ROZHODNUTIA

ROZHODNUTIE RADY (SZBP) 2017/824

z 15. mája 2017

o služobnom poriadku Satelitného strediska Európskej únie

RADA EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na rozhodnutie Rady 2014/401/SZBP z 26. júna 2014 o Satelitnom stredisku Európskej únie ([1]), a najmä na jeho článok 8 ods. 5,

so zreteľom na návrh riaditeľa Satelitného strediska Európskej únie,

so zreteľom na text, ktorý vypracovala správna rada Satelitného strediska Európskej únie,

keďže:

(1) Satelitné stredisko Európskej únie je agentúrou Európskej únie, ktorá patrí ku koordinovaným organizáciám. Služobný poriadok Satelitného strediska Európskej únie by sa mal prispôsobiť rozvoju strediska a všeobecného regulačného rámca služobných poriadkov platných v koordinovaných organizáciách, a preto je ho potrebné preskúmať.

(2) Služobný poriadok Satelitného strediska Európskej únie, ktorý Rada prijala 14. septembra 2009 ([2]), by sa preto mal nahradiť,

PRIJALA TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Služobný poriadok Satelitného strediska Európskej únie, ktorý Rada prijala 14. septembra 2009, sa týmto nahrádza služobným poriadkom pripojeným k tomuto rozhodnutiu.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 1. júna 2017. Uverejní sa v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

V Bruseli 15. mája 2017

Za Radu
predsedníčka
F. MOGHERINI

([1]) Ú. v. EÚ L 188, 27.6.2014, s. 73.
([2]) Ú. v. EÚ L 276, 21.10.2009, s. 1.

PRÍLOHA

Obsah

HLAVA I	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	9
HLAVA II	ŠTATÚT ZAMESTNANCOV	11
Kapitola I	Všeobecné ustanovenia	11
Kapitola II	Prijatie do služobného pomeru a dĺžka služobného pomeru	12
Kapitola III	Platy a príspevky	15
Kapitola IV	Cestovné náklady	20
Kapitola V	Vnútorná organizácia	21
Kapitola VI	Správy a povýšenie	24
Kapitola VII	Disciplinárne opatrenia	25
Kapitola VIII	Opravné prostriedky a odvolacia komisia	25
Kapitola IX	Dôchodkové systémy	26
Kapitola X	Dočasné preloženie zamestnancov SATCEN-u	26
HLAVA III	USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA MIESTNYCH ZAMESTNANCOV	27
HLAVA IV	ZASTÚPENIE ZAMESTNANCOV	28
PRÍLOHA I		29
PRÍLOHA II		30
PRÍLOHA III		31
PRÍLOHA IV		32
PRÍLOHA V		33
PRÍLOHA VI		34
Oddiel I	Cestovné náklady zamestnancov a ich rodín na cestu medzi bydliskom a pracoviskom	34
Oddiel II	Výdavky na sťahovanie	34
PRÍLOHA VII		36
Oddiel I	Dopravné prostriedky	36
Oddiel II	Príspevok na stravu a ubytovanie pre zamestnancov na služobnej ceste	37
PRÍLOHA VIII		39
PRÍLOHA IX		41
Oddiel 1	Všeobecné ustanovenia	41
Oddiel 2	Disciplinárna komisia	42
Oddiel 3	Disciplinárne opatrenia	42
Oddiel 4	Disciplinárne konanie bez účasti disciplinárnej komisie	43
Oddiel 5	Disciplinárne konanie pred disciplinárnou komisiou	43
Oddiel 6	Pozastavenie výkonu funkcie	45
Oddiel 7	Súbežné trestné stíhanie	45
Oddiel 8	Záverečné ustanovenia	45
PRÍLOHA X		47

HLAVA I

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Všeobecné podmienky

1. Tento služobný poriadok sa vzťahuje na zamestnancov prijatých do zamestnania na základe zmluvy so Satelitným strediskom Európskej únie (ďalej len „zamestnanci“ a „SATCEN“) okrem prípadov, keď správna rada prijala iné rozhodnutia v súvislosti s riaditeľom a zástupcom riaditeľa.

2. Termín „zamestnanec“ sa vzťahuje na tieto fyzické osoby:

a) zamestnanci, ktorí majú so SATCEN-om zmluvu a zastávajú rozpočtované pozície uvedené v tabuľke zamestnancov, ktorá sa každý rok pripája k rozpočtu SATCEN-u;

b) miestny personál, ktorý má so SATCEN-om zmluvu podľa právnych predpisov daného členského štátu.

3. Každý odkaz v tomto služobnom poriadku na osobu mužského pohlavia sa považuje aj za odkaz na osobu ženského pohlavia a naopak, pokiaľ z kontextu jasne nevyplýva, že to tak nie je.

4. V tabuľke zamestnancov pripojenej k rozpočtu SATCEN-u sa uvádza počet pozícii v každej kategórii a stupni.

V tabuľke zamestnancov sa rozlišuje medzi trvalými pozíciami a dočasnými pozíciami.

Trvalé pozície sú tie, ktoré sa vzťahujú na činnosti SATCEN-u trvalej povahy. Dočasné pozície sú pozície súvisiace s projektmi alebo činnosťami s obmedzeným trvaním.

5. Riaditeľ SATCEN-u má právomoc so súhlasom správnej rady vykonávať v tomto služobnom poriadku zmeny technického charakteru, ktoré však nemenia základné zásady ustanovené v služobnom poriadku.

6. Podrobné ustanovenia na vykonávanie tohto služobného poriadku sa podľa potreby uvedú vo vykonávacích predpisoch stanovených riaditeľom po konzultácii s výborom zamestnancov.

Článok 2

Ustanovenia uplatniteľné na všetkých zamestnancov

1. Právomoc

Zamestnanci podliehajú právomoci riaditeľa a zodpovedajú sa mu za výkon svojich povinností, ktoré sa zaväzujú vykonávať čo najdôkladnejšie a najsvedomitejšie.

Zamestnanec sa riaditeľovi zodpovedá za vykonávanie svojich povinností prostredníctvom svojich nadriadených. Zodpovednosť jeho podriadených ho nezbavuje žiadnej z jeho zodpovedností s výnimkou prípadu, keď sa podriadený dopustil vedomého neuposlúchnutia.

Ak zamestnanec pri výkone svojich povinností usúdi, že príkaz, ktorý dostal, je neprimeraný, alebo je pravdepodobné, že by vykonanie tohto príkazu mohlo spôsobiť vážne ťažkosti, informuje o tom svojho bezprostredného nadriadeného, a to podľa potreby písomne. Ak jeho bezprostredný nadriadený príkaz písomne potvrdí, zamestnanec ho vykoná, ale môže požiadať, aby sa daná záležitosť postúpila vyššiemu orgánu. Zamestnanec nie je povinný vykonať príkaz, ktorý by zahŕňal skutok alebo opomenutie konania patriaci do rozsahu ustanovení trestného práva.

2. Vyhlásenie

Pri prijatí do služobného pomeru v SATCEN-e každý zamestnanec podpíše toto vyhlásenie:

„Slávnostne sa zaväzujem lojálne, diskrétne a svedomito vykonávať funkcie, ktoré mi boli zverené ako zamestnancovi Satelitného strediska Európskej únie (SATCEN), a plniť tieto funkcie len s ohľadom na záujmy SATCEN-u. Ďalej sa zaväzujem nevyhľadávať ani neprijímať pokyny týkajúce sa vykonávania mojich povinností od žiadnej vlády ani od žiadneho iného orgánu okrem SATCEN-u.“

3. Správanie a dôvernosť

Zamestnanci sa vždy správajú v súlade so svojím štatútom zástupcov SATCEN-u. Zdržia sa akéhokoľvek konania alebo činnosti, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom poškodiť dôstojnosť ich pozície alebo dobré meno SATCEN-u.

Zamestnanci sa taktiež správajú tak, aby pri výkone svojich povinností zachovávali objektívnosť a nestrannosť, vyhli sa akémukoľvek konfliktu záujmov a nevyvolávali dojem ani zdanie konfliktu záujmov.

Zamestnanci zachovávajú voči všetkým záležitostiam týkajúcim sa činností SATCEN-u plnú diskrétnosť. Okrem situácií, keď ide o plnenie pracovných povinností, nesprístupnia žiadne nezverejnené informácie, ktoré získajú v priebehu vykonávania svojej pracovnej funkcie, ak k tomu nedostanú povolenie riaditeľa. Táto povinnosť sa zachováva aj po skončení ich pracovného pomeru v SATCEN-e.

4. Finančná zodpovednosť

Zamestnanca možno požiadať, aby vcelku alebo sčasti nahradil škodu, ktorá vznikla SATCEN-u v dôsledku úmyselného priestupku alebo hrubej nedbanlivosti z jeho strany počas plnenia jeho povinností alebo v súvislosti s ním, a to bez ohľadu na akékoľvek disciplinárne konanie.

5. Bezpečnosť

Zamestnanci sa pri prijatí do pracovného pomeru oboznámia s predpismi obsahujúcimi bezpečnostné pravidlá EÚ, ktoré sa uplatňujú na SATCEN, ako je to stanovené v rozhodnutí Rady 2013/488/EÚ ([1]). Podpíšu vyhlásenie, v ktorom potvrdia svoju disciplinárnu a finančnú zodpovednosť v prípade nedodržania týchto predpisov.

a) Od všetkých zamestnancov sa vyžaduje, aby sa podrobili bezpečnostnej previerke, na základe ktorej sa im počas vykonávania ich pracovných povinností udelí prístup k utajovaným skutočnostiam. Žiadosť o takúto previerku podá príslušným orgánom SATCEN. Do ukončenia bezpečnostnej previerky môže riaditeľ zamestnancovi udeliť dočasný prístup k utajovaným skutočnostiam v súlade s platnými bezpečnostnými pravidlami EÚ.

b) Pokiaľ ide o požiadavku byť držiteľom bezpečnostnej previerky, v súlade s týmto služobným poriadkom a platnými bezpečnostnými pravidlami EÚ nebude žiadne vymenovanie do funkcie potvrdené skôr, ako príslušný národný bezpečnostný orgán udelí bezpečnostnú previerku.

c) Zamestnanci v prípade podozrenia zo straty alebo prezradenia utajovaných skutočností okamžite informujú bezpečnostného pracovníka.

6. Pomoc a náhrada

SATCEN poskytne pomoc zamestnancom, ktorí z dôvodu svojho súčasného služobného pomeru alebo povinností v SATCEN-e a bez vlastného zavinenia čelia hrozbám, urážkam, ohováraniu alebo útoku. Náhrada akejkoľvek vzniknutej materiálnej škody sa môže priznať pod podmienkou, že:

a) zamestnanec nespôsobil dotknutú škodu úmyselne alebo z nedbalosti;

b) nebolo inak získané žiadne odškodnenie;

c) zamestnanci prevedú na SATCEN akékoľvek nároky, ktoré majú voči tretej strane, predovšetkým poisťovniam.

Všetky rozhodnutia v týchto otázkach, ktoré môžu zahŕňať kroky alebo platby zo strany SATCEN-u, prijíma riaditeľ, ktorý má právo podľa vlastného uváženia vyhodnotiť okolnosti prípadu a rozhodnúť, akú formu by mala mať pomoc a prípadne aká náhrada by sa mala priznať.

7. Vlastnícke práva

Všetky práva vrátane právneho titulu, autorských a patentových práv pri akejkoľvek práci vykonávanej zamestnancom pri výkone jeho úradných povinností prináležia SATCEN-u.

([1]) Rozhodnutie Rady 2013/488/EÚ z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ (Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1).

8. Externá činnosť

a) Zamestnanec bez povolenia riaditeľa neprijme od žiadnej vlády ani z iného zdroja mimo SATCEN-u žiadnu poctu, vyznamenanie, láskavosť, dar ani platbu akéhokoľvek druhu, pokiaľ ich nezíska za služby poskytnuté pred jeho vymenovaním alebo počas mimoriadnej dovolenky na vojenskú alebo inú štátnu službu a vo vzťahu k takejto službe.

b) Zamestnanci sa zdržia akejkoľvek verejnej činnosti, vyhlásení alebo publikačnej činnosti, ak takáto verejná alebo publikačná činnosť alebo vyhlásenia nie sú zlučiteľné s povinnosťami alebo záväzkami úradníka medzinárodnej verejnej správy alebo ak by z týchto krokov vyplývala SATCEN-u morálna alebo materiálna zodpovednosť.

c) Zamestnanec, ktorý chce vykonávať platenú alebo neplatenú externú činnosť alebo plniť akúkoľvek úlohu mimo SATCEN-u, musí najprv získať povolenie riaditeľa. Povolenie sa zamietne, len ak dotknutá činnosť alebo úloha svojou povahou narúša plnenie služobných povinností zamestnanca alebo je nezlučiteľná so záujmami SATCEN-u.

d) Zamestnanec nesmie priamo ani nepriamo zastávať v komerčnom podniku také záujmy, ktoré by svojou povahou mohli ovplyvniť jeho nezávislosť pri plnení jeho povinností v SATCEN-e.

e) Ak je manžel alebo registrovaný partner zamestnanca zárobkovo činný, zamestnanec túto skutočnosť oznámi riaditeľovi. Ak sa ukáže, že povaha tejto činnosti je nezlučiteľná s pracovnou činnosťou zamestnanca, a ak sa zamestnanec nemôže zaviazať, že sa táto činnosť ukončí v stanovenej lehote, riaditeľ po porade s výborom zamestnancov rozhodne, či zamestnanec bude naďalej zastávať svoju pozíciu alebo bude preložený na inú pozíciu.

9. Kandidovanie na verejnú alebo politickú funkciu

a) Zamestnanci, ktorí chcú z osobných dôvodov kandidovať na verejnú alebo politickú funkciu, oznámia tento zámer riaditeľovi.

b) Každý zamestnanec, ktorý kandiduje na verejnú alebo politickú funkciu má nárok na neplatené pracovné voľno od dátumu, keď oznámi, že začína svoju volebnú kampaň.

c) V prípade zvolenia zamestnanec požiada o vypovedanie zmluvy. Takéto vypovedanie nezakladá žiaden nárok na náhradu za stratu zamestnania alebo na príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú.

d) Ak zamestnanec neprijme verejnú alebo politickú funkciu, má nárok na obnovenie služobného pomeru s rovnakým platom a započítanou praxou, ako mal v čase začatia neplateného pracovného voľna.

e) Čas strávený na neplatenom pracovnom voľne sa nezahŕňa do započítanej praxe.

HLAVA II

ŠTATÚT ZAMESTNANCOV

KAPITOLA I

Všeobecné ustanovenia

Článok 3

Výsady a imunity

Výsady a imunity udelené zamestnancom sa priznávajú v záujme SATCEN-u, a nie pre osobné výhody. Výsady a imunity sa nesmú využívať na vyhýbanie sa súkromným povinnostiam ani ako zámienka na nedodržiavanie zákonov alebo policajných predpisov hostiteľského štátu.

Pri akejkoľvek udalosti, ktorá sa dotýka týchto výsad a imunít, dotknutý zamestnanec bezodkladne oznámi udalosť riaditeľovi. V prípade porušenia miestnych právnych predpisov môže riaditeľ rozhodnúť o zrušení výsad alebo imunít, ak to považuje za potrebné.

KAPITOLA II

Prijatie do služobného pomeru a dĺžka služobného pomeru

Článok 4

Prijatie do služobného pomeru

1. Ponuku pracovných miest okrem ponuky na miesto riaditeľa predkladá riaditeľ. Za uverejnenie informácií o voľných miestach zodpovedá SATCEN.

2. Ak voľnú pozíciu nie je možné obsadiť interne, uverejní sa oznámenie o voľnej pozícii, v ktorom sa uvedie pracovná náplň a potrebná kvalifikácia uchádzačov.

3. Riaditeľ prijíma zamestnancov podľa zásluhy a prostredníctvom spravodlivých a transparentných výberových konaní.

4. Uchádzači musia preukázať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov inštitúcií Európskej únie a uspokojivú znalosť ďalšieho takéhoto jazyka v rozsahu potrebnom na plnenie svojich povinností.

5. Prijímanie zamestnancov sa obmedzuje na štátnych príslušníkov členských štátov Európskej únie.

6. Zamestnanci, na ktorých sa vzťahuje tento služobný poriadok, sa klasifikujú podľa kategórií a tried koordinovaných organizácií.

