

DECYZJE

DECYZJA RADY (WPZiB) 2017/824

z dnia 15 maja 2017 r.

w sprawie regulaminu pracowniczego Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając decyzję Rady 2014/401/WPZiB z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej ⁽¹⁾, w szczególności jej art. 8 ust. 5,

uwzględniając wniosek dyrektora Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej,

uwzględniając tekst zredagowany przez zarząd Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Centrum Satelitarne Unii Europejskiej jest agencją Unii Europejskiej, powiązaną z organizacjami skoordynowanymi. W związku z rozwojem centrum i zmianami w ogólnych ramach prawnych regulaminu pracowniczego stosowanego w organizacjach skoordynowanych należy dostosować regulamin pracowniczy Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej oraz dokonać jego przeglądu.
- (2) Regulamin pracowniczy Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej, przyjęty przez Radę w dniu 14 września 2009 r. ⁽²⁾, należy zatem zastąpić,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Regulamin pracowniczy Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej, przyjęty przez Radę w dniu 14 września 2009 r., zostaje niniejszym zastąpiony regulaminem pracowniczym załączonym do niniejszej decyzji.

Artykuł 2

Niniejsza decyzja staje się skuteczna z dniem 1 czerwca 2017 r. Niniejsza decyzja zostaje opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli dnia 15 maja 2017 r.

W imieniu Rady

F. MOGHERINI

Przewodniczący

⁽¹⁾ Dz.U. L 188 z 27.6.2014, s. 73.

⁽²⁾ Dz.U. L 276 z 21.10.2009, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

Spis treści

TYTUŁ I	PRZEPISY OGÓLNE	9
TYTUŁ II	STATUS CZŁONKÓW PERSONELU	11
Rozdział I	Przepisy ogólne	11
Rozdział II	Rekrutacja i okres zatrudnienia	12
Rozdział III	Wynagrodzenie i dodatki	15
Rozdział IV	Koszty podróży	20
Rozdział V	Organizacja wewnętrzna	21
Rozdział VI	Sprawozdania i awans	24
Rozdział VII	Środki dyscyplinarne	25
Rozdział VIII	Odwołania i komisja odwoławcza	25
Rozdział IX	Systemy emerytalno-rentowe	26
Rozdział X	Oddelegowanie członków personelu SATCEN-u	26
TYTUŁ III	PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PERSONELU MIEJSCOWEGO	27
TYTUŁ IV	REPREZENTACJA PRACOWNIKÓW	28
ZAŁĄCZNIK I	.....	29
ZAŁĄCZNIK II	.....	30
ZAŁĄCZNIK III	.....	31
ZAŁĄCZNIK IV	.....	32
ZAŁĄCZNIK V	.....	33
ZAŁĄCZNIK VI	.....	34
Sekcja I	Koszty podróży członków personelu i ich rodzin między miejscem zamieszkania a placówką służbową	34
Sekcja II	Koszty przeprowadzki	34
ZAŁĄCZNIK VII	.....	36
Sekcja I	Środki transportu	36
Sekcja II	Dieta na pokrycie kosztów utrzymania członków personelu w podróży służbowej	37
ZAŁĄCZNIK VIII	.....	39
ZAŁĄCZNIK IX	.....	41
Sekcja 1	Przepisy ogólne	41
Sekcja 2	Komisja dyscyplinarna	42
Sekcja 3	Środki dyscyplinarne	42
Sekcja 4	Postępowanie dyscyplinarne bez udziału komisji dyscyplinarnej	43
Sekcja 5	Postępowanie dyscyplinarne przed komisją dyscyplinarną	43
Sekcja 6	Zawieszenie	45
Sekcja 7	Równoległe postępowanie karne	45
Sekcja 8	Przepisy końcowe	45
ZAŁĄCZNIK X	.....	47

TYTUŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 1

Warunki ogólne

1. Niniejszy regulamin pracowniczy stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy przez Centrum Satelitarne Unii Europejskiej (zwanymi dalej odpowiednio „pracownikami” oraz „SATCEN”), z wyjątkiem przypadków, kiedy zarząd postanowi inaczej w odniesieniu do dyrektora i zastępcy dyrektora.
2. Termin „pracownik” obejmuje następujące osoby fizyczne:
 - a) członków personelu, którzy podpisali umowy z SATCEN-em i zajmują stanowiska budżetowe wymienione w tabeli członków personelu załączanej co roku do budżetu SATCEN-u;
 - b) personel miejscowy, który podpisał umowy z SATCEN-em zgodnie z miejscowymi przepisami krajowymi.
3. W niniejszym regulaminie pracowniczym wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej odnoszą się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie, o ile z kontekstu wyraźnie nie wynika inaczej.
4. W tabeli członków personelu załączonej do budżetu SATCEN-u wskazana jest liczba stanowisk dla każdej kategorii i grupy zaszerogowania.

W tabeli członków personelu wprowadza się rozróżnienie między stanowiskami stałymi a stanowiskami tymczasowymi.

Stanowiska stałe są związane z działaniami SATCEN-u o charakterze stałym. Stanowiska tymczasowe to stanowiska związane z projektami lub działaniami ograniczonymi czasowo.

5. Dyrektor SATCEN-u jest upoważniony do dokonywania za zgodą zarządu zmian o charakterze technicznym do niniejszego regulaminu pracowniczego, które nie obejmują zmiany podstawowych zasad określonych w niniejszym regulaminie pracowniczym.
6. W razie potrzeby dyrektor, po konsultacji z komitetem pracowniczym, ustanawia przepisy wykonawcze określające szczegółowe przepisy dotyczące wykonania niniejszego regulaminu pracowniczego.

Artykuł 2

Przepisy mające zastosowanie do wszystkich pracowników

1. Podległość służbowa

Pracownicy podlegają dyrektorowi i odpowiadają przed nim za wypełnianie swoich obowiązków, które zobowiązują się wykonywać jak najdokładniej i najsumiennie.

Pracownik odpowiada przed dyrektorem za pośrednictwem swoich przełożonych za wykonywanie swoich obowiązków. Odpowiedzialność jego podwładnych nie zwalnia go z jego własnej odpowiedzialności, poza przypadkami gdy podwładny jest winny umyślnego nieposłuszeństwa.

Jeżeli pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków uzna, że otrzymane polecenie jest niewłaściwe lub, o ile zostanie wykonane, może spowodować poważne trudności, niezwłocznie informuje o tym swojego bezpośredniego przełożonego w razie potrzeby na piśmie. Jeżeli bezpośredni przełożony potwierdzi polecenie na piśmie, pracownik wykonuje je, ale może zwrócić się o przekazanie sprawy osobie będącej wyżej w hierarchii służbowej. Nie ma obowiązku wykonywania polecenia obejmującego czyn lub zaniechanie wchodzący/e w zakres przepisów prawa karnego.

2. Oświadczenie

Podejmując zatrudnienie w SATCEN-ie, każdy pracownik podpisuje następujące oświadczenie:

„Uroczyste zobowiązuję się wykonywać sumiennie, lojalnie i przy zachowaniu pełnej dyskrecji funkcje powierzone mi jako pracownikowi Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej (SATCEN-u) i wypełniać te funkcje mając na względzie jedynie dobro SATCEN-u. Zobowiązuję się również nie przyjmować żadnych instrukcji dotyczących wykonywania moich obowiązków od żadnych władz ani organów innych niż SATCEN.”

3. Postawa i poufność

Pracownicy zachowują się w każdej sytuacji w sposób zgodny z ich statusem przedstawicieli SATCEN-u. Powstrzymują się oni od działań lub czynności, które mogłyby w dowolny sposób naruszyć powagę ich stanowiska lub dobre imię SATCEN-u.

Podczas wykonywania swoich obowiązków pracownicy zachowują się także w sposób obiektywny i bezstronny oraz unikają wszelkich konfliktów interesów, pozorów lub wyobrażeń takich konfliktów.

Pracownicy zachowują całkowitą dyskrecję w odniesieniu do wszelkich spraw odnoszących się do działalności SATCEN-u. Poza sytuacjami, w których wypełniają swoje obowiązki, nie ujawniają żadnych niepublikowanych informacji otrzymanych podczas swojej pracy, chyba że zostaną do tego upoważnieni przez dyrektora. Zakaz ten obowiązuje nadal po zakończeniu pracy w SATCEN-ie.

4. Odpowiedzialność finansowa

Pracownik może zostać zobowiązany do naprawienia, w całości lub częściowo, szkody poniesionej przez SATCEN w wyniku umyślnego naruszenia przepisów lub rażącego niedbalstwa ze strony pracownika w trakcie wykonywania przez niego obowiązków lub w związku z ich wykonywaniem, niezależnie od jakiegokolwiek postępowania dyscyplinarnego.

5. Bezpieczeństwo

Pracownicy w momencie zatrudnienia zaznajamiają się z rozporządzeniem UE w sprawie przepisów bezpieczeństwa, stosowanych przez SATCEN, jak ustanowiono w decyzji Rady 2013/488/UE ⁽¹⁾. Podpisują oświadczenie, w myśl którego przyjmują odpowiedzialność dyscyplinarną i finansową w przypadku naruszenia tego rozporządzenia.

- a) Wszyscy pracownicy są zobowiązani do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zapewniającego im dostęp do dokumentów niejawnych podczas wykonywania obowiązków. SATCEN składa właściwym organom wniosek o takie poświadczenie. Do czasu uzyskania oficjalnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego dyrektor może udzielić tymczasowego dostępu do informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi unijnymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa.
- b) Zgodnie z niniejszym regulaminem pracowniczym i obowiązującymi unijnymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa odnoszącymi się do potrzeby posiadania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, zatrudnienie zostanie potwierdzone dopiero po przyznaniu poświadczenia przez właściwy krajowy organ ds. bezpieczeństwa.
- c) Pracownicy niezwłocznie informują urzędnika ds. bezpieczeństwa o podejrzewanej utracie lub narażeniu na szwank bezpieczeństwa informacji niejawnej.

6. Pomoc i odszkodowanie

SATCEN zapewnia pomoc pracownikom, którzy z powodu obecnego zatrudnienia lub wykonywania obowiązków w SATCEN-ie bez własnej winy są obiektem gróźb, zniewag, zniesławienia lub ataków. Za wszelkie poniesione szkody materialne może zostać przyznane odszkodowanie, pod warunkiem że:

- a) pracownik nie spowodował danej szkody umyślnie ani przez zaniedbanie;
- b) nie uzyskano żadnego innego zadośćuczynienia;
- c) pracownicy przenieśli na rzecz SATCEN-u wszelkie roszczenia wobec stron trzecich, w szczególności towarzystw ubezpieczeniowych.

Wszelkie decyzje w tej sprawie, z którymi mogłoby wiązać się podjęcie działania lub dokonanie płatności przez SATCEN, należą do dyrektora, który ma swobodę decydowania w sprawie oceny okoliczności sprawy oraz w sprawie formy, jaką powinna przybrać pomoc, a także rodzaju ewentualnego odszkodowania.

7. Prawa własności

Wszystkie prawa, włączając prawo do tytułu, prawa autorskie i prawa patentowe, do każdego rodzaju pracy wykonanej przez pracownika w ramach wykonywania obowiązków służbowych przysługują SATCEN-owi.

⁽¹⁾ Decyzja Rady 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1).

8. Działalność zewnętrzna

- a) pracownik nie może bez zgody dyrektora przyjmować od żadnych władz lub z jakiegokolwiek innego źródła spoza SATCEN-u żadnych tytułów, odznaczeń, przywilejów, podarunków ani płatności dowolnego rodzaju, z wyjątkiem sytuacji, gdy otrzymuje je za prace wykonane albo przed jego mianowaniem, albo w okresie urlopu okolicznościowego udzielonego w związku z pełnieniem służby wojskowej lub innej służby państwowej, i o ile są one przyznane w związku z pełnieniem tej służby;
- b) pracownicy powstrzymują się od publicznych działań, oświadczeń lub publikacji, jeżeli takie działania, oświadczenia lub publikacje są niezgodne z obowiązkami lub zobowiązaniami urzędnika międzynarodowego lub mogą powodować moralną lub materialną odpowiedzialność SATCEN-u;
- c) pracownik mający zamiar podjąć dodatkową działalność, zarobkową lub niezarobkową, lub wykonywać jakiegokolwiek zadania poza SATCEN-em, najpierw musi uzyskać zezwolenie dyrektora. Zezwolenia nie udziela się wyłącznie w przypadkach, gdy działalność lub zadanie, o którym mowa, ma taki charakter, że może utrudniać wykonywanie obowiązków pracownika lub jest niezgodne z interesem SATCEN-u;
- d) pracownik nie może bezpośrednio lub pośrednio być zaangażowany w działalność przedsiębiorstwa handlowego, jeśli charakter tego zaangażowania mógłby niekorzystnie wpłynąć na jego niezależność w trakcie wykonywania jego obowiązków w SATCEN-ie;
- e) jeżeli małżonek lub zarejestrowany partner pracownika prowadzi działalność zarobkową, pracownik informuje o tym dyrektora. W przypadku gdy charakter tej działalności okaże się być nie do pogodzenia z pracą pracownika oraz jeśli pracownik nie jest w stanie zobowiązać się, że działalność ta zostanie zakończona w określonym czasie, dyrektor, po zasięgnięciu opinii komitetu pracowniczego, decyduje, czy pracownik ten powinien nadal zajmować swoje stanowisko, czy też zostać przeniesiony na inne stanowisko.

9. Kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne

- a) pracownicy, którzy z powodów osobistych chcieliby ubiegać się o urząd publiczny lub polityczny, powiadamiają o tym zamiarze dyrektora;
- b) każdy pracownik ubiegający się o urząd publiczny lub polityczny otrzymuje bezpłatny urlop z dniem, w którym według własnego oświadczenia rozpoczyna swoją kampanię wyborczą;
- c) pracownik, który zostanie wybrany, występuje o rozwiązanie umowy. Rozwiązanie umowy nie uprawnia go do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia ani do dodatku z tytułu zatrudnienia na czas określony;
- d) pracownik, który nie przyjmie stanowiska publicznego lub politycznego, uprawniony jest do ponownego podjęcia pracy z zachowaniem takiego samego uposażenia i stażu pracy, jakie miał w chwili rozpoczęcia urlopu bezpłatnego;
- e) czas spędzony na urlopie bezpłatnym nie jest brany pod uwagę przy określaniu stażu pracy.

TYTUŁ II

STATUS CZŁONKÓW PERSONELU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

Artykuł 3

Przywileje i immunitety

Przywileje i immunitety przyznawane są członkom personelu w interesie SATCEN-u, nie zaś dla ich własnych celów. Nie mogą być wykorzystywane w celu uchylania się od zobowiązań cywilnoprawnych ani jako uzasadnienie dla nieprzestrzegania praw lub przepisów porządkowych w państwie przyjmującym.

O każdym zdarzeniu mającym związek z przywilejami i immunitetami dany członek personelu natychmiast powiadamia dyrektora. W przypadku naruszenia miejscowego prawa dyrektor może podjąć decyzję o uchyleniu przywilejów lub immunitetów, jeżeli uzna to za konieczne.

ROZDZIAŁ II

Rekrutacja i okres zatrudnienia

Artykuł 4

Rekrutacja

1. Oferty zatrudnienia składa dyrektor, z wyjątkiem stanowiska dyrektora. SATCEN jest odpowiedzialny za publikowanie informacji o wolnych stanowiskach.
2. Jeżeli stanowisko jest wolne i nie może być obsadzone wewnętrznie, publikowane jest ogłoszenie o wolnym stanowisku określające zakres obowiązków i kwalifikacji wymaganych w przypadku tego stanowiska.
3. Dyrektor mianuje członków personelu na podstawie kompetencji, według sprawiedliwych i przejrzystych procedur konkursowych.
4. Kandydaci muszą wykazać się gruntowną znajomością jednego z oficjalnych języków instytucji Unii Europejskiej oraz zadowalającą znajomością innego takiego języka w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
5. Rekrutacja członków personelu ograniczona jest do obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej.
6. Członkowie personelu podlegający niniejszemu regulaminowi pracownicemu przyporządkowywani są do kategorii i grup zaszeregowania organizacji skoordynowanych.
7. Członkowie personelu zatrudniani są na najniższym stopniu w grupie zaszeregowania związanej ze stanowiskiem, które obejmują. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może jednak przyznać pracownikowi wyższy stopień.
8. Dyrektor określa, które stanowiska mają zostać obsadzone w wyniku egzaminu wewnętrznego lub konkursu zewnętrznego, oraz określa testy, do których muszą przystąpić kandydaci na poszczególne stanowiska. Członków komisji egzaminacyjnych lub konkursowych wybiera spośród członków personelu SATCEN-u dyrektor, który do komisji może też powołać egzaminatora zewnętrznego.
9. Kandydaci zaproszeni do SATCEN-u na rozmowę kwalifikacyjną lub egzamin uprawnieni są do otrzymania zryczałtowanej kwoty pokrywającej koszty ich podróży i zakwaterowania.

