SKLEPI

SKLEP SVETA (SZVP) 2017/824

z dne 15. maja 2017

o kadrovskih predpisih Satelitskega centra Evropske unije

SVET EVROPSKE UNIJE JE –

ob upoštevanju Sklepa Sveta 2014/401/SZVP z dne 26. junija 2014 o Satelitskem centru Evropske unije ([1]) in zlasti člena 8(5) Sklepa,

ob upoštevanju predloga direktorja Satelitskega centra Evropske unije,

ob upoštevanju besedila, ki ga je pripravil upravni odbor Satelitskega centra Evropske unije,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Satelitski center Evropske unije je agencija Evropske unije, pridružena koordiniranim organizacijam. Kadrovski predpisi Satelitskega centra Evropske unije bi morali biti prilagojeni razvoju centra in splošnemu regulativnemu okviru kadrovskih predpisov, ki se večinoma uporabljajo v koordiniranih organizacijah, zato jih je treba pregledati.

(2) Kadrovske predpise Satelitskega centra Evropske unije, ki jih je Svet sprejel 14. septembra 2009 ([2]), bi bilo zato treba nadomestiti –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

Kadrovski predpisi Satelitskega centra Evropske unije, ki jih je Svet sprejel 14. septembra 2009, se nadomestijo s kadrovskimi predpisi, priloženimi k temu sklepu.

Člen 2

Ta sklep začne učinkovati 1. junija 2017. Objavi se v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 15. maja 2017

Za Svet
Predsednica
F. MOGHERINI

([1]) UL L 188, 27.6.2014, str. 73.
([2]) UL L 276, 21.10.2009, str. 1.

PRILOGA

Kazalo

NASLOV I	SPLOŠNE DOLOČBE	9
NASLOV II	STATUS USLUŽBENCEV	11
Poglavje I	Splošne določbe	11
Poglavje II	Zaposlitev in trajanje zaposlitve	12
Poglavje III	Plače in dodatki	15
Poglavje IV	Potni stroški	20
Poglavje V	Notranja organizacija	21
Poglavje VI	Poročanje in napredovanje	24
Poglavje VII	Disciplinski ukrepi	25
Poglavje VIII	Pritožbe in pritožbena komisija	25
Poglavje IX	Pokojninsko zavarovanje	26
Poglavje X	Napotitev SATCENOVIH uslužbencev	26
NASLOV III	DOLOČBE ZA LOKALNE USLUŽBENCE	27
NASLOV IV	ZASTOPANJE USLUŽBENCEV	28
PRILOGA I		29
PRILOGA II		30
PRILOGA III		31
PRILOGA IV		32
PRILOGA V		33
PRILOGA VI		34
Oddelek I	Potni stroški uslužbencev in njihovih družin med krajem stalnega prebivališča in krajem zaposlitve	34
Oddelek II	Stroški selitve	34
PRILOGA VII		36
Oddelek I	Prevozna sredstva	36
Oddelek II	Dnevnica za uslužbence na službeni poti	37
PRILOGA VIII		39
PRILOGA IX		41
Oddelek 1	Splošne določbe	41
Oddelek 2	Disciplinska komisija	42
Oddelek 3	Disciplinski ukrepi	42
Oddelek 4	Disciplinski postopek, v katerem ne sodeluje disciplinska komisija	43
Oddelek 5	Disciplinski postopek pred disciplinsko komisijo	43
Oddelek 6	Začasna odstranitev z delovnega mesta	45
Oddelek 7	Vzporedni kazenski pregon	45
Oddelek 8	Končne določbe	45
PRILOGA X		47

NASLOV I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 1

Splošni pogoji

1. Ti kadrovski predpisi se uporabljajo za uslužbence, ki s Satelitskim centrom Evropske unije sklenejo pogodbo o zaposlitvi (v nadaljnjem besedilu: uslužbenci in Satcen), razen v primerih, ko je upravni odbor glede direktorja in namestnika direktorja sprejel drugačne odločitve.

2. Izraz „uslužbenec“ označuje naslednje fizične osebe:

(a) uslužbence, ki imajo pogodbo s Satcenom in zasedajo s proračunom določena sistemizirana delovna mesta iz tabele uslužbencev, ki se vsako leto priloži Satcenovemu proračunu;

(b) lokalne uslužbence, ki imajo s Satcenom sklenjeno pogodbo po lokalni nacionalni zakonodaji.

3. V teh kadrovskih predpisih se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu, in obratno, razen če je iz besedila jasno razvidno nasprotno.

4. V tabeli uslužbencev, priloženi Satcenovemu proračunu, je navedeno število delovnih mest za vsako kategorijo in razred.

V tabeli uslužbencev se razlikuje med stalnimi in začasnimi delovnimi mesti.

Stalna delovna mesta so delovna mesta, povezana s stalnimi dejavnostmi Satcena. Začasna delovna mesta so delovna mesta, povezana s časovno omejenimi projekti ali dejavnostmi.

5. Direktor Satcena je pooblaščen za tehnične spremembe kadrovskih predpisov s privolitvijo upravnega odbora, pri čemer pa ne sme spreminjati njihovih temeljnih načel.

6. Podrobne določbe za izvajanje teh kadrovskih predpisov se po potrebi določijo v izvedbenih pravilih, ki jih sprejme direktor po posvetovanju z odborom uslužbencev.

Člen 2

Določbe, ki se uporabljajo za vse uslužbence

1. Podrejenost

Uslužbenci so podrejeni direktorju in so mu odgovorni za opravljanje svojih nalog, za katere se zavežejo, da jih bodo opravljali z največjo možno natančnostjo in vestnostjo.

Zaposleni so pri opravljanju svojih nalog odgovorni direktorju prek svojih nadrejenih. Odgovornost njegovih podrejenih ga ne odvezuje lastne odgovornosti, razen če je bil kateri od podrejenih namerno nepokoren.

Če uslužbenec pri opravljanju svojih dolžnosti meni, da je navodilo, ki ga je prejel, neustrezno ali da bi, če bi ga izvršil, verjetno povzročilo resne težave, mora o tem – po potrebi pisno – obvestiti osebo, ki mu je neposredno nadrejena. Če neposredno nadrejena oseba navodilo pisno potrdi, ga uslužbenec mora izvršiti, vendar lahko hkrati zahteva, da se zadeva posreduje v presojo višji nadrejeni osebi. V nobenem primeru ni treba izpolniti navodila, ki bi vključevalo dejanje ali opustitev, ki spada na področje določb kazenskega prava.

2. Izjava

Ob sklenitvi razmerja s Satcenom vsak uslužbenec podpiše naslednjo izjavo:

„Svečano izjavljam, da bom funkcije, ki so mi zaupane kot uslužbencu Satelitskega centra Evropske unije (Satcena), opravljal z vso lojalnostjo, diskretnostjo in vestnostjo ter izključno v interesu centra. Nadalje se obvezujem, da bom pri izvajanju svojih nalog iskal ali sprejemal navodila samo od Satcena in od nobene druge vlade ali organa.“

3. Ravnanje in zaupnost

Uslužbenci ravnajo na način, ki je združljiv z njihovim statusom Satcenovih predstavnikov. Pri tem se vzdržijo vsakršnih dejanj ali dejavnosti, ki bi lahko na kakršen koli način škodile ugledu njihovega položaja ali dobremu imenu Satcena.

Poleg tega morajo pri opravljanju svojih nalog biti objektivni in nepristranski ter se izogibati vsakršnemu navzkrižju interesov in dajanju vtisa, da bi lahko šlo za takšno navzkrižje interesov.

Vse zadeve, povezane z dejavnostmi Satcena, morajo obravnavati popolnoma diskretno. Če to ne spada v okvir opravljanja njihovih dolžnosti, brez pooblastila direktorja ne smejo razkriti nobenih neobjavljenih informacij, pridobljenih med opravljanjem uradnih dejavnosti. Ta obveznost velja tudi po tem, ko zapustijo Satcen.

4. Finančna odgovornost

Uslužbenec je dolžan v celoti ali delno poravnati škodo, ki jo Satcenu povzroči z namerno kršitvijo delovne obveznosti ali hudo malomarnostjo pri opravljanju svojih nalog ali v zvezi z njimi, ne glede na disciplinski postopek.

5. Varnost

Ob nastopu službe se uslužbenci seznanijo z varnostnimi predpisi EU, ki jih uporablja Satcen, kakor so določeni v Sklepu Sveta 2013/488/EU ([1]). Podpišejo izjavo, s katero v primeru nespoštovanja teh predpisov potrjujejo svojo disciplinsko in finančno odgovornost.

(a) Od vseh uslužbencev se lahko zahteva, da opravijo varnostno preverjanje, na podlagi katerega dobijo dostop do tajnih podatkov med izvajanjem svojih nalog. Prošnjo za tako preverjanje na pristojne organe naslovi Satcen. Med čakanjem na uradno potrdilo lahko direktor podeli dovoljenje za začasen dostop do tajnih podatkov v skladu z veljavnimi varnostnimi predpisi EU.

(b) V skladu s temi kadrovskimi predpisi in veljavnimi varnostnimi predpisi EU o zahtevanem varnostnem preverjanju, nobeno imenovanje ne bo potrjeno, dokler pristojni nacionalni varnostni organ ne izda dovoljenja za dostop do tajnih podatkov.

(c) Uslužbenci o sumu izgube ali razkritja tajnih podatkov nemudoma obvestijo varnostnega uradnika.

6. Pomoč in odškodnine

Satcen zagotovi pomoč uslužbencem, ki so zaradi trenutnih zadolžitev ali nalog, ki jih opravljajo zanj, in brez svoje krivde izpostavljeni grožnjam, razžalitvam, obrekovanju ali napadom. Uslužbencem se lahko dodeli odškodnina za materialno škodo, ki jo utrpijo, pod pogojem, da:

(a) zadevne škode niso povzročili namerno ali iz malomarnosti;

(b) škoda še ni bila drugače povrnjena;

(c) na Satcen prenesejo vse morebitne zahtevke do tretjih strani, zlasti zavarovalniških družb.

Vse odločitve v tej zadevi, ki bi lahko pomenile ukrepanje ali plačilo odškodnine s strani Satcena, sprejme direktor, ki ima pri ocenjevanju okoliščin nekega primera diskrecijsko pristojnost odločanja o morebitni obliki pomoči in vrsti odškodnine, – če že kateri – ki naj se dodeli.

7. Lastninske pravice

Vse pravice, skupaj s pravicami iz naslova, avtorskimi in patentnimi pravicami, ki izhajajo iz dela uslužbenca pri opravljanju njegovih uradnih nalog, se prenesejo na Satcen.

([1]) Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1).

8. Zunanje dejavnosti

(a) Uslužbenec brez dovoljenja direktorja ne sme sprejemati nobenih častnih naslovov, odlikovanj, uslug, daril ali kakršnega koli plačila od katere koli vlade ali drugega vira zunaj Satcena, razen za delo, ki ga je opravil pred imenovanjem ali v času izrednega dopusta zaradi izpolnjevanja vojaške ali druge obveznosti do države ter v zvezi s takšno obveznostjo.

(b) Uslužbenci se vzdržijo vseh javnih dejanj, izjav ali objav, če so takšna dejanja, izjave ali objave nezdružljive z dolžnostmi ali obveznostmi mednarodnega javnega uslužbenca ali če bi Satcen lahko bil moralno ali materialno odgovoren zanje.

(c) Za opravljanje zunanje dejavnosti, bodisi za plačilo bodisi brezplačno, ali izvajanje nalog zunaj Satcena mora uslužbenec najprej pridobiti dovoljenje direktorja. Dovoljenje se zavrne samo, če gre za dejavnost ali nalogo, ki bi vplivala na opravljanje uslužbenčevih nalog ali ki ni združljiva s Satcenovimi interesi.

(d) Uslužbenec v komercialnem podjetju ne sme neposredno ali posredno imeti takih interesov, ki bi lahko zaradi svojega značaja ogrozili njegovo neodvisnost pri opravljanju nalog v Satcenu.

(e) Če je zakonec ali registrirani partner uslužbenca zaposlen, uslužbenec o tem obvesti direktorja. Če se izkaže, da narava te zaposlitve ni združljiva z zaposlitvijo uslužbenca in če ta ne more zagotoviti, da bo v določenem obdobju prenehala, direktor po posvetovanju z odborom uslužbencev odloči, ali naj uslužbenec obdrži delovno mesto ali se premesti na drugo delovno mesto.

9. Kandidiranje za javne ali politične funkcije

(a) Uslužbenci, ki želijo iz osebnih razlogov kandidirati za javno ali politično funkcijo, o svoji nameri uradno obvestijo direktorja.

(b) Vsakemu uslužbencu, ki kandidira za javno ali politično funkcijo, se odobri odsotnost z dela brez nadomestila plače z začetkom na dan, ko izjavi, da pričenja svojo volilno kampanjo.

(c) Če je izvoljen, uslužbenec zaprosi za prekinitev pogodbe. Ob takšni prekinitve pogodbe nima pravice do nadomestila za izgubo zaposlitve ali nadomestila ob izteku pogodbe za določen čas.

(d) Če ne sprejme javne ali politične funkcije, ima uslužbenec pravico do ponovne zaposlitve z isto plačo in delovno dobo, ki sta veljali ob začetku odsotnosti z dela.

(e) Čas odsotnosti z dela brez nadomestila plače se ne upošteva pri delovni dobi.

NASLOV II

STATUS USLUŽBENCEV

POGLAVJE I

Splošne določbe

Člen 3

Privilegiji in imunitete

Privilegiji in imunitete uslužbencev se odobrijo samo v interesu Satcena in ne zaradi njihovih osebnih ugodnosti. Ne smejo se izrabljati za namene izogibanja zasebnim obveznostim ali kot izgovor za nespoštovanje zakonov ali drugih policijskih predpisov države gostiteljice.

V vseh spornih dogodkih, kjer se pojavi vprašanje uporabe privilegijev in imunitet, mora zadevni uslužbenec nemudoma poročati direktorju. V primerih kršitev lokalne zakonodaje se direktor lahko odloči za odvzem privilegijev in imunitet, če meni, da je to potrebno.

POGLAVJE II

Zaposlitev in trajanje zaposlitve

Člen 4

Zaposlitev

1. Ponudbe o zaposlitvi sestavi direktor, razen za delovno mesto direktorja. Za objavo prostih delovnih mest je odgovoren Satcen.

2. Ko se delovno mesto izprazni in se ga ne more notranje zapolniti, se objavi prosto delovno mesto z opisom delovnih nalog in potrebnih kvalifikacij.