7. Zamestnanci sa prijímajú do najnižšieho stupňa v triede pre pozíciu, na ktorú sú vybraní. Riaditeľ im však môže udeliť vyšší stupeň, ak je to odôvodnené.

8. Riaditeľ určí, ktoré pozície sa majú obsadiť na základe internej skúšky alebo externého výberového konania, a stanoví testy, ktoré budú uchádzači o tieto pozície musieť vykonať. Skúšobné alebo výberové komisie vyberá riaditeľ spomedzi zamestnancov SATCEN-u, ku ktorým môže doplniť externého skúšajúceho.

9. Uchádzači pozvaní do SATCEN-u na pohovor alebo skúšku majú nárok na paušálny príspevok na ich cestovné a ubytovacie náklady.

Článok 5

Veková hranica pre služobný pomer

Veková hranica pre služobný pomer je stanovená na koniec mesiaca, v ktorom zamestnanec dosiahne vek 65 rokov.

V riadne odôvodnenom služobnom záujme môže riaditeľ povoliť predĺženie najviac o ďalších 12 mesiacov.

Článok 6

Lekárske prehliadky

1. Zamestnanec sa pred prijatím do služobného pomeru podrobí lekárskej prehliadke, ktorú vykoná SATCEN-om schválený lekár, s cieľom potvrdiť, že mu jeho zdravotný stav umožňuje vykonávať pracovné povinnosti.

2. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa lekárskej prehliadke každý rok.

3. Lekár schválený SATCEN-om poskytne riaditeľovi odborné rady o nevhodnosti toho, aby niektorý zamestnanec ďalej zastával svoju pozíciu.

4. Ak je výsledkom lekárskej prehliadky ustanovenej v odsekoch 1 a 3 negatívny lekársky posudok, uchádzač alebo zamestnanec môže do 20 dní odo dňa oznámenia tohto posudku zo strany SATCEN-u požiadať, aby sa jeho prípad predložil na posúdenie lekárskemu konzíliu zloženému z troch lekárov, pričom jedného z nich vyberá riaditeľ, jedného zamestnanec a jedného obaja vybraní lekári.

5. Lekárske konzílium vypočuje lekára zodpovedného za pôvodný negatívny posudok. Ak lekárske konzílium potvrdí negatívny záver lekárskej prehliadky ustanovenej:

a) v odseku 1, uchádzač zaplatí 50 % z výšky poplatkov a vzniknutých výdavkov;

b) v odseku 3, SATCEN sa najprv pokúsi zamestnanca presunúť na inú pozíciu vhodnú pre jeho zdravotný stav. Ak takýto presun nie je možný, SATCEN mu vypovie zmluvu so šesťmesačnou výpovednou lehotou a zvolá sa komisia pre invaliditu, ktorá stanoví jeho nárok na invalidný dôchodok podľa podmienok stanovených v pravidlách dôchodkového systému SATCEN-u.

Článok 7

Vymenovanie

1. Trvanie

a) Zamestnanci prijatí na trvalé pozície sa vymenúvajú na úvodné obdobie štyroch rokov. V pracovnej zmluve sa uvedie, že najneskôr do konca tretieho roka od ich vymenovania sa im poskytnú informácie o tom, že buď:

   i) sa ich vymenovanie nepredĺži, alebo

   ii) sa ich vymenovanie predĺži na dobu neurčitú, alebo

   iii) sa ich vymenovanie predĺži na pevne stanovené obdobie, ktoré nepresiahne štyri roky, ak riaditeľ vymenovanie na dobu neurčitú v danej fáze nepovažuje za vhodné. Najneskôr jeden rok pred skončením platnosti takéhoto predĺženia sa dotknutému zamestnancovi poskytnú informácie buď o nepredĺžení jeho vymenovania, alebo o predĺžení jeho vymenovania na dobu neurčitú.

b) Platnosť pracovných zmlúv zamestnancov prijatých na dočasné pozície nesmie prekročiť štyri roky. Tieto zmluvy sa môžu predĺžiť najviac na obdobie štyroch rokov.

c) Pri ukončení služobného pomeru majú zamestnanci nárok na náhradu za stratu zamestnania alebo na príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú vypočítané podľa ustanovení v prílohe I.

2. Skúšobná lehota

Prvých šesť mesiacov úvodných zmlúv predstavuje skúšobnú lehotu, ktorá sa začína dňom nastúpenia do služobného pomeru, s prihliadnutím na tieto okolnosti:

a) ak zamestnancovi počas skúšobnej lehoty choroba alebo úraz bráni plniť si pracovné povinnosti jeden mesiac alebo dlhšie, môže riaditeľ predĺžiť jeho skúšobnú lehotu o zodpovedajúci čas. Celková dĺžka skúšobnej lehoty v žiadnom prípade nepresiahne 12 mesiacov;

b) na konci skúšobnej lehoty sa vypracuje správa o schopnosti zamestnanca vykonávať pracovné povinnosti spojené s jeho pozíciou a o jeho správaní sa a efektívnosti v službe. Uvedená správa sa oznámi zamestnancovi;

c) zamestnanec, ktorého výkon sa ukázal byť nedostatočný na zotrvanie na danej pozícii, sa prepustí;

d) správa o zamestnancovi v skúšobnej lehote sa môže vypracovať kedykoľvek počas skúšobnej lehoty, ak je jeho výkon zjavne nedostatočný. Správa sa oznámi dotknutej osobe;

e) na základe správy môže riaditeľ rozhodnúť o prepustení zamestnanca pred ukončením skúšobnej lehoty s mesačnou výpovednou lehotou; obdobie služobného pomeru však nesmie presiahnuť bežnú skúšobnú lehotu;

f) zamestnanec, ktorý sa prepustí počas skúšobnej lehoty na základe negatívnej správy, nemá nárok na náhradu za príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú.

Skúšobná lehota predstavuje neoddeliteľnú súčasť trvania úvodnej zmluvy. Zohľadňuje sa na účely započítanej praxe a dôchodkových práv.

3. Vypovedanie zmlúv

a) SATCEN môže vypovedať alebo neobnoviť zmluvy v týchto prípadoch:

i) z dôvodu zrušenia rozpočtovanej pozície, ktorú zamestnanec zastáva, alebo ak sa pracovné povinnosti spojené s jeho pozíciou zmenili tak, že už nemá na zastávanie tejto pozície potrebnú kvalifikáciu a prax, a v SATCEN-e sa preňho nenašla vhodná náhradná pozícia;

ii) z dôvodu odbornej nespôsobilosti zamestnanca, ktorá je riadne zaznamenaná v dvoch po sebe nasledujúcich správach, ako sa vymedzuje v článku 26;

iii) z dôvodu fyzickej nespôsobilosti zamestnanca, ku ktorej došlo počas jeho služobného pomeru a ktorú potvrdila komisia pre invaliditu v súlade s článkom 6 ods. 4;

iv) z dôvodu odstúpenia členského štátu, ktorého štátnym príslušníkom je zamestnanec, zo správnej rady;

v) z dôvodu presunutia sídla SATCEN-u o viac ako 100 km z miesta, v ktorom bol zamestnanec prijatý do služobného pomeru, ak zamestnanec odmietne preloženie;

vi) z dôvodu odňatia osvedčenia o bezpečnostnej previerke zamestnancovi z iných ako disciplinárnych dôvodov;

vii) z dôvodu disciplinárneho konania, v ktorom sa stanovil priestupok alebo zodpovednosť zamestnanca podľa kapitoly VII alebo ktorého výsledkom je odňatie osvedčenia o bezpečnostnej previerke.

V prípadoch uvedených v bodoch i) až vi) je možné zmluvy vypovedať alebo nepredĺžiť so šesťmesačnou výpovednou lehotou, v prípade uvedenom v bode vii) s mesačnou výpovednou lehotou.

b) Zamestnanec môže zmluvu vypovedať s trojmesačnou výpovednou lehotou z akýchkoľvek osobných dôvodov, ktoré nemusí uviesť.

4. Náhrada za stratu zamestnania a príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú

a) V prípade zamestnancov, ktorí majú uzatvorenú zmluvu na dobu neurčitú:

— Vypovedanie zmluvy zo strany SATCEN-u z iných ako disciplinárnych dôvodov zahŕňa náhradu podľa podmienok, ktoré sa uvádzajú v prílohe I.

— Vypovedanie zmluvy zamestnancom nezakladá zamestnancovi nárok na náhradu za stratu zamestnania.

b) V prípade zamestnancov, ktorí majú uzatvorenú zmluvu na dobu určitú:

— Vypovedanie alebo neobnovenie zmluvy zo strany SATCEN-u z iných ako disciplinárnych dôvodov zahŕňa náhradu podľa podmienok, ktoré sa uvádzajú v prílohe I.

— Vypovedanie zmluvy alebo neprijatie ponuky na obnovenie zmluvy zo strany zamestnanca nezakladá zamestnancovi nárok na príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú.

5. Skrátená výpovedná lehota

Ak si to vyžadujú služobné záujmy, SATCEN môže výpovednú lehotu ustanovenú v odseku 3 písm. a) skrátiť; v takom prípade má dotknutý zamestnanec nárok na výplatu ďalšej sumy, ktorá predstavuje plat a príspevky, ktoré by bol dostal, keby sa skutočný dátum skončenia jeho zmluvy zhodoval s koncom šesťmesačnej výpovednej lehoty.

Tento odsek sa neuplatňuje v prípade vypovedania zmluvy z disciplinárnych dôvodov.

KAPITOLA III

Platy a príspevky

Článok 8

Všeobecné ustanovenia

1. Odmena vyplácaná zamestnancom SATCEN-u zahŕňa základný plat, príspevok na expatriáciu, rodinné prídavky a dávky sociálneho zabezpečenia.

Tieto funkčné požitky sa znížia o príspevky a zrážky súvisiace s internou daňou a systémami dôchodkového a sociálneho zabezpečenia.

2. Na bežné účty zamestnancov sa pripíše splatná suma najneskôr v posledný pracovný týždeň mesiaca.

3. Od zamestnancov sa vyžaduje, aby SATCEN bezodkladne informovali o akejkoľvek zmene svojej osobnej situácie, ktorá by mohla mať finančné následky. Tieto zmeny sa zohľadnia v odmene za mesiac nasledujúci po ich oznámení administratívnemu oddeleniu SATCEN-u; nesmú sa robiť zmeny už vyplatenej odmeny.

4. Nároky voči SATCEN-u týkajúce sa vyplatenia platu, náhrad, príspevkov, dávok alebo iných súm vyplývajúcich z uplatňovania služobného poriadku sa uplatňujú počas obdobia dvoch rokov odo dňa, ku ktorému by bola daná platba splatná.

Na základe žiadosti o príspevky ustanovené v služobnom poriadku sa však príslušné sumy uhradia so spätným účinkom v trvaní najviac troch mesiacov od dátumu, keď sa SATCEN-u doručí písomné oznámenie o skutočnostiach rozhodujúcich pre priznanie nároku na tieto platby, podložené primeranou dokumentáciou.

5. Žiadosť o vyplatenie nároku voči SATCEN-u predložená po uplynutí premlčacej lehoty uvedenej v odseku 4 sa môže vziať do úvahy, ak je omeškanie zapríčinené výnimočnými okolnosťami.

Plynutie premlčacej lehoty sa preruší na základe písomnej žiadosti podanej pred uplynutím premlčacej lehoty.

6. Právo SATCEN-u na spätné získanie všetkých neoprávnene vyplatených platieb sa uplatňuje počas obdobia dvoch rokov odo dňa, keď SATCEN zistí, že daná platba bola neoprávnená.

Premlčacia lehota sa neuplatňuje, ak poskytnuté informácie boli nepresné v dôsledku nečestného konania alebo v dôsledku hrubej nedbanlivosti.

7. V prípade neuspokojených nárokov voči zamestnancovi v súvislosti s neoprávnenými platbami sa príslušné sumy získajú späť formou zrážok z mesačných alebo iných platieb, ktoré prináležia dotknutej osobe, pričom sa zohľadňuje jej sociálna a finančná situácia.

Článok 9

Plat

1. Základný plat

Čistý základný plat je suma uvedená pre triedu a stupeň zamestnanca v platovej stupnici, ktorú správna rada schvaľuje každý rok.

Hrubý základný plat zodpovedá čistému základnému platu spoločne s internou daňou, ktorú má zaplatiť zamestnanec.

2. Ročné úpravy základných platov a príspevkov

a) Základné platy a príspevky zamestnanca sa upravia k 1. januáru podľa odporúčaní, ktoré v súvislosti s úpravou platov a príspevkov za referenčné obdobie vydá koordinačný výbor pre odmeňovanie.

b) Úpravy sa uplatňujú na základné platy a príspevky platné k 31. decembru predchádzajúceho roka.

3. Doložka o finančných možnostiach

a) Správna rada SATCEN-u si v prípade, že je to odôvodnené výnimočnými alebo nepredvídateľnými okolnosťami, vyhradzuje právo:

— znížiť ročnú úpravu, ktorú odporučil koordinačný výbor pre odmeňovanie, na úroveň uplatniteľného národného indexu spotrebiteľských cien a úpravu vykonať postupne alebo jej zavedenie odložiť na neskôr v priebehu kalendárneho roka;

— na základe zistenia riaditeľa, že za daných okolností nemožno odôvodnene očakávať, že SATCEN splní svoje finančné záväzky a základné prevádzkové podmienky, rozhodnúť o tom, že ročná úprava, ktorú odporučil koordinačný výbor pre odmeňovanie, sa vykoná len čiastočne alebo vôbec nie, a rozhodnúť aj o harmonograme výplaty akejkoľvek úpravy.

b) Postup uvedený v písmene a) sa uplatní v súlade s uplatniteľnými všeobecnými právnymi zásadami a po primeranej konzultácii so správnou radou SATCEN-u, riaditeľom a výborom zamestnancov.

c) Správna rada SATCEN-u si tiež vyhradzuje právo rozhodnúť, či sa majú vykonať vyrovnávacie alebo spätné úpravy alebo úpravy vzhľadom na konkurencieschopnosť.

Článok 10

Príspevok na expatriáciu

Príspevok na expatriáciu sa vypláca zamestnancovi, ktorý v čase svojho prvého služobného pomeru nebol štátnym príslušníkom štátu, na území ktorého sa nachádza jeho trvalé pracovisko, a ktorý nemal na území tohto štátu nepretržitý pobyt počas troch alebo viacerých rokov bezprostredne pred prijatím do služobného pomeru SATCEN-om.

Uvedený príspevok sa prestane vyplácať, ak sa zamestnanec preloží do krajiny, ktorej je štátnym príslušníkom.

Výška príspevku sa vypočíta v súlade s prílohou II.

Ak SATCEN prijme zamestnanca do služobného pomeru bezprostredne potom, ako ho v krajine, v ktorej vykonáva svoje povinnosti, zamestnávala iná medzinárodná organizácia alebo štátna správa jeho vlastnej krajiny, má zamestnanec nárok na príspevok na expatriáciu a roky odpracované u predchádzajúceho zamestnávateľa sa zohľadňujú pri výpočte výšky príspevku.

Článok 11

Rodinné prídavky a dávky sociálneho zabezpečenia

1. Všeobecné pravidlá

Dávky ustanovené v tomto článku a podobné dávky, na ktoré má nárok manželský pár alebo slobodný zamestnanec z iného zdroja, sa nekumulujú.

Každý zamestnanec, ktorý poberá alebo má nárok na dávky podobné dávkam ustanoveným v tomto článku, ktoré pochádzajú z iných vnútroštátnych alebo medzinárodných zdrojov prípadne ktorého manžel/manželka, nezaopatrené deti/osoby alebo registrovaný partner poberajú alebo majú nárok na takéto dávky, informuje o tejto skutočnosti administratívne oddelenie SATCEN-u, aby sa v zodpovedajúcej miere znížili dávky, ktoré mu priznáva SATCEN.

Každý zamestnanec, ktorý vedome nesprávne informuje alebo neinformuje administratívne oddelenie SATCEN-u o príslušných skutočnostiach a v dôsledku toho dostáva dávku, na ktorú nemá nárok, alebo dostáva dávku vyššiu, ako je jeho nárok, porušuje tento článok, a v dôsledku toho bude povinný vrátiť celú prijatú sumu a môžu sa naňho tiež vzťahovať disciplinárne opatrenia.