Artykuł 5

Limit wieku dla aktywności zawodowej

Limit wieku dla aktywności zawodowej wyznacza się na koniec miesiąca, w którym członek personelu kończy 65 lat.

W należycie uzasadnionym interesie służby dyrektor może zgodzić się na przedłużenie tego limitu maksymalnie o dodatkowe 12 miesięcy.

Artykuł 6

Badania lekarskie

1. Przed zatrudnieniem członek personelu poddawany jest badaniu lekarskiemu przez lekarza uprawnionego przez SATCEN, stwierdzającego, że jest on odpowiednio sprawny fizycznie, aby wykonywać swoje obowiązki.
2. Członkowie personelu zobowiązani są poddawać się badaniom lekarskim co roku.
3. Lekarz uprawniony przez SATCEN udziela dyrektorowi specjalistycznych porad w sprawie niezdolności któregośkolwiek członka personelu do kontynuowania pracy na danym stanowisku.
4. W przypadkach gdy w wyniku badania lekarskiego przewidzianego w ust. 1 i 3 wydana zostanie negatywna opinia lekarska, kandydat lub członek personelu może, w ciągu 20 dni od powiadomienia go o tej opinii przez SATCEN, zwrócić się o rozpatrzenie jego przypadku przez komisję lekarską składającą się z trzech lekarzy, w tym jednego wybranego przez dyrektora, jednego przez członka personelu i jednego przez dwóch innych lekarzy.

5. Komisja lekarska wysłuchuje lekarza, który wydał początkową negatywną opinię. W przypadku gdy komisja lekarska potwierdzi negatywny wynik badania lekarskiego przewidzianego:

- a) w ust. 1 – kandydat pokrywa 50 % opłat i kosztów dodatkowych;
- b) w ust. 3 – SATCEN próbuje najpierw skierować członka personelu na inne stanowisko odpowiednie dla jego stanu. Jeżeli nie jest to możliwe, SATCEN rozwiązuje z nim umowę z zachowaniem sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia; zwołuje się też komisję lekarską w celu określenia jego uprawnień do renty inwalidzkiej na warunkach określonych w zasadach systemu emerytalno-rentowego SATCEN-u.

Artykuł 7

Mianowania

1. Czas trwania

- a) członkowie personelu zatrudnieni na stanowiskach stałych mianowani są na początkowy okres czterech lat. W umowie określa się, że nie później niż przed upływem trzeciego roku ich pracy zostaną oni poinformowani o tym, że:
 - (i) ich zatrudnienie nie zostanie przedłużone; lub
 - (ii) ich zatrudnienie zostanie przedłużone na czas nieokreślony; lub
 - (iii) ich zatrudnienie zostanie przedłużone na czas określony, nieprzekraczający czterech lat, jeżeli dyrektor uzna za niewłaściwe zatrudnienie na tym etapie na czas nieokreślony. Nie później niż jeden rok przed wygaśnięciem tego przedłużenia dany członek personelu informowany jest, że jego zatrudnienie nie zostanie przedłużone albo że zostanie przedłużone na czas nieokreślony;
- b) umowy członków personelu zatrudnionych na stanowiskach tymczasowych nie mogą być zawierane na okres dłuższy niż cztery lata. Umowy mogą być przedłużone maksymalnie na okres czterech lat;
- c) z chwilą zakończenia zatrudnienia członkowie personelu mają prawo do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia lub dodatku z tytułu umowy na czas określony, obliczonego zgodnie z przepisami załącznika I.

2. Okres próbny

Pierwsze sześć miesięcy umów początkowych stanowi okres próbny biegnący od chwili rozpoczęcia pracy, z zastrzeżeniem następujących przepisów:

- a) w przypadku gdy podczas okresu próbnego członek personelu nie może wykonywać swoich obowiązków z powodu choroby lub wypadku przez okres co najmniej jednego miesiąca, dyrektor może przedłużyć okres próbny o odpowiadający tej nieobecności okres czasu; Całkowity czas trwania okresu próbnego nie może w żadnym przypadku przekroczyć 12 miesięcy;
- b) z chwilą zakończenia okresu próbnego sporządza się sprawozdanie dotyczące zdolności członka personelu do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem, a także jego postawy i wydajności w pracy. Sprawozdanie to podawane jest do wiadomości członka personelu;
- c) członek personelu, którego praca nie okazała się odpowiednia dla uzasadnienia pozostawienia go na danym stanowisku, zostaje zwolniony;
- d) sprawozdanie dotyczące członka personelu może zostać sporządzone w dowolnej chwili okresu próbnego, jeśli jego praca w oczywisty sposób nie spełnia wymagań. Sprawozdanie to podawane jest do wiadomości danej osoby;
- e) na podstawie tego sprawozdania dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu członka personelu przed upływem okresu próbnego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia; okres pracy nie może jednak przekroczyć normalnego okresu próbnego;
- f) członek personelu zwolniony w trakcie okresu próbnego w następstwie negatywnego sprawozdania nie jest uprawniony do odszkodowania z tytułu dodatku przysługującego z tytułu zatrudnienia na czas określony.

Okres próbny jest integralną częścią okresu umowy początkowej. Jest on uwzględniany przy określaniu stażu pracy i uprawnień emerytalnych.

3. Rozwiązanie umowy

a) SATCEN może rozwiązać umowę lub jej nie przedłużyć w następujących przypadkach:

- (i) w rezultacie dyskontynuacji stanowiska przewidzianego w budżecie zajmowanego dotychczas przez członka personelu lub zmiany charakteru obowiązków związanych ze stanowiskiem członka personelu, w wyniku której kwalifikacje i doświadczenie członka personelu okazują się niewystarczające do zajmowania tego stanowiska, a nie można znaleźć dla niego w SATCEN-ie żadnego odpowiedniego alternatywnego stanowiska;
- (ii) z powodu niedostatecznego wykonywania obowiązków zawodowych członka personelu, należycie udokumentowanych w dwóch kolejnych sprawozdaniach, zgodnie z art. 26;
- (iii) z powodu fizycznej niezdolności członka personelu do pracy, która to niezdolność wystąpiła w okresie zatrudnienia i która została potwierdzona przez komisję lekarską zgodnie z art. 6 ust. 4;
- (iv) w wyniku wycofania się z zarządu państwa członkowskiego, którego obywatelem jest dany członek personelu;
- (v) w wyniku przeniesienia siedziby SATCEN o ponad 100 km od miejsca, w którym członek personelu został zatrudniony, w przypadku gdy odmawia on przeniesienia;
- (vi) w wyniku wycofania członkowi personelu poświadczenia bezpieczeństwa osobowego z powodów innych niż dyscyplinarne;
- (vii) w wyniku wszelkich postępowań dyscyplinarnych, które wykazały, że członek personelu popełnił wykroczenie lub ponosi odpowiedzialność, jak określono w rozdziale VII, lub w rezultacie którego członkowi personelu wycofano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.

W przypadkach wymienionych w ppkt (i)–(vi) umowę można rozwiązać lub jej nie przedłużać z zachowaniem sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia, a w przypadku wymienionym w ppkt (vii) – z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia;

b) członek personelu może rozwiązać swoją umowę, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, z powodów osobistych, bez konieczności ich wyjaśniania.

4. Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia i dodatek z tytułu umowy na czas określony.

a) dla członków personelu posiadających umowę na czas nieokreślony:

- rozwiązanie umowy przez SATCEN z powodów innych niż dyscyplinarne pociąga za sobą wypłatę odszkodowania zgodnie z warunkami określonymi w załączniku I,
- rozwiązanie umowy przez członka personelu pozbawia go uprawnień do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia;

b) dla członków personelu posiadających umowę na czas określony:

- rozwiązanie lub nieprzedłużenie umowy przez SATCEN z powodów innych niż dyscyplinarne pociąga za sobą wypłatę odszkodowania zgodnie z warunkami określonymi w załączniku I,
- rozwiązanie umowy lub nieprzyjęcie oferty jej przedłużenia przez członka personelu nie uprawnia go do odszkodowania z tytułu dodatku z tytułu umowy na czas określony.

5. Skrócony okres wypowiedzenia umowy

Jeżeli wymaga tego interes służby, okres wypowiedzenia określony w ust. 3 lit. a) może zostać skrócony przez SATCEN; w takim przypadku członek personelu uprawniony jest do wypłaty dodatkowej kwoty stanowiącej sumę uposażenia i dodatków, które otrzymałby, gdyby faktyczna data wygaśnięcia jego umowy przypadała na koniec sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

Niniejszy ustęp nie ma zastosowania w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn dyscyplinarnych.

ROZDZIAŁ III

Wynagrodzenie i dodatki

Artykuł 8

Przepisy ogólne

1. Wynagrodzenie wypłacane członkom personelu SATCEN-u obejmuje: wynagrodzenie podstawowe, dodatek za pracę poza krajem oraz dodatki rodzinne i socjalne.

Pobory pomniejsza się o składki i potrącenia związane z podatkiem wewnętrznym, systemem emerytalnym i systemem opieki społecznej.

2. Odpowiednią kwotę przelewa się na rachunki bieżące członków personelu nie później niż w ostatnim tygodniu roboczym miesiąca.

3. Członkowie personelu są zobowiązani niezwłocznie informować SATCEN o wszelkich zmianach swojej sytuacji życiowej, które mogą pociągać za sobą skutki finansowe. Zmiany te są brane pod uwagę przy naliczaniu wynagrodzenia od miesiąca następującego po ich zgłoszeniu do działu administracji SATCEN-u; zmian w wynagrodzeniu już wypłaconym nie dokonuje się.

4. Roszczenia wobec SATCEN-u dotyczące wypłaty wynagrodzenia, odszkodowań, dodatków, świadczeń lub innych kwot wynikających z zastosowania regulaminu pracowniczego wygasają po upływie dwóch lat od daty, z którą płatność byłaby należna.

Niemniej jednak wnioski o dodatki przewidziane w regulaminie pracowniczym prowadzą do wstecznej wypłaty odpowiednich kwot datowanych wstecznie nie więcej niż trzy miesiące od daty otrzymania przez SATCEN pisemnego powiadomienia o faktach dających uprawnienia do tych wypłat, do którego załączono stosowną dokumentację.

5. Wniosek o płatność w odniesieniu do roszczenia wobec SATCEN-u przedłożony po wygaśnięciu wyżej okresu przedawnienia, określonego w ust. 4 może być wzięty pod uwagę, jeśli opóźnienie spowodowane było wyjątkowymi okolicznościami.

W momencie złożenia wniosku na piśmie przed upływem terminu przedawnienia okres przedawnienia zostaje przerwany.

6. Prawo SATCEN-u do odzyskania wszelkich płatności nienależnie wypłaconych wygasa po upływie dwóch lat od daty stwierdzenia przez SATCEN, że płatność była nienależna.

Nie ma takiego ograniczenia, jeśli przekazano niedokładną informację w wyniku celowego działania lub poważnego zaniedbania.

7. Jeżeli wobec pracownika istnieją nieuregulowane roszczenia za nienależne płatności, zwrotu tych kwot dokonuje się poprzez odliczenia od miesięcznych lub innych płatności należnych zainteresowanemu, biorąc pod uwagę jego sytuację społeczną i finansową.

Artykuł 9

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie podstawowe

Wynagrodzenie podstawowe netto stanowi kwota odpowiadająca grupie zaszeregowania i stopniowi członka personelu wg tabeli zatwierdzonej co roku przez zarząd.

Wynagrodzenie podstawowe brutto stanowi kwota wynagrodzenia podstawowego netto powiększona o podatek wewnętrzny należny od członka personelu.

2. Roczne dostosowanie wynagrodzeń podstawowych i dodatków

a) Wynagrodzenie podstawowe i dodatki członka personelu są dostosowywane 1 stycznia zgodnie z zaleceniami Komitetu Koordynacyjnego ds. Wynagrodzeń wydawanymi w odniesieniu do dostosowywania wynagrodzenia i dodatków w danym okresie.

b) Dostosowanie dotyczy wynagrodzenia podstawowego i dodatków wg stawek obowiązujących w dniu 31 grudnia poprzedniego roku.

3. Klauzula dostępności

- a) W przypadku wystąpienia wyjątkowych lub nieprzewidzianych okoliczności zarząd SATCEN-u rezerwuje sobie prawo:
- do zmniejszenia rocznego dostosowania zalecanego przez Komitet Koordynacyjny ds. Wynagrodzeń do poziomu obowiązującego krajowego wskaźnika cen konsumpcyjnych i do stopniowego wprowadzania lub przełożenia dostosowania na późniejszy okres w roku kalendarzowym,
 - do zdecydowania, że roczne dostosowanie zalecane przez Komitet Koordynacyjny ds. Wynagrodzeń zostanie zrealizowane częściowo lub wcale, gdy dyrektor stwierdzi, że SATCEN nie może w innym przypadku oczekiwać, że spełni swoje zobowiązania finansowe i zrealizuje podstawowe wymogi operacyjne i rezerwuje sobie także prawo do określenia terminów wypłat wszelkich dostosowań;
- b) działania określone w lit. a) podejmowane są zgodnie z mającymi zastosowanie ogólnymi zasadami prawnymi i po przeprowadzeniu stosownych konsultacji (zarząd, dyrektor i komitet pracowniczy SATCEN-u);
- c) zarząd SATCEN-u również rezerwuje sobie prawo do określenia, czy można dokonać dostosowania wyrównawczego, dostosowania z mocą wsteczną lub dostosowań sprzyjających podniesieniu konkurencyjności.

Artykuł 10

Dodatek zagraniczny

Dodatek zagraniczny wypłacany jest członkowi personelu, który w chwili początkowego zatrudnienia nie był obywatelem państwa, na którego terytorium znajduje się jego stałe miejsce wykonywania obowiązków służbowych i którego miejsce zwykłego pobytu przez okres co najmniej trzech lat bezpośrednio przed zatrudnieniem przez SATCEN nie znajdowało się na terytorium tego państwa.

Wypłata tego dodatku zostaje wstrzymana, jeżeli członek personelu zostaje przeniesiony do kraju, którego jest obywatelem.

Kwota dodatku naliczana jest zgodnie z załącznikiem II.

W przypadku gdy członek personelu zostaje zatrudniony przez SATCEN bezpośrednio po okresie zatrudnienia przez inną organizację międzynarodową lub organ administracyjny swojego kraju, jest on uprawniony do dodatku zagranicznego, a jego staż pracy w poprzednim miejscu zatrudnienia bierze się pod uwagę przy naliczaniu jego wysokości.

Artykuł 11

Dodatki rodzinne i socjalne

1. Zasady ogólne

Nie kumuluje się dodatków przewidzianych w niniejszym artykule i podobnych dodatków z innego źródła, do których uprawnione są małżeństwa lub członek personelu stanu wolnego.

Każdy członek personelu, który otrzymuje z innych źródeł krajowych lub międzynarodowych dodatek podobny do dodatków przewidzianych w niniejszym artykule lub którego małżonek, osoby pozostające na jego utrzymaniu lub zarejestrowany partner otrzymuje lub jest uprawniony do otrzymywania takiego dodatku, musi odpowiednio poinformować administrację SATCEN-u, aby można było dokonać odpowiedniego pomniejszenia dodatków przyznawanych mu przez SATCEN.

Każdy członek personelu, który świadomie wprowadza w błąd administrację SATCEN-u lub nie informuje jej o stosownym fakcie i wskutek tego otrzymuje dodatek, do którego nie jest uprawniony lub dodatek w kwocie wyższej niż ta, do której jest uprawniony, narusza niniejszy artykuł i w konsekwencji będzie musiał zwrócić całą nienależnie otrzymaną kwotę i może podlegać środkom dyscyplinarnym.

W przypadkach gdy uprawnienie do dodatków jest nabyte po dacie rozpoczęcia pracy członek personelu otrzymuje je od pierwszego dnia miesiąca, w którym nabył to uprawnienie. Z chwilą utraty tego uprawnienia członek personelu otrzymuje należną kwotę do ostatniego dnia miesiąca, w którym utracił to uprawnienie.

Administracja SATCEN-u uprawniona jest do żądania wszelkich oficjalnych dokumentów lub dokumentacji dowodowej, które uzna za konieczne do określenia prawa do dowolnego dodatku lub pozwalające na jego obliczenia.