3. Uslužbence imenuje direktor na podlagi zaslug ter poštenih in preglednih razpisnih postopkov.

4. Kandidati morajo dokazati temeljito znanje enega od uradnih jezikov institucij Evropske unije in zadovoljivo znanje drugega takšnega jezika v obsegu, potrebnem za opravljanje delovnih nalog.

5. Zaposlitev uslužbencev je omejena na državljane držav članic Evropske unije.

6. Uslužbenci, za katere veljajo ti kadrovski predpisi, se razvrstijo v skladu s kategorijami in razredi koordiniranih organizacij.

7. Uslužbenci se zaposlijo na najnižji zahtevani stopnji delovnega mesta, za katerega so izbrani. Direktor lahko odobri višjo stopnjo, kadar je to upravičeno.

8. Direktor določi, katera mesta se zapolnijo po notranjem postopku s preizkusi znanja ali po notranjem postopku natečajev, in predpiše teste, ki jih morajo kandidati opraviti za ta mesta. Člane izpitne ali izbirne komisije izbere direktor med Satcenovimi uslužbenci, določi pa lahko tudi zunanjega izpraševalca.

9. Kandidati, ki jih Satcen povabi na razgovor ali preizkus znanja, so upravičeni do pavšalnega prispevka za njihove potne in nastanitvene stroške.

Člen 5

Starostna meja zaposlitve

Starostna meja zaposlitve se določi ob koncu meseca, v katerem uslužbenec doseže starost 65 let.

Iz upravičenih službenih razlogov lahko direktor dovoli podaljšanje za največ dvanajst dodatnih mesecev.

Člen 6

Zdravniški pregledi

1. Pred zaposlitvijo opravijo uslužbenci zdravniški pregled pri zdravniku, ki ga pooblasti Satcen, da ta potrdi, ali je fizično sposoben opravljati delo.

2. Uslužbenci morajo zdravniški pregled opraviti enkrat letno.

3. Zdravnik, ki ga pooblasti Satcen, direktorju strokovno svetuje o morebitni neustreznosti uslužbenca, da bi še naprej zasedal svoje delovno mesto.

4. Če je po zdravniškem pregledu iz odstavkov 1 in 3 izdano negativno zdravniško mnenje, lahko kandidat v 20 dneh po tem, ko ga Satcen uradno obvesti o tem mnenju, zaprosi, da o njegovem primeru presodi zdravstvena komisija, sestavljena iz treh zdravnikov, od katerega enega izbere direktor, enega uslužbenec, enega pa dva druga zdravnika.

5. Zdravstvena komisija zasliši zdravnika, ki je izdal prvotno negativno mnenje. Če zdravstvena komisija potrdi negativne ugotovitve zdravniškega pregleda iz:

(a) odstavka 1, kandidat plača 50 % honorarja in nastalih stroškov;

(b) odstavka 3, Satcen najprej poskuša uslužbenca prerazporediti na drugo mesto, ki ustreza njegovemu stanju. Če to ni mogoče, Satcen prekine njegovo pogodbo s šestmesečnim odpovednim rokom, in skliče se invalidska komisija, da ugotovi, ali je uslužbenec upravičen do invalidske pokojnine pod pogoji iz Satcenovih pravil pokojninskega zavarovanja.

Člen 7

Imenovanja

1. Trajanje

(a) Uslužbenci, zaposleni na stalna delovna mesta, se imenujejo za začetno obdobje štirih let. V pogodbi je navedeno, da so najpozneje do konca tretjega leta njihovega imenovanja obveščeni bodisi:

(i) da se njihovo imenovanje ne bo podaljšalo ali

(ii) da se bo njihovo imenovanje podaljšalo za nedoločen čas, oziroma

(iii) da se bo njihovo imenovanje podaljšalo za določen čas, ki ne presega štirih let, če direktor meni, da je v tej fazi neprimerno podeliti imenovanje za nedoločen čas. Najpozneje eno leto pred iztekom tega podaljšanja je zadevni uslužbenec obveščen bodisi o tem, da se njegovo imenovanje ne bo podaljšalo, bodisi da se bo njegovo imenovanje podaljšalo za nedoločen čas.

(b) Pogodbe uslužbencev, zaposlenih na začasna delovna mesta, ne morejo trajati dlje kot štiri leta. Obnovijo se lahko za največ štiri leta.

(c) Uslužbenci so ob prenehanju delovnega razmerja upravičeni do nadomestila za izgubo zaposlitve ali nadomestila ob izteku pogodbe za določen čas, ki se izračuna v skladu z določbami Priloge I.

2. Poskusna doba

Prvih šest mesecev začetne pogodbe o zaposlitvi se šteje kot poskusna doba, ki prične teči na dan začetka zaposlitve v skladu z naslednjim:

(a) če uslužbenec med poskusno dobo zaradi bolezni ali nesreče en mesec ali več ne more opravljati svojega dela, lahko direktor njegovo poskusno dobo podaljša za ustrezen čas; Skupno trajanje poskusne dobe v nobenem primeru ne sme presegati 12 mesecev.

(b) ob koncu poskusne dobe se pripravi poročilo o sposobnosti uslužbenca za opravljanje nalog na njegovem delovnem mestu ter o njegovem obnašanju in učinkovitosti v službi. To poročilo se predloži uslužbencu;

(c) uslužbenec, katerega delo ni bilo ocenjeno kot ustrezno, da bi zadržal delovno mesto, se odpusti;

(d) poročilo o poskusni dobi uslužbenca se lahko pripravi kadar koli med poskusno dobo, če je njegovo delo očitno neustrezno. Zadevna oseba se seznani s poročilom;

(e) na podlagi poročila se direktor lahko odloči, da uslužbenca odpusti pred iztekom poskusne dobe, pri čemer ima uslužbenec enomesečni odpovedni rok; delovno razmerje pa ne sme trajati dlje od običajne poskusne dobe;

(f) uslužbenec, ki je odpuščen med poskusno dobo na podlagi negativnega poročila, ni upravičen do nadomestila ob izteku pogodbe za določen čas.

Poskusna doba je sestavni del trajanja začetne pogodbe o zaposlitvi. Šteje se v delovno dobo in daje pravico do pokojnine.

3. Prekinitev pogodbe

(a) Satcen lahko pogodbe prekine ali jih ne podaljša v naslednjih primerih:

(i) če je bilo proračunsko sistemizirano delovno mesto uslužbenca ukinjeno ali če ta zaradi spremenjenih nalog, povezanih z njegovim delovnim mestom, nima več potrebnih kvalifikacij in izkušenj za zadevno delovno mesto, v Satcenu pa zanj ni mogoče najti ustreznega nadomestnega delovnega mesta;

(ii) če uslužbenec dela ne opravlja ustrezno in je to ugotovljeno v dveh zaporednih poročilih, kot je opredeljeno v členu 26;

(iii) če je uslužbenec na delovnem mestu postal fizično nezmožen in je to potrdila invalidska komisija v skladu s členom 6(4);

(iv) če se je država članica, katere državljan je zadevni uslužbenec, umaknila iz upravnega odbora;

(v) če je bil Satcenov sedež preseljen dlje kot 100 km od kraja, kjer je uslužbenec nastopil službo, in uslužbenec odkloni premestitev;

(vi) če je bilo uslužbencu odvzeto varnostno potrdilo iz razlogov, ki niso disciplinske narave;

(vii) če je bila v disciplinskem postopku ugotovljena kršitev ali odgovornost uslužbenca, kot je opredeljeno v poglavju VII, ali mu je bilo zato odvzeto varnostno potrdilo.

V primerih iz točk (i) do (vi) pogodbe lahko prenehajo ali niso podaljšane s šestmesečnim odpovednim rokom, v primeru pod točko (vii) pa z enomesečnim odpovednim rokom.

(b) Uslužbenec lahko prekine pogodbo s trimesečnim odpovednim rokom zaradi osebnih razlogov, ki mu jih ni treba navesti.

4. Nadomestilo za izgubo zaposlitve ali nadomestilo ob izteku pogodbe za določen čas

(a) Za uslužbence s pogodbo za nedoločen čas:

— če Satcen pogodbe ne prekine iz disciplinskih razlogov, se uslužbencem izplača nadomestilo v skladu s pogoji iz Priloge I.

— Uslužbenec nima pravice do nadomestila za izgubo zaposlitve, če pogodbo prekine sam.

(b) Za uslužbence s pogodbo za določen čas:

— razen če Satcen pogodbe ne prekine ali je ne podaljša iz disciplinskih razlogov, uslužbencu pripada nadomestilo v skladu s pogoji iz Priloge I.

— Uslužbenec nima pravice do nadomestila ob izteku pogodbe za določen čas, če pogodbo prekine sam ali če ne sprejme ponudbe za podaljšanje pogodbe.

5. Skrajšani odpovedni rok

Satcen lahko odpovedni rok iz odstavka 3(a) skrajša, če je to v interesu službe; v tem primeru ima zadevni uslužbenec pravico do izplačila dodatnega zneska, ki predstavlja plačo in dodatke, ki bi jih prejel, če bi se dejanski datum izteka pogodbe ujemal s koncem šestmesečnega odpovednega roka.

Ta odstavek se ne uporablja v primeru prekinitve pogodbe iz disciplinskih razlogov.

POGLAVJE III

Plače in dodatki

Člen 8

Splošne določbe

1. Osebni prejemki iz dela, ki se izplačajo Satcenovim uslužbencem, vključujejo osnovno plačo, dodatek za delo v tujini ter družinske in socialne dodatke.

Ti prejemki se zmanjšajo za prispevke in odtegljaje glede na notranjo obdavčitev, pokojninsko zavarovanje in socialno zavarovanje.

2. Na tekoče račune uslužbencev se nakažejo zneski, ki se izplačajo najpozneje v zadnjem delovnem tednu vsakega meseca.

3. Uslužbenci morajo nemudoma obvestiti Satcen o vsaki spremembi svojega osebnega stanja, ki ima lahko finančne posledice. Te spremembe se upoštevajo pri osebnem prejemku v mesecu, ki sledi obvestilu uprave Satcena o spremembah; spremembe že izplačanih prejemkov niso možne.

4. Terjatve do Satcena v zvezi z izplačilom plač, odškodnin, nadomestil in dodatkov ali drugih zneskov, do katerih so upravičeni zaposleni v skladu s temi kadrovskimi predpisi, zastarajo dve leti od datuma zapadlosti plačila.

Na podlagi zahtevkov za izplačilo dodatkov v skladu s temi kadrovskimi predpisi se ustrezni zneski izplačajo za nazaj, vendar največ za tri mesece pred dnem, na katerega je Satcen prejel pisno obvestilo o dejstvih, ki pričajo o upravičenosti do takšnih izplačil, in ustrezno dokumentacijo.

5. Zahtevek za izplačilo terjatve do Satcena, vložen po izteku zastaralnih rokov iz odstavka 4, je mogoče obravnavati, če so zamudo povzročile nepredvidene okoliščine.

Če je pisna terjatev predložena pred iztekom zastaralnega roka, se ta začasno ustavi.

6. Pravica Satcena, da zahteva vračilo neupravičeno izplačanega zneska, zastara dve leti po dnevu, na katerega ugotovi, da je bilo plačilo neupravičeno.

Zastaranja ni, če so bili iz nedobre vere ali hude malomarnosti predloženi netočni podatki.

7. Če obstajajo neporavnane terjatve zaradi neupravičenega plačila uslužbencu, se poravnava izvede z odtegljaji od mesečnih ali drugih plačil, do katerih je upravičena zadevna oseba, ob upoštevanju njenega socialnega in finančnega položaja.

Člen 9

Plača

1. Osnovna plača

Neto osnovna plača je znesek, ki je določen z razredom in stopnjo uslužbenca v tabeli, ki jo vsako leto potrdi upravni odbor.

Bruto plača ustreza znesku neto osnovne plače, povečane za notranjo obdavčitev, ki jo plača uslužbenec.

2. Letne prilagoditve osnovnih plač in dodatkov

(a) Osnovne plače in dodatki za uslužbence se prilagodijo 1. januarja v skladu s priporočili glede prilagoditve plač in dodatkov za referenčno obdobje, ki jih izda usklajevalni odbor za prejemke.

(b) Prilagoditve se uporabljajo za osnovne plače in dodatke v veljavi 31. decembra predhodnega leta.

3. Klavzula o finančni zmožnosti

(a) Upravni odbor Satcena si pridržuje pravico, da, če to terjajo izredne ali nepredvidene okoliščine:

— zmanjša letno prilagoditev, ki jo je priporočil usklajevalni odbor, v skladu z veljavnim nacionalnim indeksom cen življenjskih potrebščin, in znesek začne izplačevati postopoma ali pa izplačilo preloži na pozneje v koledarskem letu;

— na podlagi ugotovitve direktorja, da sicer ne bi bilo mogoče upravičeno pričakovati, da bo Satcen izpolnil svoje finančne obveznosti in osnovne operativne zahteve, sklene, da bo letno prilagoditev, ki jo je priporočil usklajevalni odbor, izvedel le deloma ali sploh ne, in se hkrati odloči, kdaj bodo morebitni prilagojeni prejemki izplačani;

(b) ukrepi pod točko (a) se sprejmejo v skladu z veljavnimi splošnimi pravnimi načeli in po ustreznem posvetovanju z upravnim odborom Satcena, direktorjem in odborom uslužbencev.

(c) Upravni odbor Satcena si pridržuje pravico, da presodi, ali bi bi bilo treba izvesti prilagoditev, s katero bi nadoknadili zaostanek, prilagoditev, ki bi veljala za nazaj, ali prilagoditev zaradi konkurenčnosti.

Člen 10

Izselitveni dodatek

Izselitveni dodatek se izplača uslužbencu, ki v času prvega imenovanja ni bil državljan države, v kateri se nahaja njegovo stalno mesto zaposlitve in ki na ozemlju te države ni neprekinjeno bival tri leta ali več pred zaposlitvijo v Satcenu.

Ta dodatek se preneha izplačevati, če je uslužbenec premeščen v državo, katere državljan je.

Višina dodatka se izračuna v skladu s Prilogo II.

Če Satcen uslužbenca imenuje neposredno po tem, ko je bil v državi, v kateri opravlja svoje naloge, zaposlen pri neki drugi mednarodni organizaciji ali v državni upravi lastne države, je uslužbenec upravičen do izselitvenega dodatka, njegova delovna doba pri prejšnjem delodajalcu pa se upošteva pri izračunu višine dodatka.

Člen 11

Družinski in socialni dodatki

1. Splošna pravila

Dodatki iz tega člena in podobni dodatki, do katerih je zakonski par ali neporočeni uslužbenec upravičen iz drugega vira, niso kumulativni.

