Úřední věstník L 123

Evropské unie

České vydání

Právní předpisy

Ročník 60

16. května 2017

Obsah

II *Nelegislativní akty*

NAŘÍZENÍ

★ **Prováděcí nařízení Komise (EU) 2017/822 ze dne 15. května 2017, kterým se mění prováděcí nařízení (EU) č. 343/2011 o otevření a správě celních kvót Unie pro vína pocházející z Bosny a Hercegoviny** 1

Prováděcí nařízení Komise (EU) 2017/823 ze dne 15. května 2017 o stanovení paušálních dovozních hodnot pro určení vstupní ceny některých druhů ovoce a zeleniny 5

ROZHODNUTÍ

★ **Rozhodnutí Rady (SZBP) 2017/824 ze dne 15. května 2017 o pracovním řádu Satelitního střediska Evropské unie** 7

Opravy

★ **Oprava nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2016/1824 ze dne 14. července 2016, kterým se mění nařízení v přenesené pravomoci (EU) č. 3/2014, pokud jde o požadavky týkající se funkční bezpečnosti vozidel, nařízení v přenesené pravomoci (EU) č. 44/2014, pokud jde o konstrukci vozidel a obecné požadavky, a nařízení v přenesené pravomoci (EU) č. 134/2014, pokud jde o požadavky týkající se vlivu na životní prostředí a výkonnosti pohonné jednotky** (Úř. věst. L 279, 15.10.2016) 50

CS

Akty, jejichž název není vytištěn tučně, se vztahují ke každodennímu řízení záležitostí v zemědělství a obecně platí po omezenou dobu. Názvy všech ostatních aktů jsou vytištěny tučně a předchází jim hvězdička.

II

(Nelegislativní akty)

NAŘÍZENÍ

PROVÁDĚCÍ NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) 2017/822

ze dne 15. května 2017,

kterým se mění prováděcí nařízení (EU) č. 343/2011 o otevření a správě celních kvót Unie pro vína pocházející z Bosny a Hercegoviny

EVROPSKÁ KOMISE,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie,

s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1308/2013 ze dne 17. prosince 2013, kterým se stanoví společná organizace trhů se zemědělskými produkty a zrušují nařízení Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 ([1]), a zejména na článek 187 uvedeného nařízení,

vzhledem k těmto důvodům:

(1) Dohoda o stabilizaci a přidružení mezi Evropskými společenstvími a jejich členskými státy na jedné straně a Bosnou a Hercegovinou na straně druhé ([2]) (dále jen „dohoda“) byla podepsána dne 16. června 2008 a vstoupila v platnost dne 1. června 2015.

(2) Protokol k Dohodě o stabilizaci a přidružení mezi Evropskými společenstvími a jejich členskými státy na jedné straně a Bosnou a Hercegovinou na straně druhé s ohledem na přistoupení Chorvatské republiky k Evropské unii ([3]) (dále jen „protokol“) byl podepsán dne 15. prosince 2016. Podpis protokolu jménem Evropské unie a jejích členských států a jeho prozatímní provádění byly schváleny rozhodnutím Rady (EU) 2017/75 ([4]). Protokol je prozatímně prováděn ode dne 1. února 2017.

(3) Ustanovení článku 5 a přílohy IV protokolu umožňují změny stávajících celních kvót pro vína pocházející z Bosny a Hercegoviny s účinkem od 1. února 2017. Příslušné kvóty pro vína byly zvýšeny z 12 800 hl na 25 500 hl pro položky ex 2204 10 a ex 2204 21 a z 3 200 hl na 15 100 hl pro položky ex 2204 22 a ex 2204 29.

(4) Dohoda stanoví, že preferenční nulové clo v rámci celních kvót se poskytne za podmínky, že Bosna a Hercegovina nebude na vývozy uvedeného množství vyplácet žádné vývozní subvence. Kromě toho je v protokolu specifikováno, že pro rok 2017 platí celé množství v rámci kvót bez ohledu na datum vstupu v platnost nebo začátku prozatímního provádění protokolu.

(5) K provedení celních kvót Unie pro víno stanovených v protokolu je proto nutno příslušným způsobem upravit prováděcí nařízení Komise (EU) č. 343/2011 ([5]).