2. Dodatek na gospodarstwo domowe

a) Dodatek na gospodarstwo domowe przyznaje się i wypłaca co miesiąc każdemu członkowi personelu, który:

- (i) pozostaje w związku małżeńskim;
- (ii) jest owdowiały, rozwiedziony, w separacji prawnej lub w stanie wolnym i co najmniej jedna osoba pozostaje na jego utrzymaniu w rozumieniu załącznika III do niniejszego regulaminu pracowniczego;
- (iii) jest zarejestrowany jako pozostający w konkubinacie, pod warunkiem że:
 - para przedstawi dokument prawny uznany przez właściwe władze państwa członkowskiego, potwierdzający ich status jako pozostających w konkubinacie,
 - żadna z osób z pary nie pozostaje w związku małżeńskim ani w innym wolnym związku,
 - między tymi osobami nie zachodzi następujące pokrewieństwo: rodzic, dziecko, dziadek/babcia, wnuczek/wnuczka, brat, siostra, ciotka, wuj, siostrzeniec, siostrzenica, bratanek, bratanica, zięć, synowa;

b) dodatek ten wynosi 6 % wynagrodzenia podstawowego netto i nie może być niższy niż kwota należna członkom personelu z grupy zaszeregowania B 3 stopień 1;

c) w przypadku:

- (i) członka personelu pozostającego w związku małżeńskim i niemającego nikogo na utrzymaniu, którego małżonek wykonuje pracę zarobkową, lub
- (ii) członka personelu zarejestrowanego jako pozostający w konkubinacie, jak określono w lit. a) i nie mającego osób pozostających na utrzymaniu, ale którego partner pracuje zarobkowo,

dodatek stanowi różnicę między wynagrodzeniem podstawowym netto grupy zaszeregowania B3, stopień 1 powiększonym o dodatek formalnie przysługujący członkowi personelu, a zarobkami małżonka lub zarejestrowanego partnera. Jeżeli ta druga kwota jest wyższa od tej pierwszej lub jej równa, dodatek nie jest wypłacany.

Dodatek ten nie jest wypłacany członkowi personelu, którego małżonek lub zarejestrowany partner jest członkiem personelu SATCEN-u lub członkiem jednej z organizacji skoordynowanych, a jego wynagrodzenie podstawowe jest wyższe niż danego członka personelu.

3. Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu

a) dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu jest przyznawany i wypłacany co miesiąc każdemu członkowi personelu, który w sposób stały ponosi główne koszty utrzymania dzieci lub innych osób pozostających na utrzymaniu w rozumieniu załącznika III;

b) dodatek jest wypłacany na każdą osobę pozostającą na utrzymaniu w stałej kwocie, wyznaczonej co roku w skali zatwierdzonej przez zarząd;

c) w przypadku gdy oboje małżonkowie lub zarejestrowani partnerzy są zatrudnieni w SATCEN-ie lub jednej z organizacji skoordynowanych, dodatek wypłacany jest na rzecz tego z nich, który otrzymuje dodatek na gospodarstwo domowe lub jego ekwiwalent;

d) definicje i warunki, na jakich przyznawany jest dodatek, są określone w załączniku III.

4. Dodatek edukacyjny

a) dodatek edukacyjny przysługuje i jest wypłacany co miesiąc każdemu członkowi personelu, który jest uprawniony do otrzymywania dodatku na gospodarstwo domowe i który ma na utrzymaniu dziecko lub dzieci, w rozumieniu załącznika III, w wieku co najmniej trzech lat, które regularnie uczęszcza/uczęszczają w pełnym wymiarze godzin do placówki oświatowej na poziomie przedszkolnym, podstawowym, średnim lub wyższym;

b) dodatek jest równy podwojonej sumie dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu i przysługuje na każde dziecko;

c) na początku każdego roku szkolnego dany członek personelu przedstawia w dziale administracji SATCEN-u całą dokumentację dowodową.

5. Dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne osoby niepełnosprawne pozostające na utrzymaniu
 - a) dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne niepełnosprawne osoby pozostające na utrzymaniu jest przyznawany i wypłacany co miesiąc na niepełnosprawne dzieci lub inne osoby niepełnosprawne pozostające na utrzymaniu każdemu członkowi personelu będącemu nieprzerwanie ich głównym opiekunem. Dziecko lub inna osoba pozostająca na utrzymaniu muszą spełniać kryteria i warunki określone w załączniku III;
 - b) szczegóły przyznawania i wypłaty dodatku określono w załączniku IV.
6. Dodatek mieszkaniowy
 - a) dodatek mieszkaniowy wypłacany jest co miesiąc członkom personelu z grup zaszerogowania B, C, A 1 i A 2, którzy są najemcami lub podnajemcami opłacającymi czynsz – z wyłączeniem opłat za usługi uznawanych w danym państwie pobytu za obciążające najemcę – który przekracza określoną część ich poborów;
 - b) sposób obliczania dodatku jest określony w załączniku V;
 - c) członkowie personelu otrzymujący dodatek niezwłocznie informują kierownika działu administracji o wszelkich zmianach ich sytuacji życiowej mogących wpłynąć na ich uprawnienia do dodatku lub jego wysokość.
7. Dodatek transportowy

Z uwagi na fakt, że placówka służbowa jest oddalona od terenów mieszkalnych, a SATCEN jest położony na terenie bazy wojskowej, nieobsługiwanej przez transport publiczny, członkowie personelu, którzy nie mieszkają na terenie bazy wojskowej, gdzie mieści się SATCEN, otrzymują comiesięczny zryczałtowany dodatek transportowy. Wysokość takiego dodatku określa dyrektor na początku każdego roku kalendarzowego.

Artykuł 12

Dodatek za obowiązki dodatkowe

1. Członek personelu może zostać wezwany do czasowego zajęcia stanowiska w grupie zaszerogowania wyższej niż jego obecna grupa zaszerogowania. Począwszy od drugiego miesiąca po objęciu takiego tymczasowego stanowiska, otrzymuje on dodatek wyrównawczy odpowiadający różnicy między wynagrodzeniem należnym mu z tytułu jego obecnej grupy zaszerogowania i stopnia a wynagrodzeniem, które otrzymywałby z tytułu zaszerogowania na tym stopniu, na którym byłby zaszerogowany, gdyby przyznano mu grupę zaszerogowania odpowiadającą jego tymczasowemu stanowisku.

Okres czasowego przeniesienia nie przekracza jednego roku, z wyjątkiem przypadków, w których dokonano takiego przeniesienia, bezpośrednio lub pośrednio, w celu zastąpienia członka personelu, którego oddelegowano na inne stanowisko, powołano do służby wojskowej lub który jest nieobecny z powodu przedłużającego się zwolnienia lekarskiego.

2. Dyrektor może do niektórych stanowisk indywidualnie przypisać dodatek za odpowiedzialność dodatkową, jeżeli członek personelu musi przyjąć odpowiedzialność za zarządzanie zespołem, w którym co najmniej jeden członek personelu ma taką samą grupę zaszerogowania. Maksymalną wysokość takiego dodatku określa dyrektor na początku każdego roku kalendarzowego.

Artykuł 13

Dodatek na zagospodarowanie i ponowne zagospodarowanie

1. Dodatek na zagospodarowanie
 - a) dodatek na zagospodarowanie wypłacany jest członkowi personelu, którego miejsce pobytu w chwili podjęcia zatrudnienia w SATCEN-ie znajdowało się dalej niż 100 kilometrów od placówki służbowej lub gdy jest on przenoszony do nowego miejsca pracy, w związku z czym musi zmienić miejsce zamieszkania;
 - b) w przypadkach gdy zarówno członek personelu, jak i jego małżonek lub zarejestrowany partner mają prawo do dodatku na zagospodarowanie, taki dodatek wypłacany jest jedynie tej osobie, której wynagrodzenie podstawowe jest wyższe;
 - c) kwota dodatku równa jest wynagrodzeniu podstawowemu za okres jednego miesiąca;
 - d) dodatek na zagospodarowanie wypłaca się po przedstawieniu dokumentów potwierdzających fakt, że członek personelu rozpoczął pracę w nowej placówce służbowej;

- e) członkowie personelu są zobowiązani do zwrotu połowy dodatku na zagospodarowanie, jeśli zrezygnują z pracy w ciągu dwóch lat od momentu zatrudnienia;
- f) dyrektor może wyrazić zgodę na wyjątek od stosowania przepisów dotyczących zwrotu, w przypadku gdy ich ścisłe zastosowanie byłoby szczególnie uciążliwe.

2. Dodatek na ponowne zagospodarowanie

- a) członek personelu, który przedstawi dowody potwierdzające zmianę miejsca zamieszkania na położone dalej niż 100 kilometrów od placówki służbowej, uprawniony jest po zakończeniu pracy do dodatku na ponowne zagospodarowanie równemu wynagrodzeniu podstawowemu za okres jednego miesiąca, pod warunkiem że przepracował cztery lata i że nie otrzymuje podobnego dodatku w swoim nowym miejscu zatrudnienia;
- b) w przypadkach gdy zarówno członek personelu, jak i jego małżonek lub zarejestrowany partner mają prawo do dodatku na ponowne zagospodarowanie, taki dodatek wypłacany jest jedynie tej osobie, której wynagrodzenie podstawowe jest wyższe;
- c) członek personelu, który przepracował więcej niż dwa lata, ale mniej niż cztery lata, uprawniony jest do dodatku na ponowne zagospodarowanie w wysokości proporcjonalnej do czasu trwania jego okresu zatrudnienia;
- d) w przypadku śmierci członka personelu dodatek na ponowne zagospodarowanie wypłaca się żyjącemu małżonkowi, zarejestrowanemu partnerowi lub – jeżeli członek personelu nie pozostawił takiej osoby – osobom pozostającym na jego utrzymaniu w rozumieniu załącznika III, nawet jeżeli nie został spełniony wymóg dotyczący czasu trwania okresu zatrudnienia określony w lit. a) niniejszego ustępu;
- e) dodatek na ponowne zagospodarowanie jest wypłacany po przedstawieniu dowodów, że członek personelu i jego rodzina lub, w przypadku zmarłego członka personelu, wyłącznie jego rodzina, przeprowadziła się w ciągu sześciu miesięcy od daty zakończenia pracy/śmierci, do miejsca położonego nie mniej niż 100 km od miejsca zatrudnienia członka personelu.

Artykuł 14

Potrącenia

1. Podatek wewnętrzny

Podatek wewnętrzny wynosi 40 % wynagrodzenia podstawowego dla danej grupy zaszerogowania i stopnia. Kwotę tę dodaje się do wynagrodzenia podstawowego netto w celu obliczenia wynagrodzenia brutto. Kwotę tę wskazuje się na odcinku wypłaty jako comiesięczne potrącenie.

2. Składki emerytalne

Z poborów członków personelu dokonuje się co miesiąc potrącenia składki w ramach systemu emerytalno-rentowego mającego zastosowanie do członków personelu – w kwocie zatwierdzonej przez organizacje skoordynowane, odpowiadającej określonej wysokości procentowej wynagrodzenia podstawowego netto – i jej przekazania do rezerwowego funduszu emerytalnego SATCEN-u.

3. Składki na świadczenia z tytułu opieki społecznej

Z poborów członków personelu dokonuje się co miesiąc potrącenia na świadczenia z tytułu opieki społecznej. Minimalne świadczenia z tytułu opieki społecznej obejmują opiekę lekarską, zabezpieczenie na wypadek niepełnosprawności/niezdolności do pracy i ubezpieczenie na życie.

Jedną trzecią składki do funduszu świadczeń z tytułu opieki społecznej wpłacają członkowie personelu; pozostałe dwie trzecie wpłaca SATCEN.

Jej wysokość procentową ustala się na początku roku na okres kolejnych 12 miesięcy na podstawie umowy między SATCEN-em a towarzystwem ubezpieczeniowym obsługującym system ubezpieczeń. Potrąconą kwotę dodaje się do składki płaconej przez pracodawcę.

4. Dodatek z tytułu umowy na czas określony

SATCEN opłaca składkę za członków personelu posiadających umowę na czas określony w celu sfinansowania dodatku z tytułu umowy na czas określony.

Stała wysokość składki na ten dodatek wynosi 8,4 % miesięcznego wynagrodzenia podstawowego netto danego członka personelu.

Składka wnoszona jest do funduszu co miesiąc.

Artykuł 15

Zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot

1. O ile dyrektor nie postanowi inaczej, kierownik działu administracji SATCEN-u może, w zależności od dostępnych zasobów gotówkowych, zezwolić na wypłatę oprocentowanych zaliczek na poczet wynagrodzenia dla członków personelu, którzy mają nieprzewidziane problemy finansowe natury osobistej.
2. Kwota tych zaliczek nie może przekroczyć wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia podstawowego netto.
3. Zaliczki takie spłaca się w formie comiesięcznych potrąceń z poborów członków personelu; spłata zaliczek musi zostać zakończona w ciągu dziesięciu miesięcy od końca miesiąca, w którym zaliczka została przyznana.
4. Jeśli umowa członka personelu zostanie rozwiązana przed pełną spłatą zaliczek, kwota pozostająca do spłaty staje się natychmiastowo wymagalna. Będzie ona najpierw potrącana z poborów oraz, w razie konieczności, z emerytury, która ma być wypłacana przez SATCEN.

ROZDZIAŁ IV

Koszty podróży

Artykuł 16

Koszty zagospodarowania i wyjazdu

1. Członkowie personelu uprawnieni są do zwrotu kosztów podróży, za siebie oraz zamieszkujących z nimi członków rodziny, z poprzedniego miejsca pracy do siedziby SATCEN-u.
2. Te same uprawnienia przysługują członkom personelu, którzy kończą pracę w SATCEN-ie i wracają do kraju, gdzie zajmowali stanowisko przed rozpoczęciem pracy w SATCEN-ie; alternatywnie, członek personelu otrzymuje kwotę równorzędną, jeżeli przeprowadza się do innego kraju w ciągu sześciu miesięcy od zakończenia pracy.
3. Zwrotu dokonuje się zgodnie z przepisami załącznika VI sekcja I niniejszego regulaminu pracowniczego.

Artykuł 17

Koszty przeprowadzki

1. Członkowie personelu uprawnieni są do zwrotu kosztów przeprowadzki z ich poprzedniego miejsca wykonywania obowiązków do siedziby SATCEN-u.
2. Te same uprawnienia przysługują członkowi personelu, który kończy pracę w SATCEN-ie i w ciągu sześciu miesięcy od zakończenia pracy wraca do kraju, gdzie zajmował stanowisko przed rozpoczęciem pracy w SATCEN-ie.
3. Zwrot obejmuje koszty transportu przedmiotów gospodarstwa domowego członków personelu, z wyłączeniem samochodów, łodzi lub innych środków transportu, zgodnie z załącznikiem VI.
4. Zwrotu dokonuje bezpośrednio SATCEN po okazaniu rachunku wystawionego przez przedsiębiorstwo dokonujące przeprowadzki.

*Artykuł 18***Podróże służbowe**

Członkowie personelu uprawnieni są do zwrotu kosztów poniesionych w związku z wyjazdem służbowym z polecenia dyrektora.

Zwrot obejmuje koszty podróży, zakwaterowania i inne wydatki związane z podróżą poniesione w miejscach, do których członkowie personelu zostali skierowani. Warunki, stawki i inne szczegółowe dane dotyczące zwrotu kosztów określa załącznik VII.

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna*Artykuł 19***Godziny pracy**

1. Członkowie personelu są przez cały czas do dyspozycji SATCEN-u.
2. Zwykły czas pracy członków personelu wynosi 40 godzin tygodniowo, przepracowywanych zgodnie z ogólnym harmonogramem ustalonym przez dyrektora. W tych samych ramach czasowych dyrektor może ustalić godziny pracy określonych grup personelu wykonujących szczególne obowiązki.
3. Z uwagi na wymogi operacyjne i w interesie służby dyrektor, w porozumieniu z kierownikiem działu administracji, może wymagać, by praca odbywała się w systemie zmianowym. Zwykły czas pracy członka personelu tymczasowego wykonującego pracę w systemie zmianowym nie może przekroczyć rocznej sumy godzin zwykłego czasu pracy.
4. Dyrektor może uzgodnić elastyczny system czasu pracy, w przypadku gdy wymaga tego osobista sytuacja członków personelu lub charakter wykonywanej przez nich pracy.
5. Z powodu wymogów służbowych od członka personelu można wymagać, aby pozostawał w gotowości poza zwykłymi godzinami pracy na swoim miejscu pracy lub w swoim miejscu zamieszkania.
6. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana przez członków personelu poza zwykłym czasem pracy określonym w ust. 2 uprawnia ich do odbioru w zamian wolnego czasu w ramach zwykłego czasu pracy lub wynagrodzenia za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych. Jednakże za pracę w godzinach nadliczbowych uznawany jest wyłącznie czas przepracowany za uprzednią zgodą właściwego kierownika działu. Należy dołożyć wszelkich starań, aby pracę w godzinach nadliczbowych ograniczyć do minimum.