Uslužbenci, ki prejemajo ali so upravičeni do dodatka, podobnega dodatku iz tega člena, iz drugih virov ali katerih zakonci, vzdrževani družinski člani ali registrirani partnerji prejemajo ali so upravičeni do takšnega dodatka, o tem obvestijo Satcenov upravni oddelek, da se dodatki, ki jim jih izplačuje Satcen, ustrezno zmanjšajo.

Uslužbenec, ki upravi Satcena zavestno sporoči napačne podatke ali ji ne sporoči ustreznih podatkov in posledično prejema dodatke, do katerih ni upravičen, ali jih prejema v višjem znesku, kot je upravičen, s tem krši ta člen in bo moral tako prejeti znesek povrniti, proti njemu pa se lahko sprožijo disciplinski ukrepi.

Uslužbenec, ki postane upravičen do dodatkov po nastopu zaposlitve, začne te dodatke prejemati s prvim dnem v mesecu, v katerem je postal upravičen do njih. Ob prenehanju upravičenosti dobi uslužbenec pripadajoči znesek do zadnjega dne v mesecu, v katerem upravičenost preneha.

Uprava Satcena ima pravico zahtevati vse uradne dokumente ali dokazila, ki so po njenem mnenju potrebni za uveljavitev pravice do katerega koli dodatka ali izračun takšnega dodatka.

2. Gospodinjski dodatek

(a) Gospodinjski dodatek se dodeli in plačuje mesečno uslužbencu, ki:

(i) je poročen;

(ii) ovdovel, razvezan, sodno ločen ali neporočen, ki ima najmanj enega vzdrževanega družinskega člana v smislu Priloge III k tem kadrovskim predpisom;

(iii) živi v registrirani zunajzakonski skupnosti, pod pogojem, da:

— par predloži pravni dokument, ki ga država članica ali pristojni organ države članice prizna kot pravni dokument, izdan s strani pristojnega organa, ki potrjuje status njune zunajzakonske skupnosti;

— nobeden od partnerjev ni poročen ali ni v drugi zunajzakonski skupnosti;

— partnerja nista v sorodu na kateri koli od naslednjih načinov: roditelj, otrok, stari starši, vnuk, brat, sestra, teta, stric, nečak, nečakinja, zet, snaha.

(b) Ta dodatek znaša 6 % neto osnovne plače in ne more biti nižji od zneska, izplačanega uslužbencem razreda B3, stopnja 1.

(c) V primeru, da:

(i) poročeni uslužbenec nima vzdrževanega družinskega člana, njegova soproga pa je zaposlena, ali

(ii) uslužbenec, ki živi v registrirani zunajzakonski skupnosti, kot je opredeljena v točki (a),

in ki nima vzdrževanega družinskega člana, njegov partner pa je zaposlen, je dodatek razlika med neto osnovno plačo razreda B3, stopnja 1, povečano za dodatek, do katerega bi bil uslužbenec teoretično upravičen, in izplačanim dohodkom zakonca ali registriranega partnerja. Če je slednji znesek enak prejšnjemu ali ga presega, se dodatek uslužbencu ne izplača.

Ta dodatek se ne izplača uslužbencu, čigar zakonec ali registrirani partner je Satcenov uslužbenec ali član koordinirane organizacije in ima višjo osnovno plačo kot uslužbenec.

3. Otroški dodatek in dodatek za druge vzdrževane družinske člane

(a) Otroški dodatek in dodatek za druge vzdrževane družinske člane se dodeli in mesečno plačuje uslužbencu, ki pretežno in neprekinjeno preživlja otroke ali druge vzdrževane družinske člane, kot so opredeljeni v Prilogi III.

(b) Znesek je letno določen v tabeli, ki jo upravni odbor odobri za vsakega vzdrževanega družinskega člana.

(c) Kadar sta oba zakonca in registrirana partnerja zaposlena v Satcenu ali koordinirani organizaciji, se dodatek izplača tistemu, ki je prejemnik gospodinjskega ali enakovrednega dodatka.

(d) Definicije in pogoji dodelitve tega dodatka so določeni v Prilogi III.

4. Dodatek za šolanje

(a) Dodatek za šolanje se dodeli in mesečno plačuje uslužbencu, ki ima pravico do gospodinjskega dodatka in katerega vzdrževan otrok ali otroci, kot je to opredeljeno v Prilogi III, je ali so stari najmanj tri leta in redno obiskujejo vrtec ali se redno šolajo v osnovni ali srednji šoli ali visokošolski ustanovi.

(b) Dodatek je enak višini dvakratnega zneska dodatka za vzdrževanega otroka in se izplača za vsakega otroka.

(c) Ob začetku šolskega leta zadevni uslužbenec upravi Satcena predloži vsa potrebna dokazila.

5. Dodatek za otroke in druge vzdrževane družinske člane z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju

(a) Dodatek za otroke in druge vzdrževane družinske člane z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju se dodeli in mesečno plačuje za otroke ali vzdrževane družinske člane z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju vsakemu uslužbencu, ki je pretežno in neprekinjeno odgovoren za njihovo nego. Otrok ali vzdrževani družinski član mora izpolnjevati merila in pogoje iz Priloge III.

(b) Podrobnosti dodelitve in izplačila dodatka so določene v Prilogi IV.

6. Stanovanjski dodatek

(a) Stanovanjski dodatek se mesečno izplača uslužbencem razredov B, C, A1 in A2, ki so najemniki ali podnajemniki stanovanj in ki plačujejo najemnino – z izjemo stroškov vzdrževanja, za katere se šteje, da so v državi bivanja strošek najemodajalca –, ki presega za to določen del njihovih prejemkov.

(b) Metoda za izračun tega dodatka je določena v Prilogi V.

(c) Uslužbenec, ki prejema stanovanjski dodatek, o vsaki spremembi okoliščin, ki bi vplivale na njegovo upravičenost do dodatka, nemudoma obvesti vodjo upravnega oddelka.

7. Dodatek za prevoz

Ker je mesto opravljanja delovnih nalog oddaljeno od naseljenih področij in se Satcen nahaja v vojaški bazi, do katere ni javnega prevoza, uslužbenci, ki ne živijo v vojaški bazi, v kateri je Satcen, prejemajo pavšalni mesečni dodatek za prevoz.

Člen 12

Dodatek za dodatne zadolžitve

1. Uslužbenec je lahko začasno razporejen na delovno mesto v razredu, ki je višje od njegovega trenutnega razreda. Od začetka drugega meseca take začasne razporeditve prejema diferencialni dodatek v višini razlike med osebnimi prejemki za trenutni razred in stopnjo ter osebnimi prejemki, ki bi jih dobil za stopnjo, v katero bi bil razporejen, če bi bil imenovan v razred začasnega delovnega mesta.

Začasna zaposlitev ne sme biti daljša od enega leta, razen če gre, neposredno ali posredno, za nadomeščanje uslužbenca, ki je bil začasno premeščen na drugo delovno mesto, vpoklican na služenje vojaškega roka ali je odsoten zaradi daljšega bolniškega dopusta.

2. Direktor lahko dodeli dodatek za dodatno odgovornost za nekatera delovna mesta glede na posamezen primer, če mora uslužbenec prevzeti odgovornost za vodenje skupine, v kateri je eden ali več uslužbencev v istem razredu kot on sam. Najvišji znesek dodatka določi direktor na začetku vsakega koledarskega leta.

Člen 13

Nadomestilo za nastanitev in nadomestilo za selitev ob prenehanju delovnega razmerja

1. Nadomestilo za nastanitev

(a) nadomestilo za nastanitev se izplača uslužbencu, čigar zasebno prebivališče je bilo ob zaposlitvi v Satcenu ali ob premeščen v nov kraj zaposlitve od delovnega mesta oddaljeno več kot 100 kilometrov in ki se mora zato preseliti;

(b) če sta uslužbenec in njegov zakonec ali registrirani partner oba upravičena do nadomestila za nastanitev, se ta izplača le tistemu, ki ima višjo osnovno plačo;

(c) nadomestilo znaša eno mesečno plačo.

(d) Nadomestilo za nastanitev se izplača po predložitvi dokumentov, iz katerih je razvidno, da se je uslužbenec nastanil v novem kraju zaposlitve.

(e) Uslužbenci, ki dajo odpoved prej kot dve leti po imenovanju na delovno mesto, morajo vrniti polovico nadomestila za nastanitev.

(f) glede določb, ki urejajo vračilo, lahko direktor dovoli izjeme, če bi njihova dosledna uporaba utegnila povzročiti posebno težke posledice.

2. Nadomestilo za selitev ob prenehanju delovnega razmerja

(a) uslužbenec, ki predloži dokazila, da se je preselil v kraj, ki je več kot 100 km oddaljenega od kraja njegove zaposlitve, ima ob prenehanju delovnega razmerja pravico do nadomestila za selitev ob prenehanju delovnega razmerja v višini osnovne mesečne plače, če je bil zaposlen polna štiri leta in ne dobi podobnega nadomestila v svoji novi službi;

(b) če sta uslužbenec in njegov zakonec ali registrirani partner oba upravičena do nadomestila za selitev ob prenehanju delovnega razmerja, se ta izplača le tistemu, ki ima višjo osnovno plačo;

(c) uslužbenec, ki je bil zaposlen več kot dve leti in manj kot štiri, prejme nadomestilo za selitev ob prenehanju delovnega razmerja, ki je sorazmerno z dolžino zaposlitve;

(d) v primeru smrti uslužbenca se nadomestilo za selitev ob prenehanju delovnega razmerja izplača preživelemu zakoncu ali registriranemu partnerju oziroma, če ga ni, vzdrževanim družinskim članom v smislu Priloge III, tudi če ni izpolnjena zahteva glede dolžine zaposlitve iz točke (a) tega odstavka.

(e) Nadomestilo za selitev ob prenehanju delovnega razmerja se izplača na podlagi dokazil, da so se uslužbenec in njegovi družinski člani ali, v primeru njegove smrti, le njegovi družinski člani v šestih mesecih po prenehanju njegovega delovnega razmerja/po njegovi smrti preselili v kraj, ki je najmanj 100 km oddaljen od kraja, v katerem je bil zaposlen.

Člen 14

Odtegljaji

1. Notranja obdavčitev

Notranja obdavčitev znaša 40 % osnovne plače glede na zadevni razred in stopnjo. Seštevek te vsote in neto osnovne plače je bruto plača. Ta vsota se na plačilnem listu navede kot mesečni odtegljaj.

2. Prispevki za pokojninsko zavarovanje

Mesečni odtegljaj, kakršnega odobrijo koordinirane organizacije za pokojninsko zavarovanje, ki velja za uslužbence, in ki ustreza odstotku neto osnovne plače, se odvede od prejemkov uslužbenca in vplača v Satcenov pokojninski sklad.

3. Prispevki za dajatve iz socialnega varstva

Od prejemkov uslužbenca se odvede mesečni odtegljaj v zvezi z dajatvami iz socialnega varstva. Minimalne dajatve iz socialnega varstva pokrivajo zdravstveno nego, kritje nesposobnosti/prizadetosti in življenjsko zavarovanje.

Eno tretjino prispevkov za sistem socialnega varstva krije uslužbenec, dve tretjini pa center. Ostali dve tretjini plača Satcen.

Delež v odstotkih se določi na začetku leta za prihodnjih dvanajst mesecev sporazumno med Satcenom in zavarovalniško družbo, ki je nosilka tega zavarovanja. Odvedeni znesek se doda prispevku delodajalca.

4. Nadomestilo ob izteku pogodbe za določen čas

Satcen za uslužbence, ki imajo pogodbo za določen čas, prispeva sredstva za nadomestilo ob izteku te pogodbe.

Prispevek za zaposlitev za določen čas znaša 8,4 % neto mesečnih prejemkov uslužbenca.

Prispevek se mesečno vplačuje v sklad.

Člen 15

Predujmi plač in povračila

1. Vodja Satcenovega upravnega oddelka lahko glede na razpoložljiva gotovinska sredstva dovoli izplačilo predujma z obrestmi uslužbencem, ki se znajdejo v nepredvidenih osebnih finančnih težavah, razen če direktor ne odloči drugače.

2. Znesek predujma ne sme presegati zneska trimesečne neto osnovne plače.

3. Predujem se povrne z mesečnimi odtegljaji od prejemkov uslužbenca; predujmi morajo biti v celoti povrnjeni v desetih mesecih po koncu meseca, v katerem so bili izplačani.

4. Če je pogodba uslužbenca prekinjena pred poravnavo celotnega predujma plače, dolgovani znesek zapade v takojšnje plačilo. V prvi vrsti se odtegne od osebnih prejemkov in, če je to potrebno, od pokojnine, ki jo bo izplačal Satcen.

POGLAVJE IV

Potni stroški

Člen 16

Nastanitev in odhod

1. Uslužbenci so upravičeni do povračila potnih stroškov za vožnjo od kraja njihovega prejšnjega delovnega mesta do kraja, kjer se nahaja Satcen, zase in za družinske člane, ki živijo z njimi.

2. Do enakega povračila so v šestih mesecih po prenehanju delovnega razmerja v Satcenu upravičeni tudi uslužbenci, ki se vrnejo v državo, kjer so bili zaposleni, preden so začeli delati v Satcenu; če se preselijo v drugo državo, so upravičeni do enakovrednega povračila.

3. Vračilo se opravi v skladu z določbami oddelka I Priloge VI k tem kadrovskim predpisom.

Člen 17

Stroški selitve

1. Uslužbenci so upravičeni do povračila stroškov selitve iz kraja njihovega prejšnjega delovnega mesta do kraja, kjer se nahaja Satcen.

2. Do enakega povračila so v šestih mesecih po prenehanju delovnega razmerja v Satcenu upravičeni tudi uslužbenci, ki se vrnejo v državo, kjer so bili zaposleni, preden so začeli delati v Satcenu.

3. Vračilo stroškov zajema preselitev uslužbenčevih gospodinjskih premičnin z izjemo motornih avtomobilov, čolnov ali drugih sredstev prevoza v skladu s Prilogo VI.

4. Vračilo stroškov se uredi tako, da Satcen plača selitev neposredno selitvenemu podjetju, ko to predloži račun.

Člen 18

Službena potovanja

Uslužbenci so upravičeni do povračila stroškov, nastalih v zvezi s službenimi potovanji, ki jih odredi direktor.

Povračilo se nanaša na čiste stroške potovanja, povečane za stroške nastanitve in z njo povezanih stroškov v krajih, kamor je uslužbenec poslan. Pogoji, tarife in druge podrobnosti v zvezi s povračilom stroškov so določeni v Prilogi VII.