([1]) Úř. věst. L 347, 20.12.2013, s. 671.
([2]) Úř. věst. L 164, 30.6.2015, s. 2.
([3]) Úř. věst. L 12, 17.1.2017, s. 3.
([4]) Rozhodnutí Rady (EU) 2017/75 ze dne 21. listopadu 2016 o podpisu jménem Unie a jejích členských států a prozatímním provádění Protokolu k Dohodě o stabilizaci a přidružení mezi Evropskými společenstvími a jejich členskými státy na jedné straně a Bosnou a Hercegovinou na straně druhé s ohledem na přistoupení Chorvatské republiky k Evropské unii (Úř. věst. L 12, 17.1.2017, s. 1).
([5]) Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 343/2011 ze dne 8. dubna 2011 o otevření a správě celních kvót Unie pro vína pocházející z Bosny a Hercegoviny (Úř. věst. L 96, 9.4.2011, s. 12).

(6) Jelikož protokol platí ode dne 1. února 2017, měly by být navrhované změny použitelné od stejného data.

(7) Opatření stanovená tímto nařízením jsou v souladu se stanoviskem Výboru pro společnou organizaci zemědělských trhů,

PŘIJALA TOTO NAŘÍZENÍ:

Článek 1

Příloha prováděcího nařízení (EU) č. 343/2011 se nahrazuje zněním uvedeným v příloze tohoto nařízení.

Článek 2

Toto nařízení vstupuje v platnost třetím dnem po vyhlášení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Použije se ode dne 1. února 2017.

Toto nařízení je závazné v celém rozsahu a přímo použitelné ve všech členských státech.

V Bruselu dne 15. května 2017.

Za Komisi
předseda
Jean-Claude JUNCKER

PŘÍLOHA

„PŘÍLOHA

Celní kvóty pro vína dovážená do Unie pocházející z Bosny a Hercegoviny

Poř. č.	Kód KN (1)	Dělení TARIC	Popis	Objem roční kvóty (v hl) (2)	Clo v rámci kvóty (3)
09.1528	2204 10 93		Jakostní šumivé víno; jiné víno z čerstvých hroznů, v nádobách o obsahu nepřesahujícím 2 litry	25 500	Osvobození
	2204 10 94				
	2204 10 96				
	2204 10 98				
	2204 21 06				
	2204 21 07				
	2204 21 08				
	2204 21 09				
	ex 2204 21 93	19, 29, 31, 41 a 51			
	ex 2204 21 94	19, 29, 31, 41 a 51			
	2204 21 95				
	ex 2204 21 96	11, 21, 31, 41 a 51			
	2204 21 97				
	ex 2204 21 98	11, 21, 31, 41 a 51			
09.1529	2204 22 10		Jiné víno z čerstvých hroznů, v nádobách o obsahu převyšujícím 2 litry, ale nepřesahujícím 10 litrů	15 100	Osvobození
	2204 22 93	11, 21, 31, 41 a 51			
	ex 2204 22 94				
	2204 22 95	11, 21, 31, 41 a 51			
	ex 2204 22 96				
	2204 22 97	11, 21, 31, 41 a 51			
	2204 22 98				
	2204 29 10				
	2204 29 93				

Poř. č.	Kód KN (1)	Dělení TARIC	Popis	Objem roční kvóty (v hl) (2)	Clo v rámci kvóty (3)
	ex 2204 29 94	11, 21, 31, 41 a 51			
	2204 29 95				
	ex 2204 29 96	11, 21, 31, 41 a 51			
	2204 29 97				
	ex 2204 29 98	11, 21, 31, 41 a 51			

(1) Aniž jsou dotčena pravidla pro výklad kombinované nomenklatury, považuje se popis produktů pouze za orientační a působnost preferenčního režimu se v rámci této přílohy určuje zněním kódů KN. Je-li před kódem KN uvedeno „ex“, určuje se působnost preferenčního režimu současně zněním kódu KN a odpovídajícím popisem.

(2) Na žádost některé ze smluvních stran mohou být svolány konzultace za účelem přizpůsobení kvót převedením množství z kvóty pro položky ex 2204 22 a ex 2204 29 (pořadové číslo 09.1529) na kvótu pro položky ex 2204 10a ex 2204 21 (pořadové číslo 09.1528). Pro rok 2017 platí celé množství v rámci kvót bez ohledu na datum vstupu v platnost nebo začátku prozatímního provádění protokolu.