Praca w godzinach nadliczbowych uprawnia danego członka personelu:

- a) do odbioru w zamian wolnego czasu w ramach zwykłego czasu pracy; lub
 - b) w przypadku braku możliwości odbioru wolnego czasu z powodu wymogów służbowych wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oblicza się z zastosowaniem stawki 133 % wynagrodzenia podstawowego.
7. Praca w godzinach nocnych: praca w godzinach od 20.30 do 7.00 opłacana jest według stawek za pracę w godzinach nocnych; jeżeli jednak praca w tych godzinach ma miejsce po dniu pracy bez uprzedniej przerwy, godzin tych nie traktuje się jako pracy w godzinach nocnych, chyba że czas przepracowany w wyżej wymienionym przedziale godzin nie przekracza 90 minut.
 - a) praca w godzinach nocnych, nieprzekraczająca liczby godzin określonej w ust. 2, uprawnia do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości 50 % wynagrodzenia podstawowego;
 - b) za godziny nadliczbowe przepracowane w godzinach nocnych przysługuje wynagrodzenie według stawki równej 150 % stawki dziennej za pracę w godzinach nadliczbowych.
 8. W wyjątkowych okolicznościach, gdy dyrektor uzna, że sytuacja tego wymaga, niektórzy członkowie personelu mogą otrzymać polecenie pracy w weekendy. W takich przypadkach godziny przepracowane uprawniają do odbioru w zamian wolnego czasu w ramach zwykłego czasu pracy lub do wynagrodzenia.
 9. Członkom personelu o grupie zaszeregowania A4 lub wyższym pracującym w godzinach nadliczbowych lub nocnych nie przysługuje prawo do rekompensaty ani do wynagrodzenia.
 10. Dyrektor ustanawia przepisy wykonawcze w odniesieniu do niniejszego artykułu.

*Artykuł 20***Praca w niepełnym wymiarze i telepraca**

1. Członek personelu może zwrócić się o zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze lub telepracę.

Dyrektor może udzielić takiego zezwolenia, jeżeli jest to zgodne z interesem służby.

2. SATCEN odpowiada na wniosek członka personelu w ciągu jednego miesiąca.

*Artykuł 21***Dni wolne od pracy**

Wykaz dni wolnych od pracy sporządza dyrektor, uwzględniając urzędowy wykaz dni ustawowo wolnych od pracy, publikowany corocznie w *Boletín Oficial del Estado* (BOE) oraz w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Dni ustawowo wolne od pracy nie są odliczane od urlopu rocznego przysługującego członkom personelu. Jeżeli taki dzień wypada w sobotę lub niedzielę, dyrektor może wskazać w zamian inny dzień wolny.

*Artykuł 22***Urlop**

1. Urlop coroczny

- a) Uprawnienia

Członkom personelu przysługuje płatny coroczny urlop wypoczynkowy w wymiarze 2,5 dnia roboczego za każdy pełny miesiąc pracy. Uprawnienia te mają zastosowanie w każdym roku kalendarzowym.

Członkom personelu zatrudnionym między dniem 1 kwietnia a dniem 30 lipca przysługuje 15 dni na poczet urlopu w jego rocznym wymiarze, pod warunkiem że urlop ten zostanie wykorzystany po dniu 30 lipca.

Jeżeli w dniu 31 grudnia członkowi personelu pozostały niewykorzystane dni urlopu, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić na przeniesienie 12 dni zaległego urlopu na rok następny. Urlop przeniesiony, lecz niewykorzystany do dnia 30 czerwca zostaje unieważniony.

- b) Procedura administracyjna

Członkowie personelu, którzy chcą otrzymać przysługujący im urlop, określony w lit. a), muszą uzyskać uprzednią zgodę dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

Rejestr udzielonych urlopów jest przechowywany w dziale administracji SATCEN-u.

Obowiązująca w tym zakresie procedura określona jest w wewnętrznym memorandum podpisywanym przez dyrektora.

- c) Niewykorzystany urlop w przypadku członków personelu odchodzących z pracy

Urlop niewykorzystany w chwili odejścia członków personelu z pracy w SATCEN-ie zostaje anulowany. Jednak jeżeli dyrektor poświadczy na piśmie, że z powodu wymogów służbowych członek personelu nie mógł wykorzystać całego urlopu, członkowi personelu przysługuje rekompensata w wysokości jednej trzydziestej miesięcznego wynagrodzenia podstawowego za każdy dzień zaległego urlopu.

2. Urlop bezpłatny

- a) na wniosek członka personelu dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego z przyczyn osobistych, jeżeli jest to zgodne z interesem służby;

- b) całkowity czas trwania takiego urlopu nie przekracza jednego roku;

- c) w trakcie takiego urlopu członkowi personelu nie przysługuje przeniesienie na wyższy stopień ani do wyższej grupy zaszerogowania; zawieszono zostaje jego członkostwo w funduszu świadczeń z tytułu opieki społecznej przewidziane w art. 8 i 14 oraz ubezpieczenie od ryzyka w ramach systemu.

Jednak członek personelu, który nie prowadzi działalności zarobkowej, może, nie później niż jeden miesiąc po miesiącu rozpoczęcia urlopu z przyczyn osobistych, wystąpić o dalsze objęcie systemem ubezpieczenia, pod warunkiem że ponosi swoją część kosztów odpowiednich składek.

Członek personelu, który udowodni, że nie może nabywać praw emerytalnych w ramach innego systemu emerytalno-rentowego, może zwrócić się z wnioskiem o kontynuację nabywania praw emerytalnych, pod warunkiem że ponosi swoją część kosztów odpowiednich składek.

3. Zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński i urlop ojcowski, urlop wychowawczy i inne urlopy okolicznościowe

Urlopy specjalne przyznaje się niezależnie od corocznego urlopu, w przypadku choroby, urlopu macierzyńskiego i urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego lub innych sytuacji nadzwyczajnych.

Szczegóły i sposób postępowania określono w załączniku VIII.

Artykuł 23

Urlop z tytułu miejsca pochodzenia

1. Członkowie personelu uprawnieni do dodatku zagranicznego mają prawo do urlopu z tytułu miejsca pochodzenia; wyjątek stanowią członkowie personelu, którzy w chwili podjęcia pracy mieli wyłącznie obywatelstwo kraju zatrudnienia. Zastosowanie mają następujące przepisy:

- a) urlop z tytułu miejsca pochodzenia przyznaje się co dwa lata w wymiarze ośmiu dni roboczych, powiększonym o czas potrzebny do odbycia podróży z zastosowaniem najszybszego środka transportu;
- b) urlop z tytułu miejsca pochodzenia można wykorzystać sześć miesięcy przed końcem okresu, za który przysługuje;
- c) urlop przysługujący za dany dwuletni okres z tytułu miejsca pochodzenia, niewykorzystany w czasie sześciu miesięcy po zakończeniu tego okresu, zostaje anulowany. Data faktycznego rozpoczęcia urlopu z tytułu miejsca pochodzenia w danym dwuletnim okresie nie ma wpływu na datę rozpoczęcia następnego urlopu tego typu;
- d) w przypadku gdy każdy z małżonków lub zarejestrowanych partnerów jest zatrudniony w SATCEN-ie i obojgu przysługuje urlop z tytułu miejsca pochodzenia, jest on przyznawany na następujących warunkach:
 - (i) w przypadku gdy państwo ojczyste obojga jest takie samo, każdemu z nich przysługuje prawo do urlopu z tytułu miejsca pochodzenia co dwa lata; urlop ten spędzany jest w państwie ojczystym;
 - (ii) w przypadku gdy ich państwa pochodzenia są różne, każdemu z nich przysługuje co dwa lata urlop z tytułu miejsca pochodzenia spędzany przez każdego z nich w ich odpowiednim państwie pochodzenia;
 - (iii) dzieci pozostające na utrzymaniu danej pary oraz, w stosownych przypadkach, osoba towarzysząca dzieciom uprawnione są tylko do jednego urlopu z tytułu miejsca pochodzenia co dwa lata; w przypadku gdy państwa pochodzenia rodziców są różne, urlop ten można spędzić w dowolnym z nich.

2. Członek personelu przebywający na urlopie z tytułu miejsca pochodzenia uprawniony jest, zgodnie z procedurami określonymi w art. 18, do zwrotu kosztów podróży w obie strony poniesionych przez niego, jego dzieci oraz, jeżeli otrzymuje dodatek na gospodarstwo domowe, jego małżonka lub zarejestrowanego partnera, natomiast nie przysługuje mu dzienna dieta za czas spędzony w podróży.

3. Członkom personelu, którzy nie wykorzystają urlopu z tytułu miejsca pochodzenia, nie przysługuje z tego tytułu żadna rekompensata.

4. Urlop z tytułu miejsca pochodzenia przyznaje się na następujących warunkach:

- a) członek personelu musi zobowiązać się na piśmie do spędzenia urlopu w państwie będącym oficjalnie jego państwem pochodzenia;

- b) członek personelu musi zobowiązać się na piśmie, że nie zrezygnuje z pracy w SATCEN-ie w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu okresu, za który przysługuje urlop z tytułu miejsca pochodzenia (bez względu na faktyczny termin rozpoczęcia urlopu);
- c) kierownik działu musi potwierdzić, że według wszelkiego prawdopodobieństwa nie będzie wymagana obecność członka personelu w pracy w okresie wnioskowanego urlopu z tytułu miejsca pochodzenia.

Niespełnienie warunków określonych w lit. a) pociąga za sobą obowiązek zwrotu na rzecz SATCEN-u przez danego członka personelu wszystkich płatności otrzymanych w związku z urlopem z tytułu miejsca pochodzenia i może również pociągnąć za sobą odjęcie dni przyznanego urlopu rocznego z tytułu miejsca pochodzenia od niewykorzystanego urlopu z tytułu miejsca pochodzenia. Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od przepisów zawartych w lit. b) oraz c), jeżeli uzna, że ich ścisłe zastosowanie byłoby niesprawiedliwe wobec danego członka personelu lub naraziłoby go na szczególne trudności.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdania i awans

Artykuł 24

Przepisy ogólne

1. Praca wszystkich członków personelu, z wyjątkiem dyrektora, wykonana poprzedniego roku, oceniana jest najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku.

Sprawozdania zawierają uwagi dotyczące względnej biegłości członków personelu i stwarza okazję do wyrażenia członkom personelu uznania lub, przeciwnie, do udzielenia im ostrzeżenia z racji niedociągnięć, w celu podniesienia jakości ich pracy.

2. Sprawozdania dotyczą ogólnych osiągnięć odnoszących się do stanowiska zajmowanego przez danego członka personelu i wartości SATCEN-u (praca zespołowa, zaangażowanie, doskonałość i proaktywność). Całkowita ocena podsumowywana jest na formularzu sprawozdania rocznego przechowywanym w aktach osobowych członka personelu.

3. W przypadku gdy sprawozdanie wskazuje na niedostateczne wykonywanie obowiązków, dyrektor może poprosić o dodatkowe sprawozdanie cząstkowe po sześciu miesiącach.

Artykuł 25

Procedura

1. Dyrektor wyznacza członków personelu odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania dotyczącego pracy personelu podlegającego im w pełni lub częściowo.

2. Każdy członek personelu osobiście odbywa rozmowę z członkiem personelu odpowiedzialnym za jego sprawozdanie. Członek personelu zostaje powiadomiony o rocznej ocenie swojej pracy i podpisuje formularz sprawozdania, poświadczając tym samym otrzymanie tej informacji.

3. Sprawozdanie roczne jest aktem administracyjnym do użytku wewnętrznego. Nie można się od niego odwoływać do żadnych organów zewnętrznych.

4. Po przygotowaniu wszystkich sprawozdań dyrektor zwołuje działającą pod jego przewodnictwem komisję ds. awansów, w której skład wchodzi wszyscy członkowie personelu, którzy sporządzili co najmniej jedno sprawozdanie.

Dyrektor przyjmuje regulamin wewnętrzny komisji ds. awansów.

Artykuł 26

Postępowanie po złożeniu sprawozdania

1. Komisja ds. awansów może zaproponować dyrektorowi jeden z następujących środków, aby wynagrodzić członków personelu szczególnie dobrze wykonujących swoje obowiązki:

- a) przyznanie premii finansowej;
- b) wyjątkowy awans na wyższy stopień;
- c) awans do następnej wyższej grupy zaszerogowania, pod warunkiem że pozwala na to dane stanowisko przewidziane w budżecie.

2. Nieprzychylnie sprawozdanie może uzasadnić pozostawienie członka personelu na dotychczas zajmowanym stopniu przez kolejny rok.

3. Dwa lub większa liczba kolejnych nieprzychylnych sprawozdań może uzasadniać rozwiązanie lub nieprzedłużenie umowy.
4. Jeżeli dodatkowe sprawozdanie cząstkowe, o którym mowa w art. 24 ust. 3, nie wskazuje na żadną poprawę w wykonywaniu obowiązków przez członka personelu, dyrektor może podjąć jeden z następujących środków:
 - a) pozostawić członka personelu na dotychczas zajmowanym stopniu przez kolejnych dwanaście miesięcy;
 - b) rozwiązać umowę z członkiem personelu zgodnie z art. 7 pkt 3.
5. Wysokość premii finansowej przewidzianej w ust. 1 i pozostałe przepisy wykonawcze w odniesieniu do niniejszego artykułu określa dyrektor na początku każdego roku budżetowego.

ROZDZIAŁ VII

Środki dyscyplinarne

Artykuł 27

Środki dyscyplinarne

1. Każdy przypadek nieprzestrzegania przez obecnego lub byłego członka personelu, zarówno przez działanie umyślne, jak i przez zaniedbanie z jego strony, obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracowniczego jest podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
2. W przypadku gdy dyrektor uzyska informacje o okolicznościach dowodzących niedopełnienia obowiązków w rozumieniu ust. 1, może wszcząć dochodzenie administracyjne, aby ustalić, czy takie niedopełnienie obowiązków miało miejsce.
3. Przepisy, procedury i środki dyscyplinarne oraz przepisy obejmujące postępowanie administracyjne określono w załączniku IX.

ROZDZIAŁ VIII

Odwołania i komisja odwoławcza

Artykuł 28

Odwołania

1. Każda osoba, do której ma zastosowanie niniejszy regulamin pracowniczy, może wystąpić do dyrektora o podjęcie decyzji jej dotyczącej w sprawach objętych niniejszym regulaminem pracowniczym. Dyrektor powiadamia daną osobę o swojej umotywowanej decyzji w terminie dwóch miesięcy od daty złożenia wniosku. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za dorozumianą decyzję odmowną, przeciwko której można wnieść zażalenie zgodnie z kolejnymi ustępami.
2. Każda osoba, do której stosuje się niniejszy regulamin pracowniczy, może złożyć dyrektorowi zażalenie na akt, który ma dla niej niekorzystne skutki, zarówno w przypadku, w którym dyrektor wydał decyzję, jak i w przypadku, w którym nie przyjął środka przewidzianego w niniejszym regulaminie pracowniczym. Zażalenie musi zostać złożone w terminie trzech miesięcy. Termin złożenia zażalenia rozpoczyna swój bieg:
 - a) w dniu opublikowania danego aktu, jeżeli dotyczy on środka o charakterze ogólnym;
 - b) w dniu powiadomienia zainteresowanej osoby o wydanej decyzji, ale nie później niż w dniu, w którym osoba ta otrzymała takie powiadomienie, jeżeli zastosowany środek dotyczy określonej osoby; jeżeli jednak akt wywierający niekorzystne skutki dla określonej osoby zawiera również zażalenie przeciwko innej osobie, w odniesieniu do tej drugiej osoby termin rozpoczyna swój bieg od daty otrzymania przez tę osobę powiadomienia o tym akcie, ale nie później niż w dniu jego opublikowania;
 - c) w dniu, w którym wygaśł termin wyznaczony na udzielenie odpowiedzi, w przypadku gdy zażalenie dotyczy dorozumianej decyzji odrzucającej wniosek przewidziany w ust. 1.
3. Dyrektor powiadamia daną osobę o swojej umotywowanej decyzji w terminie jednego miesiąca od daty złożenia zażalenia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uważa się za dorozumianą decyzję odmowną, przeciwko której można wnieść odwołanie na podstawie ust. 5.

W przypadku odpowiedzi negatywnej członek personelu może zwrócić się z wnioskiem o mediację. Mediacja nie jest obowiązkowa.