POGLAVJE V

Notranja organizacija

Člen 19

Delovni čas

1. Uslužbenci so Satcenu na razpolago ves čas.

2. Redni delovni čas za uslužbence je 40 ur na teden, ki jih je treba opraviti v skladu s splošnim urnikom, ki ga določi direktor. V enakih mejah lahko direktor določi delovni čas nekaterih skupin uslužbencev, ki opravljajo posebne naloge.

3. Direktor lahko zaradi operativnih potreb in iz službenih razlogov v soglasju z vodjo upravnega oddelka zahteva, da delo poteka v izmenah. Običajni delovni čas uslužbenca, ki opravlja izmensko delo, ne sme biti daljši od običajnega skupnega letnega delovnega časa.

4. Z direktorjem se je mogoče dogovoriti za gibljiv delovni čas glede na osebne okoliščine uslužbenca ali glede na posebne zahteve njegovega dela.

5. Od uslužbenca se lahko zaradi nujnih službenih razlogov zahteva, da ostane v pripravljenosti na delovnem mestu ali doma izven rednega delovnega časa.

6. Nadurno delo, ki ga uslužbenec opravi izven rednega delovnega časa iz odstavka 2, daje uslužbencu pravico do koriščenja prostega časa ali do plačila nadurnega dela. Vendar se za nadurno delo šteje samo delo, ki je opravljeno po predhodnem dovoljenju ustreznega vodje sektorja. Nadurno delo je treba izvajati v čim manjšem možnem obsegu.

Opravljeno nadurno delo uslužbencu daje pravico do:

(a) ustreznega koriščenja prostega časa ali

(b) kadar zaradi zahtev službe koriščenje prostega časa ni mogoče, do plačila nadurnega dela, ki se izračuna po stopnji 133 % na osnovno plačo.

7. Nočno delo: delo, opravljeno v času med 20.30 in 7. uro se plača po tarifi za nočno delo; vendar če so bile ure opravljene neprekinjeno po izteku dnevnega delovnega časa, se te ne štejejo za nočno delo, razen če se ne podaljšajo v zgoraj navedeno časovno obdobje za več kot 90 minut.

(a) Ure nočnega dela, ki ne presegajo števila iz odstavka 2, dajejo pravico do dodatnega prejemka v višini 50 % osnovne plače.

(b) Nočno nadurno delo se plača po stopnji 150 % nadurnega dela na dan.

8. Če tako zahtevajo izjemne razmere, direktor lahko po lastnem preudarku odloči, da morajo nekateri uslužbenci delati ob koncih tedna. V takih primerih ima uslužbenec pravico do koriščenja prostega časa ali do plačila nadurnega dela.

9. Nadurno ali nočno delo uslužbencev iz razredov A4 ali višje ne daje pravice do koriščenja prostih dni ali do dodatnih prejemkov.

10. Direktor določi izvedbene predpise za ta člen.

Člen 20

Delo z delovnim časom, krajšim od polnega, in delo na daljavo

1. Uslužbenec lahko zahteva odobritev dela z delovnim časom, krajšim od polnega, ali dela na daljavo.

Direktor to lahko dovoli, če je združljivo z interesi službe.

2. Satcen uslužbencu na zahtevo odgovori v mesecu dni.

Člen 21

Državni prazniki

Seznam državnih praznikov oblikuje direktor ob upoštevanju uradnega seznama državnih praznikov, ki je objavljen letno v *Boletín Oficial del Estado (BOE)* in *Uradnem listu Evropske unije*.

Ti državni prazniki se ne odštejejo od letnega dopusta, do katerega so upravičeni uslužbenci. Če kateri od teh praznikov sovpade s soboto ali nedeljo, lahko direktor za praznik določi kakšen drug dan.

Člen 22

Dopust

1. Letni dopust

(a) Upravičenost

Uslužbenci so upravičeni do dveh dni in pol plačanega letnega dopusta za vsak dopolnjeni mesec zaposlitve. Ta pravica velja za vsako koledarsko leto.

Uslužbenci, ki se zaposlijo med 1. aprilom in 30. julijem, so upravičeni vnaprej koristiti 15 dni letnega dopusta, če nameravajo dopust vzeti po zadnjem datumu.

Če uslužbenec do 31. decembra ni izkoristil vsega letnega dopusta, direktor ali njegov pooblaščenec dovoli prenos največ dvanajst dni letnega dopusta v naslednje leto. Če se preneseni letni dopust ne izkoristi do 30. junija, preneha pravica do izrabe dopusta.

(b) Upravni postopek

Uslužbenci, ki želijo vzeti dopust, do katerega imajo pravico glede na točko (a), morajo za to pridobiti predhodno dovoljenje direktorja ali njegovega predstavnika.

Evidenco dopustov vodi uprava Satcena.

Zahtevani postopek se določi z internim memorandumom, ki ga podpiše direktor.

(c) Neizkoriščeni dopust ob odhodu uslužbenca

Uslužbencu, ki preneha z zaposlitvijo v centru, se neizkoriščeni dopust ukine. Vendar če direktor pisno potrdi, da uslužbenec zaradi delovnih zahtev dopusta ni mogel v celoti izkoristiti, je uslužbenec upravičen do izplačila ene tridesetine mesečne osnovne plače za vsak neizkoriščen dan dopusta.

2. Neplačani dopust

(a) Direktor lahko na zahtevo uslužbenca odobri neplačani dopust iz osebnih razlogov, če je to združljivo z interesi službe.

(b) Tak dopust ne presega enega leta.

(c) Med tem dopustom uslužbenec ni upravičen do povišanja v stopnji ali napredovanja v razredu; pravice uslužbenca iz sistema socialne varnosti iz členov 8 in 14 ter njegovo kritje tveganj po tem sistemu mirujejo.

Vendar uslužbenec, ki se ne ukvarja s plačano dejavnostjo, lahko najpozneje en mesec po mesecu, ko se začne njegov dopust iz osebnih razlogov, zaprosi, da je še naprej zavarovan po tem sistemu, če sam nosi svoj del s tem povezanih prispevkov.

Poleg tega lahko uslužbenec, ki dokaže, da ne more pridobiti pokojninskih pravic v drugem pokojninskem sistemu, zaprosi za nadaljevanje pridobivanja pokojninskih pravic, če sam nosi svoj del s tem povezanih prispevkov.

3. Bolniški dopust, porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust in drug izredni dopust

Izredni dopust se poleg rednega letnega dopusta dovoli zaradi bolezni, poroda, očetovstva, starševstva in v izjemnih okoliščinah.

Ustrezne podrobnosti in postopki so navedeni v Prilogi VIII.

Člen 23

Dopust v matični državi

1. Uslužbenci, ki so upravičeni do izselitvenega dodatka, imajo pravico do dopusta v matični državi, z izjemo tistih uslužbencev, ki so imeli ob imenovanju samo državljanstvo države zaposlitve. Uporablja se naslednje:

(a) dopust v matični državi znaša osem delovnih dni na vsaki dve leti, ki se jim doda čas potovanja, izračunan na podlagi najhitrejšega načina prevoza;

(b) dopust v matični državi se lahko vzame šest mesecev pred iztekom obdobja, na katerega se nanaša;

(c) če ni izkoriščen v šestih mesecih po koncu obdobja, na katerega se nanaša, se dopust v matični državi ukine, upoštevajoč obdobje dveh let. Datum dejanskega začetka koriščenja dopusta v matični državi v katerem koli dvoletnem obdobju ne vpliva na datum začetka koriščenja prihodnjega dopusta v matični državi;

(d) če sta v Satcenu zaposlena oba zakonca ali registrirana partnerja in če imata oba pravico do dopusta v matični državi, se ta dodeli v skladu z naslednjimi pogoji:

(i) če imata oba dom v isti državi, je vsak od njiju upravičen do dopusta v tej državi na vsaki dve leti;

(ii) če sta njuna domova v dveh različnih državah, je vsak od njiju upravičen do dopusta v svoji matični državi na vsaki dve leti;

(iii) njuni vzdrževani otroci in po potrebi oseba, ki spremlja te otroke, so upravičeni do enega obdobja dopusta v matični državi na vsaki dve leti; če imata starša dom v dveh različnih državah, se dopust lahko koristi v eni od teh držav.

2. Uslužbenec, ki koristi dopust v matični državi, je v skladu s postopki iz člena 18 upravičen do vračila potnih stroškov za obe smeri zase, svoje otroke in, če je prejemnik gospodinjskega dodatka, za svojega zakonca ali registriranega partnerja, vendar ni upravičen do dnevnice za čas potovanja.

3. Uslužbenci, ki ne izkoristijo dopusta v matični državi, niso upravičeni do nadomestila.

4. Dopust v matični državi se odobri pod naslednjimi pogoji:

(a) zadevni uslužbenec se pisno zaveže, da bo dopust v matični državi preživel v državi svojega uradnega bivališča;

(b) zadevni uslužbenec se pisno zaveže, da v šestih mesecih, neposredno po koncu obdobja, na katerega se nanaša pravica do dopusta v matični državi (ne glede na dejanski datum začetka dopusta), ne bo odpovedal službe v Satcenu;

(c) vodja sektorja mora zagotoviti, da v obdobju zahtevanega dopusta z veliko verjetnostjo ne bo potreboval usluge zadevnega uslužbenca.

Če zadevni uslužbenec ne spoštuje točke (a), mora Satcenu povrniti vsa izplačila, ki jih je prejel v zvezi z dopustom v matični državi; zadevnemu uslužbencu se lahko tudi skrajša neizkoriščeni letni dopust za število dni odobrenega dopusta v matični državi. Direktor lahko odloči, da se odstopa od določb iz točk (b) in (c), če meni, da bi njihova dosledna uporaba zadevnega uslužbenca izpostavila krivici ali posebnim težavam.

POGLAVJE VI

Poročanje in napredovanje

Člen 24

Splošne določbe

1. Delo vseh uslužbencev z izjemo direktorja v prejšnjem letu se oceni vsako leto najpozneje do 31. marca.

Poročila dajejo oceno o relativnih sposobnostih in znanju uslužbencev in so priložnost za pohvalo uslužbenca ali nasprotno za opozorilo uslužbencu o njegovih pomanjkljivostih, da bi se izboljšalo opravljanje njihovih delovnih nalog.

2. Poročila se nanašajo na splošno uspešnost uslužbenca na njegovem delovnem mestu ter na Satcenove vrednote (timski duh, predanost, odličnost in proaktivnost). Celotna ocena se povzame na obrazcu letnega poročila, ki se hrani v osebni mapi uslužbenca.

3. Če poročilo kaže na podpovprečno opravljanje dela, lahko direktor zahteva vmesno poročilo vsakih šest mesecev.

Člen 25

Postopek

1. Direktor določi uslužbence, ki so odgovorni za poročanje o osebju, ki jim je v celoti ali delno podrejeno.

2. Vsak uslužbenec, odgovoren za poročilo, z zadevnim uslužbencem opravi osebni razgovor. Uslužbenec je uradno obveščen o svoji letni oceni in podpiše obrazec poročila ter s tem potrdi, da je o stvari obveščen.

3. Letno poročilo je upravni akt za interno uporabo. Zoper njega ni mogoča pritožba pri zunanjem organu.

4. Ko so vsa poročila napisana, skliče direktor komisijo za napredovanja, ki vključuje vse uslužbence, ki so napisali eno ali več poročil, in ji sam predseduje.

Direktor sprejme poslovnik komisije za napredovanja.

Člen 26

Spremljanje poročil

1. Komisija za napredovanja lahko direktorju predlaga enega od naslednjih ukrepov, da se nagradijo uslužbenci, ki še posebej dobro opravljajo svoje delo:

(a) dodelitev finančne nagrade;

(b) izjemno napredovanje v stopnji;

(c) napredovanje v naslednji višji razred, če proračunska sistemizacija dopušča tako napredovanje.

2. Negativno poročilo lahko upraviči, da uslužbenec ostane na obstoječi stopnji še za eno leto.

3. Dve ali več negativnih poročil ima lahko za posledico prekinitev ali nepodaljšanje pogodbe o zaposlitvi.

4. Če dodatno vmesno poročilo iz člena 24(3) ne pokaže izboljšanja v uslužbenčevem opravljanju nalog, lahko direktor sprejme enega od naslednjih ukrepov:

(a) uslužbenca zadrži na trenutni stopnji dodatnih dvanajst mesecev;

(b) prekine pogodbo uslužbenca v skladu s točko 3 člena 7.

5. O višini denarne nagrade iz odstavka 1 in drugih izvedbenih predpisih tega člena odloči direktor na začetku vsakega proračunskega leta.

POGLAVJE VII

Disciplinski ukrepi

Člen 27

Disciplinski ukrepi

1. Uslužbenec ali nekdanji uslužbenec je disciplinsko odgovoren, če namerno ali iz malomarnosti ne ravna v skladu s svojimi obveznostmi po teh kadrovskih predpisih.

2. Kadar direktor izve za dokaze o neizpolnjevanju obveznosti v smislu odstavka 1, lahko sproži upravno preiskavo, s katero se preveri, ali je prišlo da takega neizpolnjevanja obveznosti.

3. Disciplinska pravila, postopki in ukrepi ter pravila glede upravnih preiskav so določeni v Prilogi IX.

POGLAVJE VIII

Pritožbe in pritožbena komisija

Člen 28

Pritožbe

1. Vsaka oseba, za katero veljajo ti kadrovski predpisi, lahko od direktorja zahteva, da sprejme odločitev, ki se nanaša nanjo, v zadevah, ki jih urejajo ti kadrovski predpisi. Direktor zadevno osebo o svoji obrazloženi odločitvi obvesti v dveh mesecih od datuma zahteve. Če po izteku tega roka ni odgovora na zahtevo, se šteje, da gre za molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve, zoper katero se lahko vloži pritožba v skladu z naslednjimi odstavki.

2. Vsaka oseba, za katero veljajo ti kadrovski predpisi, lahko pri direktorju vloži pritožbo zoper akt, ki je imel zanjo negativne posledice, ne glede na to, ali je direktor sprejel odločitev ali ni sprejel nobenega od ukrepov, predpisanih v kadrovskih predpisih. Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih. Rok začne teči:

(a) na dan objave akta, če gre za ukrep splošne narave;

(b) na dan, ko je zadevna oseba uradno obveščena o odločitvi, nikakor pa ne pozneje kot na dan, ko je ta prejela uradno obvestilo, če ukrep zadeva določeno osebo; če pa akt, ki zadeva neko določeno osebo, vključuje tudi pritožbo zoper drugo osebo, začne rok glede na to drugo osebo teči na dan, ko prejme uradno obvestilo o tem, in nikakor ne pozneje od dneva objave;

(c) na dan izteka roka, predpisanega za odgovor, kadar gre za pritožbo zoper molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve, kakor je določeno v odstavku 1.