Ak nárok na dávky vznikne po dátume začatia služobného pomeru, poberá zamestnanec tieto dávky od prvého dňa mesiaca, v ktorom daný nárok vznikol. Po zániku tohto nároku dostane zamestnanec sumu, ktorá mu prináleží k poslednému dňu mesiaca, v ktorom nárok zanikol.

Administratívne oddelenie SATCEN-u má právo požiadať o akékoľvek úradné dokumenty alebo podporné doklady, ktoré považuje za potrebné na určenie nároku na akékoľvek dávky alebo ich výpočet.

2. Príspevok na domácnosť

a) Príspevok na domácnosť sa prizná a vypláca mesačne každému zamestnancovi, ktorý je:

i) v manželskom zväzku;

ii) ovdovený, rozvedený, zákonne odlúčený alebo slobodný a stará sa aspoň o jednu nezaopatrenú osobu v zmysle prílohy III k tomuto služobnému poriadku;

iii) zaregistrovaný ako stály nemanželský partner, ak:

— dvojica predloží právny dokument uznaný príslušným orgánom členského štátu, potvrdzujúci ich stav ako partnerov v nemanželskom zväzku;

— ani jeden z partnerov nie je v manželskom zväzku ani v inom nemanželskom partnerskom zväzku;

— partneri nie sú v žiadnom z týchto príbuzenských vzťahov: rodič, dieťa, starý rodič, vnuk/vnučka, brat, sestra, teta, strýko, synovec, neter, zať, nevesta.

b) Uvedený príspevok sa rovná 6 % čistého základného platu a nesmie byť nižší ako suma vyplácaná zamestnancom v triede B 3 stupni 1.

c) V prípade:

i) ženatého zamestnanca/vydatej zamestnankyne, ktorý nemá nezaopatrené osoby, ale ktorého manželka/manžel vykonáva zárobkovú činnosť, alebo

ii) zamestnanca, ktorý je zaregistrovaný ako stály nemanželský partner, ako sa vymedzuje v písmene a) a ktorý nemá žiadne nezaopatrené osoby, ale ktorého partner vykonáva zárobkovú činnosť,

príspevok predstavuje rozdiel medzi čistým základným platom triedy B3 stupňa 1 zvýšeným o príspevok, na ktorý by mal zamestnanec teoreticky nárok, a príjmom manželky/manžela alebo registrovaného partnera. Ak sa príjem manželky/manžela alebo registrovaného partnera rovná čistému základnému platu pre triedu B3 stupeň 1 zvýšenému o príspevok, na ktorý by mal zamestnanec teoreticky nárok, alebo je vyšší, príspevok sa nevyplatí.

Príspevok sa nevypláca zamestnancovi, ktorého manžel/manželka alebo registrovaný partner je zamestnancom SATCEN-u alebo koordinovanej organizácie a má vyšší základný plat ako dotknutý zamestnanec.

3. Príspevok na deti a iné nezaopatrené osoby

a) Príspevok na deti a iné nezaopatrené osoby sa prizná a vypláca mesačne každému zamestnancovi, ktorý sa predovšetkým a nepretržite stará o deti alebo iné nezaopatrené osoby, ako sa vymedzujú v prílohe III.

b) Príspevok predstavuje pevnú sumu na každé nezaopatrené dieťa/osobu, ktorá sa stanovuje každý rok v stupnici schválenej správnou radou.

c) Ak obaja manželia a registrovaní partneri pracujú pre SATCEN alebo koordinovanú organizáciu, príspevok sa vypláca tomu, ktorý dostáva príspevok na domácnosť alebo jeho ekvivalent.

d) Vymedzenia a podmienky, za ktorých sa priznáva tento príspevok, sa uvádzajú v prílohe III.

4. Príspevok na vzdelávanie

a) Príspevok na vzdelávanie sa prizná a vypláca mesačne každému zamestnancovi, ktorý má nárok na príspevok na domácnosť a ktorého nezaopatrené dieťa/deti v zmysle prílohy III má/majú najmenej tri roky a absolvuje/absolvujú riadne denné predškolské, primárne, sekundárne alebo vysokoškolské vzdelávanie.

b) Príspevok sa rovná dvojnásobku príspevku na nezaopatrené dieťa a vypláca sa na každé dieťa.

c) Dotknutý zamestnanec poskytne administratívnemu oddeleniu SATCEN-u všetky podporné doklady na začiatku každého školského roka.

5. Príspevok na deti a iné nezaopatrené osoby so zdravotným postihnutím

a) Príspevok na deti alebo iné nezaopatrené osoby so zdravotným postihnutím sa prizná a vypláca mesačne každému zamestnancovi, ktorý nesie hlavnú a nepretržitú zodpovednosť za starostlivosť o dieťa alebo inú nezaopatrenú osobu so zdravotným postihnutím. Dieťa alebo nezaopatrená osoba musí spĺňať kritériá a podmienky, ktoré sa uvádzajú v prílohe III.

b) Podrobnosti o prideľovaní a vyplácaní príspevku sú uvedené v prílohe IV.

6. Príspevok na nájomné

a) Príspevok na nájomné sa vypláca mesačne zamestnancom zaradeným do tried B, C, A 1 a A 2, ktorí sú ubytovaní ako nájomníci alebo podnájomníci a platia nájomné – okrem servisných poplatkov, ktoré sa považujú za záväzok nájomníka v krajine pobytu – ktoré prevyšuje určený podiel ich funkčných požitkov.

b) Spôsob výpočtu príspevku sa uvádza v prílohe V.

c) Zamestnanci, ktorí dostávajú príspevok na nájomné, bezodkladne informujú vedúceho administratívneho oddelenia o akejkoľvek zmene okolností, ktorá by mohla mať vplyv na ich nárok na príspevok alebo na jeho výšku.

7. Príspevok na dopravu

Keďže pracovisko je odľahlé od obývaných oblastí a SATCEN sa nachádza vo vojenskej základni, ktorá nie je prístupná verejnou dopravou, zamestnanci, ktorí nebývajú na vojenskej základni, kde sa nachádza SATCEN, dostanú paušálny mesačný príspevok na dopravu. Výšku príspevku určí riaditeľ na začiatku každého kalendárneho roka.

Článok 12

Príspevok na osobitné povinnosti

1. Zamestnanec sa môže vyzvať, aby dočasne zastával pozíciu v triede, ktorá je vyššia ako jeho súčasná trieda. Od začiatku druhého mesiaca takéhoto dočasného pracovného zaradenia dostáva vyrovnávací príspevok zodpovedajúci rozdielu medzi odmenou, na ktorú má nárok v rámci svojej súčasnej triedy a stupňa, a odmenou, ktorú by dostal v stupni, do ktorého by bol zaradený, keby bol vymenovaný do triedy svojho dočasného pracovného zaradenia.

Trvanie dočasného pracovného zaradenia nepresiahne jeden rok s výnimkou prípadu, keď má toto zaradenie priamo alebo nepriamo nahradiť zamestnanca, ktorý bol dočasne preložený na inú pozíciu, povolaný na výkon vojenskej služby, alebo je neprítomný z dôvodu dlhotrvajúceho pracovného voľna zo zdravotných dôvodov.

2. Riaditeľ môže individuálne priradiť k určitým pozíciám príspevok za ďalšiu zodpovednosť, ak zamestnanec musí prevziať zodpovednosť za vedenie tímu, ktorého jeden alebo viac členov je zaradených v rovnakej triede ako on. Maximálnu výšku takéhoto príspevku určí riaditeľ na začiatku každého kalendárneho roka.

Článok 13

Príspevok na usídlenie a príspevok na presídlenie

1. Príspevok na usídlenie

a) Príspevok na usídlenie sa vypláca zamestnancovi, ktorého bydlisko bolo v čase, keď nastúpil do služobného pomeru v SATCEN-e, vzdialené viac ako 100 kilometrov od jeho pracoviska, alebo zamestnancovi preloženému na nové miesto zamestnania, ktorý si z dôvodu tohto preloženia musí zmeniť bydlisko.

b) V prípadoch, keď nárok na príspevok na usídlenie má aj manžel alebo registrovaný partner zamestnanca, vyplatí sa tento príspevok len osobe, ktorej základný plat je vyšší.

c) Výška príspevku predstavuje jeden mesačný základný plat.

d) Príspevok na usídlenie sa vyplatí po predložení dokladov preukazujúcich skutočnosť, že sa zamestnanec usadil v mieste jeho nového pracoviska.

e) Zamestnanci sú povinní vrátiť polovicu príspevku na usídlenie, ak podajú výpoveď pred uplynutím dvoch rokov od ich prijatia do služobného pomeru.

f) Riaditeľ môže povoliť výnimku z ustanovení, ktoré upravujú vrátenie príspevku, ak ich prísne uplatňovanie môže spôsobiť osobitné ťažkosti.

2. Príspevok na presídlenie

a) Zamestnanec, ktorý poskytne dôkaz o zmene bydliska vzdialeného viac ako 100 kilometrov od jeho pracoviska, má po skončení služby nárok na príspevok na presídlenie zodpovedajúci jednému mesačnému základnému platu, ak odpracoval 4 roky v danom služobnom pomere a nedostane podobný príspevok vo svojom novom zamestnaní.

b) V prípadoch, keď nárok na príspevok na presídlenie má aj manžel alebo registrovaný partner zamestnanca, vyplatí sa tento príspevok len osobe, ktorej základný plat je vyšší.

c) Zamestnanec, ktorý odpracoval viac ako dva, ale menej ako štyri roky v danom služobnom pomere, dostane príspevok na presídlenie úmerný dĺžke zotrvania v služobnom pomere.

d) V prípade smrti zamestnanca sa príspevok na presídlenie vyplatí pozostalému manželovi, registrovanému partnerovi alebo – ak takáto osoba neexistuje – nezaopatreným osobám v zmysle prílohy III, aj keď sa požiadavka na dĺžku zotrvania v služobnom pomere ustanovená v písmene a) tohto odseku nesplnila.

e) Príspevok na presídlenie sa vyplatí po predložení dokladu potvrdzujúceho, že sa zamestnanec a jeho rodina alebo – v prípade smrti zamestnanca – len jeho rodina do 6 mesiacov od ukončenia jeho služobného pomeru/od jeho smrti presťahovali do miesta vzdialeného najmenej 100 km od miesta, kde bol zamestnanec zamestnaný.

Článok 14

Zrážky

1. Interná daň

Interná daň predstavuje 40 % základného platu v danej triede a stupni. Pripočítaním tejto sumy k čistému základnému platu sa získa hrubý základný plat. Táto suma sa na výplatných páskach uvádza ako mesačná zrážka.

2. Príspevky do dôchodkového systému.

Od funkčných požitkov zamestnancov sa odpočíta a do dôchodkového rezervného fondu SATCEN-u sa vypláca mesačná zrážka schválená koordinovanými organizáciami pre dôchodkový systém, ktorá sa vzťahuje na zamestnancov a zodpovedá percentuálnemu podielu čistého základného platu.

3. Príspevky na dávky sociálneho zabezpečenia

Od funkčných požitkov zamestnancov sa odpočíta mesačná zrážka na dávky sociálneho zabezpečenia. Minimálne dávky sociálneho zabezpečenia zahŕňajú platby za zdravotnú starostlivosť, práceneschopnosť/invaliditu a životné poistenie.

Tretinu príspevkov na dávky sociálneho zabezpečenia znáša zamestnanec; zvyšné dve tretiny znáša SATCEN.

Percentuálny podiel sa určí na začiatku roka na nasledujúcich dvanásť mesiacov dohodou medzi SATCEN-om a poisťovňou, ktorá prevádzkuje príslušný systém. Odpočítaná suma sa priráta k príspevku zamestnávateľa.

4. Príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú

Za zamestnancov, ktorí majú zmluvu na dobu určitú, SATCEN vypláca príspevky do fondu na financovanie príspevku pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú.

Tento príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú predstavuje 8,4 % čistej mesačnej odmeny dotknutého zamestnanca.

Príspevok sa do fondu vypláca každý mesiac.

Článok 15

Preddavky na odmenu a ich vrátenie

1. Ak riaditeľ nerozhodne inak, vedúci administratívneho oddelenia SATCEN-u môže v závislosti od dostupných finančných zdrojov povoliť úročené preddavky pre zamestnancov, ktorí sa nachádzajú v neočakávaných osobných finančných problémoch.

2. Výška týchto preddavkov nepresiahne trojmesačný čistý základný plat.

3. Takéto preddavky sa splácajú mesačnými zrážkami z funkčných požitkov zamestnancov; preddavky sa musia vrátiť do desiatich mesiacov od konca mesiaca, v ktorom sa poskytli.

4. Ak sa zmluva zamestnanca vypovie pred tým, ako sa preddavky na odmenu vrátili v plnom rozsahu, je zostávajúci nedoplatok splatný okamžite. V prvom rade sa odpočíta od funkčných požitkov a – ak je to potrebné – z výplaty dôchodku, ktorý má platiť SATCEN.

KAPITOLA IV

Cestovné náklady

Článok 16

Usídlenie a odchod

1. Zamestnanci majú nárok na náhradu cestovných nákladov na cestu z predchádzajúceho pracoviska do miesta SATCEN-u, a to pre seba a rodinných príslušníkov, ktorí s nimi žijú.

2. Rovnaký nárok sa uplatňuje vtedy, keď zamestnanci rozviažu služobný pomer so SATCEN-om a vracajú sa do krajiny, v ktorej mali pracovisko pred nástupom do SATCEN-u, alebo nárok na náhradu zodpovedajúcich nákladov vtedy, ak sa zamestnanec presťahuje do inej krajiny, a to do 6 mesiacov od ukončenia svojho služobného pomeru.

3. Náhrada sa vyplatí v súlade s ustanoveniami prílohy VI oddielu I k tomuto služobnému poriadku.

Článok 17

Výdavky na sťahovanie

1. Zamestnanci majú nárok na náhradu nákladov na sťahovanie z predchádzajúceho pracoviska do miesta SATCEN-u.

2. Rovnaký nárok sa uplatňuje vtedy, keď zamestnanec rozviaže služobný pomer so SATCEN-om a vracia sa do krajiny, v ktorej mal pobyt pred nástupom do SATCEN-u, a to do 6 mesiacov od ukončenia svojho služobného pomeru.

3. Náhrada nákladov zahŕňa sťahovanie osobných vecí zamestnancov, ktoré sú určené pre domácnosť, okrem ich motorových vozidiel, člnov alebo iných dopravných prostriedkov v súlade s prílohou VI.

4. Náhradu vyplatí priamo SATCEN po predložení vyúčtovania od sťahovacej firmy.

Článok 18

Služobné cesty

Zamestnanci majú nárok na náhradu výdavkov, ktoré im vzniknú v súvislosti so služobnou cestou nariadenou riaditeľom.

Náhrada sa týka samotných cestovných nákladov, ako aj ubytovacích a súvisiacich nákladov na miestach, do ktorých sú zamestnanci vyslaní. Podmienky, sadzby a ostatné podrobnosti o náhrade nákladov sa uvádzajú v prílohe VII.

KAPITOLA V

Vnútorná organizácia

Článok 19

Pracovný čas

1. Zamestnanci sú neustále k dispozícii SATCEN-u.

2. Bežný pracovný čas zamestnancov je 40 hodín týždenne, pričom sa práca vykonáva v súlade so všeobecným harmonogramom, ktorý stanoví riaditeľ. V tom istom rámci môže riaditeľ určiť čas, ktorý niektoré skupiny zamestnancov odpracujú pri plnení konkrétnych povinností.

3. Riaditeľ môže po dohode s vedúcim administratívneho oddelenia požadovať, aby sa práca vzhľadom na prevádzkovú naliehavosť a v služobných záujme vykonávala na zmeny. Bežný pracovný čas zamestnanca pracujúceho na zmeny nesmie presiahnuť celkový ročný bežný pracovný čas.

4. Riaditeľ môže povoliť pružný pracovný čas podľa osobnej situácie zamestnancov alebo obmedzení ich konkrétnej práce.

5. V naliehavých pracovných situáciách sa môže od zamestnanca požadovať, aby zostal v pracovnej pohotovosti na pracovisku alebo doma mimo bežného pracovného času.