4. Dyrektor wyznacza mediatora na okres trzech lat, który może być przedłużony.

Mediator musi być wykwalifikowanym, niezależnym ekspertem prawnym.

Dyrektor i dany członek personelu udostępniają mu wszystkie dokumenty, które uznaje on za niezbędne do zbadania sprawy.

Mediator przedstawia swoje wnioski w ciągu 15 dni od dnia, w którym został poinformowany o sprawie.

Wnioski te nie są wiążące dla dyrektora ani dla członka personelu.

Koszty mediacji ponosi SATCEN, jeśli dyrektor odrzuci wnioski mediatora; jeśli to członek personelu odmawia przyjęcia wyników ustaleń, ponosi on 50 % kosztów.

5. Po wyczerpaniu możliwości postępowania w pierwszej instancji (odwołanie wewnętrzne w trybie administracyjnym), członkowie personelu mogą odwoływać się do komisji odwoławczej SATCEN-u.

Skład komisji, jej sposób działania i konkretne procedury określono w załączniku X.

6. Decyzje komisji odwoławczej są wiążące dla obu stron. Nie przysługuje od nich odwołanie. Komisja odwoławcza może:

- a) uchylić lub podtrzymać zaskarżone decyzje;
- b) zarządzić, w niektórych przypadkach, wypłatę na rzecz członka personelu odszkodowania za szkody materialne poniesione przez niego od dnia, w którym uchylona decyzja stała się skuteczna;
- c) zarządzić także, w granicach określonych przez komisję odwoławczą, zwrot przez SATCEN uzasadnionych kosztów poniesionych przez skarżącego, jak również kosztów podróży i utrzymania przesłuchanych świadków. Koszty te oblicza się na podstawie art. 18 i załącznika VII do niniejszego regulaminu pracowniczego.

ROZDZIAŁ IX

Systemy emerytalno-rentowe

Artykuł 29

Systemy emerytalno-rentowe

1. Przepisy i warunki zawarte w zasadach systemu emerytalno-rentowego SATCEN-u stosowane są do członków personelu SATCEN-u, zgodnie z zasadami systemu emerytalno-rentowego organizacji skoordynowanych. Nowy system emerytalno-rentowy SATCEN-u stosuje się do członków personelu, którzy rozpoczęli pracę po dniu 30 czerwca 2005 r.

2. Wszystkie składki pochodzące od personelu i SATCEN-u poczynione z zastosowaniem ust. 1, utrzymują emerytalny fundusz rezerwowy i są zarządzane zgodnie z przepisami finansowymi SATCEN-u.

ROZDZIAŁ X

Oddelegowanie członków personelu SATCEN-u

Artykuł 30

Oddelegowanie członków personelu SATCEN-u

Oddelegowany członek personelu to członek personelu, który na mocy decyzji dyrektora został oddelegowany w interesie służby, aby czasowo zajmować stanowisko poza SATCEN-em.

Oddelegowanie w interesie służby podlega następującym zasadom:

- a) decyzję o oddelegowaniu podejmuje dyrektor po wysłuchaniu danego członka personelu;
- b) okres trwania oddelegowania określa dyrektor;
- c) pod koniec każdego sześciomiesięcznego okresu dany członek personelu może złożyć wniosek o zakończenie oddelegowania;

- d) oddelegowany członek personelu uprawniony jest do otrzymywania zróżnicowanych wypłat, w przypadku gdy łączne wynagrodzenie przysługujące na stanowisku, na które został oddelegowany, jest niższe niż wynagrodzenie przysługujące mu zgodnie z jego grupą zaszeregowania i stopniem w SATCEN-ie; jest on również uprawniony do zwrotu wszystkich kosztów dodatkowych związanych z jego oddelegowaniem;
- e) oddelegowany członek personelu nadal wpłaca składki na fundusz emerytalny na podstawie wynagrodzenia za aktywne zatrudnienie zgodnie z jego grupą zaszeregowania i stopniem w SATCEN-ie;
- f) oddelegowany członek personelu zachowuje swoje stanowisko, prawo do awansu na wyższy stopień oraz uprawnienia do promocji;
- g) po zakończeniu oddelegowania członek personelu zostaje przywrócony na poprzednio zajmowane stanowisko.

TYTUŁ III

PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PERSONELU MIEJSCOWEGO

Artykuł 31

Przepisy ustawowe

Personel miejscowy to personel pomocniczy zatrudniany co do zasady na krótki okres. Osoby te nie mają statusu personelu międzynarodowego i podlegają całkowicie przepisom ustawowym i wykonawczym obowiązującym w państwie przyjmującym, w którym są one zatrudnione. Zastosowanie mają następujące przepisy:

- a) personel miejscowy to pracownicy, którzy nie zajmują stanowisk określonych w wykazie członków personelu SATCEN-u;
- b) z zastrzeżeniem przepisów niniejszego tytułu, warunki zatrudnienia personelu miejscowego, a w szczególności:
 - (i) warunki zawierania i rozwiązywania z nimi umowy o pracę;
 - (ii) ich urlop; oraz
 - (iii) ich wynagrodzenie;określa SATCEN na podstawie obowiązujących przepisów i zwyczajów miejsca, w którym personel miejscowy ma wykonywać swoje obowiązki;
- c) personel miejscowy podlega tytułowi I i następującym przepisom tytułu II:
 - (i) rozdział II: art. 5 (limit wieku do celów zatrudnienia) i art. 6 (badania lekarskie);
 - (ii) rozdział III: art. 15 (zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot);
 - (iii) rozdział IV: art. 18 (podróże służbowe);
 - (iv) rozdział V: art. 19 (godziny pracy) i art. 21 (dni wolne od pracy);
 - (v) rozdział VII: art. 27 (środki dyscyplinarne) i załącznik IX (postępowanie dyscyplinarne);oraz wszelkim przepisom opartym na powyższych.

Artykuł 32

Zabezpieczenie społeczne

W odniesieniu do zabezpieczenia społecznego, SATCEN odpowiada za udział pracodawcy w składkach na zabezpieczenie społeczne na mocy przepisów obowiązujących w miejscu, gdzie personel miejscowy ma wykonywać swoje obowiązki.

Artykuł 33

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie personelu miejscowego określone jest w umowie; składa się na nie miesięczne wynagrodzenie netto, z wyłączeniem wszelkich dodatków, niezależnie od sytuacji rodzinnej lub socjalnej danej osoby.
2. Ponieważ personel miejscowy nie korzysta z systemu emerytalno-rentowego, z jego wynagrodzenia nie są potrącane związane z tym składki.
3. Na początku roku wynagrodzenie personelu miejscowego zostaje zwiększone o taki sam procent, określany przez zarząd, co wynagrodzenie członków personelu.

TYTUŁ IV

REPREZENTACJA PRACOWNIKÓW*Artykuł 34***Reprezentacja pracowników**

1. Komitet pracowniczy reprezentuje wszystkich pracowników SATCEN-u, zgodnie z definicją w art. 1.
 2. Komitet pracowniczy wybierany jest przez pracowników SATCEN-u w głosowaniu tajnym na okres dwóch lat.
 3. Komitet pracowniczy:
 - a) broni interesów zawodowych wszystkich pracowników SATCEN-u;
 - b) składa propozycje służące polepszeniu warunków pracy wszystkich pracowników;
 - c) składa wnioski w sprawie działalności socjalnej, kulturalnej i sportowej pracowników;
 - d) reprezentuje wszystkich pracowników przed stowarzyszeniami pracowniczymi innych organizacji międzynarodowych.
 4. Zakres uprawnień do wykonania niniejszego artykułu zatwierdzany jest przez dyrektora po konsultacjach z komitetem pracowniczym.
-

ZAŁĄCZNIK I

ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU UTRATY ZATRUDNIENIA I DODATEK Z TYTUŁU UMOWY NA CZAS OKREŚLONY

(o którym mowa w art. 7 regulaminu pracowniczego)

1. Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia lub dodatek z tytułu umowy na czas określony

- a) odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia lub dodatek z tytułu umowy na czas określony mogą zostać przyznane członkowi personelu, którego zatrudnienie zostało zakończone na mocy art. 7 ust. 3 lit. a) pkt (i)–(vi) regulaminu pracowniczego;
- b) odszkodowanie ani dodatek nie przysługuje w przypadku, gdy:
 - (i) członek personelu objął inne stanowisko przy zachowaniu tej samej lub wyższej grupy zaszeregowania w SATCEN-ie;
 - (ii) członek personelu objął nowe stanowisko w innej organizacji międzynarodowej z porównywalnym wynagrodzeniem;
 - (iii) członek personelu, w dniu zakończenia swojego zatrudnienia, ma prawo wrócić na stanowisko u poprzedniego pracodawcy;
 - (iv) umowa z członkiem personelu została rozwiązana w wyniku postępowania dyscyplinarnego.

2. Wypłata odszkodowania

Członkowie personelu mają prawo do odszkodowania lub dodatku w wysokości 100 % miesięcznego wynagrodzenia netto pomnożonego przez liczbę lat w służbie w SATCEN-ie.

Wynagrodzenie netto oznacza wynagrodzenie podstawowe wraz z wszystkimi dodatkami i odszkodowaniami wypłacanymi miesięcznie.

Kwota tak wyliczonego odszkodowania lub dodatku jest ograniczona pułapem wyznaczonym na 18 miesięcy.

Ponadto kwota odszkodowania nie obejmuje liczby miesięcy lub części miesięcy przekraczających okres, który członek personelu musiałby jeszcze przepracować do chwili osiągnięcia górnej granicy wieku określonej w art. 5.

Takie odszkodowanie lub dodatek, dodane do całkowitej kwoty emerytury, która będzie wpływała na konto systemu emerytalno-rentowego do 65. roku życia, i do płatności z tytułu wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, nie będą przekraczały poborów, które członek personelu otrzymywałby, gdyby pozostał zatrudniony w danej organizacji zgodnie ze swoją ostatnią grupą zaszeregowania i stopniem do osiągnięcia tego wieku.

—

ZAŁĄCZNIK II

DODATEK ZAGRANICZNY

(o którym mowa w art. 10 regulaminu pracowniczego)

1. Członkowie personelu uprawnieni do tego na mocy art. 10 regulaminu pracowniczego otrzymują miesięczny dodatek zagraniczny. Kwota dodatku wynosi:
 - a) członkowie personelu zatrudnieni przed dniem 1 stycznia 1996 r.:
 - (i) członkowie personelu uprawnieni do dodatku na gospodarstwo domowe: 20 % wynagrodzenia referencyjnego;
 - (ii) członkowie personelu nieuprawnieni do dodatku na gospodarstwo domowe: 16 % wynagrodzenia referencyjnego;
 - b) członkowie personelu zatrudnieni po dniu 1 stycznia 1996 r.:
 - (i) członkowie personelu uprawnieni do dodatku na gospodarstwo domowe: 18 % wynagrodzenia referencyjnego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy;
 - (ii) członkowie personelu nieuprawnieni do dodatku na gospodarstwo domowe: 14 % wynagrodzenia referencyjnego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy.
 2. Dodatek naliczany jest na podstawie wynagrodzenia otrzymywanego na pierwszym stopniu w danej grupie zaszerogowania w chwili zatrudnienia lub awansu. W roku jedenastym, dwunastym i trzynastym stawki 14 % i 18 % są zmniejszane o jeden punkt rocznie, odpowiednio do 11 % i 15 %.
 3. Kwota dodatku zagranicznego nie może być niższa niż kwota wynagrodzenia podstawowego wypłacanego członkom personelu o grupie zaszerogowania B 3, stopień 1.
 4. Członkowie personelu uprawnieni do dodatku zagranicznego mający na utrzymaniu dzieci, którym nie wypłaca się dodatku edukacyjnego, uprawnieni są ponadto do dodatku zagranicznego na dzieci, określonego przez organizacje skoordynowane.
-

ZAŁĄCZNIK III

DZIECI I INNE OSOBY POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

(o których mowa w art. 11 i 13 regulaminu pracowniczego)

1. Dzieci pozostające na utrzymaniu

- a) pochodzące z małżeństwa lub uznane prawnie, biologiczne lub adoptowane dziecko członka personelu, jego małżonka lub zarejestrowanego partnera uznaje się za pozostające na utrzymaniu członka personelu, jeżeli w sposób stały ponosi on główne koszty utrzymania i wspierania wychowania tego dziecka. Dziecko członka personelu znajdujące się pod opieką małżonka rozwiedzionego lub pozostającego w separacji prawnej lub byłego zarejestrowanego partnera uznaje się za pozostające na utrzymaniu członka personelu, jeżeli jest on zobowiązany do wypłaty świadczeń alimentacyjnych na rzecz tego dziecka w wyniku orzeczenia o rozwodzie lub separacji, lub na podstawie dokumentu urzędowego związanego z takim orzeczeniem, zgodnie ze stosownymi przepisami prawa krajowego, i faktycznie wywiązuje się z tego obowiązku;
- b) niepełnosprawne dziecko członka personelu, jego małżonka lub zarejestrowanego partnera, bez względu na wiek dziecka, uznaje się za pozostające na utrzymaniu członka personelu, jeżeli członek ten w sposób stały ponosi główne koszty utrzymania i wspierania dobrego stanu tego dziecka;
- c) dziecko nie pracujące zarobkowo uznaje się za pozostające na utrzymaniu członka personelu jeśli:
 - (i) jest w wieku poniżej 18 lat; lub
 - (ii) jest w wieku od 18 do 26 lat i pobiera edukację szkolną, uniwersytecką lub zawodową w placówce oświatowej w pełnym wymiarze czasu;
- d) dziecko pracujące zarobkowo
 - (i) dziecko poniżej 26 roku życia uznaje się za pracujące zarobkowo, jeśli otrzymuje miesięczne wynagrodzenie równe – przed dokonaniem potrąceń – 50 % wynagrodzenia członka personelu o grupie zaszerogowania C1, stopień 1 (wg skali w państwie pobytu dziecka); w takim przypadku członek personelu natychmiast informuje o tym kierownika działu administracji;
 - (ii) sporadyczne zarobki studenta otrzymywane przez kilka miesięcy dzieli się na 12 miesięcy (1 stycznia do 31 grudnia).

2. Inne osoby pozostające na utrzymaniu

Osoba inna niż dziecko pozostające na utrzymaniu w rozumieniu ust. 1 może być uznana za pozostającą na utrzymaniu członka personelu przy spełnieniu następujących warunków:

- (i) jest rodzicem lub innym bliskim krewnym lub powinowatym;
- (ii) stale mieszka z członkiem personelu, jego małżonkiem lub zarejestrowanym partnerem, lub jest regularnym pacjentem instytucji zapewniającej jej specjalistyczną opiekę medyczną;
- (iii) dana osoba nie posiada odpowiednich własnych środków utrzymania.

ZAŁĄCZNIK IV

OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

(o których mowa w art. 11 regulaminu pracowniczego)

1. Osobę pozostającą na utrzymaniu uznaje się za niepełnosprawną, jeżeli zostało medycznie stwierdzone, że cierpi z powodu trwałej i poważnej niepełnosprawności, wymagającej specjalnej opieki lub nadzoru albo też specjalnej edukacji lub szkolenia.
2. Decyzja o przyznaniu dodatku podejmowana jest przez dyrektora po konsultacji ze zwołaną w tym celu komisją ad hoc, w skład której wchodzi co najmniej jeden lekarz.

Decyzja dyrektora ustalająca okres, na jaki ma być wypłacany dodatek jest poddawana przeglądowi.

3. Kryterium uprawniającym do korzystania z przepisów zawartych w niniejszym regulaminie pracowniczym jest poważne i trwałe upośledzenie funkcji fizycznych lub umysłowych.

Osoby pozostające na utrzymaniu można zatem uznać za niepełnosprawne, gdy cierpią na:

- a) poważne lub trwałe schorzenie centralnego lub autonomicznego układu nerwowego, niezależnie od przyczyny, takie jak choroby mózgu, miopatia lub porażenie w obrębie układu autonomicznego;
- b) poważne schorzenia układu ruchowego;
- c) poważne schorzenie jednego lub większej liczby narządów zmysłów;
- d) chroniczną i upośledzającą chorobę umysłową.

Niniejszy wykaz nie jest wyczerpujący. Podany jest jedynie dla przykładu i nie może stanowić podstawy do określania stopnia upośledzenia ani niezdolności do pracy.

Kwota dodatku jest równa dodatkowi na dziecko pozostające na utrzymaniu i przyznawana jest niezależnie od jakiegokolwiek takiego dodatku.