(3) V osvědčení VI1 vydaném v souladu s článkem 43 nařízení Komise (ES) č. 555/2008 ze dne 27. června 2008, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 479/2008 o společné organizaci trhu s vínem, pokud jde o programy podpory, obchod se třetími zeměmi, produkční potenciál a kontroly v odvětví vína (Úř. věst. L 170, 30.6.2008, s. 1), bude soulad s tímto požadavkem uveden takto: „Produkty uvedené v tomto osvědčení nevyužívají vývozních subvencí.““

PROVÁDĚCÍ NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) 2017/823

ze dne 15. května 2017

o stanovení paušálních dovozních hodnot pro určení vstupní ceny některých druhů ovoce a zeleniny

EVROPSKÁ KOMISE,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie,

s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1308/2013 ze dne 17. prosince 2013, kterým se stanoví společná organizace trhů se zemědělskými produkty a zrušují nařízení Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 ([1]),

s ohledem na prováděcí nařízení Komise (EU) č. 543/2011 ze dne 7. června 2011, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1234/2007 pro odvětví ovoce a zeleniny a odvětví výrobků z ovoce a zeleniny ([2]), a zejména na čl. 136 odst. 1 uvedeného nařízení,

vzhledem k těmto důvodům:

(1) Prováděcí nařízení (EU) č. 543/2011 stanoví na základě výsledků Uruguayského kola mnohostranných obchodních jednání kritéria, podle kterých má Komise stanovit paušální hodnoty pro dovoz ze třetích zemí, pokud jde o produkty a lhůty uvedené v části A přílohy XVI uvedeného nařízení.

(2) Paušální dovozní hodnota se vypočítá každý pracovní den v souladu s čl. 136 odst. 1 prováděcího nařízení (EU) č. 543/2011, a přitom se zohlední proměnlivé denní údaje. Toto nařízení by proto mělo vstoupit v platnost dnem zveřejnění v *Úředním věstníku Evropské unie*,

PŘIJALA TOTO NAŘÍZENÍ:

Článek 1

Paušální dovozní hodnoty uvedené v článku 136 prováděcího nařízení (EU) č. 543/2011 jsou stanoveny v příloze tohoto nařízení.

Článek 2

Toto nařízení vstupuje v platnost dnem zveřejnění v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Toto nařízení je závazné v celém rozsahu a přímo použitelné ve všech členských státech.

V Bruselu dne 15. května 2017.

Za Komisi,
jménem předsedy,
Jerzy PLEWA
generální ředitel
Generální ředitelství pro zemědělství a rozvoj venkova

([1]) Úř. věst. L 347, 20.12.2013, s. 671.
([2]) Úř. věst. L 157, 15.6.2011, s. 1.

PŘÍLOHA

Paušální dovozní hodnoty pro určení vstupní ceny některých druhů ovoce a zeleniny

(EUR/100 kg)

Kód KN	Kód třetích zemí (1)	Paušální dovozní hodnota
0702 00 00	MA	110,3
	TN	158,2
	TR	93,0
	ZZ	120,5
0707 00 05	TR	126,8
	ZZ	126,8
0709 93 10	TR	139,8
	ZZ	139,8
0805 10 22, 0805 10 24, 0805 10 28	EG	56,0
	MA	58,6
	TR	47,4
	ZZ	54,0
0805 50 10	TR	65,0
	ZA	147,3
	ZZ	106,2
0808 10 80	AR	162,6
	BR	110,8
	CL	117,2
	NZ	146,5
	ZA	94,5
	ZZ	126,3

(1) Klasifikace zemí podle nařízení Komise (EU) č. 1106/2012 ze dne 27. listopadu 2012, kterým se provádí nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 471/2009 o statistice Společenství týkající se zahraničního obchodu se třetími zeměmi, pokud jde o aktualizaci klasifikace zemí a území (Úř. věst. L 328, 28.11.2012, s. 7). Kód „ZZ“ znamená „jiného původu“.