6. Nadčasy, ktoré zamestnanci odpracujú mimo bežného pracovného času uvedeného v odseku 2, im zakladajú nárok na náhradné voľno alebo odmenu za prácu nadčas. Za nadčasy sa však považujú len nadčasy odpracované s predchádzajúcim súhlasom príslušného vedúceho oddelenia. Je potrebné usilovať sa o to, aby sa práca nadčas udržala na minimálnej úrovni.

Odpracované nadčasy zakladajú dotknutému zamestnancovi nárok:

a) na náhradné voľno alebo,

b) ak takéto voľno nemožno poskytnúť vzhľadom na požiadavky služby, na odmenu za prácu nadčas vo výške 133 % základného platu.

7. Nočná práca: hodiny odpracované medzi 20.30 a 7.00 hod. sa platia podľa sadzieb za nočnú prácu; ak sa však tieto hodiny odpracujú bez prestávky po dennej práci, nepovažujú sa za nočnú prácu, ak práca v uvedenom intervale netrvá viac ako 1,5 hodiny.

a) Hodiny nočnej práce, ktorá netrvá dlhšie ako čas uvedený v odseku 2, zakladajú nárok na ďalšiu odmenu vo výške 50 % základného platu.

b) Nadčas odpracovaný v noci sa uhrádza so sadzbou 150 % nadčasov odpracovaných cez deň.

8. Za výnimočných okolností, o ktorých rozhodne riaditeľ podľa vlastného uváženia, sa od niektorých zamestnancov môže požadovať, aby pracovali cez víkend. V takýchto prípadoch im odpracované hodiny zakladajú nárok na náhradné voľno alebo odmenu.

9. Nadčasy alebo nočná práca zamestnancov triedy A4 alebo vyššej nezakladá nárok na náhradu ani odmenu.

10. Vykonávacie predpisy k tomuto článku stanoví riaditeľ.

Článok 20

Práca na čiastočný úväzok a telepráca

1. Zamestnanec môže požiadať o povolenie na prácu na čiastočný úväzok alebo teleprácu.

Riaditeľ môže takéto povolenie udeliť, ak je zlučiteľné so služobnými záujmami.

2. SATCEN zamestnancovi na žiadosť odpovie do jedného mesiaca.

Článok 21

Štátne sviatky

Riaditeľ vypracuje zoznam štátnych sviatkov zohľadňujúc úradné zoznamy štátnych sviatkov ročne uverejňované v španielskom vestníku *Boletín Oficial del Estado* (BOE) a *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Tieto štátne sviatky sa neodpočítavajú od nároku zamestnancov na riadnu dovolenku. Ak jeden z týchto dní pripadne na sobotu alebo nedeľu, riaditeľ môže určiť ako sviatok iný náhradný deň.

Článok 22

Dovolenka

1. Riadna dovolenka

a) Nárok

Zamestnanci majú nárok na platenú riadnu dovolenku v trvaní 2,5 pracovného dňa za každý dokončený mesiac služobného pomeru. Tento nárok sa uplatňuje každý kalendárny rok.

Zamestnanci prijatí medzi 1. aprílom a 30. júlom majú nárok na 15 dní dovolenky vopred zo svojho celoročného nároku na dovolenku, ak si chcú dovolenku vybrať po 30. júli.

Ak si zamestnanec nevyčerpal všetku dovolenku do 31. decembra, riaditeľ alebo jeho zástupca môže povoliť preniesť do nasledujúceho roka najviac dvanásť dní dovolenky. Akýkoľvek prenesený nárok na dovolenku, ktorá sa nevyčerpá do 30. júna, zaniká.

b) Administratívny postup

Zamestnanci, ktorí si chcú vybrať dovolenku v rámci nároku vymedzeného v písmene a), musia získať predchádzajúce povolenie riaditeľa alebo jeho zástupcu.

Záznam o dovolenke vedie administratívne oddelenie SATCEN-u.

Postup, ktorý sa má dodržiavať, sa stanoví v internom memorande podpísanom riaditeľom.

c) Nevyčerpaná dovolenka pri odchode zamestnancov

Nevyčerpaná dovolenka v čase odchodu zamestnancov zo SATCEN-u zaniká. Ak však riaditeľ písomne potvrdí, že z dôvodu naliehavých pracovných potrieb si zamestnanec nemohol vyčerpať celú dovolenku, má zamestnanec nárok na platbu vo výške jednej tridsatiny svojho mesačného základného platu za každý deň takto nahromadenej dovolenky.

2. Neplatené pracovné voľno

a) Na žiadosť zamestnanca môže riaditeľ zamestnancovi udeliť neplatené voľno z osobných dôvodov, ak je to zlučiteľné so služobnými záujmami.

b) Celkové trvanie takéhoto voľna nesmie presiahnuť jeden rok.

c) Počas takéhoto voľna zamestnanec nemá nárok na postup do vyššieho stupňa alebo na povýšenie do vyššej triedy; jeho účasť v systéme sociálneho zabezpečenia ustanovenom v článkoch 8 a 14 sa pozastaví, rovnako aj poistenie rizika v rámci systému.

Zamestnanec, ktorý nevykonáva zárobkovú činnosť, však najneskôr jeden mesiac po uplynutí mesiaca, v ktorom sa začne jeho voľno z osobných dôvodov, môže požiadať o pokračovanie svojho poistenia v rámci systému pod podmienkou, že bude uhrádzať svoju časť príslušných príspevkov.

Zamestnanec, ktorý dokáže, že nemôže získať práva na dôchodok z iného dôchodkového systému, môže požiadať o pokračovanie v nadobúdaní ďalších dôchodkových práv pod podmienkou, že bude uhrádzať svoju časť príslušných príspevkov.

3. Pracovné voľno zo zdravotných dôvodov, materská dovolenka, otcovská dovolenka, rodičovská dovolenka a iná mimoriadna dovolenka

Okrem riadnej dovolenky sa poskytne mimoriadna dovolenka, a to z dôvodu choroby, materstva, otcovstva, rodičovských povinností alebo výnimočných okolností.

Podrobnosti a postupy, ktoré sa majú dodržať, sa uvádzajú v prílohe VIII.

Článok 23

Dovolenka na návštevu domova

1. Zamestnanci, ktorí majú nárok na príspevok na expatriáciu, majú nárok na dovolenku na návštevu domova, okrem zamestnancov, ktorí pri svojom vymenovaní mali len štátnu príslušnosť krajiny zamestnania. Uplatňujú sa tieto pravidlá:

a) Dovolenka na návštevu domova predstavuje osem pracovných dní každé dva roky plus čas na cestovanie vypočítaný na základe najrýchlejšieho spôsobu dopravy.

b) Dovolenku na návštevu domova možno čerpať šesť mesiacov pred skončením obdobia, na ktoré sa vzťahuje.

c) Ak sa nevyčerpá do šiestich mesiacov po skončení obdobia, na ktoré sa vzťahuje, dovolenka na návštevu domova sa pre toto dvojročné obdobie zruší. Dátum, keď sa dovolenka na návštevu domova skutočne vyčerpá za akékoľvek dvojročné obdobie, nemá vplyv na dátum čerpania ďalšej dovolenky na návštevu domova.

d) Ak sú manželia alebo registrovaní partneri obaja zamestnaní v SATCEN-e a obaja majú nárok na dovolenku na návštevu domova, poskytne sa takáto dovolenka v súlade s týmito podmienkami:

i) ak obaja majú domov v tej istej krajine, každý z nich má nárok na dovolenku na návštevu domova v tejto krajine každé dva roky;

ii) ak sú ich domovy v dvoch rôznych krajinách, každý z nich má nárok na dovolenku na návštevu domova v jeho alebo v jej krajine každé dva roky;

iii) nezaopatrené deti páru a prípadne osoba sprevádzajúca tieto deti majú nárok len na jednu dovolenku na návštevu domova každé dva roky; ak majú rodičia svoje domovy v dvoch rôznych krajinách, dovolenku na návštevu domova možno čerpať v ktorejkoľvek z týchto dvoch krajín.

2. Zamestnanec, ktorý čerpá dovolenku na návštevu domova, má v súlade s postupmi ustanovenými v článku 18 nárok na náhradu cestovných výdavkov na obojsmernú cestu pre seba, svoje deti, a – ak dostáva príspevok na domácnosť – aj pre manžela alebo registrovaného partnera, ale nie na diéty na čas cestovania.

3. Zamestnanci, ktorí si nevyčerpajú dovolenku na návštevu domova, nemajú nárok na náhradu.

4. Dovolenka na návštevu domova sa poskytuje za týchto podmienok:

a) dotknutý zamestnanec sa musí písomne zaviazať, že strávi dovolenku na návštevu domova v krajine svojho úradného domova;

b) dotknutý zamestnanec sa musí písomne zaviazať, že nepodá výpoveď zo SATCEN-u počas šiestich mesiacov od skončenia obdobia, na ktoré sa nárok na dovolenku na návštevu domova vzťahuje (bez ohľadu na dátum skutočného čerpania dovolenky);

c) vedúci oddelenia musí potvrdiť, že s najväčšou pravdepodobnosťou nebude požadovať služby zamestnanca počas obdobia, na ktoré zamestnanec žiada dovolenku na návštevu domova.

Nedodržanie písmena a) bude mať za následok, že dotknutý zamestnanec bude povinný nahradiť SATCEN-u všetky platby, ktoré od neho získal v súvislosti s dovolenkou na návštevu domova, a taktiež môže mať za následok, že sa nevyčerpaná riadna dovolenka zamestnanca skráti o počet dní poskytnutej dovolenky na návštevu domova. Riaditeľ môže rozhodnúť o výnimke z ustanovení písmen b) a c), ak dospel k záveru, že ich prísne uplatňovanie by bolo voči dotknutému zamestnancovi nespravodlivé alebo by mu spôsobilo osobitné ťažkosti.

KAPITOLA VI

Správy a povýšenie

Článok 24

Všeobecné ustanovenia

1. Práca za predchádzajúci rok sa u všetkých zamestnancov okrem riaditeľa hodnotí každý rok najneskôr do 31. marca.

Správy obsahujú komentár k príslušnej odbornosti zamestnancov a poskytujú príležitosť pochváliť ich alebo naopak upozorniť ich na nedostatky s cieľom dosiahnuť zlepšenie v ich práci.

2. Správy sa týkajú celkovej výkonnosti vo vzťahu k funkcii, ktorú dotknutý zamestnanec zastáva, a k hodnotám SATCEN-u (tímový duch, angažovanosť, excelentnosť a proaktívna iniciatíva). Celkové hodnotenie sa zosumarizuje vo forme ročnej správy, ktorá je súčasťou osobného spisu zamestnanca.

3. Ak sa v správe uvedie, že pracovné výsledky zamestnanca sú nedostatočné, môže riaditeľ požiadať o vypracovanie dodatočnej priebežnej správy po šiestich mesiacoch.

Článok 25

Postup

1. Riaditeľ určí zamestnancov zodpovedných za podávanie správ o zamestnancoch, ktorí sú im úplne alebo čiastočne podriadení.

2. Zamestnanec zodpovedný za vypracovanie správy s každým zamestnancom uskutoční osobný pohovor. Hodnotenému zamestnancovi sa oznámi jeho ročné hodnotenie a následne tento zamestnanec správu podpíše, čím potvrdí, že sa s ňou oboznámil.

3. Výročná správa je administratívnym aktom určeným na interné použitie. Nie je možné odvolať sa voči nej na žiadnom externom orgáne.

4. Po vypracovaní všetkých správ riaditeľ zvolá komisiu pre povyšovanie, ktorej predsedá, pričom jej členmi sú všetci zamestnanci, ktorí vypracovali jednu alebo viacero správ.

Rokovací poriadok komisie pre povyšovanie prijme riaditeľ.

Článok 26

Činnosti nadväzujúce na správy

1. S cieľom odmeniť zamestnancov, ktorých výkon sa uznal za mimoriadne dobrý, môže komisia pre povyšovanie navrhnúť riaditeľovi niektoré z týchto opatrení:

a) udelenie finančnej odmeny;

b) mimoriadne zvýšenie stupňa;

c) povýšenie do nasledujúcej vyššej triedy, ak to daná rozpočtovaná pozícia umožňuje.

2. Negatívna správa môže byť dôvodom na to, aby bol zamestnanec ponechaný v jeho súčasnom stupni aj ďalší rok.

3. Dve alebo viaceré negatívne správy nasledujúce po sebe môžu byť dôvodom na vypovedanie alebo neobnovenie zmluvy.

4. Ak sa v dodatočnej priebežnej správe uvedenej v článku 24 ods. 3 nepreukáže žiadne zlepšenie výkonu zamestnanca, môže riaditeľ prijať jedno z týchto opatrení:

a) ponechať zamestnanca na súčasnom stupni počas ďalšieho obdobia dvanástich mesiacov;

b) vypovedať zamestnancovi zmluvu v súlade s článkom 7 ods. 3

5. O výške finančnej odmeny ustanovenej v odseku 1 a o ďalších vykonávacích predpisoch k tomuto článku rozhoduje riaditeľ na začiatku každého rozpočtového roka.

KAPITOLA VII

Disciplinárne opatrenia

Článok 27

Disciplinárne opatrenia

1. Za každé porušenie povinností vyplývajúcich z tohto služobného poriadku, či už úmyselné alebo z nedbanlivosti, hrozí zamestnancovi alebo bývalému zamestnancovi disciplinárne konanie voči tomuto zamestnancovi.

2. Ak sa riaditeľ dozvie o dôkaze porušenia povinností v zmysle odseku 1, môže začať administratívne vyšetrovanie, aby sa overilo, či k takémuto porušeniu došlo.

3. Disciplinárne predpisy, postupy a opatrenia a predpisy týkajúce sa administratívneho vyšetrovania sa ustanovujú v prílohe IX.

KAPITOLA VIII

Opravné prostriedky a odvolacia komisia

Článok 28

Opravné prostriedky

1. Každá osoba, na ktorú sa vzťahuje tento služobný poriadok, môže požiadať riaditeľa, aby prijal rozhodnutie, ktoré sa jej týka, v záležitostiach, na ktoré sa vzťahuje tento služobný poriadok. Riaditeľ oboznámi dotknutú osobu so svojím odôvodneným rozhodnutím do dvoch mesiacov odo dňa podania žiadosti. Ak sa na žiadosť do konca tejto lehoty neodpovie, považuje sa to za nepriame rozhodnutie o zamietnutí; proti takémuto rozhodnutiu sa môže podať sťažnosť v súlade s nasledujúcimi odsekmi.

2. Každá osoba, na ktorú sa vzťahuje tento služobný poriadok, môže riaditeľovi podať sťažnosť na akt, ktorý má na ňu nepriaznivý účinok, a to buď ak riaditeľ prijal rozhodnutie, alebo ak neprijal opatrenie predpísané služobným poriadkom. Sťažnosť sa musí podať do troch mesiacov. Táto lehota začína plynúť:

a) dňom uverejnenia aktu, ak ide o opatrenie všeobecného charakteru;

b) dňom oznámenia rozhodnutia dotknutej osobe, ale najneskôr dňom, keď dotknutá osoba takéto oznámenie dostala, ak sa opatrenie týka konkrétnej osoby; ak však akt, ktorý sa týka konkrétnej osoby, obsahuje aj sťažnosť na ďalšiu osobu, lehota pre túto ďalšiu osobu začne plynúť dňom, keď dostane príslušné oznámenie, ale v každom prípade najneskôr dňom uverejnenia;

c) dňom uplynutia lehoty na odpoveď, ak sa sťažnosť týka nepriameho rozhodnutia o zamietnutí žiadosti, ako sa stanovuje v odseku 1.

3. Riaditeľ dotknutej osobe oznámi svoje odôvodnené rozhodnutie do jedného mesiaca odo dňa podania sťažnosti. Ak po uplynutí tejto lehoty dotknutá osoba odpoveď na sťažnosť nedostane, považuje sa to za nepriame rozhodnutie o zamietnutí, voči ktorému sa možno odvolať podľa odseku 5.

V prípade zápornej odpovede môže zamestnanec požadovať mediáciu. Táto mediácia nie je povinná.

4. Riaditeľ vymenuje mediátora na obdobie troch rokov, ktoré možno obnoviť.

Mediátor je kvalifikovaný nezávislý právny expert.

Riaditeľ a dotknutý zamestnanec mu poskytnú všetky dokumenty, ktoré považuje za potrebné na preskúmanie prípadu.