—

ZAŁĄCZNIK V

DODATEK MIESZKANIOWY

(o którym mowa w art. 11 regulaminu pracowniczego)

1. Kwota dodatku stanowi określony procent różnicy między faktycznie opłacanym czynszem, z wyłączeniem opłat wyszczególnionych w art. 11 ust. 6 lit. a) regulaminu pracowniczego, a sumą obliczaną w następujący sposób:
 - a) 15 % wynagrodzenia podstawowego netto dla członków personelu w grupach zaszeregowania C i B, aż do grupy zaszeregowania B.4 włącznie;
 - b) 20 % wynagrodzenia podstawowego netto dla członków personelu w grupach zaszeregowania B5 i B6;
 - c) 22 % wynagrodzenia podstawowego netto dla członków personelu w grupach zaszeregowania A1 i A2.
2. Procent ten wynosi:
 - a) 50 % dla członków personelu będących stanu wolnego oraz dla członków personelu pozostających w związku małżeńskim nie mających osób na utrzymaniu;
 - b) 55 % dla członków personelu mających na utrzymaniu jedną osobę;
 - c) 60 % dla członków personelu mających na utrzymaniu dwie lub więcej osób.
3. Dodatek nie może przekraczać:
 - a) 10 % wynagrodzenia podstawowego netto w przypadku członków personelu w grupach zaszeregowania C do B4 włącznie;
 - b) 15 % wynagrodzenia podstawowego netto w przypadku grup zaszeregowania B5 i B6 oraz A1 i A2.

Za wynagrodzenie podstawowe netto uważa się rzeczywistą kwotę wynagrodzenia podstawowego, podaną w rocznej tabeli płac określonej przez zarząd, z pominięciem dodatków lub kwot potrącanych od wynagrodzenia.

—

ZAŁĄCZNIK VI

KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI

(o których mowa w art. 16 i 17 regulaminu pracowniczego)

Sekcja I

Koszty podróży członków personelu i ich rodzin między miejscem zamieszkania a placówką służbową

1. Członkowie personelu, których miejsce zamieszkania oddalone jest o ponad 100 km od placówki służbowej uprawnieni są, z zastrzeżeniem przepisów art. 16 regulaminu pracowniczego, do zwrotu rzeczywistych kosztów podróży:
 - a) w chwili rozpoczęcia pracy – z miejsca pobytu do placówki służbowej;
 - b) w chwili przeniesienia z placówki służbowej, w której zostali zatrudnieni, do innej, oddalonej o ponad 100 km;
 - c) w chwili odejścia z pracy:
 - (i) na przejazd z placówki służbowej do miejsca pobytu w czasie, kiedy zostali zatrudnieni;
 - (ii) albo na przejazd z placówki służbowej do miejsca pobytu innego niż wymienione powyżej, pod warunkiem że wydatki podlegające zwrotowi nie są wyższe.
2. Zwrot kosztów podróży, o którym mowa w ust. 1, nie jest przyznawany lub jest przyznawany tylko częściowo w następujących przypadkach:
 - a) gdy uprawnienia do zwrotu nie zostały ustalone w chwili podjęcia zatrudnienia przez członka personelu;
 - b) gdy całość lub część tych wydatków została pokryta przez rząd lub inny organ;
 - c) gdy członek personelu kończący pracę nie odbędzie podróży w terminie trzech miesięcy od chwili zakończenia pełnienia obowiązków służbowych lub w przypadku gdy wniosek o zwrot kosztów nie wpłynie do administracji SATCEN-u w terminie 30 dni od podróży;
 - d) gdy członek personelu kończy pracę po złożeniu rezygnacji przed upływem 12 miesięcy pracy w SATCEN-ie.
3. Członkowie personelu spełniający warunki wymienione w ust. 1 i 2, którzy otrzymują dodatek na gospodarstwo domowe, uprawnieni są również do:
 - a) zwrotu kosztów podróży faktycznie poniesionych przez ich współmałżonka lub zarejestrowanego partnera i pozostające na utrzymaniu dzieci w celu dołączenia do członka personelu przebywającego na placówce służbowej;
 - b) zwrotu kosztów podróży faktycznie poniesionych przez małżonka lub zarejestrowanego partnera i pozostające na utrzymaniu dzieci po zakończeniu pracy przez członka personelu, z wyjątkiem przypadków, gdy rezygnuje on z pracy w SATCEN-ie przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot może nie zostać przyznany.
4. Przyjmuje się, że małżonkowie, zarejestrowani partnerzy, pozostające na utrzymaniu dzieci lub inne osoby pozostające na utrzymaniu w rozumieniu załącznika III mają tę samą grupę zaszerogowania co członek personelu.

Sekcja II

Koszty przeprowadzki

1. Członkowie personelu, których miejsce pobytu oddalone jest od placówki służbowej o ponad 100 km, uprawnieni są do zwrotu faktycznie poniesionych kosztów związanych z przewozem przedmiotów gospodarstwa domowego w następujących przypadkach:
 - a) w chwili rozpoczęcia pracy;

- b) w chwili przeniesienia na czas przekraczający 12 miesięcy z jednej placówki służbowej do innej oddalonej o ponad 100 km;
 - c) w chwili odejścia z SATCEN-u, z wyjątkiem przypadków, gdy członek personelu rezygnuje z pracy w SATCEN-ie przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot może nie zostać przyznany.
2. Zwrot obejmuje koszty poniesione w związku z przewozem przedmiotów gospodarstwa domowego, łącznie z ich pakowaniem oraz kosztami ubezpieczenia od zwykłego ryzyka (zniszczenia, kradzieży, ognia).

Ubiegając się o zwrot kosztów na podstawie niniejszej sekcji, członkowie personelu muszą przedstawić kierownikowi działu administracji – w celu uzyskania uprzedniej zgody – co najmniej dwie szacunkowe wyceny. Szacunkowe wyceny muszą odnosić się do tej samej wagi (lub objętości), przewożonej na tym samym odcinku.

Kierownik działu administracji może, jeśli uzna oceny za zawyżone, zwrócić się o wyceny do innych przedsiębiorstw przeprowadzkowych.

3. Członkowie personelu mogą ubiegać się o zwrot kosztów na podstawie przepisów niniejszej sekcji, jedynie wtedy, gdy wydatki te nie są pokrywane przez rząd ani inny organ.
-

ZAŁĄCZNIK VII

WYDATKI ZWIĄZANE Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI

(o których mowa w art. 18 regulaminu pracowniczego)

Członkowie personelu podróżujący służbowo z ramienia SATCEN-u uprawnieni są do całkowitego zwrotu kosztów podróży oraz do dziennej diety pokrywającej koszty utrzymania z dala od ich placówki służbowej, na podstawie przepisów art. 18 regulaminu pracowniczego.

Sekcja I

Środki transportu

1. Zasady ogólne

Podróż służbowa członków personelu odbywa się najbardziej ekonomicznym dostępnym środkiem transportu, z zastrzeżeniem odstępstw od tej zasady przewidzianych w niniejszej sekcji.

Podróż odbywa się zazwyczaj drogą lotniczą lub drogą kolejową. Dyrektor może jednakże zezwolić na podróż służbową samochodem prywatnym lub służbowym, zwłaszcza gdy członek personelu przedstawi zaświadczenie lekarskie, że podróż lotnicza jest niewskazana ze względów zdrowotnych, a podróż pociągiem byłaby niemożliwa, trwałaby zbyt długo lub byłaby zbyt kosztowna.

Jeżeli członek personelu otrzyma zezwolenie na odbycie podróży służbowej wybranym przez siebie środkiem transportu, który nie jest najbardziej ekonomiczny, stosuje się następujące zasady:

- a) jest on uprawniony do zwrotu kosztów podróży tylko najbardziej ekonomicznym środkiem transportu;
- b) jest on uprawniony do otrzymywania diety jedynie przez czas, który zajęłaby podróż najbardziej ekonomicznym środkiem transportu;
- c) dni spędzone w podróży służbowej przekraczające czas, jaki zajęłaby dana podróż przy wykorzystaniu najbardziej ekonomicznego dostępnego środka transportu, odliczane są od urlopu rocznego członka personelu.

2. Podróż drogą lotniczą

- a) wszystkie podróże drogą lotniczą odbywają się w klasie ekonomicznej lub równorzędnej, z wyjątkiem przypadków udzielenia zezwolenia przez dyrektora;
- b) członkowie personelu uprawnieni są do klasy biznes lub równorzędnej w przypadku podróży lotniczej trwającej ponad cztery godziny lub jeśli całkowity czas podróży wynosi co najmniej cztery godziny i wiąże się z nim dwa przeloty.

3. Podróż drogą kolejową

- a) członkowie personelu o grupie zaszerogowania A i B uprawnieni są do podróży w pierwszej klasie;
- b) w przypadku nocnych podróży drogą kolejową trwających co najmniej sześć godzin członkowie personelu uprawnieni są do zwrotu kosztów przejazdu w wagonie z miejscami do leżenia lub w wagonie sypialnym.

4. Podróż samochodowa – korzystanie z prywatnego samochodu

- a) członkowie personelu mogą otrzymać zezwolenie na podróż prywatnym samochodem w interesach SATCEN-u. W takich przypadkach są oni uprawnieni do dodatku według stawki kilometrowej obliczonych na podstawie najkrótszej zwyczajowej trasy. Dodatek naliczany jest według stawki obowiązującej w kraju, gdzie mieści się SATCEN, niezależnie od kraju lub krajów, do których odbywa się podróż. Obowiązujące stawki ogłaszane są w memorandum administracyjnym. Całkowita wypłacona kwota nie może przekraczać kwoty, którą SATCEN musiałby wypłacić w każdym innym przypadku;
- b) jeżeli dany członek personelu otrzymał zezwolenie na przewóz innych członków personelu SATCEN-u, uprawniony jest do dodatku wynoszącego 10 % stawki kilometrowej na pierwszego pasażera i 8 % stawki kilometrowej na każdego dodatkowego pasażera. W takich przypadkach pasażerom nie przysługuje żaden zwrot kosztów podróży. Jeżeli na trasie wymagane są dodatkowe opłaty (takie jak opłata za korzystanie z autostrad lub opłata za przewóz samochodu statkiem lub promem), koszty takie zwracane są po przedstawieniu odpowiednich rachunków, z wyjątkiem wszelkich kosztów podróży lotniczych;

- c) członkowie personelu podróżujący własnym samochodem muszą wcześniej okazać posiadaną polisę ubezpieczeniową obejmującą ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, a w szczególności ubezpieczenie pasażerów;
- d) w razie wypadku SATCEN nie refunduje żadnych poniesionych szkód materialnych.

Sekcja II

Dieta na pokrycie kosztów utrzymania członków personelu w podróży służbowej

1. Członkowie personelu w podróży służbowej uprawnieni są do diety na pokrycie ich kosztów utrzymania, w wysokości określonej co roku przez zarząd.

Dyrektor może jednak zezwolić na:

- a) specjalne stawki dla krajów, w których koszty utrzymania są wyższe lub niższe od zwykłych stawek;
 - b) wypłacenie diety na poziomie wyższym niż normalnie przysługujący członkom personelu, jeżeli ułatwi to pomyślne wypełnienie zadania służbowego;
 - c) wypłatę dodatku, jeżeli podczas podróży służbowej członek personelu otrzymuje zwolnienie chorobowe, z wyjątkiem sytuacji, gdy celem podróży służbowej jest jego miejsce zamieszkania.
2. Dietę na pokrycie kosztów utrzymania oblicza się w następujący sposób:
 - a) jeśli podróż służbowa wymaga zakwaterowania w hotelu, członek personelu uprawniony jest do dziennej diety w pełnej wysokości;
 - b) jeśli podróż służbowa nie wymaga zakwaterowania w hotelu:
 - (i) za okresy krótsze niż cztery godziny dieta nie przysługuje;
 - (ii) w przypadku gdy okres trwania podróży służbowej wynosi od czterech do ośmiu godzin, członkowie personelu uprawnieni są do 25 % diety dziennej. W przypadku okresu dłuższego niż osiem godzin, ale krótszego niż 24 godziny, członek personelu uprawniony jest do 50 % diety dziennej;
 - c) w przypadku podróży służbowej w prowincji Madryt nie przysługuje zwrot diety na pokrycie kosztów utrzymania. Należycie uzasadnione pomniejsze wydatki (opłaty parkingowe, kilometrą, taksówki, koszty transportu publicznego itd.) pokryte zostaną za okazaniem rachunków;
 - d) przy naliczaniu diety dodaje się do rzeczywistego czasu podróży zryczałtowane godziny przeznaczone na dojazd do/z głównego dworca kolejowego lub portu lotniczego. Okres ten ustala się następująco:
 - (i) dodaje się dwie godziny przed rozpoczęciem podróży kolejowej (rzeczywisty czas odjazdu pociągu) i następane dwie godziny po jej zakończeniu (rzeczywisty czas przyjazdu pociągu);
 - (ii) dodaje się trzy godziny przed rozpoczęciem podróży lotniczej (rzeczywisty czas odlotu) i następane trzy godziny po jej zakończeniu (rzeczywisty czas przylotu);
 - e) członkowie personelu, którzy chcieliby dodać weekend lub urlop bezpośrednio przed podróżą służbową, otrzymają dietę naliczoną od godziny 15.00 dnia poprzedzającego podróż służbową;
 - f) członkowie personelu, którzy chcieliby dodać weekend lub urlop bezpośrednio po podróży służbowej, otrzymają dietę naliczoną do godziny 22.00 dnia, w którym kończy się podróż służbowa;
 - g) w przypadku zapewnienia noclegu dieta pomniejszona jest o 30 %, jeżeli zawarta jest w opłatach za podróż (nocnym promem, pociągiem z miejscami do leżenia lub w wagonie sypialnym, koleją lub samolotem) i o 50 %, jeżeli zakwaterowanie zapewniane jest przez podmiot zewnętrzny.
 3. Uznaje się, że dieta pokrywa wszystkie wydatki ponoszone przez członka personelu w podróży służbowej, z wyjątkiem wydatków wymienionych poniżej, za które można żądać dodatkowego zwrotu:
 - a) opłaty wizowe i podobne opłaty wynikające bezpośrednio z podróży służbowej;
 - b) opłaty za nadbagaż, na który dyrektor udzielił wyraźnego zezwolenia;

- c) właściwie uzasadnione opłaty komunikacyjne (Internet, poczta, telegraf, zamiejscowe rozmowy telefoniczne itp.) poniesione w sprawach służbowych;
- d) wydatki na cele reprezentacyjne poniesione przez członków personelu zgodnie z warunkami określonymi przez dyrektora;
- e) opłaty za przejazdy taksówką, pod warunkiem że dyrektor wyraził uprzednią zgodę, a członek personelu przedstawi rachunki na potwierdzenie poniesionych kosztów.

Jeżeli w pewnych okolicznościach wydatki na zakwaterowanie przekroczą 60 % dziennej diety, SATCEN może całkowicie lub częściowo zwrócić nadwyżkę po przedstawieniu odpowiednich rachunków i udowodnieniu, że dodatkowe wydatki były nieuniknione. Zwrot ten nie może przekroczyć 30 % dziennej diety.