3. Direktor zadevno osebo o svoji obrazloženi odločitvi obvesti v enem mesecu po datumu vložitve pritožbe. Če po izteku tega roka ni odgovora na pritožbo, se šteje, da gre za molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve, zoper katero se lahko vloži pritožba na podlagi odstavka 5.

V primeru negativnega odgovora uslužbenec lahko zaprosi za mediacijo. Takšna mediacija ni obvezna.

4. Direktor imenuje mediatorja, za obdobje treh let, z možnostjo podaljšanja.

Mediator je usposobljen, neodvisen pravni strokovnjak.

Direktor in zadevni uslužbenec mu dasta na voljo vse dokumente, za katere meni, da so potrebni za preučitev primera.

Svoje zaključke sporoči v 15 dneh od datuma, ko je bil seznanjen s primerom.

Ti zaključki niso zavezujoči ne za direktorja in ne za uslužbenca.

Če direktor izpodbija zaključke, stroške mediacije krije Satcen; 50 % stroškov krije uslužbenec, če zavrne dane ugotovitve.

5. Če uslužbenec izčrpa vse možnosti na prvi ravni (notranja upravna pritožba), ima možnost obrniti se na Satcenovo pritožbeno komisijo.

Sestava, delovanje in posebni postopki tega organa so navedeni v Prilogi X.

6. Odločitve pritožbene komisije so zavezujoče za obe stranki. Zoper nje ni pritožbe. Pritožbena komisija lahko:

(a) odločitve, ki so predmet pritožbe, razveljavi ali potrdi;

(b) Satcenu naloži povračilo vse materialne škode, ki jo je utrpel uslužbenec, začenši z dnem, ko je začel veljati sklep o razveljavitvi ukrepa;

(c) sprejme tudi odločitev, da mora Satcen v mejah, ki jih določi pritožbena komisija, povrniti utemeljene stroške pritožnika, kakor tudi stroške, ki se nanašajo na prevoz in stroške bivanja zaslišanih prič. Ti stroški se izračunajo na podlagi člena 18 in Priloge VII k tem kadrovskim predpisom.

POGLAVJE IX

Pokojninsko zavarovanje

Člen 29

Pokojninsko zavarovanje

1. Pravila in pogoji iz Satcenovih pravil o pokojninskem zavarovanju, v skladu s pravili pokojninskega zavarovanja koordiniranih organizacij, se uporabljajo za Satcenove uslužbence. Novo Satcenovo pokojninsko zavarovanje se uporablja za uslužbence, ki so se zaposlili po 30. juniju 2005.

2. Vsi prispevki osebja in Satcena v skladu z odstavkom 1 podpirajo rezervni pokojninski sklad in se upravljajo v skladu s Satcenovih finančnih pravilih.

POGLAVJE X

Napotitev SATCENOVIH uslužbencev

Člen 30

Napotitev Satcenovih uslužbencev

Napoteni uslužbenec je uslužbenec, ki je na podlagi odločitve direktorja v interesu službe začasno razporejen na delovno mesto izven Satcena.

Napotitev iz službenih razlogov urejajo naslednja pravila:

(a) odločitev o napotitvi sprejme direktor po zaslišanju zadevnega uslužbenca;

(b) trajanje napotitve določi direktor;

(c) po vsakokratnem preteku šestih mesecev lahko zadevni uslužbenec zahteva, da napotitev preneha;

(d) napoteni uslužbenec ima pravico do razlike v plačilu, kadar so skupni osebni prejemki za delovno mesto, na katero je napoten, nižji od prejemkov za razred in stopnjo v Satcenu; prav tako je upravičen do povračila vseh dodatnih stroškov, ki nastanejo zaradi napotitve;

(e) napoteni uslužbenec še naprej plačuje pokojninske prispevke na podlagi plače za aktivno zaposlitev za razred in stopnjo v Satcenu;

(f) napoteni uslužbenec ohrani svoje delovno mesto, pravico do povišanja v stopnji in upravičenost do napredovanja;

(g) ob koncu napotitve začne uradnik takoj ponovno delati na svojem prejšnjem delovnem mestu.

NASLOV III

DOLOČBE ZA LOKALNE USLUŽBENCE

Člen 31

Statutarne določbe

Lokalni uslužbenci so pomožni uslužbenci, ki so načeloma zaposleni za krajša obdobja. Nimajo statusa mednarodnih uslužbencev in za njih v celoti veljajo zakoni in predpisi države gostiteljice, v kateri so zaposleni. Velja naslednje:

(a) lokalni uslužbenci so uslužbenci, ki ne zasedajo delovnih mest, določenih v Satcenovi tabeli uslužbencev;

(b) ob upoštevanju določb tega naslova, pogoje za zaposlovanje lokalnih uslužbencev, zlasti:

(i) pogoje za zaposlovanje in prekinitev pogodbe;

(ii) letni dopust in

(iii) prejemke;

določi Satcen skladno z veljavnimi predpisi in prakso v kraju, v katerem opravljajo svoje delo;

(c) za lokalne uslužbence veljajo določbe iz naslova I in naslednje določbe iz naslova II:

(i) poglavje II: člen 5 (starostna meja zaposlitve) in 6 (zdravniški pregledi);

(ii) poglavje III: člen 15 (predujmi plač in povračila);

(iii) poglavje IV: člen 18 (službena potovanja);

(iv) poglavje V: člen 19 (delovni čas) in 21 (državni prazniki);

(v) poglavje VII: člen 27 (disciplinski ukrepi) in Priloga IX (disciplinski postopki)

in vsi predpisi na njihovi podlagi.

Člen 32

Socialna varnost

Kar zadeva socialno varnost, Satcen plačuje prispevke delodajalcev za socialno varnost po veljavnih predpisih v kraju, v katerem lokalni uslužbenci opravljajo delo.

Člen 33

Osebni prejemki

1. Osebni prejemki lokalnih uslužbencev se določijo s pogodbo; sestavlja jih neto mesečna plača brez dodatkov ne glede na družinski ali socialni položaj zadevne osebe.

2. Ker lokalni uslužbenci ne uživajo pravic iz sistema pokojninskega zavarovanja, se od njihovih osebnih prejemkov ne odtegnejo prispevki za tovrstno zavarovanje.

3. Na začetku leta upravni odbor osebne prejemke lokalnih uslužbencev poveča za isto odstotno stopnjo kakor prejemke uslužbencev.

NASLOV IV

ZASTOPANJE USLUŽBENCEV

Člen 34

Zastopanje uslužbencev

1. Odbor uslužbencev zastopa vse Satcenove uslužbence, opredeljene v členu 1.

2. Odbor uslužbencev za dve leti s tajnim glasovanjem izvolijo Satcenovi uslužbenci.

3. Odbor uslužbencev:

(a) varuje poklicne interese vseh Satcenovih uslužbencev;

(b) daje predloge za izboljšanje dobrega počutja vseh uslužbencev;

(c) daje predloge glede družabnih, kulturnih in športnih dejavnosti uslužbencev;

(d) zastopa vse uslužbence v stikih z združenji uslužbencev drugih mednarodnih organizacij.

4. Pogoje za izvajanje tega člena določi direktor po posvetovanju z odborom uslužbencev.

PRILOGA I

NADOMESTILO ZA IZGUBO ZAPOSLITVE IN NADOMESTILO OB IZTEKU POGODBE ZA DOLOČEN ČAS

(iz člena 7 Kadrovskih predpisov)

1. Upravičenost do nadomestila za izgubo zaposlitve ali nadomestila ob izteku pogodbe za določen čas

   (a) Nadomestilo za izgubo zaposlitve ali nadomestilo ob izteku pogodbe za določen čas se lahko dodeli uslužbencu, s katerim je delovno razmerje prekinjeno na podlagi podtočk (i) do (vi) točke (a) člena 7(3) Kadrovskih predpisov.

   (b) Uslužbenec do nadomestila ni upravičen, če:

      (i) se zaposli na drugem delovnem mestu istega ali višjega razreda v Satcenu;

      (ii) se na novo zaposlen v drugi mednarodni organizaciji s primerljivo plačo;

      (iii) ima uslužbenec na dan, ko mu preneha zaposlitev, pravico do ponovne zaposlitve pri prejšnjem delodajalcu;

      (iv) je bila pogodba uslužbenca prekinjena kot posledica disciplinskega postopka.

2. Izplačilo nadomestila

   Ti uslužbenci so upravičeni do nadomestila v višini 100 % njihovih neto mesečnih prejemkov, pomnoženih s številom let zaposlitve v Satcen.

   Neto znesek prejemkov pomeni osnovno plačo, povečano za vse dodatke in nadomestila, ki se izplačajo mesečno.

   Vendar pa za tako izračunan znesek nadomestila velja zgornja meja, ki je določena na 18 mesecev.

   Poleg tega znesek nadomestila ne predstavlja števila mesecev ali delov mesecev, ki presegajo obdobje, v katerem bi moral uslužbenec še biti zaposlen, preden bi dosegel starostno mejo, določeno v členu 5.

   Slednjič, takšno nadomestilo, potem ko se doda celotnemu znesku pokojnine, ki se izplačuje iz pokojninskega zavarovanja do 65. leta starosti in znesku, izplačanem namesto odpovednega roka, ne znaša več od osebnih prejemkov, ki bi jih uslužbenec prejel, če bi do te starosti ostal v delovnem razmerju pri zadevni organizaciji v svojem zadnjem razredu in stopnji.

PRILOGA II

IZSELITVENI DODATEK

(iz člena 10 Kadrovskih predpisov)

1. Uslužbenci, upravičeni v skladu s členom 10 Kadrovskih predpisov, prejemajo mesečni izselitveni dodatek. Znesek dodatka znaša:

   (a) za uslužbence, ki so bili zaposleni pred 1. januarjem 1996:

      (i) za uslužbence, upravičene do gospodinjskega dodatka: 20 % referenčne plače;

      (ii) za uslužbence, ki niso upravičeni do gospodinjskega dodatka: 16 % referenčne plače;

   (b) za uslužbence, ki so bili zaposleni po 1. januarju 1996:

      (i) za uslužbence, upravičene do gospodinjskega dodatka: 18 % referenčne plače v prvih desetih letih zaposlitve;

      (ii) za uslužbence, ki niso upravičeni do gospodinjskega dodatka: 14 % referenčne plače v prvih desetih letih zaposlitve;

2. Dodatek se izračuna na podlagi prve stopnje razreda zaposlitve ali napredovanja. V enajstem, dvanajstem in trinajstem letu se stopnji 14 in 18 % vsako leto zmanjšata za en odstotek na 11 % oziroma 15 %.

3. Znesek dodatka za delo v tujini ne sme biti nižji od zneska osnovne plače, ki se izplačuje uslužbencem iz razreda B 3, stopnja 1.

4. Uslužbenci, upravičeni do izselitvenega dodatka, ki za vzdrževanega otroka ne prejemajo dodatka za šolanje, so poleg tega upravičeni do dodatka za izseljenega otroka, kot so to določile koordinirane organizacije.

PRILOGA III

OTROCI IN DRUGI VZDRŽEVANI DRUŽINSKI ČLANI

(iz členov 11 in 13 Kadrovskih predpisov)

1. Vzdrževani otroci

(a) Zakonski ali z zakonom priznani biološki ali posvojeni otrok uslužbenca ali njegovega zakonca ali registriranega partnerja se obravnava kot vzdrževani družinski član pogodbenega uslužbenca, če ga slednji pretežno in neprekinjeno preživlja in skrbi za vzgojo otroka. Otrok uslužbenca, ki je pod skrbništvom razvezanega ali sodno ločenega zakonca ali nekdanjega registriranega partnerja, se obravnava kot vzdrževani družinski član uslužbenca, če mora slednji plačevati preživnino za tega otroka in jo tudi dejansko plačuje, na podlagi odločbe o ločitvi ali razvezi ali javne listine v zvezi s takšno odločbo v skladu z ustrezno nacionalno zakonodajo.

(b) Otrok uslužbenca ali njegovega zakonca ali registriranega partnerja z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju se obravnava – ne glede na starost otroka – kot vzdrževani družinski član uslužbenca, če ga slednji večinoma in neprekinjeno preživlja in skrbi za njegovo dobro počutje.

(c) Otrok, ki ni pridobitno zaposlen, se obravnava kot vzdrževan družinski član uslužbenca, če:

(i) je mlajši od osemnajst let ali

(ii) je star med 18 in 26 let in se redno šola, študira ali poklicno izobražuje v izobraževalni ustanovi.

(d) Pridobitno zaposlen otrok

(i) Kot pridobitno zaposleni se obravnavajo otroci, mlajši od 26 let, če prejemajo mesečno plačo, ki je pred odtegljaji enaka 50 % plače uslužbenca v razredu C1, stopnja 1 (po lestvici za državo otrokovega prebivališča); v takšnem primeru uslužbenec o tem nemudoma obvesti vodjo upravnega oddelka.

(ii) Priložnostni nekajmesečni študentski zaslužek se razporedi med 12 mesecev (1. januar do31. december).

2. Drugi vzdrževani družinski člani

Poleg vzdrževanih otrok, kakor to določa odstavek 1, se za vzdrževanega družinskega člana uslužbenca štejejo tudi druge osebe pod naslednjimi pogoji:

(i) da so starši ali bližnji sorodniki po krvi ali svaštvu;

(ii) da neprekinjeno živijo z uslužbencem ali njegovim zakoncem ali registriranim partnerjem ali so redno sprejeti v specializirano ustanovo zaradi zdravstvene oskrbe;

(iii) da zadevna oseba nima zadostnih lastnih sredstev za življenje.

PRILOGA IV

VZDRŽEVANI DRUŽINSKI ČLANI Z MOTNJO V TELESNEM ALI DUŠEVNEM RAZVOJU

(iz člena 11 Kadrovskih predpisov)

1. Za vzdrževanega družinskega člana velja, da ima motnjo v telesnem ali duševnem razvoju, če se zdravniško ugotovi, da trpi za resno in stalno invalidnostjo, zaradi katere sta potrebna posebna nega ali nadzor ali posebno šolanje ali usposabljanje.

2. Odločitev o dodelitvi dodatka sprejme direktor po posvetovanju z v ta namen ustanovljeno komisijo, ki vključuje vsaj enega zdravnika.

   V odločitvi direktorja je navedeno obdobje, v katerem se izplačuje dodatek, ob upoštevanju morebitne poznejše spremembe.

3. Kot merilo za uveljavljanje pravic iz določb kadrovskih predpisov se upošteva resna in trajna prizadetost, navzoča pri izvajanju fizičnih ali mentalnih dejavnosti.