ROZHODNUTÍ

ROZHODNUTÍ RADY (SZBP) 2017/824

ze dne 15. května 2017

o pracovním řádu Satelitního střediska Evropské unie

RADA EVROPSKÉ UNIE,

s ohledem na rozhodnutí Rady 2014/401/SZBP ze dne 26. června 2014 o Satelitním středisku Evropské unie ([1]) a zejména na čl. 8 odst. 5 uvedeného rozhodnutí,

s ohledem na návrh ředitele Satelitního střediska Evropské unie,

s ohledem na znění vypracované správní radou Satelitního střediska Evropské unie,

vzhledem k těmto důvodům:

(1) Satelitní středisko Evropské unie je agenturou Evropské unie, která je přidružena ke koordinovaným organizacím. Pracovní řád Satelitní střediska Evropské unie by měl být přizpůsoben vývoji střediska samotného i vývoji obecného regulačního rámce pracovních řádů platných v koordinovaných organizacích, a proto je nezbytné jej přepracovat.

(2) Pracovní řád Satelitní střediska Evropské unie přijatý Radou dne 14. září 2009 ([2]) by tedy měl být nahrazen,

PŘIJALA TOTO ROZHODNUTÍ:

Článek 1

Pracovní řád Satelitní střediska Evropské unie přijatý Radou dne 14. září 2009 se nahrazuje pracovním řádem obsaženým v příloze tohoto rozhodnutí.

Článek 2

Toto rozhodnutí nabývá účinku dnem 1. června 2017. Bude vyhlášeno v *Úředním věstníku Evropské unie*.

V Bruselu dne 15. května 2017.

Za Radu
předsedkyně
F. MOGHERINI

([1]) Úř. věst. L 188, 27.6.2014, s. 73.
([2]) Úř. věst. L 276, 21.10.2009, s. 1.

PŘÍLOHA

Obsah

HLAVA I	OBECNÁ USTANOVENÍ	9
HLAVA II	POSTAVENÍ ZAMĚSTNANCŮ	11
Kapitola I	Obecná ustanovení	11
Kapitola II	Přijímání zaměstnanců a doba trvání pracovního poměru	12
Kapitola III	Plat a příspěvky	15
Kapitola IV	Cestovní výdaje	20
Kapitola V	Vnitřní organizace	21
Kapitola VI	Hodnotící zprávy a povýšení	24
Kapitola VII	Disciplinární opatření	25
Kapitola VIII	Odvolání a odvolací komise	25
Kapitola IX	Důchodové systémy	26
Kapitola X	Dočasné přidělení zaměstnanců SATCEN	26
HLAVA III	USTANOVENÍ POUŽITELNÁ NA MÍSTNÍ ZAMĚSTNANCE	27
HLAVA IV	ZASTOUPENÍ ZAMĚSTNANCŮ	28
PŘÍLOHA I		29
PŘÍLOHA II		30
PŘÍLOHA III		31
PŘÍLOHA IV		32
PŘÍLOHA V		33
PŘÍLOHA VI		34
Oddíl I	Cestovní výdaje zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků mezi bydlištěm a pracovištěm	34
Oddíl II	Výdaje na stěhování	34
PŘÍLOHA VII		36
Oddíl I	Dopravní prostředky	36
Oddíl II	Denní příspěvek pro zaměstnance na pracovní cestě	37
PŘÍLOHA VIII		39
PŘÍLOHA IX		41
Oddíl 1	Obecná ustanovení	41
Oddíl 2	Disciplinární komise	42
Oddíl 3	Disciplinární opatření	42
Oddíl 4	Disciplinární řízení bez účasti disciplinární komise	43
Oddíl 5	Disciplinární řízení před disciplinární komisí	43
Oddíl 6	Odvolání z funkce	45
Oddíl 7	Souběžné trestní stíhání	45
Oddíl 8	Závěrečná ustanovení	45
PŘÍLOHA X		47

HLAVA I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Obecné podmínky

1. Tento pracovní řád se vztahuje na zaměstnance, kteří byli Satelitním střediskem Evropské unie (dále jen „zaměstnanci“ a „SATCEN“) přijati na základě pracovní smlouvy, nerozhodne-li správní rada v případě ředitele a jeho náměstka jinak.