ZAŁĄCZNIK VIII

**ZWOLNIENIE CHOROBOWE, URLOP MACIERZYŃSKI I URLOP OJCOWSKI, URLOP RODZICIELSKI I INNE
URLOPY SPECJALNE**

(o których mowa w art. 22 regulaminu pracowniczego)

1. Nieobecność z powodów zdrowotnych i zwolnienie chorobowe
 - a) członkowie personelu nieobecni z powodu choroby lub wypadku przez okres dłuższy niż trzy kolejne dni zobowiązani są przedstawić zwolnienie lekarskie w ciągu trzech dni po zaprzestaniu pracy;
 - b) nieobecności spowodowane chorobą lub wypadkiem, trwające nie dłużej niż trzy dni, za które nie przedstawiono zwolnienia lekarskiego, mogą, jeżeli przekroczą w sumie dziewięć dni roboczych w roku kalendarzowym, być odpowiednio odliczone od wymiaru urlopu rocznego przysługującego danemu członkowi personelu lub prowadzić do odpowiedniego obniżenia poborów, jeżeli urlop roczny został już wykorzystany w całości;
 - c) członkowie personelu nieobecni z powodu choroby lub wypadku uprawnieni są, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, do zwolnienia chorobowego, za które przysługuje pełne wynagrodzenie wraz ze wszystkimi dodatkami, przez okres nieprzekraczający 13 kolejnych tygodni;
 - d) członek personelu może zostać poproszony o poddanie się badaniu lekarskiemu zgodnie z art. 6 ust. 4, a w przypadku ciągłej nieobecności przekraczającej 13 kolejnych tygodni spowodowanej chorobą lub wypadkiem lub w przypadku często powtarzających się krótkich okresów choroby;
 - e) w ciągu zwolnienia chorobowego członka personelu SATCEN może w każdej chwili zażądać wykonania badania lekarskiego przez niezależny podmiot.
2. Choroby zakaźne, szczepienia i wypadki
 - a) każdy członek personelu, który zachorował na chorobę zakaźną, musi zaprzestać pełnienia obowiązków służbowych oraz niezwłocznie zgłosić ten fakt kierownikowi działu administracji. Jeżeli choroba zakaźna zostanie stwierdzona w rodzinie lub wśród bliskich przyjaciół członka personelu, musi on niezwłocznie powiadomić kierownika działu administracji oraz zastosować środki ostrożności, jakie może on zalecić. Wszyscy członkowie personelu, którzy mieli kontakt z osobą chorą na chorobę zakaźną i muszą w związku z tym zaprzestać pełnienia obowiązków służbowych, uprawnieni są do poborów w pełnym wymiarze; nieobecność taka nie jest odliczana od dopuszczalnego wymiaru zwolnień chorobowych, ani od wymiaru corocznego urlopu;
 - b) członkowie personelu poddają się wszelkim wymagany szczepieniom ochronnym;
 - c) każdy wypadek z udziałem członków personelu, mający miejsce zarówno w miejscu pracy, jak i poza SATCEN-em, jakkolwiek błahy mógłby się wydawać, musi zostać niezwłocznie zgłoszony przez członka personelu kierownikowi działu administracji, wraz z nazwiskami i adresami wszelkich świadków.
3. Urlop specjalny, urlop z okazji zawarcia związku małżeńskiego, urlop macierzyński, urlop ojcowski i specjalny urlop płatny
 - a) urlop specjalny, płatny w całości lub części, nieprzekraczający ośmiu dni roboczych w ciągu roku, albo bezpłatny, może zostać przyznany przez dyrektora SATCEN-u w wyjątkowych lub nagłych przypadkach osobistych;
 - b) specjalny płatny w całości urlop w wymiarze sześciu dni roboczych przysługuje członkowi personelu z okazji zawarcia związku małżeńskiego;
 - c) płatny w całości urlop macierzyński, nieodliczany od dopuszczalnego wymiaru zwolnienia chorobowego ani od wymiaru urlopu corocznego, przyznawany jest członkowi personelu po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Urlop macierzyński wynosi 16 tygodni;
 - d) urlop ten zaczyna się nie wcześniej niż sześć tygodni przed przewidywaną datą porodu wskazaną w zaświadczeniu i kończy nie wcześniej niż 10 tygodni i nie później niż 16 tygodni po porodzie.

W przypadku porodu mnogiego lub porodu przedwczesnego lub narodzin dziecka niepełnosprawnego okres urlopu ulega wydłużeniu do 20 tygodni;
 - e) płatny w całości urlop macierzyński, nieodliczany od dopuszczalnego wymiaru zwolnienia chorobowego ani od wymiaru urlopu corocznego, przyznawany jest członkom personelu płci żeńskiej, którzy prawnie adoptują dziecko, które nie skończyło 18 lat.

Urlop macierzyński trwa 16 tygodni i rozpoczyna się od dnia przybycia dziecka do jego nowego domu.

W przypadku adopcji wielu dzieci lub adopcji dziecka niepełnosprawnego czas trwania urlopu macierzyńskiego wynosi 20 tygodni;

- f) płatny w całości urlop ojcowski w wymiarze dziesięciu dni roboczych przyznawany jest członkom personelu płci męskiej w przypadku narodzin lub adopcji dziecka uznanego za pozostające na utrzymaniu (zgodnie z definicją w art. 11 pkt 3) oraz w przypadku adopcji dziecka, które nie skończyło 18 lat. Urlop zwiększa się do 12 dni roboczych w przypadku porodu mnogiego lub narodzin dziecka niepełnosprawnego.

Urlop rozpoczyna się od dnia narodzin dziecka lub przybycia dziecka do jego nowego domu, ale może być odroczone, jeśli dziecko jest hospitalizowane;

- g) na każde dziecko członkowi personelu przysługuje do dwóch miesięcy urlopu rodzicielskiego bez prawa do wynagrodzenia podstawowego; urlop ten ma być wykorzystany podczas pierwszych dwunastu miesięcy po narodzinach lub adopcji dziecka. Każdorazowo urlop powinien trwać co najmniej jeden miesiąc, a okres ten nie jest odliczany od dopuszczalnego wymiaru urlopu corocznego.

Podczas urlopu rodzicielskiego członek personelu nadal uczestniczy w systemie zabezpieczenia społecznego; utrzymane jest prawo do nabywania świadczeń emerytalnych, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatek edukacyjny oraz dodatek na pozostającą na utrzymaniu osobę niepełnosprawną. Członek personelu zachowuje swoje stanowisko i prawo do przeniesienia na wyższy stopień lub do wyższej grupy zaszeregowania.

W trakcie urlopu rodzicielskiego członek personelu jest uprawniony do dodatku w wysokości 800 EUR miesięcznie, jednak nie może podejmować żadnej innej działalności zarobkowej.

SATCEN wpłaca pełną składkę na rzecz systemu zabezpieczenia społecznego. Członek personelu nadal opłaca swoją składkę na rzecz systemu emerytalno-rentowego i jest uprawniony do stosownych świadczeń;

- h) członkowie personelu powołani do służby w siłach zbrojnych na okres szkoleń uprawnieni są do specjalnego płatnego urlopu w wymiarze nieprzekraczającym dwóch tygodni w ciągu roku lub czterech tygodni co dwa lata.

W przypadku przekroczenia powyższych limitów okresy powołania odlicza się od urlopu corocznego członka personelu.

Jeżeli członek personelu otrzymuje od powołujących go organów krajowych rekompensatę finansową, zostaje ona odliczona od jego uposażenia.

ZAŁĄCZNIK IX

POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

(o którym mowa w art. 2, 27 i 31 regulaminu pracowniczego)

Sekcja 1

Przepisy ogólne

Artykuł 1

1. W każdym przypadku, gdy dochodzenie administracyjne ujawni możliwość osobistego zaangażowania członka personelu lub byłego członka personelu, taka osoba jest niezwłocznie informowana o tym fakcie, pod warunkiem że nie zagraża to prowadzonemu dochodzeniu.

2. W przypadkach wymagających całkowitej tajności do celów dochodzenia i wymagających zastosowania procedur dochodzeniowych, które pozostają w kompetencji krajowych organów sądowych, spełnienie obowiązku wezwania członka personelu do zgłoszenia uwag może zostać odroczone w porozumieniu z dyrektorem.

W przypadkach wymagających całkowitej tajności nie można wszcząć postępowania dyscyplinarnego, zanim członek personelu nie będzie miał możliwości zgłoszenia uwag.

3. Jeśli w następstwie dochodzenia administracyjnego nie można wnieść sprawy przeciwko członkowi personelu, któremu postawiono zarzuty, dane dochodzenie zostaje umorzone bez podejmowania dalszych działań, na podstawie decyzji dyrektora, który na piśmie informuje o tym członka personelu. Członek personelu może zwrócić się o włączenie takiej decyzji do jego akt osobowych.

4. W żadnym wypadku nie można sporządzać wniosków dotyczących członka personelu wskazanego z imienia i nazwiska po zakończeniu dochodzenia bez umożliwienia temu członkowi personelu zgłoszenia uwag co do dotyczących go faktów. Wnioski odnoszą się do tych uwag.

Artykuł 2

Dyrektor informuje daną osobę o zakończeniu dochodzenia oraz przedstawia jej wnioski ze sprawozdania z dochodzenia administracyjnego.

Na podstawie sprawozdania z dochodzenia, po powiadomieniu danego członka personelu o wszystkich dowodach znajdujących się w aktach oraz po przesłuchaniu danego członka personelu, dyrektor może:

- a) zadecydować, że nie można wnieść sprawy przeciwko członkowi personelu, o czym członek personelu zostaje w takim wypadku pisemnie poinformowany; lub
- b) zadecydować, nawet jeśli niedopełnienie obowiązków miało miejsce lub wydaje się, że miało miejsce, o niepodejmowaniu żadnych środków dyscyplinarnych oraz, jeśli to właściwe, wysłać upomnienie do członka personelu; lub
- c) w przypadku niedopełnienia obowiązków w rozumieniu art. 27 regulaminu pracowniczego:
 - (i) podjąć decyzję o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego, o którym mowa w sekcji 4 niniejszego załącznika; lub
 - (ii) podjąć decyzję o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego przed komisją dyscyplinarną.

Artykuł 3

Członek personelu, który z przyczyn obiektywnych nie może zostać wysłuchany zgodnie z przepisami niniejszego załącznika, może zostać poproszony o zgłoszenie uwag na piśmie lub może być reprezentowany przez wybraną przez siebie osobę.

Sekcja 2

Komisja dyscyplinarna

Artykuł 4

1. Przy powoływaniu zgodnie z art. 2 niniejszego załącznika komisji dyscyplinarnej jej członkowie mogą być wybierani spośród członków personelu SATCEN-u lub z instytucji lub organów europejskich.
2. Komisja dyscyplinarna składa się z przewodniczącego i dwóch członków, którzy mogą być zastępowani przez zastępców.
3. Przed rozpoczęciem pełnienia obowiązków komisja dyscyplinarna mianuje sekretarza spośród członków personelu SATCEN-u i ustanawia własny regulamin podlegający przepisom niniejszego załącznika.
4. Sekretarz komisji dyscyplinarnej podlega jedynie władzy tej komisji.

Jest on w szczególności odpowiedzialny za bieżące kwestie administracyjne w komisji dyscyplinarnej i za komunikację.

Artykuł 5

1. Dyrektor oraz komitet pracowniczy, o którym mowa w art. 34 regulaminu pracowniczego, mianują równocześnie po jednym członku i jednym zastępcy. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu komitet pracowniczy nie mianował członka ani zastępcy, dyrektor może mianować członków tymczasowych, aby zastąpić ich do czasu mianowania.
2. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego mianowani są przez dyrektora.
3. Przewodniczący, członkowie i ich zastępcy mianowani są na okres trzech lat. Jednakże SATCEN może określić krótszą kadencję członków i ich zastępców, z zastrzeżeniem, że ma ona wynosić co najmniej jeden rok.
4. W ciągu pięciu dni od powiadomienia o ustanowieniu komisji dyscyplinarnej dany członek personelu ma prawo do odrzucenia jednego z jej członków. Dyrektor również ma prawo do odrzucenia jednego z członków komisji dyscyplinarnej. W tym samym terminie członkowie komisji dyscyplinarnej z uzasadnionych powodów mogą zwrócić się o zwolnienie ich z tych obowiązków, a także wycofać się w przypadku istnienia konfliktu interesów.

Artykuł 6

1. Przewodniczący i członkowie komisji dyscyplinarnej zachowują pełną niezależność podczas wykonywania swoich zadań.
2. Obrady i postępowanie komisji dyscyplinarnej nie są ujawniane.

Sekcja 3

Środki dyscyplinarne

Artykuł 7

1. Dyrektor może nałożyć jedną z następujących kar:
 - a) pisemne upomnienie;
 - b) naganą;
 - c) odroczenie przeniesienia na wyższy stopień na okres od jednego do 23 miesięcy;
 - d) zdegradowanie na niższy stopień;
 - e) czasową degradację na okres od 15 dni do jednego roku;
 - f) degradację;
 - g) usunięcie ze stanowiska połączone z rozwiązaniem umowy i całkowitą utratą prawa do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia lub dodatku z tytułu umowy na czas określony.

2. W przypadku gdy członek personelu otrzymuje emeryturę lub rentę inwalidzką, dyrektor może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty części tej emerytury lub renty inwalidzkiej na dany okres; skutki tego środka nie obejmują osób pozostających na utrzymaniu członka personelu. Dochód członka personelu nie może jednak być niższy od kwoty minimum socjalnego odpowiadającej wynagrodzeniu podstawowemu członka personelu na stanowisku C 1/1, z doliczeniem należnych dodatków rodzinnych.
3. Pojedyncze przewinienie służbowe nie powoduje zastosowania więcej niż jednej kary dyscyplinarnej.

Artykuł 8

Surowość nakładanych kar dyscyplinarnych powinna być współmierna do wagi przewinienia służbowego. Aby ustalić wagę przewinienia oraz podjąć decyzję o karze dyscyplinarnej, która ma być nałożona, uwzględnia się w szczególności:

- a) charakter przewinienia służbowego i okoliczności, w których miało ono miejsce;
- b) zakres, w jakim przewinienie służbowe niekorzystnie wpływa na integralność, reputację lub interesy SATCEN-u;
- c) zakres, w jakim przewinienie było wynikiem działań celowych lub niedbalstwa;
- d) motywy, jakimi kierował się członek personelu, popełniając przewinienie służbowe;
- e) grupa zaszerzegowania i staż pracy członka personelu;
- f) zakres osobistej odpowiedzialności członka personelu;
- g) zakres zadań i odpowiedzialności członka personelu;
- h) czy przewinienie służbowe było wynikiem powtarzających się działań lub zachowań;
- i) postawę członka personelu w ciągu jego kariery zawodowej.

Sekcja 4

Postępowanie dyscyplinarne bez udziału komisji dyscyplinarnej

Artykuł 9

Dyrektor może podjąć decyzję, bez konsultacji z komisją dyscyplinarną, o zamknięciu postępowania dyscyplinarnego wydając pisemne upomnienie lub naganę. Zanim dyrektor podejmie takie działania, przesłuchuje się danego członka personelu.

Sekcja 5

Postępowanie dyscyplinarne przed komisją dyscyplinarną

Artykuł 10

1. Dyrektor składa sprawozdanie komisji dyscyplinarnej, w którym jasno przedstawia stan faktyczny danej sprawy oraz, w stosownych przypadkach, okoliczności zaistnienia faktów, w tym wszelkie okoliczności obciążające lub łagodzące.
2. Sprawozdanie przekazywane jest danemu członkowi personelu i przewodniczącemu komisji dyscyplinarnej, który podaje je do wiadomości członków komisji.

Artykuł 11

1. Po otrzymaniu sprawozdania, dany członek personelu ma prawo do otrzymania, na żądanie od administracji SATCEN-u, w rozsądnym terminie, swoich pełnych akt osobowych oraz sporządzenia kopii wszystkich dokumentów istotnych dla tego postępowania, włączając w to dowody uwalniające od zarzutów.
2. Danemu członkowi personelu przysługuje nie mniej niż 1 miesiąc na przygotowanie swojej obrony, liczony od dnia otrzymania sprawozdania wszczynającego postępowanie dyscyplinarne.
3. Członka personelu może wspierać wybrana przez niego osoba.

Artykuł 12

Jeżeli w obecności przewodniczącego komisji dyscyplinarnej dany członek personelu przyznaje się do popełnienia przewinienia służbowego i przyjmuje bez zastrzeżeń sprawozdanie, o którym mowa w art. 10 niniejszego załącznika, dyrektor może, z zachowaniem zasady proporcjonalności pomiędzy rodzajem przewinienia służbowego a rozważaną karą, wycofać sprawę z komisji dyscyplinarnej.

W przypadku gdy sprawa zostaje wycofana z komisji dyscyplinarnej, przewodniczący wydaje opinię o rozważanej karze. Na mocy tej procedury dyrektor, w drodze odstępstwa od art. 9 niniejszego załącznika, może nałożyć jedną z kar przewidzianych w art. 7 ust. 1 lit. a)–d) niniejszego załącznika.

Dany członek personelu przed przyznaniem się do przewinienia służbowego zostaje poinformowany o ewentualnych skutkach takiego przyznania się.

Artykuł 13

Przed pierwszym posiedzeniem komisji dyscyplinarnej przewodniczący może powierzyć jednemu z jej członków zadanie przygotowania ogólnego sprawozdania dotyczącego sprawy i informuje o tym pozostałych członków komisji dyscyplinarnej.

Komisja dyscyplinarna może zwrócić się o wyjaśnienie pewnych elementów sprawozdania dyrektora. Obie strony zostają powiadomione o wynikach.

Artykuł 14

1. Komisja dyscyplinarna przesłuchuje danego członka personelu; może on przy tym, osobiście lub przez przedstawiciela, przedstawić uwagi, ustnie lub na piśmie.
2. Dany członek personelu i dyrektor mogą wystąpić do komisji dyscyplinarnej o wezwanie świadków.
3. Członek personelu upoważniony do tego celu przez dyrektora reprezentuje SATCEN przed komisją dyscyplinarną.