Svoje závery predloží do 15 dní odo dňa, keď sa oboznámil s prípadom.

Tieto závery nie sú záväzné ani pre riaditeľa, ani pre zamestnanca.

Ak riaditeľ závery odmietne, znáša náklady na mediáciu SATCEN; ak zistenia odmietne prijať zamestnanec, sám znáša 50 % nákladov.

5. Po vyčerpaní všetkých možností prvého stupňa (interné administratívne odvolanie) môžu zamestnanci požadovať urovnanie pred odvolacou komisiou SATCEN-u.

Zloženie, činnosť a osobitné postupy tohto orgánu sa uvádzajú v prílohe X.

6. Rozhodnutia odvolacej komisie sú záväzné pre obidve strany. Nemožno sa proti nim odvolať. Odvolacia komisia môže:

a) zrušiť alebo potvrdiť napadnuté rozhodnutia;

b) v niektorých prípadoch nariadiť SATCEN-u, aby nahradilo akúkoľvek materiálnu škodu, ktorá vznikla zamestnancovi, a to odo dňa, keď zrušené rozhodnutie nadobudlo účinnosť;

c) okrem toho rozhodnúť, že SATCEN v rozpätí, ktoré určí odvolacia komisia, nahradí odôvodnené výdavky, ktoré vznikli sťažovateľovi, ako aj výdavky na dopravu, ubytovanie a stravu vypočutých svedkov. Tieto výdavky sa vypočítajú na základe článku 18 a prílohy VII k tomuto služobnému poriadku.

KAPITOLA IX

Dôchodkové systémy

Článok 29

Dôchodkové systémy

1. Na zamestnancov SATCEN-u sa uplatňujú pravidlá a podmienky ustanovené v pravidlách dôchodkového systému SATCEN-u v súlade s pravidlami dôchodkového systému koordinovaných organizácií. Nový dôchodkový systém SATCEN-u sa uplatňuje na zamestnancov, ktorí nastúpili do služobného pomeru po 30. júni 2005.

2. Všetky príspevky zamestnancov a SATCEN-u na základe odseku 1 sa odvádzajú do dôchodkového rezervného fondu a spravujú sa v súlade s rozpočtovými pravidlami SATCEN-u.

KAPITOLA X

Dočasné preloženie zamestnancov SATCEN-u

Článok 30

Dočasné preloženie zamestnancov SATCEN-u

Dočasne preložený zamestnanec je zamestnanec, ktorý bol rozhodnutím riaditeľa preložený v služobnom záujme na dočasnú prácu na pozícii mimo SATCEN-u.

Dočasné preloženie v služobnom záujme sa riadi týmito pravidlami:

a) rozhodnutie o dočasnom preložení prijíma riaditeľ po vypočutí dotknutého zamestnanca;

b) o trvaní dočasného preloženia rozhoduje riaditeľ;

c) na konci každého šiesteho mesiaca môže dotknutý zamestnanec požiadať o ukončenie dočasného preloženia;

d) dočasne preložený zamestnanec má nárok na vyrovnávací príspevok, ak je celková odmena za prácu na pozícii, na ktorú bol dočasne preložený, nižšia ako odmena poskytovaná v rámci jeho triedy a stupňa v SATCEN-e; podobne má nárok na náhradu všetkých dodatočných výdavkov spojených s jeho dočasným preložením;

e) dočasne preložený zamestnanec naďalej platí príspevky na dôchodok na základe platu za aktívny služobný pomer vyplácaného v rámci jeho triedy a stupňa v SATCEN-e;

f) dočasne preložený zamestnanec si zachová svoje pracovné miesto, nárok na postup do vyššieho stupňa a oprávnenosť na povýšenie;

g) po skončení dočasného preloženia je zamestnanec znovu pridelený na svoje predchádzajúce pracovné miesto.

HLAVA III

USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA MIESTNYCH ZAMESTNANCOV

Článok 31

Štatutárne ustanovenia

Miestni zamestnanci sú pomocní zamestnanci, ktorí sa v zásade prijímajú na krátke obdobia. Nemajú štatút medzinárodných zamestnancov a v plnej miere podliehajú zákonom a iným právnym predpisom hostiteľského štátu, v ktorom sú zamestnaní. Uplatňujú sa tieto pravidlá:

a) miestni zamestnanci sú zamestnanci, ktorí nezastávajú pozície vymedzené v tabuľke zamestnancov SATCEN-u;

b) s výhradou ustanovení tejto hlavy podmienky zamestnávania miestnych zamestnancov, najmä:

   i) podmienky ich prijímania a vypovedania ich zmluvy;

   ii) ich dovolenku a

   iii) ich odmenu

   stanovuje SATCEN v súlade s platnými predpismi a praxou na mieste, kde majú vykonávať svoje pracovné povinnosti;

c) miestni zamestnanci sú viazaní hlavou I a týmito ustanoveniami hlavy II:

   i) kapitola II: článok 5 (veková hranica pre služobný pomer) a článok 6 (lekárske prehliadky);

   ii) kapitola III: článok 15 (preddavky na odmenu a ich vrátenie);

   iii) kapitola IV: článok 18 (služobné cesty);

   iv) kapitola V: článok 19 (pracovný čas) a článok 21 (štátne sviatky);

   v) kapitola VII: článok 27 (disciplinárne opatrenia) a príloha IX (disciplinárne konania)

   a akýmkoľvek predpisom, ktorý sa na nich zakladá.

Článok 32

Sociálne zabezpečenie

Pokiaľ ide o sociálne zabezpečenie, SATCEN zodpovedá za podiel zamestnávateľa na príspevkoch na sociálne zabezpečenie podľa súčasných predpisov v mieste, kde majú zamestnanci vykonávať svoje pracovné povinnosti.

Článok 33

Odmena

1. Odmena miestnych zamestnancov je zmluvne stanovená; skladá sa z čistého mesačného platu bez akýchkoľvek ďalších príspevkov bez ohľadu na rodinnú a sociálnu situáciu dotknutej osoby.

2. Keďže miestni zamestnanci nepožívajú výhody dôchodkového systému, nevykoná sa žiadna zrážka do tohto systému.

3. Na začiatku roka sa odmena miestnych zamestnancov zvýši o rovnaký percentuálny podiel, aký správna rada poskytne zamestnancom.

HLAVA IV

ZASTÚPENIE ZAMESTNANCOV

Článok 34

Zastúpenie zamestnancov

1. Výbor zamestnancov zastupuje všetkých zamestnancov SATCEN-u, ako sa vymedzujú v článku 1.

2. Výbor zamestnancov volia na obdobie dvoch rokov zamestnanci SATCEN-u v tajnom hlasovaní.

3. Výbor zamestnancov:

a) obhajuje profesionálne záujmy všetkých zamestnancov SATCEN-u;

b) predkladá návrhy na zlepšenie situácie všetkých zamestnancov;

c) predkladá návrhy týkajúce sa spoločenských, kultúrnych a športových aktivít zamestnancov;

d) zastupuje všetkých zamestnancov vo vzťahu k zamestnaneckým združeniam iných medzinárodných organizácií.

4. Referenčný rámec vykonávania tohto článku schvaľuje riaditeľ po porade s výborom zamestnancov.

PRÍLOHA I

NÁHRADA ZA STRATU ZAMESTNANIA A PRÍSPEVOK PRI SKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU PODĽA ZMLUVY NA DOBU URČITÚ

(uvedené v článku 7 služobného poriadku)

1. Náhrada za stratu zamestnania alebo príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú

   a) Náhrada za stratu zamestnania alebo príspevok pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú sa môže priznať zamestnancovi, ktorého služobný pomer sa ukončil podľa článku 7 ods. 3 písm. a) bodov i) až vi) služobného poriadku.

   b) Náhrada alebo príspevok sa nevyplatí, ak:

      i) zamestnanec získal inú pozíciu v rovnakej alebo vyššej triede v SATCEN-e;

      ii) zamestnanec získal novú pozíciu v inej medzinárodnej organizácii s podobnou odmenou;

      iii) zamestnanec má k dátumu ukončenia svojho služobného pomeru právo na opätovné zamestnanie u predchádzajúceho zamestnávateľa;

      iv) zmluva zamestnanca sa vypovedala v dôsledku disciplinárneho konania.

2. Výplata náhrady

   Zamestnanci majú nárok na náhradu alebo príspevok vo výške 100 % ich čistej mesačnej odmeny vynásobenej počtom rokov odpracovaných v SATCEN-e.

   Za čistú odmenu sa považuje základný plat zvýšený o všetky ďalšie príspevky a náhrady vyplácané mesačne.

   Takto vypočítaná výška náhrady alebo príspevku však podlieha stropu, ktorý sa stanovuje na 18 mesiacov.

   Výška náhrady okrem toho nepredstavuje počet mesiacov alebo častí mesiacov prevyšujúci obdobie, počas ktorého by zamestnanec ešte stále musel pracovať pred dosiahnutím vekovej hranice uvedenej v článku 5.

   Napokon, ak sa takáto náhrada alebo príspevok pripočíta k celkovej sume poukázanej na účet dôchodkového systému až do veku 65 rokov a k peňažnej náhrade za nedodržanú výpovednú dobu, nepresiahne jej suma výšku funkčných požitkov, ktoré by sa zamestnancovi vyplatili, ak by do takéhoto veku zostal u organizácie zamestnaný v jeho poslednej triede a stupni.

PRÍLOHA II

PRÍSPEVOK NA EXPATRIÁCIU

(uvedený v článku 10 služobného poriadku)

1. Zamestnanci s nárokom podľa článku 10 služobného poriadku dostávajú mesačný príspevok na expatriáciu. Výška príspevku je:

   a) V prípade zamestnancov prijatých pred 1. januárom 1996:

      i) zamestnanci, ktorí majú nárok na príspevok na domácnosť: 20 % referenčného platu;

      ii) zamestnanci, ktorí nemajú nárok na príspevok na domácnosť: 16 % referenčného platu.

   b) V prípade zamestnancov prijatých od 1. januára 1996:

      i) zamestnanci, ktorí majú nárok na príspevok na domácnosť: 18 % referenčného platu počas prvých desiatich rokov služobného pomeru;

      ii) zamestnanci, ktorí nemajú nárok na príspevok na domácnosť: 14 % referenčného platu počas prvých desiatich rokov služobného pomeru.

2. Príspevok sa vypočíta na základe prvého stupňa triedy pri nástupe alebo povýšení. V jedenástom, dvanástom a trinástom roku sa sadzba 14 % a 18 % zníži o jeden percentuálny bod ročne, teda postupne až na 11 % a 15 %.

3. Výška príspevku na expatriáciu nesmie byť nižšia ako základný plat, ktorý sa vypláca zamestnancom v triede B 3 stupni 1.

4. Zamestnanci, ktorí majú nárok na príspevok na expatriáciu a ktorí majú nezaopatrené deti, na ktoré sa nevypláca príspevok na vzdelanie, majú okrem toho nárok na vyplatenie príspevku na expatriáciu dieťaťa, ako ustanovia koordinované organizácie.

PRÍLOHA III

DETI A INÉ NEZAOPATRENÉ OSOBY

(uvedené v článkoch 11 a 13 služobného poriadku)

1. Nezaopatrené deti

a) Legitímne alebo zákonne uznané vlastné alebo osvojené dieťa zamestnanca alebo manžela alebo registrovaného partnera sa považuje za nezaopatrené dieťa zamestnanca, ak sa tento zamestnanec predovšetkým a nepretržite stará o dieťa a podporuje jeho výchovu. Dieťa zamestnanca, ktoré je zverené do osobnej starostlivosti rozvedeného manžela alebo jedného z manželov právne rozlúčeného manželstva, alebo bývalého registrovaného partnera, sa považuje za nezaopatrené dieťa zamestnanca, ak sa od tohto zamestnanca požaduje, aby platil náklady na starostlivosť o toto dieťa na základe rozhodnutia o rozvode alebo rozluke alebo iného autentického právneho aktu, ktorý s takým rozhodnutím súvisí, a to v súlade s príslušným vnútroštátnym právom, a on tieto náklady v skutočnosti aj platí.

b) Dieťa so zdravotným postihnutím, ktoré je dieťaťom zamestnanca alebo jeho manžela alebo registrovaného partnera, sa bez ohľadu na vek považuje za nezaopatrené dieťa, ak sa zamestnanec predovšetkým a nepretržite o dieťa stará a podporuje jeho blahobyt.

c) Dieťa, ktoré nevykonáva zárobkovú činnosť, sa považuje za nezaopatrené dieťa zamestnanca, ak:

i) je mladšie ako 18 rokov alebo

ii) je vo veku od 18 do 26 rokov a absolvuje riadnu dennú školskú dochádzku alebo štúdium na univerzite alebo odborné vzdelávanie.

d) Zárobkovo činné dieťa

i) Dieťa vo veku do 26 rokov sa považuje za zárobkovo činné, ak poberá mesačný plat, ktorý sa bez zrážok rovná 50 % platu zamestnanca v triede C1 stupni 1 (stupnica v krajine pobytu dieťaťa); ak nastane takáto situácia, zamestnanec bezodkladne informuje vedúceho administratívneho oddelenia.

ii) Príležitostný zárobok študenta počas niekoľkých mesiacov sa rozdelí na obdobie 12 mesiacov (od 1. januára do 31. decembra).

2. Iné nezaopatrené osoby

Osoba, ktorá nie je nezaopatreným dieťaťom, ako sa vymedzuje v odseku 1, sa môže považovať za nezaopatrenú osobu zamestnanca za týchto podmienok:

i) je rodičom alebo iným blízkym pokrvným príbuzným alebo príbuzným prostredníctvom manželstva;

ii) žije nepretržite so zamestnancom alebo jeho manželom alebo registrovaným partnerom alebo je pravidelne prijímaná do zariadenia, ktoré poskytuje špecializovanú zdravotnú starostlivosť;

iii) dotknutá osoba nemá dostatočné vlastné zdroje na živobytie.

PRÍLOHA IV

NEZAOPATRENÉ OSOBY SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM

(uvedené v článku 11 služobného poriadku)

1. Nezaopatrená osoba sa považuje za osobu so zdravotným postihnutím, ak sa na základe lekárskych dôkazov určí, že trpí vážnym a trvalým zdravotným postihnutím, ktoré si vyžaduje osobitnú starostlivosť alebo dohľad, prípadne osobitné vzdelávanie alebo osobitnú odbornú prípravu.

2. O vyplácaní príspevku rozhoduje riaditeľ po porade s komisiou ustanovenou *ad hoc* na tento účel, ktorej členom je aspoň jeden lekár.

   V rozhodnutí riaditeľa sa uvedie obdobie, počas ktorého sa má príspevok vyplácať a ktorého trvanie podlieha preskúmaniu.

3. Kritériom pre nárok podľa ustanovení tohto služobného poriadku je vážne a trvalé obmedzenie fyzickej alebo duševnej činnosti.

   Nezaopatrené osoby sa teda môžu považovať za osoby so zdravotným postihnutím, ak trpia:

   a) vážnym alebo chronickým postihnutím centrálnej alebo vegetatívnej nervovej sústavy bez ohľadu na to, čím je spôsobené, ako sú napr. mozgové choroby, myopatia a vegetatívna paralýza;

   b) vážnym postihnutím pohybovej sústavy;

   c) vážnym postihnutím jedného alebo viacerých zmyslových orgánov;

   d) chronickou duševnou chorobou spôsobujúcou pracovnú neschopnosť.

   Tento zoznam sa nepovažuje za vyčerpávajúci. Je len orientačný a nepoužíva sa ako základ pre hodnotenie stupňa zdravotného postihnutia alebo pracovnej neschopnosti.

   Výška príspevku sa rovná výške príspevku na nezaopatrené dieťa a pripočítava sa k nemu.

PRÍLOHA V

PRÍSPEVOK NA NÁJOMNÉ

(uvedený v článku 11 služobného poriadku)

1. Výška príspevku predstavuje podiel rozdielu medzi skutočne zaplateným nájomným bez všetkých poplatkov, ako sa uvádza v článku 11 ods. 6 písm. a) služobného poriadku, a sumou vypočítanou takto:

   a) 15 % čistého základného platu pre zamestnancov zaradených do tried C a B až po B.4 vrátane;

   b) 20 % čistého základného platu pre zamestnancov zaradených do tried B.5 a B.6;

   c) 22 % čistého základného platu pre zamestnancov zaradených do tried A.1 a A.2.