   Za vzdrževane osebe se šteje, da imajo motnjo v telesnem ali duševnem razvoju, če trpijo zaradi:

   (a) resne ali kronične okvare centralnega ali perifernega živčnega sistema, povzročene na kakršen koli način, kakor npr. bolezni možganov, miopatije in paraliz perifernega tipa;

   (b) resne okvare lokomotoričnega sistema;

   (c) resne okvare enega ali več sistemov čutil;

   (d) kronične in onesposobljujoče duševne bolezni.

   Ta seznam ni taksativen. Podan je samo v indikativne namene in ne služi kot osnova za ocenjevanje stopnje prizadetosti ali nesposobnosti.

   Znesek dodatka je enak znesku dodatka za vzdrževanega otroka in se doda temu znesku.

PRILOGA V

STANOVANJSKI DODATEK

(iz člena 11 Kadrovskih predpisov)

1. Znesek dodatka je razmerje razlike med dejansko plačano najemnino brez upoštevanja vseh prispevkov, navedenih v členu 11(6)(a) Kadrovskih predpisov, in zneskom, izračunanim kot sledi:

   (a) 15 % osnovne neto plače za uslužbence razredov C in B do in vključno z B.4;

   (b) 20 % osnovne neto plače za uslužbence razredov B.5 in B.6;

   (c) 22 % osnovne neto plače za uslužbence razredov A.1 in A.2.

2. Navedeno razmerje znaša:

   (a) 50 % za neporočene uslužbence in poročene uslužbence brez vzdrževanih družinskih članov;

   (b) 55 % za uslužbence z enim vzdrževanim družinskim članom;

   (c) 60 % za uslužbence z dvema ali več vzdrževanimi družinskimi člani.

3. Dodatek ne presega:

   (a) 10 % osnovne neto plače zadevnega uslužbenca za razrede od C do vključno B.4;

   (b) 15 % osnovne neto plače za razrede B.5 in B.6 ter A.1 in A.2.

   Osnovna neto plača pomeni dejansko osnovno plačo, kakor je navedena v letni tabeli, ki jo potrdi upravni odbor, vendar brez dodatkov ali odtegljajev glede na osebne prejemke.

PRILOGA VI

POTNI STROŠKI IN STROŠKI SELITVE

(iz členov 16 in 17 Kadrovskih predpisov)

Oddelek I

Potni stroški uslužbencev in njihovih družin med krajem stalnega prebivališča in krajem zaposlitve

1. Uslužbenci, katerih stalno prebivališče je od kraja zaposlitve oddaljeno več kot 100 km, so ob upoštevanju določb člena 16 Kadrovskih predpisov upravičeni do povračila dejanskih stroškov potovanja:

   (a) ob nastopu zaposlitve za potovanje iz kraja stalnega prebivališča do kraja zaposlitve;

   (b) za prevoz od kraja zaposlitve, kjer so bili zaposleni, do drugega kraja zaposlitve, oddaljenega več kot 100 km;

   (c) ko jim preneha zaposlitev:

      (i) bodisi za potovanje od kraja zaposlitve do kraja stalnega prebivališča v času, ko so bili zaposleni,

      (ii) ali za potovanje od kraja zaposlitve do drugega kraja stalnega prebivališča, kakor je omenjeni zgoraj, pod pogojem, da višina povračila ne presega prejšnje.

2. Povračilo potnih stroškov, omenjenih v odstavku 1, se v celoti ali delno zavrne v naslednjih primerih:

   (a) če ta pravica ni ugotovljena v času, ko uslužbenec nastopi delo;

   (b) če del ali vse zadevne stroške plača vlada ali drug organ;

   (c) če uslužbenec preneha z zaposlitvijo in če se potovanje ne opravi v treh mesecih z začetkom na datum prenehanja uslužbenčevega dela ali če Satcenova uprava vloge za povračilo stroškov ne prejme v 30 dneh po potovanju;

   (d) če uslužbencu preneha zaposlitev in zadevna oseba odpove zaposlitev pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v Satcenu.

3. Uslužbenci, ki izpolnjujejo pogoje iz odstavkov 1 in 2 in prejemajo gospodinjski dodatek, so upravičeni do:

   (a) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega zakonca ali registriranega partnerja in vzdrževane otroke, ko se ti pridružijo uslužbencu v kraju njegove zaposlitve;

   (b) povračila dejanskih potnih stroškov za zakonca ali registriranega partnerja in vzdrževane otroke ob prenehanju zaposlitve, čeprav se povračilo stroškov lahko zavrne, če uslužbenec ponudi odpoved pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v Satcenu.

4. Zakonec, registrirani partner, vzdrževani otroci ali drugi vzdrževani družinski člani, kot so opredeljeni v Prilogi III, spadajo v isti razred kakor zadevni uslužbenec.

Oddelek II

Stroški selitve

1. Uslužbenci, katerih stalno prebivališče je od kraja zaposlitve oddaljeno več kot 100 km, so upravičeni do povračila dejanskih stroškov selitve njihovih osebnih premičnin:

   (a) ob začetku zaposlitve;

(b) ob premestitvi za čas, ki presega dvanajst mesecev, iz enega kraja zaposlitve v drugega, ki je oddaljen več kot 100 km;

(c) ko zapustijo Satcen; čeprav se povračilo stroškov lahko zavrne, če pogodbeni uslužbenec odpove zaposlitev pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v Satcenu.

2. Povračilo vključuje stroške, nastale zaradi selitve osebnih premičnin, vključno z embaliranjem in s stroški običajnega škodnega zavarovanja (poškodbe, kraja, ogenj).

Za povračilo stroškov v skladu s tem oddelkom morajo uslužbenci vodji upravnega oddelka v predhodno odobritev predložiti vsaj dva predračuna stroškov. Oba predračuna se morata nanašati na enako težo (ali prostornino), ki se prenaša na enaki razdalji.

Če vodja upravnega oddelka meni, da sta oba predračuna previsoka, lahko zahteva, da uslužbenec predloži še predračune drugih selitvenih podjetij.

3. Uslužbenci lahko povračilo iz tega oddelka zahtevajo le, če teh stroškov ne povrne vlada ali drug organ.

PRILOGA VII

STROŠKI SLUŽBENIH POTOVANJ

(iz člena 18 Kadrovskih predpisov)

Uslužbenci, poslani na službeno potovanje za Satcen, so v skladu z določbami člena 18 Kadrovskih predpisov upravičeni do povračila vseh potnih stroškov in do dnevnice, kadar so izven kraja zaposlitve.

Oddelek I

Prevozna sredstva

1. Splošna pravila

Uslužbenci na službenem potovanju uporabljajo najbolj ekonomična razpoložljiva sredstva, glede na odstopanja, ki jih predvideva ta oddelek.

Običajni način prevoza sta zračni in železniški promet. Direktor uslužbencem za službeno potovanje lahko dovoli uporabo zasebnega ali službenega avtomobila, zlasti če zdravnik potrdi, da ti ne smejo potovati z letalom iz zdravstvenih razlogov, in če potovanje po železnici ni možno, je predolgo ali predrago.

Če uslužbenec za službeno potovanje izbere sredstva, ki niso najbolj ekonomična in razpoložljiva, in se mu to dovoli, se uporabljajo naslednja pravila:

(a) uslužbenec ima pravico samo do povračila stroškov potovanja, ki veljajo za najbolj ekonomično sredstvo prevoza;

(b) uslužbenec ima pravico do dnevnice samo za čas, ki se nanaša na uporabo najbolj ekonomičnih in razpoložljivih sredstev prevoza;

(c) če se delovni čas zaradi njegove izbire sredstva za potovanje podaljša glede na čas, ki bi ga porabil z najbolj ekonomičnim razpoložljivim sredstvom prevoza, se ta čas odšteje od letnega dopusta uslužbenca.

2. Potovanje z letalom

(a) Razen če direktor ne dovoli drugače, se leti v ekonomskem ali enakovrednem razredu.

(b) Uslužbenci so pri poletih, ki trajajo dlje kot štiri ure, ali v primeru dveh poletov, ki trajata najmanj štiri ure, upravičeni do potovanja v poslovnem ali enakovrednem razredu.

3. Potovanje po železnici

(a) Uslužbenci razredov A in B imajo pravico do potovanja v prvem razredu.

(b) Pri nočnih potovanjih z vlakom, ki trajajo najmanj šest ur, imajo uslužbenci pravico do povračila stroškov za ležalnike ali spalnike.

4. Službena potovanja po cesti – uporaba zasebnih vozil

(a) Uslužbencem se lahko v Satcenovem interesu dovoli potovanje z zasebnimi vozili. V takem primeru so upravičeni do kilometrine, izračunane na podlagi najhitrejše običajne poti. Ta se izračuna na podlagi stopenj, ki veljajo v državi, kjer se nahaja Satcen, ne glede na državo ali države, kjer potovanje poteka. Veljavne stopnje za izračun se določijo z upravno odredbo. Skupno izplačilo ne sme presegati zneska, ki bi ga drugače moral izplačati Satcen.

(b) Če je zadevni uslužbenec pooblaščen za prevoz drugih Satcenovih uslužbencev, se mu izplača dodatna kilometrina v višini 10 % kilometrine za prvega potnika in 8 % kilometrine za vsakega nadaljnjega. V tem primeru potniki niso upravičeni do izplačila potnih stroškov. Če ima na poti posebne stroške (plačilo cestnin, prevoz avtomobila z ladjo ali trajektom), se mu ti stroški povrnejo ob predložitvi ustreznih vavčerjev, razen za stroške z letalskim prevozom.

(c) Uslužbenci, ki uporabljajo lastna vozila, morajo predhodno dokazati, da imajo zavarovalno polico za primere nesreče glede tretjih oseb in zlasti glede zavarovanja potnikov.

(d) V primeru nesreče Satcen ne povrne materialne škode.

Oddelek II

Dnevnica za uslužbence na službeni poti

1. Uslužbenci na službeni poti so upravičeni do dnevnice po stopnjah, ki jih vsako leto določi upravni odbor.

Vendar direktor lahko dovoli:

(a) uporabo posebnih stopenj za države, kjer so stroški življenja višji ali nižji od običajnih stopenj;

(b) izplačilo dnevnice po višji stopnji od tiste, do katere bi bili uslužbenci običajno upravičeni, če to olajša potek službene poti;

(c) izplačilo dnevnice, če je med službeno potjo treba odobriti bolniški dopust, razen če je uslužbenec na službeni poti v kraju, kjer prebiva.

2. Dnevnica se izračuna na naslednji način:

(a) če službeno potovanje vključuje nastanitev v hotelu, se zadevnemu uslužbencu izplača polna dnevnica;

(b) če službeno potovanje ne vključuje nastanitve v hotelu:

(i) se dnevnica ne izplača za čas opravljanja nalog, ki je krajši od štirih ur;

(ii) je uslužbenec upravičen do izplačila 25 % dnevnice, če čas opravljanja naloge traja od štiri do osem ur. Če traja dlje kot osem ur, toda manj kot 24 ur, je uslužbenec upravičen do 50 % dnevnice;

(c) za službena potovanja v provinco Madrid uslužbenci ne bodo upravičeni do povračila dnevnice. Ustrezno odobreni neznatni stroški (parkirnine, kilometri, stroški za uporabo taksija in javnih prometnih sredstev itd.) bodo izplačani na podlagi predložitve računov;

(d) pri izračunu dnevnice se zaradi upoštevanja časa, potrebnega za pot do/od glavne postaje ali letališča, dejanskemu času potovanja doda pavšalno določeno časovno obdobje. To obdobje znaša:

(i) dve uri pred začetkom potovanja z vlakom (dejanski čas odhoda vlaka) in nadaljnji dve uri po končanem potovanju (dejanski čas prihoda vlaka);

(ii) tri ure pred začetkom potovanja z letalom (dejanski čas odhoda letala) in nadaljnje tri ure po končanem potovanju (dejanski čas prihoda letala);

(e) uslužbenci, ki želijo dodati konec tedna ali dopust neposredno pred službenim potovanjem, bodo prejeli dnevnico, ki se izračuna od 15. ure dneva pred službenim potovanjem;

(f) uslužbenci, ki želijo dodati konec tedna ali dopust neposredno po službenem potovanju, bodo prejeli dnevnico, ki se izračuna do 22. ure dneva, ko se službeno potovanje konča;

(g) v primeru nočitve se dnevnica zmanjša za 30 %, če je vključena v potne stroške (nočno potovanje z ladjo, ležalnik ali spalnik, potovanje z vlakom ali letalom), in za 50 %, če jo zagotovi zunanja organizacija.

3. Dnevnica pokriva vse dejanske stroške, ki jih ima uslužbenec na službenem potovanju, z izjemo spodaj navedenih stroškov, za katere se lahko zahteva dodatno povračilo:

(a) stroški za vizume in podobni stroški, ki so neposredno povezani s službenim potovanjem;

(b) plačila stroškov za dodatno prtljago, ki jih izrecno dovoli direktor;

(c) plačila upravičenih komunikacijskih stroškov (internetnih, poštnih, telegrafskih in medkrajevnih telefonskih storitev itd.), nastalih z izvajanjem uradnih nalog;

(d) stroškov za sprejeme, ki jih imajo uslužbenci, v skladu s pogoji, ki jih določi direktor;

(e) stroškov za taksi pod pogojem, da jih odobri direktor in ob predložitvi ustreznih dokazil.

Če v nekaterih okoliščinah stroški namestitve presegajo 60 % zneska dnevnice, Satcen lahko delno ali v celoti povrne dodatne stroške ob predložitvi vavčerjev in zadostnih dokazov, da se dodatnim stroškom ni bilo mogoče izogniti. Tako povračilo ne sme presegati 30 % zneska dnevnice.

PRILOGA VIII

BOLNIŠKI DOPUST, PORODNIŠKI IN OČETOVSKI DOPUST, STARŠEVSKI DOPUST IN DRUG IZREDNI DOPUST

(iz člena 22 Kadrovskih predpisov)

1. Odsotnost zaradi bolezni in bolniški dopust

(a) Uslužbenci, ki so zaradi bolezni ali nesreče odsotni več kakor tri zaporedne dni, morajo v treh dneh po odsotnosti z dela predložiti zdravniško potrdilo.

(b) Če je uslužbenec zaradi bolezni ali nesreče večkrat odsoten tri dni ali manj brez zdravniškega potrdila, in če se s tem skupaj preseže devet delovnih dni v enem koledarskem letu, se mu lahko ustrezno skrajša letni dopust ali ustrezno zmanjšajo prejemki, če je letni dopust že v celoti izkoristil.

(c) Uslužbenci, odsotni zaradi bolezni ali nesreče, so ob predložitvi zdravniškega potrdila upravičeni do bolniškega dopusta s polnim izplačilom prejemkov in dodatkov največ za obdobje 13 zaporednih tednov.