Artykuł 15

Po zbadaniu przedłożonych dokumentów oraz uwzględniając wszelkie oświadczenia złożone ustnie lub na piśmie, komisja dyscyplinarna, większością głosów, wydaje uzasadnioną opinię, czy ustalono zaistnienie faktów, które były przedmiotem skargi, oraz o zastosowaniu odpowiadającej im kary. Opinia ta jest podpisywana przez wszystkich członków komisji. Komisja dyscyplinarna przekazuje opinię dyrektorowi oraz danemu członkowi personelu w terminie dwóch miesięcy od daty otrzymania sprawozdania od dyrektora, pod warunkiem że ten termin jest współmierny do stopnia złożoności sprawy.

Artykuł 16

1. Koszty poniesione z inicjatywy danego członka personelu w trakcie postępowania dyscyplinarnego, a w szczególności honorarium zapłacone osobie wybranej do pomocy członkowi personelu lub do obrony członka personelu, ponosi członek personelu, w przypadku gdy w wyniku postępowania dyscyplinarnego nałożona zostaje jedna z kar przewidzianych w art. 7 niniejszego załącznika.
2. Dyrektor może zadecydować jednak odmiennie w szczególnych przypadkach, kiedy obciążenie finansowe nałożone na członka personelu byłoby krzywdzące.

Artykuł 17

1. Po przesłuchaniu członka personelu dyrektor podejmuje decyzję przewidzianą w art. 8 i 9 niniejszego załącznika w terminie dwóch miesięcy od otrzymania opinii komisji dyscyplinarnej. Decyzja musi mieć uzasadnienie.
2. Jeśli dyrektor podejmuje decyzję o zamknięciu sprawy bez nałożenia jakiegokolwiek kary dyscyplinarnej, niezwłocznie informuje o tym danego członka personelu na piśmie. Dany członek personelu może zwrócić się z wnioskiem, aby decyzję włączyć do jego akt osobowych.

Sekcja 6

Zawieszenie

Artykuł 18

1. Jeśli dyrektor oskarża członka personelu o poważne przewinienie służbowe, niezależnie od tego, czy dotyczy ono niewykonania obowiązków służbowych czy naruszenia prawa, dyrektor może niezwłocznie zawiesić osobę oskarżoną o przewinienie służbowe na czas określony lub nieokreślony.
2. Dyrektor podejmuje taką decyzję po przesłuchaniu danego członka personelu, o ile nie wystąpiły wyjątkowe okoliczności.

Artykuł 19

1. Decyzja o zawieszeniu członka personelu określa, czy ma on nadal otrzymywać pełne wynagrodzenie w okresie zawieszenia, czy też pewna część tego wynagrodzenia ma zostać wstrzymana. Jednak kwota wypłacana członkowi personelu w żadnym razie nie może być niższa niż minimum socjalne odpowiadające wynagrodzeniu podstawowemu członka personelu w grupie zaszerogowania C 1, stopień 1, z doliczeniem należnych dodatków rodzinnych.
2. Sytuacja zawieszzonego członka personelu musi zostać ostatecznie rozstrzygnięta w ciągu sześciu miesięcy od daty, od której zawieszenie staje się skuteczne. Jeżeli w ciągu sześciu miesięcy nie podjęto takiej decyzji, dany członek personelu ponownie uzyskuje prawo do otrzymywania pełnego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Częściowe wstrzymanie wynagrodzenia może być utrzymane w mocy po upływie terminu sześciu miesięcy, o którym mowa w ust. 2, jeśli w związku z tymi samymi czynami wobec danego członka personelu toczy się postępowanie karne oraz jeśli w wyniku tego postępowania członek personelu został zatrzymany. W takich przypadkach członek personelu nie otrzymuje pełnego wynagrodzenia do czasu, aż właściwy sąd nakaże jego zwolnienie.
4. Kwoty wstrzymane na mocy ust. 1 zwraca się członkowi personelu, jeśli ostateczną decyzją nałożono na niego karę dyscyplinarną nie bardziej surową niż pisemne upomnienie, nagana lub odroczenie awansu na wyższy stopień lub jeśli nie nałożono żadnej kary dyscyplinarnej; w takim przypadku kwota zwrotu powiększana jest o odsetki składane w wysokości 3,5 % rocznie.

Sekcja 7

Równoległe postępowanie karne

Artykuł 20

W przypadku gdy wobec członka personelu toczy się postępowanie karne w związku z czynami, które są jednocześnie podstawą do wytoczenia postępowania dyscyplinarnego na mocy niniejszego załącznika, ostateczna decyzja w postępowaniu dyscyplinarnym zostaje wydana dopiero po uprawomocnieniu się wyroku sądu w tej sprawie.

Sekcja 8

Przepisy końcowe

Artykuł 21

Członek personelu, wobec którego orzeczono karę dyscyplinarną inną niż usunięcie ze stanowiska, może, po trzech latach w przypadku pisemnego upomnienia lub nagany lub po sześciu latach w przypadku innej kary, złożyć wniosek o wykreślenie z jego akt osobowych wszelkich wzmianek o takim środku. Dyrektor decyduje, czy przychylić się do takiego wniosku.

Artykuł 22

W przypadku gdy zostają ujawnione nowe fakty poparte odpowiednimi dowodami, postępowanie dyscyplinarne może zostać wznowione przez dyrektora z jego własnej inicjatywy lub na wniosek danego członka personelu.

Artykuł 23

Jeśli na mocy art. 15 niniejszego załącznika wobec członka personelu nie wniesiono sprawy, członek personelu ma prawo do żądania naprawienia wyrządzonych szkód przez odpowiednie ogłoszenie decyzji dyrektora.

Artykuł 24

Dyrektor przyjmuje przepisy wykonawcze w odniesieniu do tych procedur.

ZAŁĄCZNIK X

KOMISJA ODWOŁAWCZA

(o której mowa w art. 28 regulaminu pracowniczego)

1. Jurysdykcja

Komisja odwoławcza ma prawo rozstrzygania sporów dotyczących naruszania niniejszego regulaminu pracowniczego lub postanowień umów przewidzianych w art. 7 regulaminu pracowniczego.

W tym celu jest organem właściwym do orzekania w sprawach odwołań od decyzji dyrektora wniesionych przez obecnych lub byłych członków personelu lub przez ich spadkobierców albo przedstawicieli.

Komisja odwoławcza jest również organem właściwym do orzekania w sprawach, w których członek personelu zamierza pozwać innego członka personelu przed krajowymi organami sądowymi i takie działanie jest uniemożliwione przez odmowę dyrektora dotyczącą uchylenia immunitetu tego ostatniego.

Komisja odwoławcza jest również organem właściwym do rozstrzygania sporów dotyczących jej jurysdykcji, jak określono w niniejszym regulaminie pracowniczym, lub wszelkich kwestii proceduralnych.

2. Skład i status

- a) komisja odwoławcza składa się z przewodniczącego i dwóch członków. W ich miejsce mogą działać zastępcy. Przewodniczący lub jeden z członków oraz jeden z zastępców muszą mieć kwalifikacje prawnicze;
- b) przewodniczący, jego zastępca, a także członkowie i ich zastępcy są mianowani przez zarząd SATCEN-u na okres czterech lat. Jeżeli dowolna z tych osób w dowolnym momencie jest niezdolna do wykonywania obowiązków, dokonuje się nowego mianowania na okres pozostały do zakończenia kadencji;
- c) kandydatów zgłaszają przedstawiciele państw członkowskich zarządowi SATCEN-u. Dyrektor może również zaproponować kandydatów po uwzględnieniu propozycji wysuniętych przez komitet pracowniczy;
- d) członkowie komisji odwoławczej mają pełną niezależność w wykonywaniu swoich obowiązków; nie mogą być członkami personelu SATCEN-u ani delegacji państwa członkowskiego. Nie zwracają się o instrukcje ani nie przyjmują instrukcji od nikogo;
- e) członek komisji odwoławczej, który ma lub wydaje się, że ma konflikt interesów jak określono w lit. f) niniejszego ustępu, wyłącza się ze sprawy i informuje o tym przewodniczącego. Jedna ze stron może się zwrócić do przewodniczącego komisji odwoławczej o wyłączenie ze sprawy członka komisji z powodu konfliktu interesów; przewodniczący, po zasięgnięciu opinii danego członka, decyduje, czy przychylić się do wniosku i informuje o swojej decyzji daną stronę na piśmie. Wniosek dotyczący wyłączenia przewodniczącego kierowany jest do dwuosobowego panelu, który podejmuje decyzję. Sekretariat komisji odwoławczej przekazuje decyzję zainteresowanemu stronom;
- f) termin konflikt interesów oznacza wszystkie czynniki, które mogą faktycznie lub pozornie pogorszyć możliwość członka komisji do niezależnego i bezstronnego rozstrzygnięcia przydzielonej mu sprawy.

Konflikt interesów pojawia się, gdy sprawa przydzielona danemu członkowi dotyczy:

- (i) osoby, którą z danym członkiem łączy związek osobiste, rodzinne lub profesjonalne;
 - (ii) kwestii, którą dany członek zajmował się wcześniej w innej funkcji, jako doradca, prawnik, ekspert lub świadek;
 - (iii) wszelkich innych okoliczności, które sprawiłyby, że dla rozsądnego i bezstronnego obserwatora udział członka w rozstrzygnięciu sprawy byłby niewłaściwy;
- g) przed przystąpieniem do pracy każdy członek komisji odwoławczej składa oświadczenie, zgodnie z którym będzie wykonywał swoje obowiązki bezstronnie i sumiennie i przysięga, że zachowa w tajemnicy przebieg obrad komisji;

- h) szczegółowe warunki mianowania ustala się w akcie mianowania podpisanym przez sekretariat zarządu SATCEN-u.
- (i) pobory przewodniczącego, członków i zastępców określa zarząd SATCEN-u;
- (ii) komisja odwoławcza określa własny regulamin, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w niniejszym załączniku.

3. Sekretariat komisji odwoławczej

- a) sekretarz komisji odwoławczej i jego zastępca są mianowani na okres czterech lat przez dyrektora spośród członków personelu SATCEN-u;
- b) do obowiązków sekretarza komisji odwoławczej i jego zastępcy należy prowadzenie dokumentacji; podlega on jedynie komisji odwoławczej;
- c) sekretarz komisji odwoławczej jest odpowiedzialny za kwestie administracyjne, w tym komunikację;
- d) przed przystąpieniem do pracy sekretarz komisji odwoławczej i jego zastępca składają oświadczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. e) niniejszego załącznika.

4. Odwołania

- a) odwołania składane do komisji odwoławczej przyjmowane są jedynie wówczas, gdy osoba odwołująca się nie jest usatysfakcjonowana wynikami wewnętrznego odwołania administracyjnego skierowanego do dyrektora;
- b) osoba odwołująca się ma 20 dni od powiadomienia o zaskarżonej decyzji lub od odrzucenia przez jedną ze stron ustaleń dokonanych przez mediatora na złożenie pisemnego wniosku o cofnięcie decyzji lub jej zmianę przez komisję odwoławczą. Wniosek kieruje się do sekretarza komisji odwoławczej, który potwierdza jego przyjęcie, informuje dyrektora SATCEN-u i rozpoczyna procedurę zwoływania komisji odwoławczej;
- c) odwołania wnosi się do sekretariatu komisji odwoławczej w terminie dwóch miesięcy od chwili powiadomienia o zaskarżanej decyzji. Jednak w wyjątkowych przypadkach, w szczególności w sprawach dotyczących rent i emerytur, komisja może dopuścić odwołanie wniesione w terminie jednego roku od chwili powiadomienia o zaskarżanej decyzji;
- d) odwołania muszą być wnoszone w formie pisemnej; muszą zawierać pełne uzasadnienie składanego odwołania przez osobę odwołującą się, a równocześnie należy dostarczyć dokumentację dowodową;
- e) odwołania nie wstrzymują wykonania zaskarżonej decyzji, poza przypadkami przewidzianymi w ust. 9 lit. a) niniejszego załącznika.

5. Procedura wstępna

- a) odwołania przekazywane są natychmiast dyrektorowi, który musi przedstawić do nich swoje pisemne uwagi. Kopia tych uwag w ciągu miesiąca od powiadomienia dyrektora lub jego przedstawiciela o odwołaniu musi zostać przekazana sekretarzowi komisji odwoławczej i osobie odwołującej się. Osoba odwołująca się, w ciągu 20 dni roboczych od powiadomienia jej lub jej przedstawiciela prawnego, udziela pisemnej odpowiedzi, której kopia jest natychmiast przekazywana dyrektorowi lub jego przedstawicielowi przez sekretarza komisji odwoławczej;
- b) odwołania, wraz z pismami i dokumentacją dowodową, uwagami dyrektora i ewentualną odpowiedzią osoby odwołującej się, przekazywane są członkom komisji przez jej sekretariat w terminie trzech miesięcy od złożenia odwołania i co najmniej piętnaście dni przed datą posiedzenia, na którym będą rozpatrywane;
- c) komisja odwoławcza może przeprowadzić wszelkie postępowania, jakie uzna za konieczne; może w szczególności zwrócić się do stron o przedłożenie wszystkich dokumentów i dostarczenie wszystkich informacji, które uważa za konieczne do przeprowadzenia postępowania;
- d) komisja odwoławcza może ponadto w dowolnym momencie zlecić wybranej przez siebie osobie lub organowi dokonanie profesjonalnej opinii;
- e) wszystkie strony mogą zaproponować komisji odwoławczej wezwanie świadków i mogą składać inne odpowiednie środki dowodowe. Członkowie personelu, wezwani przez komisję odwoławczą, stawiają się przed nią w celu złożenia zeznań.

6. Zwoływanie komisji odwoławczej

Komisja odwoławcza jest zwoływana przez przewodniczącego, który określa miejsce przesłuchania i porządek każdego posiedzenia.

Sekretarz komisji odwoławczej informuje członków zarządu, dyrektora i osobę odwołującą się o dacie przesłuchania co najmniej 15 dni roboczych wcześniej. W tym samym terminie każdemu członkowi komisji odwoławczej przekazywane są kopie dokumentów, jak określono w pkt 5 lit. b) niniejszego załącznika.

Komisja odwoławcza, w normalnych okolicznościach, rozpatruje przedstawione jej odwołania w terminie czterech miesięcy od daty ich złożenia.

Uważa się, że kworum posiedzenia komisji odwoławczej zostaje osiągnięte, jeżeli obecni są przewodniczący lub jego zastępca oraz co najmniej dwóch członków lub ich zastępców.

7. Przesłuchanie przed komisją odwoławczą

- a) przesłuchanie przed komisją jest publiczne (o ile komisja odwoławcza nie zadecyduje inaczej). Obrady komisji odwoławczej objęte są tajemnicą;
- b) w przesłuchaniu biorą udział dyrektor lub jego przedstawiciel oraz osoba odwołująca się lub jej przedstawiciel prawny; mają oni prawo do składania ustnych oświadczeń na poparcie swoich argumentów zawartych w złożonych pismach;
- c) komisja odwoławcza może wymagać przedstawienia każdego dokumentu, jaki uzna za potrzebny do rozpatrzenia danego odwołania. Złożone w ten sposób dokumenty muszą również zostać przekazane dyrektorowi i osobie odwołującej się;
- d) komisja odwoławcza wysłuchuje stron i świadków, co do których uzna, że mogą wnieść istotny wkład do postępowania. Każdy członek personelu wezwany w charakterze świadka musi wystąpić przed komisją odwoławczą i nie może odmówić podania wymaganych informacji;
- e) osoba odwołująca się jest uprawniona do zryczałtowanej kwoty na pokrycie kosztów podróży i noclegu zgodnie z załącznikiem VI do niniejszego regulaminu pracowniczego.

8. Przesłuchania *in absentia*

- a) Komisja odwoławcza może podjąć decyzję o zbadaniu sprawy pod nieobecność jednej lub obu stron, pod warunkiem że dane strony zostały należycie powiadomione o dacie przesłuchania;
- b) jeśli jedna ze stron – lub obie – mimo że należycie powiadomione, nie stawia się przed komisją odwoławczą, nie przedstawiając istotnego powodu, komisja może zamknąć przesłuchanie i podjąć ostateczną decyzję.

9. Decyzje komisji odwoławczej

- a) w wyjątkowych okolicznościach komisja odwoławcza może tymczasowo wstrzymać wykonanie zaskarżonej decyzji, w oczekiwaniu na ostateczną decyzję podjętą zgodnie z lit. b);
 - b) decyzje podejmowane są większością głosów. Muszą być przedstawione w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Nie przysługuje od nich odwołanie, są wykonalne w odniesieniu do obu stron w terminie jednego pełnego dnia od powiadomienia o nich;
 - c) można zwrócić się do komisji odwoławczej o sprostowanie błędów pisarskich, błędów w obliczeniach i oczywistych pomyłek występujących w ogłoszonych decyzjach. Wnioski o sprostowanie muszą być złożone w terminie sześciu miesięcy od daty zauważenia błędu.
-