2. Uvedený podiel je:

   a) 50 % pre slobodných zamestnancov a ženatých zamestnancov bez nezaopatrených detí/osôb;

   b) 55 % pre zamestnancov s jedným nezaopatreným dieťaťom/osobou;

   c) 60 % pre zamestnancov s dvoma alebo viacerými nezaopatrenými deťmi/osobami.

3. Príspevok neprekročí:

   a) 10 % čistého základného platu dotknutého zamestnanca v prípade tried C až B.4 vrátane;

   b) 15 % čistého základného platu v prípade tried B.5 a B.6, A.1 a A.2.

   Za čistý základný plat sa považuje skutočný základný plat uvedený v ročnej stupnici schválenej správnou radou bez akýchkoľvek ďalších príplatkov alebo zrážok z odmeny.

PRÍLOHA VI

CESTOVNÉ NÁKLADY A VÝDAVKY NA SŤAHOVANIE

(uvedené v článkoch 16 a 17 služobného poriadku)

Oddiel I

Cestovné náklady zamestnancov a ich rodín na cestu medzi bydliskom a pracoviskom

1. Zamestnanci, ktorých bydlisko je od pracoviska vzdialené viac ako 100 km, majú nárok podľa ustanovení článku 16 tohto služobného poriadku na náhradu skutočných cestovných nákladov:

   a) pri nástupe do služobného pomeru na cestu z miesta bydliska na pracovisko;

   b) pri preložení z pracoviska, na ktoré nastúpili, na iné pracovisko, ktoré je vzdialené viac ako 100 km;

   c) pri odchode zo služobného pomeru:

      i) na cestu z pracoviska do miesta bydliska, ktoré mali v čase nástupu do služobného pomeru;

      ii) alebo na cestu z pracoviska do iného miesta bydliska, ako je uvedené bydlisko, ak výdavky, ktoré sa majú nahradiť, nie sú vyššie.

2. Náhrada cestovných nákladov uvedených v odseku 1 sa úplne alebo čiastočne zamietne v týchto prípadoch:

   a) ak sa nárok neurčí v čase prijatia zamestnanca do služobného pomeru;

   b) ak všetky dotknuté výdavky alebo ich časť uhradila vláda alebo iný orgán;

   c) ak zamestnanec odchádza zo služobného pomeru a cesta sa neuskutoční do troch mesiacov odo dňa ukončenia jeho služobného pomeru alebo ak sa administratívnemu oddeleniu SATCEN-u žiadosť o náhradu nedoručí do 30 dní od uskutočnenia cesty;

   d) keď sa skončia pracovné povinnosti zamestnanca, ak dotknutá osoba podala výpoveď pred dokončením dvanástich mesiacov služobného pomeru v SATCEN-e.

3. Zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v odsekoch 1 a 2 a ktorí dostávajú príspevok na domácnosť, majú nárok aj na:

   a) náhradu cestovných nákladov, ktoré skutočne vznikli ich manželovi alebo registrovanému partnerovi a nezaopatreným deťom pri príchode k zamestnancovi do miesta, kde má pracovisko;

   b) náhradu cestovných nákladov, ktoré skutočne vznikli ich manželovi alebo registrovanému partnerovi a nezaopatreným deťom pri skončení ich pracovných povinností, okrem prípadu, keď sa náhrada môže zamietnuť, ak zamestnanec podá výpoveď pred dokončením dvanástich mesiacov služobného pomeru v SATCEN-e.

4. Manžel/manželka, registrovaní partneri, nezaopatrené deti alebo iné nezaopatrené osoby vymedzené v prílohe III, sa považujú sa osoby zaradené do rovnakej triedy ako dotknutý zamestnanec.

Oddiel II

Výdavky na sťahovanie

1. Zamestnanci, ktorých bydlisko je od ich pracoviska vzdialené viac ako 100 km, majú nárok na náhradu skutočných výdavkov na sťahovanie svojich vecí určených pre domácnosť v týchto prípadoch:

   a) pri nástupe do služobného pomeru;

b) pri preložení na obdobie trvajúce viac ako 12 mesiacov z jedného pracoviska na iné pracovisko vzdialené viac ako 100 km;

c) pri odchode zo SATCEN-u okrem prípadu, keď sa môže náhrada zamietnuť, ak zamestnanec podá výpoveď pred dokončením dvanástich mesiacov služobného pomeru v SATCEN-e.

2. Náhrada sa vzťahuje na výdavky, ktoré vznikli v súvislosti so sťahovaním vecí určených pre domácnosť vrátane ich balenia a nákladov na poistenie proti bežným rizikám (poškodenie, krádež, požiar).

Na uplatnenie náhrady výdavkov podľa ustanovení tohto oddielu musia zamestnanci predložiť vedúcemu administratívneho oddelenia na predchádzajúce schválenie aspoň dva odhady výdavkov. Tieto odhady sa musia týkať rovnakej hmotnosti (alebo objemu) prepravovanej na rovnakú vzdialenosť.

Ak vedúci administratívneho oddelenia tieto odhady nákladov považuje za privysoké, môže požiadať o odhady nákladov ďalšie sťahovacie firmy.

3. Zamestnanci si môžu uplatniť náhradu podľa tohto oddielu len vtedy, ak dotknuté výdavky nehradí vláda alebo iný orgán.

PRÍLOHA VII

VÝDAVKY NA SLUŽOBNÉ CESTY

(uvedené v článku 18 služobného poriadku)

Zamestnanci, ktorí uskutočnia služobnú cestu pre SATCEN, majú nárok na náhradu všetkých cestovných nákladov a na diéty na stravu a ubytovanie, keď sa nachádzajú mimo svojho pracoviska v súlade s ustanoveniami článku 18 tohto služobného poriadku.

Oddiel I

Dopravné prostriedky

1. Všeobecné pravidlá

Služobné cesty zamestnancov sa vykonávajú najúspornejšími dostupnými dopravnými prostriedkami okrem výnimiek ustanovených v tomto oddiele.

Lietadlo a vlak sa považujú za bežné dopravné prostriedky. Riaditeľ však môže zamestnancom povoliť, aby na služobnú cestu použili súkromné alebo služobné auto, predovšetkým ak lekár potvrdí, že zo zdravotných dôvodov nemôžu cestovať lietadlom, pričom cesta vlakom nie je možná alebo je príliš dlhá alebo príliš drahá.

Ak sa zamestnanec, ktorý ide na služobnú cestu, rozhodne použiť iný ako najúspornejší dostupný dopravný prostriedok a získa na to povolenie, uplatňujú sa tieto pravidlá:

a) má nárok len na náhradu nákladov na cestu najúspornejším dopravným prostriedkom;

b) má nárok na príspevok na stravu a ubytovanie len na čas, ktorý by cesta trvala, keby sa uskutočnila najúspornejším dostupným dopravným prostriedkom;

c) pracovný čas uplynutý v dôsledku takéhoto cestovania, presahujúci čas, ktorý by cesta trvala, keby cestoval najúspornejším dostupným dopravným prostriedkom, sa odpočíta od jeho nároku na riadnu dovolenku.

2. Cestovanie lietadlom

a) Okrem prípadov povolených riaditeľom sa všetky cesty lietadlom uskutočňujú v ekonomickej triede alebo jej ekvivalente.

b) Zamestnanci majú nárok na cestovanie v prvej triede (business class) alebo jej ekvivalente, ak let trvá viac ako štyri hodiny, alebo ak celková dĺžka cestovania trvá najmenej štyri hodiny a zahŕňa dva lety.

3. Cestovanie vlakom

a) Zamestnanci triedy A a B majú nárok na cestovanie prvou triedou.

b) Pri cestách vlakom, ktoré zahŕňajú cestovanie v noci trvajúce najmenej šesť hodín, majú zamestnanci nárok na náhradu nákladov na ležadlo alebo lôžkové kupé.

4. Cestovanie súkromnými automobilmi

a) Zamestnancom možno povoliť cestovať súkromným automobilom v záujme SATCEN-u. V takýchto prípadoch majú nárok na príspevok na kilometer vypočítaný na základe najrýchlejšej bežnej trasy. Príspevok sa vypočíta na základe sadzby platnej v krajine, v ktorej sa nachádza SATCEN, a to bez ohľadu na krajinu alebo krajiny, do ktorých sa cesta uskutoční. Platné sadzby sa oznámia v správnom memorande. Celková uhradená suma nesmie prekročiť sumu, ktorú by SATCEN inak musel preplatiť.

b) Ak má dotknutý zamestnanec povolenie prepraviť iných zamestnancov SATCEN-u, vyplatí sa mu ďalší príspevok na kilometer, ktorý sa rovná 10 % sadzby príspevku na kilometer za prvého cestujúceho a 8 % sadzby príspevku na kilometer za každého ďalšieho cestujúceho. Takto prepravovaní cestujúci nemajú nárok na náhradu cestovných nákladov. Ak trasa zahŕňa osobitné poplatky (napr. mýto alebo prepravu auta loďou alebo trajektom), nahradia sa takéto poplatky po predložení podporných dokladov okrem akýchkoľvek nákladov na cestu lietadlom.

c) Zamestnanci, ktorí používajú vlastné autá, musia vopred preukázať, že majú uzatvorenú poistku, ktorá kryje poistenie zodpovednosti voči tretím stranám a predovšetkým riziká týkajúce sa cestujúcich.

d) V prípade nehody SATCEN nepreplatí náklady spojené s akoukoľvek škodou na majetku.

Oddiel II

Príspevok na stravu a ubytovanie pre zamestnancov na služobnej ceste

1. Zamestnanci, ktorí cestujú na služobnú cestu, majú nárok na príspevok na stravu a ubytovanie na základe sadzieb, o ktorých každý rok rozhodne správna rada.

   Riaditeľ však môže povoliť:

   a) osobitné sadzby pre krajiny, kde sú životné náklady vyššie alebo nižšie ako bežné sadzby;

   b) výplatu príspevku na stravu a ubytovanie podľa vyššej sadzby, ako je sadzba, na ktorú by mali zamestnanci bežne nárok, ak sa tým uľahčí vykonanie úradnej veci;

   c) výplatu príspevku, ak sa musí počas služobnej cesty poskytnúť pracovné voľno zo zdravotných dôvodov, okrem prípadov, keď sa služobná cesta vykonáva v mieste bydliska zamestnanca.

2. Príspevok na stravu a ubytovanie sa vypočíta takto:

   a) ak si služobná cesta vyžaduje hotelové ubytovanie, dotknutému zamestnancovi sa diéty vyplatia v plnej výške;

   b) ak si služobná cesta nevyžaduje hotelové ubytovanie:

      i) príspevok na stravu a ubytovanie sa nevypláca, ak je služobná cesta kratšia ako štyri hodiny;

      ii) ak takáto služba zamestnancov trvá štyri až osem hodín, majú zamestnanci nárok na 25 % diét. Ak služobná cesta trvá viac ako osem, ale menej ako 24 hodín, má zamestnanec nárok na 50 % diét;

   c) služobné cesty v rámci provincie Madrid nezakladajú nárok na vyplatenie príspevku na stravu a ubytovanie. Riadne schválené menšie výdavky (parkovné, kilometrovné, taxík, náklady na cestovanie verejnou dopravou atď.) sa nahradia po predložení potvrdenia o zaplatení;

   d) na výpočet príspevku na stravu a ubytovanie sa k skutočnému času cesty pripočíta teoretický čas na uskutočnenie cesty na hlavnú stanicu alebo letisko a späť. Tento čas sa stanoví takto:

      i) pripočítajú sa dve hodiny pred začatím cesty vlakom (reálny čas odchodu vlaku) a ďalšie dve hodiny sa pripočítajú po ukončení cesty (reálny čas príchodu vlaku);

      ii) pripočítajú sa tri hodiny pred začatím cesty lietadlom (reálny čas odletu) a ďalšie tri hodiny sa pripočítajú po ukončení cesty lietadlom (reálny čas príletu);

   e) zamestnanci, ktorí si chcú k služobnej ceste pridať víkend alebo dovolenku bezprostredne pred služobnú cestu, dostanú príspevok na stravu a ubytovanie, ktorý sa vypočíta od 15.00 hod. dňa pred začatím služobnej cesty;

   f) zamestnanci, ktorí si chcú k služobnej ceste pridať víkend alebo dovolenku bezprostredne po služobnej ceste, dostanú príspevok na stravu a ubytovanie, ktorý sa vypočíta do 22.00 hod. dňa skončenia služobnej cesty;

   g) v prípade nocľahu sa príspevok zníži o 30 %, ak je takéto ubytovanie zahrnuté v cestovnom (nočný trajekt, ležadlo alebo lôžkové kupé vo vlaku alebo lôžko v lietadle), a o 50 %, ak ho poskytuje externý subjekt.

3. O príspevku sa predpokladá, že pokrýva všetky výdavky, ktoré môžu vzniknúť zamestnancovi na služobnej ceste, okrem výdavkov, na ktoré možno žiadať ďalšiu náhradu; sú to tieto výdavky:

   a) vízové poplatky a podobné poplatky vyplývajúce priamo zo služobnej cesty;

   b) poplatky za nadváhu batožiny výslovne schválené riaditeľom;

c) náležite odôvodnené poplatky za komunikáciu na úradné účely (internet, poštové a telegrafické poplatky, poplatky za diaľkové hovory atď.);

d) výdavky na pohostenie a inú starostlivosť o hostí, ktoré zamestnancom vzniknú v súlade s podmienkami stanovenými riaditeľom;

e) cestovné za taxík za predpokladu, že riaditeľ udelí predchádzajúci súhlas a predložia sa doklady o výdavkoch.

Ak za určitých okolností výdavky na ubytovanie prekročia 60 % denného príspevku na stravu a ubytovanie, môže SATCEN čiastočne alebo v plnej miere nahradiť prevyšujúcu sumu pri predložení dokladov a dostatočných dôkazov, že ďalšie výdavky boli nevyhnutné. Táto náhrada nesmie prekročiť 30 % denného príspevku na stravu a ubytovanie.

PRÍLOHA VIII

PRACOVNÉ VOĽNO ZO ZDRAVOTNÝCH DÔVODOV, MATERSKÁ DOVOLENKA, OTCOVSKÁ DOVOLENKA, RODIČOVSKÁ DOVOLENKA A INÁ MIMORIADNA DOVOLENKA

(uvedené v článku 22 služobného poriadku)

1. Neprítomnosť zo zdravotných dôvodov a pracovné voľno zo zdravotných dôvodov

   a) Zamestnanci, ktorí sú neprítomní z dôvodu choroby alebo úrazu viac ako tri po sebe nasledujúce dni, sú povinní predložiť lekárske potvrdenie do troch dní odo dňa, keď prestali pracovať.

   b) Ak neprítomnosť spôsobená chorobou alebo úrazom, ktorá netrvá dlhšie ako tri dni a pri ktorej sa nepredloží lekárske potvrdenie, prekročí deväť pracovných dní v jednom kalendárnom roku, môže viesť k zodpovedajúcemu skráteniu riadnej dovolenky dotknutého zamestnanca alebo k zodpovedajúcemu zníženiu jeho funkčných požitkov, ak si celú ročnú dovolenku už vyčerpal.

   c) Zamestnanci, ktorí sú neprítomní z dôvodu choroby alebo úrazu, majú po predložení lekárskeho potvrdenia nárok na pracovné voľno zo zdravotných dôvodov s plnou odmenou a príspevkami najviac počas 13 po sebe nasledujúcich týždňov.

   d) Od zamestnanca sa môže požadovať, aby v prípade pokračujúcej neprítomnosti z dôvodu choroby alebo úrazu prekračujúcej 13 po sebe nasledujúcich týždňov, alebo v prípade častého opakovania sa krátkych období choroby, podstúpil lekársku prehliadku v súlade s článkom 6 ods. 4

   e) Kedykoľvek počas pracovného voľna zo zdravotných dôvodov zamestnanca môže SATCEN požiadať nezávislý orgán o preverenie jeho zdravotného stavu.