(d) Od uslužbenca, ki je zaradi bolezni ali nesreče neprekinjeno odsoten dlje kot 13 zaporednih tednov ali pri katerem se pogosto ponavljajo kratka obdobja odsotnosti zaradi bolezni, se lahko zahteva, da opravi zdravniški pregled v skladu s členom 6(4).

(e) Satcen lahko kadar koli med bolniškim dopustom od uslužbenca zahteva zdravniški pregled, ki ga opravi neodvisna ustanova.

2. Nalezljive bolezni, cepljenje in nesreče

(a) Vsak uslužbenec, ki zboli za nalezljivo boleznijo, mora izostati z dela in to nemudoma sporočiti vodji upravnega oddelka. Če se v družini uslužbenca ali pri njegovih bližnjih prijateljih pojavi nalezljiva bolezen, mora uslužbenec to nemudoma sporočiti vodji upravnega oddelka ter se podrediti zdravstvenim varnostnim ukrepom, ki jih slednji določi. Vsi uslužbenci, ki so v stiku z osebo z nalezljivo boleznijo in morajo iz tega razloga izostati z dela, so upravičeni do plačila vseh prejemkov; taka odsotnost ne zmanjša pravic, ki izhajajo iz njihovega bolniškega ali letnega dopusta.

(b) Uslužbenci morajo opraviti vsa zahtevana preventivna cepljenja in inokulacije.

(c) O vsaki nesreči, ki uslužbenca doleti pri delu ali zunaj Satcena, naj bo še tako nepomembna, mora uslužbenec nemudoma obvestiti vodjo upravnega oddelka, pri čemer navede imena in naslove morebitnih prič.

3. Izredni dopust, dopust zaradi poroke, porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust in izredni plačani dopust

(a) Direktor Satcena uslužbencu zaradi izjemnih ali nujnih osebnih razlogov lahko odobri izredni dopust s polnim ali delnim izplačilom prejemkov ali neplačan dopust, ki skupaj ne sme presegati osem delovnih dni na leto.

(b) Izredni dopust v trajanju šest delovnih dni s polnim plačilom prejemkov se odobri uslužbencu ob poroki.

(c) Porodniški dopust s polnim plačilom prejemkov, ki ne gre v breme bolniškega ali letnega dopusta, se uslužbencem odobri ob predložitvi ustreznega zdravniškega potrdila. Porodniški dopust traja 16 tednov.

(d) Dopust začne teči največ šest tednov pred predvidenim datumom poroda, razvidnim s potrdila, ter se konča najprej deset tednov in najpozneje 16 tednov po datumu poroda.

V primeru več hkrati rojenih otrok ali prezgodnjega poroda ali rojstva otroka z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju traja 20 tednov.

(e) Porodniški dopust s polnim plačilom prejemkov, ki ne gre v breme bolniškega ali letnega dopusta, se odobri uslužbenki ob zakonski posvojitvi otroka, mlajšega od 18 let.

Porodniški dopust traja 16 tednov in se začne na dan prihoda otroka v novi dom.

V primeru več hkrati posvojenih otrok ali posvojitve otroka z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju porodniški dopust traja 20 tednov.

(f) Očetovski dopust v trajanju deset delovnih dni s polnim plačilom prejemkov se odobri moškim uslužbencem ob rojstvu ali posvojitvi otroka, ki je priznan kot vzdrževan otrok (kot je opredeljen v točki 3 člena 11), in ob posvojitvi otroka, mlajšega od 18 let. V primeru več hkrati rojenih otrok ali rojstva otroka z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju se podaljša na 12 delovnih dni.

Dopust se začne na dan rojstva otroka ali njegovega prihoda v novi dom, lahko pa se prestavi, če je otrok hospitaliziran.

(g) Uslužbenec ima za vsakega otroka pravico do dvomesečnega starševskega dopusta brez osnovne plače, ki ga lahko izkoristi v prvih 12 mesecih po rojstvu ali posvojitvi otroka. Vsakokratni dopust ne sme biti krajši od enega meseca, zadevno obdobje pa se ne upošteva pri izračunu letnega dopusta.

Med starševskim dopustom je uslužbenec še naprej vključen v sistem socialne varnosti; še naprej pridobiva pokojninske pravice, otroški dodatek, dodatek za šolanje in dodatek za vzdrževane družinske člane z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju. Ohrani svoje delovno mesto in je še naprej upravičen do povišanja v stopnji ali napredovanja v razredu.

Med starševskim dopustom je uslužbenec upravičen do nadomestila v višini 800 EUR mesečno, ne sme pa opravljati nobenega pridobitnega dela.

Celoten prispevek v sistem socialne varnost krije Satcen. Uslužbenec še naprej plačuje osebni prispevek za pokojninsko zavarovanje in je upravičen do ustreznih prejemkov.

(h) Uslužbenci, ki so ponovno vpoklicani na služenje v oboroženih silah, da se udeležijo vojaških vaj, so upravičeni do plačanega izrednega dopusta v trajanju največ dveh tednov na leto ali štirih tednov na vsaki dve leti.

Obdobja vpoklica, ki presegajo te omejitve, se odštejejo od rednega letnega dopusta uslužbenca.

Če uslužbenec prejme finančno nadomestilo od državnega organa, ki ga je vpoklical, se znesek prejetega nadomestila odšteje od njegove plače.

PRILOGA IX

DISCIPLINSKI POSTOPEK

(iz členov 2, 27 in 31 Kadrovskih predpisov)

Oddelek 1

Splošne določbe

Člen 1

1. Kadar koli se v upravni preiskavi razkrije možna osebna vpletenost uslužbenca ali nekdanjega uslužbenca, se pod pogojem, da to ne škoduje preiskavi, zadevna oseba o tem hitro obvesti.

2. V primerih, ko sta zaradi preiskave potrebni popolna zaupnost in uporaba preiskovalnih postopkov, ki spadajo v pristojnost nacionalnega sodišča, se lahko v soglasju z direktorjem izpolnjevanje obveznosti glede možnosti uslužbenca, da poda pripombe, začasno odloži.

V primerih, ko je potrebna popolna zaupnost, ni mogoče začeti disciplinskega postopka, dokler uslužbenec nima možnosti dati pripombe.

3. Če po upravni preiskavi uslužbencu, domnevnemu kršilcu, ni mogoče dokazati krivde, se zadevna preiskava brez nadaljnjih ukrepov ustavi z odločitvijo direktorja, ki o tem pisno obvesti uslužbenca. Uslužbenec lahko zahteva, da se ta odločitev vloži v njegov osebni spis.

4. V nobenem primeru se po končani preiskavi ne sme pripraviti sklepnih ugotovitev, v katerih je z imenom naveden uslužbenec, če ta ni imel možnosti dati pripombe v zvezi z dejstvi, ki se nanašajo nanj. Te pripombe se navedejo v sklepnih ugotovitvah.

Člen 2

Ko se preiskava zaključi, direktor obvesti zadevno osebo in ji predloži sklepne ugotovitve poročila o upravni preiskavi.

Po tem, ko je zadevni uslužbenec obveščen o vseh dokazih v spisu in po njegovem zaslišanju, lahko direktor na podlagi poročila o preiskavi:

(a) odloči, da uslužbencu ni mogoče dokazati krivde, in o tem pisno obvesti uslužbenca ali

(b) odloči, da se ne sprejmejo nobeni disciplinski ukrepi, čeprav je, ali se zdi, da je prišlo do neizpolnjevanja obveznosti, in po potrebi uslužbenca opomni ali

(c) v primeru neizpolnjevanja obveznosti v smislu člena 27 kadrovskih predpisov:

(i) odloči, da začne disciplinski postopek iz oddelka 4 te priloge, ali

(ii) odloči, da začne disciplinski postopek pred disciplinsko komisijo.

Člen 3

Uslužbenca, ki ga iz objektivnih razlogov ni mogoče zaslišati po določbah te priloge, se lahko pozove, da poda pisne pripombe, lahko pa ga zastopa oseba, ki jo sam izbere.

Oddelek 2

Disciplinska komisija

Člen 4

1. Če se ustanovi disciplinska komisija v skladu z členom 2 te priloge, so člani lahko izbrani med Satcenovimi uslužbenci ali uslužbenci evropskih institucij ali organov.

2. Disciplinska komisija ima predsednika in dva člana, ki jih lahko nadomeščajo namestniki.

3. Preden disciplinska komisija začne opravljati svoje naloge, izmed Satcenovih uslužbencev imenuje tajnika in določi notranja pravila, ki morajo biti v skladu z določbami te priloge.

4. Tajnik disciplinske komisije je odgovoren samo disciplinski komisiji.

Tajnik disciplinske komisije je odgovoren zlasti za upravljanje tekočih zadev disciplinske komisije in za vse komuniciranje.

Člen 5

1. Direktor in odbor uslužbencev iz člena 34 kadrovskih predpisov istočasno imenujeta po enega člana in enega namestnika. Če odbor uslužbencev iz kakršnih koli razlogov ne imenuje člana in tudi ne namestnika, lahko direktor do njunega imenovanja imenuje začasna člana, ki ju nadomeščata.

2. Predsednika in namestnika predsednika imenuje direktor.

3. Predsednik, člani in namestniki so imenovani za tri leta. Satcen pa lahko predvidi krajši mandat članov in namestnikov, ki pa ne sme biti krajši od enega leta.

4. Zadevni uslužbenec ima pravico, da v petih delovnih dneh od uradnega obvestila o ustanovitvi disciplinske komisije zavrne enega člana. Tudi direktor ima pravico zavrniti enega člana disciplinske komisije. V enakih mejah lahko člani disciplinske komisije v primeru navzkrižnih interesov iz legitimnih razlogov prosijo za oprostitev dolžnosti in odstopijo.

Člen 6

1. Predsednik in člani disciplinske komisije so pri opravljanju svojih nalog popolnoma neodvisni.

2. Posvetovanja in delo disciplinske komisije so tajni.

Oddelek 3

Disciplinski ukrepi

Člen 7

1. Direktor lahko izreče eno od naslednjih kazni:

(a) pisno opozorilo;

(b) opomin;

(c) odlog povišanja v stopnji za obdobje od enega do 23 mesecev;

(d) nazadovanje v stopnji;

(e) začasno degradiranje za obdobje med 15 dnevi in enim letom;

(f) degradiranje;

(g) odstranitev z delovnega mesta, vključno s prekinitvijo pogodbe, brez nadomestila za izgubo zaposlitve ali nadomestila ob izteku pogodbe za določen čas.

2. Kadar uslužbenec dobiva starostno pokojnino ali invalidnino, direktor lahko odloči, da za določen čas zadrži znesek od pokojnine ali invalidnine; učinki tega ukrepa ne zadevajo uslužbenčevih vzdrževanih družinskih članov. Dohodek nekdanjega uslužbenca, skupaj z vsemi izplačljivimi družinskimi dodatki, ne sme biti nižji od zneska življenjskega minimuma, ki ustreza osnovni plači začasnega uslužbenca na prvi stopnji v razredu C 1.

3. Za eno kršitev dolžnosti se izreče ena disciplinska kazen.

Člen 8

Teža disciplinskih kazni je sorazmerna s težo kršitve. Pri določitvi teže kršitve in odločitvi glede disciplinske kazni, ki se naloži, je treba upoštevati predvsem:

(a) vrsta kršitve in okoliščine, v katerih je nastala;

(b) v kakšni meri kršitev negativno vpliva na integriteto, ugled ali interese Satcena;

(c) v kakšni meri je kršitev posledica namernih dejanj ali malomarnosti;

(d) uslužbenčeve razloge za kršitev;

(e) uslužbenčev razred in staž;

(f) stopnjo uslužbenčeve osebne odgovornosti;

(g) raven uslužbenčevih dolžnosti in odgovornosti;

(h) ali kršitev vključuje ponavljajoča se dejanja ali obnašanje;

(i) uslužbenčevo obnašanje med kariero.

Oddelek 4

Disciplinski postopek, v katerem ne sodeluje disciplinska komisija

Člen 9

Direktor se brez posvetovanja z disciplinsko komisijo lahko odloči za kazen v obliki pisnega opozorila ali opomina. Preden direktor izreče tak ukrep, je uslužbenec zaslišan.

Oddelek 5

Disciplinski postopek pred disciplinsko komisijo

Člen 10

1. Direktor disciplinski komisiji predloži poročilo, v katerem so jasno navedena dejstva v zvezi z obtožbo, po potrebi pa tudi okoliščine, v katerih so se pojavila, vključno z vsemi oteževalnimi ali olajševalnimi okoliščinami.

2. Poročilo se posreduje zadevnemu uslužbencu in predsedniku disciplinske komisije, ki z njim seznani njene člane.

Člen 11

1. Po prejemu poročila ima zadevni uslužbenec pravico, da od Satcenove uprave zahteva in v razumnem roku pridobi svoj celotni osebni spis in da pridobi kopije vseh za postopek pomembnih dokumentov, vključno z razbremenilnimi dokazi.

2. Zadevni uslužbenec ima za pripravo zagovora na voljo najmanj en mesec od datuma prejema poročila, s katerim se začne disciplinski postopek.

3. Uslužbencu lahko pomaga oseba, ki jo sam izbere.

Člen 12

Če zadevni uslužbenec v prisotnosti predsednika disciplinske komisije prizna svojo kršitev in brez pridržkov sprejme poročilo iz člena 10 te priloge, lahko direktor v skladu z načelom sorazmernosti med vrsto kršitve in zagroženo kaznijo zadevo umakne iz pristojnosti disciplinske komisije.

Kadar se zadeva umakne z disciplinske komisije, da predsednik mnenje o možni kazni. Po tem postopku lahko direktor, z odstopanjem od člena 9 te priloge, naloži eno od kazni, predvidenih v členu 7(1)(a) do (d) te priloge.

Pred priznanjem krivde je treba zadevnega uslužbenca seznaniti z možnimi posledicami takega priznanja.

Člen 13

Pred prvim sestankom disciplinske komisije predsednik zadolži enega od članov, da pripravi splošno poročilo o zadevi in o tem obvesti druge člane komisije.

Disciplinska komisija lahko zaprosi za pojasnila o posameznih elementih direktorjevega poročila. O izidu je treba obvestiti obe stranki.

Člen 14

1. Komisija zasliši zadevnega uslužbenca; na zaslišanju lahko predloži pisne ali ustne pripombe, osebno ali preko zastopnika.

