiile prezentei anexe.

3. Secretariatul comisiei de contestații

(a) Secretarul comisiei de contestații și adjunctul său sunt numiți de director pe o perioadă de patru ani dintre membrii personalului Satcen.

(b) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul comisiei de contestații și adjunctul său acționează ca grefieri și se supun doar autorității comisiei de contestații.

(c) Secretarul comisiei de contestații este responsabil de chestiuni administrative, inclusiv comunicări.

(d) Înainte de a-și prelua funcția, secretarul comisiei de contestații și adjunctul său emit declarația descrisă la punctul 2 litera (e) din prezenta anexă.

4. Contestații

(a) Contestațiile înaintate comisiei de contestații sunt admisibile doar dacă contestatarul nu a reușit să obțină un rezultat anterior satisfăcător prin intermediul unei contestații administrative interne adresate directorului.

(b) Contestatarul dispune de o perioadă de 20 de zile din momentul notificării deciziei contestate sau de la data respingerii de către una dintre părți a concluziilor mediatorului pentru a înainta o solicitare scrisă de retragere a unei astfel de decizii sau de modificare a acesteia de către comisia de contestații. Solicitarea se adresează secretarului comisiei de contestații, care confirmă primirea acesteia, informează directorul Satcen și inițiază procedura de convocare a comisiei de contestații.

(c) Contestațiile trebuie depuse la secretariatul comisiei de contestații în termen de două luni de la data notificării deciziei contestate. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, în special în ceea ce privește pensiile, comisia de contestații poate admite contestațiile depuse în termen de un an de la data notificării deciziei contestate.

(d) Contestațiile se formulează în scris; acestea trebuie să specifice toate motivele de contestare invocate de contestatar, iar documentele justificative trebuie prezentate în același timp.

(e) Contestațiile nu amână executarea deciziilor contestate, cu excepția cazului prevăzut la alineatul (9) litera (a) din prezenta anexă.

5. Procedura preliminară

(a) Contestațiile se transmit de îndată directorului, care trebuie să formuleze observații în scris pe marginea acestora. O copie a observațiilor respective se transmite secretarului comisiei de contestații, precum și contestatarului, în termen de o lună de la notificarea contestației către director sau reprezentantul acestuia. Contestatarul poate, în termen de 20 de zile de la notificarea sa sau a reprezentantului său legal, să prezinte un răspuns în scris, un exemplar al acestuia trebuind să fie transmis de îndată directorului sau reprezentantului acestuia de către secretarul comisiei de contestații.

(b) Contestațiile, împreună cu concluziile scrise și documentele justificative în sprijinul acestora, observațiile directorului și răspunsul contestatarului, dacă există, se comunică membrilor comisiei de contestații de către secretariatul acesteia în termen de trei luni de la depunerea contestației și cu cel puțin 15 zile înainte de data audierii în cadrul căreia urmează să fie examinate.

(c) Comisia de contestații poate întreprinde toate investigațiile pe care le consideră necesare și, în special, poate cere părților să prezinte toate documentele și să furnizeze toate informațiile pe care le consideră de dorit pentru proceduri.

(d) Comisia de contestații poate de asemenea, în orice moment, să însărcineze o persoană sau un organism la alegerea acesteia să furnizeze un aviz de expert.

(e) Toate părțile pot propune comisiei de contestații să citeze martori și pot prezenta alte mijloace corespunzătoare de probe. Dacă comisia de contestații solicită acest lucru, membrii personalului compar înaintea sa, furnizează probe și depun mărturie.

6. Convocarea comisiei de contestații

Comisia de contestații este convocată de președintele său, care va stabili locul în care va avea loc audierea și ordinea de zi a fiecărei sesiuni.

Data audierii este comunicată de către secretarul comisiei de contestații membrilor consiliului de administrație, directorului și contestatarului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare în avans. Se transmite un exemplar al dosarelor, astfel cum se menționează la punctul 5 litera (b) din prezenta anexă, în același termen, fiecărui membru al comisiei de contestații.

În principiu, comisia de contestații examinează contestațiile care îi sunt prezentate în termen de patru luni de la data la care au fost depuse.

Nu se consideră că reuniunea comisiei de contestații întrunește cvorumul fără prezența președintelui sau a adjunctului acestuia și a cel puțin doi membri sau a supleanților lor.

7. Audierea în cadrul comisiei de contestații

(a) Audierile în cadrul comisiei de contestații sunt publice (cu excepția cazului în care comisia de contestații decide altfel). Comisia de contestații deliberează în secret.

(b) Directorul și/sau reprezentantul acestuia, împreună cu contestatarul și/sau reprezentantul său legal participă la audiere și fac declarații verbale de susținere a motivelor invocate în concluziile scrise.

(c) Comisia de contestații poate solicita prezentarea oricărui document pe care îl consideră util pentru examinarea contestației introduse înaintea sa. Documentele astfel prezentate trebuie de asemenea comunicate directorului și contestatarului.

(d) Comisia de contestații audiază ambele părți și martorii a căror mărturie o consideră utilă în cadrul procedurilor. Orice membru al personalului citat ca martor trebuie să compară înaintea comisiei de contestații și nu poate refuza dezvăluirea informațiilor solicitate.

(e) Contestatarul are dreptul la o contribuție forfetară pentru cheltuielile de deplasare și de cazare în conformitate cu anexa VI la Statutul personalului.

8. Audierea în lipsă

(a) Comisia de contestații poate hotărî să examineze un caz în absența uneia sau a ambelor părți, cu condiția ca data audierii să fi fost notificată în mod corespunzător părților în cauză.

(b) În cazul în care una sau ambele părți, deși citate în mod corespunzător, nu compar înaintea comisiei de contestații fără a avea un motiv întemeiat, comisia de contestații poate închide audierea și lua hotărârea sa finală.

9. Hotărârile comisiei de contestații

(a) În circumstanțe excepționale, comisia de contestații poate emite un ordin temporar de amânare a executării măsurii contestate, în așteptarea unei hotărâri finale în conformitate cu litera (b).

(b) Hotărârile se iau cu majoritate de voturi. Acestea trebuie pronunțată în scris și trebuie să precizeze motivele pe care se întemeiază. Nu mai este posibilă contestarea acestor hotărâri, care se aplică ambelor părți în termen de o zi de la notificare.

(c) Cu toate acestea, comisiei de contestații i se poate solicita să rectifice erori materiale, erori de calcul sau inexactități vădite identificate într-o hotărâre pronunțată. Cererile de rectificare trebuie prezentate în termen de șase luni de la data constatării erorilor respective.