2. Infekčné choroby, očkovanie a úrazy

   a) Žiadny zamestnanec, ktorý ochorie na infekčnú chorobu, nesmie vykonávať prácu a okolnosti musí bezodkladne oznámiť vedúcemu administratívneho oddelenia. Ak je hlásená infekčná choroba v rodine alebo u blízkych priateľov zamestnanca, musí zamestnanec bezodkladne informovať vedúceho administratívneho oddelenia a dodržiavať zdravotné bezpečnostné opatrenia, ktoré tento úradník nariadi. Všetci zamestnanci, ktorí boli v kontakte s osobou, ktorá ochorela na infekčnú chorobu, a z tohto dôvodu nesmú vykonávať prácu, majú nárok na všetky svoje funkčné požitky; takáto neprítomnosť sa neodpočítava ani z ich nároku na pracovné voľno zo zdravotných dôvodov, ani z ich nároku na riadnu dovolenku.

   b) Zamestnanci sa podrobia akejkoľvek preventívnej vakcinácii alebo očkovaniu, ktoré sa môže požadovať.

   c) Všetky úrazy zamestnancov, bez ohľadu na to, či k nim došlo v práci alebo mimo SATCEN-u, aj keď sa môžu v danom momente zdať zanedbateľné, musí zamestnanec bezodkladne oznámiť vedúcemu administratívneho oddelenia spolu s menami a adresami všetkých svedkov.

3. Mimoriadna dovolenka, dovolenka na sobáš, materská dovolenka, otcovská dovolenka, rodičovská dovolenka a mimoriadna platená dovolenka

   a) Riaditeľ SATCEN-u môže poskytnúť mimoriadnu dovolenku s plnou alebo čiastočnou odmenou, ak táto dovolenka nie je dlhšia ako osem pracovných dní za rok, alebo bez odmeny, a to z výnimočných alebo naliehavých súkromných dôvodov.

   b) Mimoriadna dovolenka v trvaní šiestich dní s plnou odmenou sa poskytne pri príležitosti sobáša zamestnanca.

   c) Materská dovolenka s plnou odmenou, ktorá sa nezapočítava ako pracovné voľno zo zdravotných dôvodov alebo riadna dovolenka, sa udelí zamestnankyniam po predložení príslušného lekárskeho potvrdenia. Materská dovolenka sa udeľuje na 16 týždňov.

   d) Materská dovolenka začína najskôr šesť týždňov pred predpokladaným termínom pôrodu uvedeným v potvrdení a končí najskôr 10 týždňov a najneskôr 16 týždňov po dátume pôrodu.

      V prípade viacnásobného alebo predčasného pôrodu alebo pôrodu dieťaťa so zdravotným postihnutím je dĺžka dovolenky 20 týždňov.

   e) Materská dovolenka s plnou odmenou, ktorá sa nezapočítava ako pracovné voľno zo zdravotných dôvodov alebo riadna dovolenka, sa udelí zamestnankyniam, ktoré si zákonne osvojili dieťa mladšie ako 18 rokov.

      Materská dovolenka trvá 16 týždňov a začína sa dňom, keď dieťa prišlo do svojho nového domova.

      V prípade viacnásobného osvojenia alebo osvojenia dieťaťa so zdravotným postihnutím je dĺžka materskej dovolenky 20 týždňov.

f) Otcovská dovolenka s dĺžkou desať pracovných dní bez straty funkčných požitkov sa udelí zamestnancom mužom pri narodení alebo osvojení dieťaťa, ktoré sa uzná za nezaopatrenú osobu (ako sa vymedzuje v článku 11 bode 3) a ktoré je v prípade osvojenia mladšie ako 18 rokov. V prípade viacnásobného pôrodu alebo pôrodu dieťaťa so zdravotným postihnutím sa otcovská dovolenka predlžuje na 12 pracovných dní.

Dovolenka sa začína dňom narodenia dieťaťa alebo dňom, keď dieťa prišlo do svojho nového domova, ale môže sa presunúť, ak je dieťa hospitalizované.

g) Zamestnanec má na každé dieťa nárok najviac na dva mesiace rodičovskej dovolenky bez základného platu, pričom si túto dovolenku vyberie počas prvých dvanástich mesiacov po narodení alebo osvojení dieťaťa. Minimálne trvanie takejto dovolenky pri každom čerpaní nie je kratšie ako jeden mesiac a nezapočítava sa k prírastkom riadnej dovolenky.

Počas rodičovskej dovolenky členstvo zamestnanca v systéme sociálneho zabezpečenia pokračuje; zachováva sa nadobúdanie dôchodkových práv, príspevok na nezaopatrené dieťa, príspevok na vzdelanie a príspevok na dieťa so zdravotným postihnutím. Zamestnanec si zachová svoju pozíciu a má naďalej nárok na postup do vyššieho stupňa alebo vyššej triedy.

Počas rodičovskej dovolenky má zamestnanec nárok na príspevok 800 EUR mesačne, no nesmie vykonávať inú zárobkovú činnosť.

Príspevok do systému sociálneho zabezpečenia v plnom rozsahu znáša SATCEN. Zamestnanec naďalej platí svoj osobný príspevok do dôchodkového systému a má nárok na príslušné dávky.

h) Zamestnanci, ktorí sú povolaní do služby v ozbrojených silách na cvičenie, majú nárok na mimoriadnu platenú dovolenku v trvaní najviac dvoch týždňov za rok alebo štyroch týždňov každé dva roky.

Povolanie, ktoré presahuje tieto hranice, sa odpočíta od riadnej dovolenky zamestnanca.

Ak zamestnanec dostáva finančnú náhradu od vnútroštátneho orgánu, ktorý ho povolal, suma tejto náhrady sa odpočíta od jeho platu.

PRÍLOHA IX

DISCIPLINÁRNE KONANIE

(uvedené v článkoch 2, 27 a 31 služobného poriadku)

Oddiel 1

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

1. Kedykoľvek, keď administratívne vyšetrovanie odhalí možnosť osobného zainteresovania zamestnanca alebo bývalého zamestnanca, je o tom táto osoba bezodkladne informovaná, pokiaľ to nepoškodí vyšetrovanie.

2. V prípadoch, keď sa vyžaduje úplná utajenosť na účely vyšetrovania a keď sa vyžaduje použitie vyšetrovacích postupov patriacich do oblasti vnútroštátnej súdnej právomoci, sa dodržanie povinnosti prizvať zamestnanca na vyjadrenie môže so súhlasom riaditeľa odložiť.

V prípadoch, keď sa vyžaduje úplná utajenosť, nemožno začať disciplinárne konanie skôr, ako sa zamestnancovi umožnilo vyjadriť sa.

3. Ak sa v rámci administratívneho vyšetrovania nezískal dôkaz proti zamestnancovi, proti ktorému bolo vznesené obvinenie, toto vyšetrovanie sa ukončí bez ďalších krokov, a to na základe rozhodnutia riaditeľa, ktorý o tom zamestnanca informuje písomne. Zamestnanec môže žiadať, aby sa toto rozhodnutie vložilo do jeho osobného spisu.

4. Závery vyšetrovania obsahujúce meno zamestnanca sa po ukončení vyšetrovania v žiadnom prípade nesmú vypracovať bez toho, aby mal zamestnanec možnosť vyjadriť sa k skutočnostiam, ktoré sa ho týkajú. Jeho pripomienky sa uvedú v záveroch.

Článok 2

Riaditeľ informuje dotknutú osobu po ukončení vyšetrovania a oznámi jej závery správy o administratívnom vyšetrovaní.

Na základe vyšetrovacej správy po tom, ako sa dotknutému zamestnancovi oznámia všetky dôkazy uvedené v spisoch, a po jeho vypočutí riaditeľ môže:

a) rozhodnúť, že sa proti zamestnancovi nezískal dôkaz, a v tom prípade je zamestnanec o tom písomne informovaný; alebo

b) rozhodnúť, že aj keď skutočne došlo alebo pravdepodobne došlo k porušeniu povinností, neprijme sa žiadne disciplinárne opatrenie, a v prípade potreby sa zamestnancovi udelí napomenutie; alebo

c) v prípade porušenia povinností podľa článku 27 služobného poriadku:

   i) rozhodnúť o začatí disciplinárneho konania ustanoveného v oddiele 4 tejto prílohy; alebo

   ii) rozhodnúť o začatí disciplinárneho konania pred disciplinárnou komisiou.

Článok 3

Zamestnanca, ktorého nemožno z objektívnych dôvodov vypočuť podľa ustanovení tejto prílohy, možno požiadať, aby predložil písomné vyjadrenie, alebo ho môže zastúpiť osoba podľa vlastného výberu.

Oddiel 2

Disciplinárna komisia

Článok 4

1. Keď sa zriadi disciplinárna komisia v súlade s článkom 2 tejto prílohy, vyberú sa jej členovia spomedzi zamestnancov SATCEN-u alebo európskych inštitúcií alebo orgánov.

2. Disciplinárna komisia sa skladá z predsedu a dvoch členov, ktorých môžu nahradiť náhradníci.

3. Disciplinárna komisia pred tým, ako začne plniť svoje úlohy, vymenuje spomedzi zamestnancov SATCEN-u tajomníka a stanoví svoje vlastné interné pravidlá s výhradou ustanovení tejto prílohy.

4. Tajomník disciplinárnej komisie podlieha len právomoci disciplinárnej komisie.

Tajomník disciplinárnej komisie zodpovedá predovšetkým za bežné záležitosti disciplinárnej komisie a za všetku komunikáciu.

Článok 5

1. Riaditeľ a výbor zamestnancov uvedený v článku 34 služobného poriadku vymenujú každý súčasne jedného člena a jedného náhradníka. Ak výbor zamestnancov z akéhokoľvek dôvodu nevymenoval člena a náhradníka, môže riaditeľ do ich vymenovania vymenovať dočasných členov.

2. Predsedu a náhradníka predsedu vymenuje riaditeľ.

3. Predseda, členovia a náhradníci sa vymenujú na obdobie troch rokov. SATCEN však môže ustanoviť kratšie obdobie pre členov a náhradníkov, avšak nie kratšie ako jeden rok.

4. Dotknutý zamestnanec je oprávnený odmietnuť jedného člena disciplinárnej komisie do piatich pracovných dní od oznámenia o jej zriadení. Riaditeľ má tiež právo odmietnuť jedného z členov disciplinárnej komisie. V rovnakej lehote môžu členovia disciplinárnej komisie požiadať o uvoľnenie z povinnosti z oprávnených dôvodov a v prípade konfliktu záujmov sa vzdajú funkcie.

Článok 6

1. Predseda a členovia disciplinárnej komisie sú pri plnení svojich povinností v plnej miere nezávislí.

2. Rokovania a konanie disciplinárnej komisie sú neverejné.

Oddiel 3

Disciplinárne opatrenia

Článok 7

1. Riaditeľ môže uložiť jednu z týchto sankcií:

a) písomné napomenutie;

b) pokarhanie;

c) odklad postupu do vyššieho stupňa na obdobie jedného až 23 mesiacov;

d) preradenie do nižšieho platového stupňa;

e) dočasné zaradenie do nižšej triedy na obdobie 15 dní až jedného roka;

f) zaradenie do nižšej triedy;

g) odvolanie z pozície vrátane vypovedania zmluvy, ktorého súčasťou môže byť úplné odobratie náhrady za stratu zamestnania alebo príspevku pri skončení pracovného pomeru podľa zmluvy na dobu určitú.

2. Ak zamestnanec poberá starobný dôchodok alebo podporu v invalidite, môže riaditeľ rozhodnúť, že mu na určitý čas pozastaví vyplácanie určitej čiastky dôchodku alebo príspevku v invalidite; účinky tohto opatrenia nemožno rozšíriť na nezaopatrené osoby zamestnanca. Príjem zamestnanca však nesmie byť nižší ako životné minimum, ktoré zodpovedá základnému platu zamestnanca na pozícii C 1/1, s pridaním všetkých splatných rodinných príspevkov.

3. Za jeden priestupok sa nemôže uložiť viac ako jedna disciplinárna sankcia.

Článok 8

Prísnosť uložených disciplinárnych sankcií je primeraná závažnosti priestupku. Pri určovaní závažnosti priestupku a rozhodovaní o disciplinárnej sankcii, ktorá sa má uložiť, sa berie do úvahy najmä:

a) charakter priestupku a okolnosti, za ktorých k nemu došlo;

b) miera, v akej sa priestupok negatívne dotýka etiky, dobrého mena alebo záujmov SATCEN-u;

c) miera, v akej bol priestupok spôsobený úmyselne alebo z nedbanlivosti;

d) motivácia priestupku zamestnanca;

e) trieda a započítaná prax zamestnanca;

f) miera osobnej zodpovednosti zamestnanca;

g) úroveň povinností a zodpovednosti zamestnanca;

h) či je priestupok spojený s opakovaným konaním alebo správaním;

i) správanie sa zamestnanca počas celej jeho kariéry.

Oddiel 4

Disciplinárne konanie bez účasti disciplinárnej komisie

Článok 9

Riaditeľ môže bez konzultácií s disciplinárnou komisiou rozhodnúť o ukončení disciplinárneho konania vydaním písomného napomenutia alebo pokarhania. V takomto prípade sa dotknutý zamestnanec predtým, než riaditeľ takéto opatrenie prijme, vypočuje.

Oddiel 5

Disciplinárne konanie pred disciplinárnou komisiou

Článok 10

1. Riaditeľ predloží disciplinárnej komisii správu, v ktorej sa jasne uvedú skutočnosti, ktoré sú predmetom sťažnosti, a prípadne okolnosti, za ktorých k nim došlo, vrátane všetkých priťažujúcich alebo poľahčujúcich okolností.

2. Správa sa poskytne dotknutému zamestnancovi a predsedovi disciplinárnej komisie, ktorý o nej informuje členov disciplinárnej komisie.

Článok 11

1. Dotknutý zamestnanec má po prijatí správy právo požiadať administratívne oddelenie SATCEN-u o svoj úplný osobný spis a dostať ho v primeranej lehote, ako aj dostať kópie všetkých dokumentov týkajúcich sa konania vrátane oslobodzujúcich dôkazov.

2. Dotknutý zamestnanec má na prípravu svojej obhajoby najmenej jeden mesiac odo dňa, keď mu je doručená správa o začatí disciplinárneho konania.

3. Zamestnancovi môže pomáhať osoba podľa jeho vlastného výberu.

Článok 12

Ak dotknutý zamestnanec v prítomnosti predsedu disciplinárnej komisie priestupok zo svojej strany uzná a bez výhrad prijme správu uvedenú v článku 10 tejto prílohy, môže riaditeľ v súlade so zásadou proporcionality medzi charakterom priestupku a zvažovanou sankciou stiahnuť prípad z rokovania disciplinárnej komisie.

Ak sa prípad z rokovania disciplinárnej komisie stiahne, predseda predloží stanovisko k zvažovanej sankcii. Riaditeľ môže v rámci tohto konania na základe výnimky z článku 9 tejto prílohy uložiť jednu zo sankcií ustanovených v článku 7 ods. 1 písm. a) až d) tejto prílohy.

Pred tým, než dotknutý zamestnanec uzná svoj priestupok, je informovaný o možných dôsledkoch takéhoto uznania.

Článok 13

Pred prvým zasadnutím disciplinárnej komisie môže predseda jedného z jej členov poveriť prípravou všeobecnej správy o predmetnej veci a príslušne informuje ostatných členov disciplinárnej komisie.

Disciplinárna komisia môže požiadať o vysvetlenie niektorých prvkov správy riaditeľa. Obidvom stranám sa oznámi výsledok.

Článok 14

1. Disciplinárna komisia vypočuje dotknutého zamestnanca; zamestnanec môže pri vypočutí predkladať písomné alebo ústne pripomienky, a to buď osobne alebo prostredníctvom zástupcu.

2. Dotknutý zamestnanec a riaditeľ môžu disciplinárnej komisii navrhnúť predvolanie svedkov.

3. SATCEN pred disciplinárnou komisiou zastupuje zamestnanec, ktorého na tento účel splnomocní riaditeľ.

Článok 15

Po preskúmaní predložených dokumentov a s prihliadnutím na všetky ústne alebo písomné stanoviská disciplinárna komisia väčšinou hlasov zaujíma odôvodnené stanovisko k tomu, či sa skutočnosti, ktoré sú predmetom sťažnosti, preukázali, ako aj ku každej sankcii, ku ktorej by tieto skutočnosti mali viesť. Toto stanovisko podpíšu všetci členovia komisie. Disciplinárna komisia predloží uvedené stanovisko riaditeľovi a dotknutému zamestnancovi do dvoch mesiacov odo dňa doručenia správy riaditeľa, ak je táto lehota primeraná zložitosti prípadu.