2. Zadevni uslužbenec in direktor lahko disciplinski komisiji predlagata priče.

3. Satcen pred disciplinsko komisijo zastopa uslužbenec, ki ga v ta namen pooblasti direktor.

Člen 15

Po proučitvi predloženih dokumentov in ob upoštevanju vseh ustnih ali pisnih izjav disciplinska komisija z večino glasov sprejme obrazloženo mnenje o tem, ali so dejstva v zvezi z obtožbo dokazana in o kakršni koli kazni, ki bi morala izhajati iz njih. To mnenje podpišejo vsi člani komisije. Disciplinska komisija pošlje mnenje direktorju in zadevnemu uslužbencu v dveh mesecih po datumu prejema poročila direktorja, pod pogojem, da je ta rok sorazmeren z zapletenostjo zadeve.

Člen 16

1. Če se disciplinski postopek konča z izrekom ene od kazni, predvidene v členu 7 te priloge, plača stroške disciplinskega postopka, nastale na uslužbenčevo pobudo, zlasti honorar osebe, izbrane za pomoč, ali za branilca, uslužbenec.

2. Vendar lahko v izjemnih primerih, kadar bi bilo breme za zadevnega uslužbenca neupravičeno, direktor odloči drugače.

Člen 17

1. Po zaslišanju uslužbenca sprejme direktor odločitev, predvideno v členih 8 in 9 te priloge, v dveh mesecih po prejemu mnenja disciplinske komisije. Odločitev mora biti utemeljena.

2. Če direktor odloči, da zadevo zaključi brez izreka kakršne koli disciplinske kazni, o tem takoj pisno obvesti zadevnega uslužbenca. Zadevni uslužbenec lahko zahteva, da se ta odločitev vloži v njegov osebni spis.

Oddelek 6

Začasna odstranitev z delovnega mesta

Člen 18

1. Če direktor uslužbenca obdolži hude kršitve, bodisi zaradi nespoštovanja poklicnih obveznosti ali zaradi kršitve zakona, lahko obdolženo osebo takoj za določen ali nedoločen čas odstrani z delovnega mesta.

2. Direktor sprejme tako odločitev po zaslišanju zadevnega uslužbenca, razen v izjemnih okoliščinah.

Člen 19

1. V odločbi o začasni odstranitvi z delovnega mesta je navedeno, ali uslužbenec med začasno odstranitvijo dobiva osebne prejemke v celoti, oziroma kateri del prejemkov se odtegne. Znesek, izplačan uslužbencu skupaj z vsemi izplačljivimi družinskimi dodatki, ne sme biti v nobenem primeru nižji od zneska življenjskega minimuma, ki ustreza osnovni plači uslužbenca v razredu C 1, stopnja 1.

2. Položaj uslužbenca, ki je začasno odstranjen z delovnega mesta, je treba dokončno rešiti v šestih mesecih po datumu začetka suspenza. Če v šestih mesecih odločitev ni sprejeta, ima zadevni uslužbenec pravico ponovno dobivati celotne osebne prejemke, ob upoštevanju odstavka 3.

3. Po preteku šestmesečnega roka iz odstavka 2 se lahko prejemki še naprej odtegujejo, če je zadevni uslužbenec zaradi istih dejanj v kazenskem postopku in je zaradi tega v priporu. V takem primeru uslužbenec ne dobiva osebnih prejemkov v celoti, dokler pristojno sodišče ne odredi njegove izpustitve.

4. Zneski, odtegnjeni po odstavku 1, se uslužbencu vrnejo, če je s končno odločitvijo naložena disciplinska kazen, ki ni strožja od pisnega opozorila, opomina ali odloga povišanja v stopnji, ali če ni izrečena nobena disciplinska kazen; v slednjem primeru se vrnejo tudi obrestne obresti po 3,5-odstotni letni stopnji.

Oddelek 7

Vzporedni kazenski pregon

Člen 20

Če pa uslužbenca za ta ista dejanja kazensko preganjajo, se končna odločitev sprejme šele po pravnomočni sodbi sodišča, ki je obravnavalo zadevo.

Oddelek 8

Končne določbe

Člen 21

Uslužbenec, ki mu je bila izrečena disciplinska kazen, razen odstranitve z delovnega mesta, lahko vloži prošnjo za izbris tega ukrepa iz osebnega spisa, v primeru pisnega opozorila ali opomina po treh letih, v primeru vseh drugih kazni pa po šestih letih. Direktor odloči, ali prošnji ugodi.

Člen 22

Če se ugotovijo nova z dokazi podprta dejstva, lahko direktor obnovi disciplinski postopek na lastno pobudo ali na zahtevo zadevnega uslužbenca.

Člen 23

Če uslužbencu ni bila dokazana krivda po členu 15 te priloge, ima pravico zahtevati, da se s pomočjo primerne objave odločitve direktorja popravi škoda, ki jo je utrpel.

Člen 24

Direktor lahko sprejme izvedbena pravila za te postopke.

PRILOGA X

PRITOŽBENA KOMISIJA

(iz člena 28 Kadrovskih predpisov)

1. Pristojnost

Pritožbena komisija je pristojna za reševanje sporov, ki izhajajo iz kršitev teh predpisov ali pogodb, predvidenih v členu 7 Kadrovskih predpisov.

V ta namen je pristojna obravnavati pritožbe, ki jih proti sklepu direktorja vložijo zaposleni ali bivši uslužbenci ali njihovi dediči in/ali njihovi zastopniki.

Pritožbena komisija je pristojna tudi v zadevah, ko želi uslužbenec tožiti drugega uslužbenca v okviru nacionalnega sodstva, pa to prepreči direktor z zavrnitvijo odvzema imunitete slednjemu.

Pritožbena komisija je pristojna tudi za reševanje sporov o svoji pristojnosti razsojanja, kot jo določajo ti kadrovski predpisi, ali morebitnih postopkovnih vprašanjih.

2. Sestava in status

(a) Pritožbeno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana. Te lahko nadomeščajo njihovi namestniki. Predsednik ali eden od članov in eden od namestnikov morajo imeti pravno izobrazbo.

(b) Predsednika, njegovega namestnika, člane in njihove namestnike imenuje upravni odbor Satcena za obdobje štirih let. Če kateri izmed njih ni vedno na voljo, se za čas do izteka mandata imenuje nov član.

(c) Kandidate predlagajo predstavniki držav članic v upravnem odboru Satcena. Direktor prav tako lahko predlaga kandidate ob upoštevanju morebitnih predlogov odbora uslužbencev.

(d) Člani pritožbene komisije so pri izvajanju svojih nalog popolnoma neodvisni; niso uslužbenci Satcena niti delegacije države članice. Od nikogar ne zahtevajo ali prejemajo navodil.

(e) Član pritožbene komisije, ki je ali za katerega se zdi, da je v navzkrižju interesov, kakor je opredeljeno v točki (f) tega odstavka, se umakne iz zadeve in o tem obvesti predsednika. Posamezna stranka lahko predsedniku pritožbene komisije pošlje obrazloženo zahtevo za umik člana zaradi navzkrižja interesov; predsednik, potem ko od zadevnega člana zahteva pojasnila, odloči o zahtevi in zadevno stranko pisno obvesti o odločitvi. Zahteva za umik predsednika se predloži v odločanje dvočlanskemu senatu. Tajništvo pritožbene komisije odločitev sporoči vpletenim strankam.

(f) Izraz „navzkrižje interesov“ se nanaša na kateri koli dejavnik, ki lahko omejuje ali upravičeno daje vtis, da omejuje zmožnost člana, da neodvisno in nepristransko razsoja v zadevi, ki mu je naložena.

Do navzkrižja interesov pride, ko je članu naložena zadeva, ki vključuje kar koli od naslednjega:

(i) član je z zadevno osebo v osebnem, družinskem ali poklicnem razmerju;

(ii) član se je z zadevo že ukvarjal iz drugega naslova, med drugim kot svetovalec, strokovnjak ali priča;

(iii) vse druge okoliščine, ki razumnega in nepristranskega opazovalca napeljujejo k zaključku, da bi bilo sodelovanje člana pri razsojanju neprimerno.

(g) Preden člani pritožbene komisije začnejo opravljati svoje naloge, vsak od njih da izjavo, da bo naloge opravljal nepristransko in vestno ter varoval tajnost posvetovanj Odbora.

(h) Podrobni pogoji za imenovanje se določijo v dopisu o imenovanju, ki ga podpiše tajništvo upravnega odbora Satcena.

(i) Prejemke predsednika, članov in namestnikov določi upravni odbor Satcena.

(ii) Pritožbena komisija določi svoja pravila, ki morajo biti v skladu z določbami te priloge.

3. Tajništvo pritožbene komisije

(a) Tajnika pritožbene komisije in njegovega namestnika za obdobje štirih let imenuje direktor izmed uslužbencev centra.

(b) Tajnik pritožbene komisije in njegov namestnik pri izvajanju nalog nastopata kot uradni zapisnikar in sta odgovorna samo pritožbeni komisiji.

(c) Tajnik pritožbene komisije je odgovoren za upravne zadeve, vključno s komuniciranjem.

(d) Preden tajnik pritožbene komisije in njegov namestnik začneta opravljati svoje naloge, data izjavo, opisano v točki 2(e) te priloge.

4. Pritožbe

(a) Pritožbena komisija prejete pritožbe upošteva samo, če pritožnik prej ne uspe z notranjo upravno pritožbo, naslovljeno na direktorja.

(b) Pritožnik ima od prejema obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe, ali od datuma zavrnitve na podlagi zaključkov posredovanja s strani ene od strank na voljo 20 dni za predložitev pisne prošnje pritožbeni komisiji, da zadevno odločitev umakne ali spremeni. Ta prošnja se naslovi na tajnika pritožbene komisije, ki potrdi njen prejem, obvesti direktorja Satcena in sproži postopek za sklic komisije.

(c) Pritožbe morajo biti vložene pri tajništvu pritožbene komisije v dveh mesecih po datumu uradnega obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe. V izjemnih primerih, zlasti če gre za pokojnine, lahko pritožbena komisija dopusti vložitev pritožb v obdobju enega leta od datuma uradnega obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe.

(d) Pritožbe morajo biti pisne. v njih morajo biti navedeni vsi razlogi za pritožbo pritožbene stranke, hkrati pa morajo biti priloženi tudi vsi listinski dokazi.

(e) Pritožbe ne zadržijo izvršitve odločitev, ki so predmet pritožbe, razen v primeru iz odstavka 9(a) te priloge.

5. Predhodni postopek

(a) Pritožbe se nemudoma pošljejo direktorju, ki mora o njih podati svoje pripombe v pisni obliki. Kopija teh pripomb se v enem mesecu od uradne obvestitve direktorja ali njegovega zastopnika o pritožbi posredujejo tajniku pritožbene komisije. Ta lahko v roku 20 delovnih dni od uradne obvestitve njega samega ali njegovega pravnega zastopnika pisno odgovori, kopijo tega odgovora pa tajnik pritožbene komisije takoj posreduje direktorju ali njegovemu zastopniku.

(b) Pritožbe, skupaj s pisanji in predloženimi listinskimi dokazi, pripombami direktorja in odgovorom pritožnika, če je na voljo, članom pritožbene komisije sporoči njeno tajništvo v treh mesecih po vložitvi pritožbe in najmanj 15 dni pred datumom obravnave, na kateri naj bi bili upoštevani.

(c) Pritožbena komisija lahko opravi preiskave, ki jih šteje za potrebne, predvsem pa lahko od strank zahteva, da predložijo vse dokumente in priskrbijo vse informacije, ki so po njenem mnenju v korist postopku.

(d) Pritožbena komisija lahko kadar koli pri osebi ali organu po svoji izbiri naroči pripravo strokovne študije.

(e) Vse stranke lahko pritožbeni komisiji predlagajo priče in predložijo druge ustrezne vrste dokazov. Uslužbenci se na zahtevo pritožbene komisije zglasijo pred njo ter prispevajo dokaze in pričajo.

6. Sklic pritožbene komisije

Pritožbeno komisijo skliče njen predsednik, ki določi kraj obravnave in dnevni red vsake seje.

Tajnik pritožbene komisije sporoči datum obravnave članom komisije, direktorju in pritožniku vsaj 15 delovnih dni vnaprej. Izvod spisa se pošlje, kakor je navedeno v odstavku 5(b) te priloge, v istem roku, vsakemu članu pritožbene komisije.

Komisija praviloma obravnava pritožbe v štirih mesecih od datuma, ko so bile vložene.

Obravnava pritožbene komisije je v redu le, če so navzoči predsednik ali njegov namestnik in dva člana ali njuna namestnika.

7. Obravnava pritožbene komisije

(a) Obravnava pritožbene komisije je javna (razen če pritožbena komisija ne odloči drugače). Glasovanje pritožbene komisije je tajno.

(b) Direktor in/ali njegov zastopnik skupaj s pritožnikom in/ali njegovim zastopnikom sta navzoča na obravnavah in lahko podata ustne izjave v podporo trditvam iz njihovih pisanj.

(c) Pritožbena komisija lahko zahteva predložitev vseh dokumentov, za katere meni, da so koristni za obravnavo pritožbe. Vsi ti predloženi dokumenti morajo biti poslani tudi direktorju in pritožniku.

(d) Pritožbena komisija zasliši stranke in priče, za katere meni, da bi bile z izjavami lahko v korist postopku. Vsak uslužbenec, pozvan kot priča, je dolžan nastopiti pred pritožbeno komisijo in ne sme zavrniti posredovanja zahtevanih podatkov.

(e) Pritožnik je upravičen do pavšalnega prispevka za potne in nastanitvene stroške v skladu s Prilogo VI teh kadrovskih predpisov.

8. Obravnava *in absentia*

(a) Pritožbena komisija se lahko odloči zadevo obravnavati brez navzočnosti ene ali obeh strank, pod pogojem, da je bil datum obravnave zadevnim strankam vročen pravilno.

(b) Če se ena ali obe stranki kljub pravilnemu vabilu brez tehtnega razloga ne zglasita pred pritožbeno komisijo, lahko pritožbena komisija obravnavo zaključi in sprejme končno odločitev.

9. Odločitve pritožbene komisije

(a) V izjemnih primerih lahko komisija sprejme začasno odločitev o odlogu izvršitve ukrepa, ki je predmet pritožbe, vse do sprejetja končne odločitve v skladu s točko (b).

(b) Odločitve se sprejemajo z večinskim glasovanjem. Biti morajo v pisni obliki in ustrezno obrazložene. Zoper te odločitve ni možna pritožba in obe stranki sta jih dolžni izvršiti do konca prvega celega dne po razglasitvi.

(c) Komisijo se lahko zaprosi za popravke pisnih in računskih pomot ter očitnih pomanjkljivosti v sprejeti odločitvi. Prošnje za popravke se morajo vložiti v šestih mesecih od datuma odkritja napake.