Článok 16

1. Náklady, ktoré vzniknú na podnet dotknutého zamestnanca v priebehu disciplinárneho konania, najmä poplatky zaplatené osobe, ktorú si vybral na pomoc alebo na obhajobu, znáša zamestnanec vtedy, ak disciplinárne konanie povedie k niektorej zo sankcií ustanovených v článku 7 tejto prílohy.

2. Riaditeľ však môže v mimoriadnych prípadoch rozhodnúť inak, ak by to pre dotknutého zamestnanca bola nespravodlivá záťaž.

Článok 17

1. Po vypočutí zamestnanca riaditeľ prijme rozhodnutie ustanovené v článkoch 8 a 9 tejto prílohy, a to do dvoch mesiacov od doručenia stanoviska disciplinárnej komisie. Rozhodnutie musí byť odôvodnené.

2. Ak sa riaditeľ rozhodne prípad uzavrieť bez udelenia disciplinárnej sankcie, bezodkladne o tom písomne informuje dotknutého zamestnanca. Dotknutý zamestnanec môže požiadať, aby sa toto rozhodnutie vložilo do jeho osobného spisu.

Oddiel 6

Pozastavenie výkonu funkcie

Článok 18

1. Ak riaditeľ obviní zamestnanca z vážneho priestupku, ku ktorému došlo nesplnením pracovných povinností alebo porušením práva, môže ihneď pozastaviť výkon funkcie osobe obvinenej z tohto priestupku na dobu určitú alebo neurčitú.

2. Riaditeľ prijme toto rozhodnutie po vypočutí dotknutého zamestnanca s výnimkou mimoriadnych okolností.

Článok 19

1. V rozhodnutí o pozastavení výkonu funkcie zamestnanca sa uvedie, či bude počas pozastavenia výkonu funkcie ďalej dostávať svoju odmenu v plnej výške, alebo aká časť z nej sa zadrží. Suma vyplácaná zamestnancovi nesmie byť za žiadnych okolností nižšia ako životné minimum, ktoré zodpovedá základnému platu zamestnanca triedy C 1 stupňa 1 s pripočítaním všetkých splatných rodinných príspevkov.

2. Situácia odvolaného zamestnanca sa musí s konečnou platnosťou vyriešiť do šiestich mesiacov odo dňa, keď pozastavenie výkonu funkcie nadobudlo účinnosť. Ak sa toto rozhodnutie neprijme do šiestich mesiacov, dotknutý zamestnanec má s výhradou odseku 3 znovu nárok na odmenu v plnej výške.

3. Časť odmeny sa môže zadržať aj po uplynutí šesťmesačnej lehoty uvedenej v odseku 2, ak sa proti dotknutému zamestnancovi za rovnaké činy vedie trestné konanie a v dôsledku tohto konania je vo väzbe. V takýchto prípadoch zamestnanec nedostáva odmenu v plnej výške, až kým príslušný súd nenariadi jeho prepustenie.

4. Ak sa v konečnom rozhodnutí neuloží disciplinárna sankcia prísnejšia ako písomné napomenutie, pokarhanie alebo odloženie postupu do vyššieho stupňa, alebo ak sa disciplinárna sankcia neuloží vôbec, sumy zadržané podľa odseku 1 sa zamestnancovi spätne vyplatia; ak sa disciplinárna sankcia neuloží vôbec, vrátia sa mu zadržané sumy spolu so zloženým úrokom so sadzbou 3,5 % ročne.

Oddiel 7

Súbežné trestné stíhanie

Článok 20

Ak je zamestnanec stíhaný v súvislosti s činmi, na ktoré sa vzťahuje disciplinárne konanie podľa tejto prílohy, konečné rozhodnutie v disciplinárnom konaní sa prijme až po vynesení konečného rozsudku súdom, ktorý vec prejednáva.

Oddiel 8

Záverečné ustanovenia

Článok 21

Zamestnanec, proti ktorému bola nariadená iná disciplinárna sankcia než odvolanie z funkcie, môže po troch rokoch v prípade písomného napomenutia alebo pokarhania, alebo po šiestich rokoch v prípade každej inej sankcie, predložiť žiadosť o odstránenie všetkých zmienok o tomto opatrení z jeho osobného spisu. O tom, či sa tejto žiadosti vyhovie, rozhoduje riaditeľ.

Článok 22

Ak sa objavia nové skutočnosti podporené relevantnými dôkazmi, môže riaditeľ disciplinárne konanie obnoviť na svoj vlastný podnet alebo na žiadosť dotknutého zamestnanca.

Článok 23

Ak sa proti zamestnancovi nezískal dôkaz podľa článku 15 tejto prílohy, zamestnanec má právo požiadať o nápravu vzniknutej škody prostredníctvom vhodného uverejnenia rozhodnutia riaditeľa.

Článok 24

Riaditeľ môže prijať vykonávacie predpisy k týmto ustanoveniam.

PRÍLOHA X

ODVOLACIA KOMISIA

(uvedená v článku 28 služobného poriadku)

1. Právomoc

Odvolacia komisia má právomoc riešiť spory vyplývajúce z porušení tohto služobného poriadku alebo zmlúv ustanovených v článku 7 služobného poriadku.

Na tento účel má právomoc, pokiaľ ide o odvolania podané zamestnancami v služobnom pomere alebo bývalými zamestnancami alebo ich dedičmi a/alebo zástupcami proti rozhodnutiu riaditeľa.

Odvolacia komisia má právomoc aj v prípadoch, ak si zamestnanec želá žalovať iného zamestnanca prostredníctvom národnej súdnej právomoci, ale jeho kroku bráni odmietnutie zo strany riaditeľa zbaviť tohto iného zamestnanca imunity.

Odvolacia komisia má tiež právomoc rozhodovať o sporoch týkajúcich sa jej právomoci, ako sa vymedzuje v tomto služobnom poriadku, alebo akejkoľvek procedurálnej otázky.

2. Zloženie a štatút

a) Odvolacia komisia sa skladá z predsedu a dvoch členov. Môžu ich nahradiť ich zástupcovia. Predseda alebo jeden z členov a jeden z ich zástupcov musí mať právnickú kvalifikáciu.

b) Predsedu, jeho zástupcu, členov a ich zástupcov menuje správna rada SATCEN-u na obdobie štyroch rokov. Ak ktorýkoľvek z nich kedykoľvek nemôže vykonávať funkciu, uskutoční sa na zostávajúce obdobie nové vymenovanie.

c) Kandidátov navrhujú zástupcovia členských štátov v správnej rade SATCEN-u. Riaditeľ tiež môže podporiť kandidátov zohľadňujúc návrhy, ktoré môže predložiť výbor zamestnancov.

d) Členovia odvolacej komisie sú pri vykonávaní svojich povinností v plnej miere nezávislí; nie sú zamestnancami SATCEN-u ani nie sú súčasťou delegácie členského štátu. Nepožadujú ani neprijímajú pokyny od nikoho.

e) Člen odvolacej komisie, ktorý má alebo pravdepodobne má konflikt záujmov, ako sa vymedzuje v písmene f) tohto odseku, sa daného prípadu vzdá a informuje o tom predsedu. Ktorákoľvek strana môže predsedovi odvolacej komisie predložiť odôvodnenú žiadosť, aby bol niektorý člen odvolaný z prípadu z dôvodu konfliktu záujmov; predseda odvolacej komisie si od dotknutého člena vyžiada stanovisko, na základe ktorého rozhodne o žiadosti a svoje rozhodnutie písomne oznámi strane, ktorá žiadosť podala. Žiadosť o odvolanie predsedu sa postúpi dvojčlennej komisii, ktorá prijme rozhodnutie. Sekretariát odvolacej komisie rozhodnutie oznámi dotknutým stranám.

f) Termín „konflikt záujmov“ znamená akýkoľvek faktor, ktorý môže narušiť schopnosť člena nezávisle a nestranne rozhodovať vo veci, ktorá mu bola pridelená, alebo môže odôvodnene vyvolať dojem takéhoto narušenia.

Konflikt záujmov vzniká, keď prípad, ktorý bol členovi pridelený, zahŕňa:

i) osobu, s ktorou má člen osobný, rodinný alebo profesionálny vzťah;

ii) záležitosť, do ktorej bol člen zainteresovaný v minulosti v inom postavení, a to ako poradca, zástupca, znalec alebo svedok;

iii) akékoľvek iné okolnosti, ktoré by u racionálneho a nestranného pozorovateľa vyvolali dojem, že účasť člena v rozhodovaní o veci nie je primeraná.

g) Každý člen odvolacej komisie pred tým, ako začne plniť svoje povinnosti, vydá vyhlásenie, v ktorom uvedie, že bude svoje povinnosti vykonávať nestranne a svedomito, a zaviaže sa zachovávať dôvernosť rokovaní odvolacej komisie.

h) Podrobné podmienky vymenovania sa stanovia v menovacom dekréte, ktorý podpíše sekretariát správnej rady SATCEN-u.

i) Funkčné požitky predsedu, členov a zástupcov stanoví správna rada SATCEN-u.

ii) Odvolacia komisia stanoví svoje vlastné pravidlá podľa ustanovení tejto prílohy.

3. Sekretariát odvolacej komisie

a) Tajomníka odvolacej komisie a jeho zástupcu vymenuje spomedzi zamestnancov SATCEN-u riaditeľ na obdobie štyroch rokov.

b) Pri vykonávaní svojich povinností koná tajomník odvolacej komisie a jeho zástupca ako zapisovateľ a podlieha len právomoci odvolacej komisie.

c) Tajomník odvolacej komisie je zodpovedný za administratívne záležitosti vrátane komunikácie.

d) Pred tým, ako sa tajomník odvolacej komisie a jeho zástupca ujmú svojich povinností, vydajú vyhlásenie uvedené v bode 2 písm. e) tejto prílohy.

4. Odvolania

a) Odvolania podané odvolacej komisii sú prípustné len vtedy, ak sa sťažovateľovi predtým nevyhovelo na základe vnútorného administratívneho odvolania podaného riaditeľovi.

b) Sťažovateľ má lehotu 20 dní od oznámenia napadnutého rozhodnutia alebo odo dňa, keď jedna zo strán odmietla zistenia mediátora, na predloženie písomnej žiadosti o zrušenie alebo zmenu takéhoto rozhodnutia odvolacou komisiou. Takáto žiadosť sa zašle tajomníkovi odvolacej komisie, ktorý potvrdí jej prijatie, informuje o nej riaditeľa SATCEN-u a začne postup na zvolanie odvolacej komisie.

c) Odvolania sa musia podávať na sekretariát odvolacej komisie do dvoch mesiacov odo dňa oznámenia napadnutého rozhodnutia. Avšak vo výnimočných prípadoch, najmä pokiaľ ide o dôchodky, môže odvolacia komisia prijímať odvolania do jedného roka odo dňa oznámenia napadnutého rozhodnutia.

d) Odvolania sa musia podávať písomne; musia sa v nich uviesť všetky dôvody na odvolanie podané sťažovateľom, pričom sa zároveň musia predložiť aj podporné listinné dôkazy.

e) Odvolania nemajú odkladný účinok na vykonanie napadnutých rozhodnutí s výnimkou prípadu stanoveného v bode 9 písm. a) tejto prílohy.

5. Úvodný postup

a) Odvolania sa bezodkladne odošlú riaditeľovi, ktorý k nim musí písomne predložiť svoje pripomienky. Kópia týchto pripomienok sa do jedného mesiaca od oznámenia odvolania riaditeľovi alebo jeho zástupcovi oznámi tajomníkovi odvolacej komisie a sťažovateľovi. Sťažovateľ môže v lehote 20 pracovných dní odo dňa, keď jemu alebo jeho právnemu zástupcovi bolo doručené oznámenie, podať písomnú odpoveď, ktorej kópiu tajomník odvolacej komisie bezodkladne poskytne riaditeľovi alebo jeho zástupcovi.

b) Sekretariát zašle členom odvolacej komisie odvolania spolu s písomnými vyjadreniami a podpornými listinnými dôkazmi, pripomienky riaditeľa a prípadnú odpoveď sťažovateľa, a to do troch mesiacov od podania odvolania a najmenej pätnásť dní pred dátumom zasadnutia, na ktorom sa majú posudzovať.

c) Odvolacia komisia môže vykonať všetky vyšetrenia, ktoré považuje za potrebné, a predovšetkým môže od zúčastnených strán požadovať, aby predložili všetky dokumenty a poskytli všetky informácie, ktoré považuje za potrebné na účely konania.

d) Odvolacia komisia okrem toho môže kedykoľvek poveriť osobu alebo subjekt podľa vlastného výberu vykonaním znaleckého posudku.

e) Všetky strany môžu odvolacej komisii navrhnúť predvolanie svedkov a môžu predložiť ďalšie vhodné dôkazy. Zamestnanci sa dostavia pred odvolaciu komisiu a poskytnú dôkazy a svedectvá, ak ich o to odvolacia komisia požiada.

6. Zvolanie odvolacej komisie

Odvolaciu komisiu zvoláva predseda, ktorý určí aj miesto, kde sa vypočutie uskutoční, a program každého zasadnutia.

Tajomník odvolacej komisie oznámi dátum vypočutia členom komisie, riaditeľovi a sťažovateľovi najneskôr 15 pracovných dní vopred. V tej istej lehote sa v súlade s bodom 5 písm. b) tejto prílohy každému členovi odvolacej komisie zašle aj kópia spisov.

Odvolacia komisia v zásade posudzuje odvolania, ktoré sa jej predložili, do štyroch mesiacov odo dňa ich podania.

Žiadne zasadnutie odvolacej komisie sa nepovažuje za uznášaniaschopné, pokiaľ na ňom nie je prítomný predseda alebo jeho zástupca a aspoň dvaja členovia alebo ich zástupcovia.

7. Vypočutia odvolacou komisiou

a) Vypočutia odvolacou komisiou sú verejné (pokiaľ sa odvolacia komisia nerozhodne inak). Odvolacia komisia sa radí v tajnosti.

b) Riaditeľ alebo/a jeho zástupca sa zúčastnia na vypočutí spolu so sťažovateľom alebo/a jeho právnym zástupcom a môžu ústne predložiť stanoviská na podporu dôvodov uvedených v ich písomných vyjadreniach.

c) Odvolacia komisia môže požadovať predloženie akéhokoľvek dokumentu, ktorý považuje za užitočný pre posúdenie odvolania. Takto predložené dokumenty sa musia zaslať aj riaditeľovi a sťažovateľovi.

d) Odvolacia komisia vypočuje strany a tých svedkov, ktorých svedectvo považuje za potrebné v konaní. Ktorýkoľvek zamestnanec predvolaný ako svedok sa musí dostaviť pred odvolaciu komisiu a nesmie odmietnuť poskytnúť požadované informácie.

e) Sťažovateľ má nárok na paušálny príspevok na cestovné a ubytovacie náklady v súlade s prílohou VI tohto služobného poriadku.

8. Vypočutia v neprítomnosti

a) Odvolacia komisia môže rozhodnúť o preskúmaní prípadu v neprítomnosti jednej alebo obidvoch strán pod podmienkou, že dátum vypočutia sa dotknutým stranám riadne oznámil.

b) Ak sa jedna alebo obidve strany napriek riadnemu pozvaniu nedostavia pred odvolaciu komisiu bez predloženia platného dôvodu, môže odvolacia komisia vypočutie uzavrieť a prijať konečné rozhodnutie.

9. Rozhodnutia odvolacej komisie

a) Za výnimočných okolností môže odvolacia komisia vydať predbežný príkaz na odloženie vykonania napadnutého opatrenia do konečného rozhodnutia v súlade s písmenom b).

b) Rozhodnutia sa prijímajú väčšinou hlasov. Musia sa vydať písomne a musia sa v nich byť uviesť dôvody, na ktorých sa zakladajú. Nemožno sa proti nim odvolať a sú vykonateľné pre obidve strany do jedného celého dňa od ich oznámenia.

c) Odvolaciu komisiu však možno požiadať o opravu chýb v písaní, počítaní alebo iných zjavných nepresností vo vydanom rozhodnutí. Žiadosti o opravu sa musia predložiť do šiestich mesiacov odo dňa zistenia chyby.