2. Pojem „zaměstnanec“ zahrnuje tyto fyzické osoby:

a) zaměstnance, kteří mají se SATCEN pracovní smlouvu a pracují na rozpočtových pracovních místech uvedených v plánu pracovních míst zaměstnanců, jenž je každoročně připojen k rozpočtu SATCEN;

b) místní zaměstnance, kteří mají se SATCEN pracovní smlouvu podle vnitrostátních právních předpisů platných v daném místě.

3. Každý odkaz v tomto pracovním řádu na osobu mužského pohlaví je považován také za odkaz na osobu ženského pohlaví a naopak, nevyplývá-li z kontextu jasně něco jiného.

4. V plánu pracovních míst zaměstnanců připojeném k rozpočtu SATCEN se uvádí počet pracovních míst v každé kategorii a platové třídě.

V plánu pracovních míst zaměstnanců se rozlišuje mezi stálými pracovními místy a dočasnými pracovními místy.

Stálá pracovní místa jsou pracovní místa spojená s činnostmi SATCEN trvalé povahy. Dočasná pracovní místa souvisejí s projekty nebo činnostmi s omezenou dobou trvání.

5. Ředitel SATCEN je oprávněn provádět se souhlasem správní rady v pracovním řádu změny technické povahy, kterými nejsou dotčeny základní zásady stanovené v tomto pracovním řádu.

6. Podrobná ustanovení pro provádění tohoto pracovního řádu se v případě potřeby uvedou v prováděcích pravidlech, která po konzultaci s výborem zaměstnanců stanoví ředitel.

Článek 2

Ustanovení použitelná na všechny zaměstnance

1. Pravomoc

Zaměstnanci podléhají pravomoci ředitele a jsou mu odpovědní za výkon svých povinností, které se zavazují plnit co nejpečlivěji a nejsvědomitěji.

Zaměstnanec je prostřednictvím svých nadřízených odpovědný řediteli za plnění svých povinností. Odpovědnost jeho podřízených ho nezbavuje jeho vlastní odpovědnosti s výjimkou případů úmyslného neuposlechnutí ze strany těchto podřízených.

Pokud se zaměstnanec při výkonu svých povinností domnívá, že obdržený příkaz je nesprávný nebo že by mohl způsobit závažné obtíže, pokud by byl proveden, uvědomí o tom svého přímého nadřízeného, v případě potřeby písemně. Pokud jeho přímý nadřízený příkaz písemně potvrdí, musí jej zaměstnanec splnit, ale může požádat, aby o tom byl informován vyšší orgán. Není povinen provést příkaz zahrnující jednání nebo opomenutí, na něž se vztahují ustanovení trestního práva.

2. Prohlášení

Při nástupu do zaměstnání v SATCEN musí každý zaměstnanec podepsat toto prohlášení:

„Slavnostně se zavazuji, že budu všechny úkoly svěřené mi jako zaměstnanci Satelitního střediska Evropské unie (SATCEN) vykonávat loajálně, uvážlivě a svědomitě a že se při výkonu těchto úkolů budu řídit pouze zájmy SATCEN. Dále se zavazuji, že nebudu vyžadovat ani přijímat od jakékoli vlády nebo od jiného orgánu než od SATCEN pokyny týkající se výkonu mých povinností.“

3. Chování a důvěrnost

Zaměstnanci se vždy chovají způsobem, který je slučitelný s jejich postavením zástupců SATCEN. Zdrží se jakéhokoli jednání nebo činnosti, která by mohla jakýmkoli způsobem narušit důstojnost jejich postavení nebo dobré jméno SATCEN.

Při výkonu svých povinností zaměstnanci rovněž jednají objektivně a nestranně a vyvarují se toho, aby docházelo ke střetu zájmů, aby vznikl dojem, že existuje střet zájmů, nebo aby vzniklo podezření na střet zájmů.

Zaměstnanci zachovávají naprostou mlčenlivost, pokud jde o veškeré záležitosti týkající se činnosti SATCEN. Mimo rámec plnění svých povinností nesmějí zpřístupnit žádné nezveřejněné informace získané při plnění svých pracovních úkolů, pokud je k tomu neoprávní ředitel. Tuto povinnost mají i po odchodu ze SATCEN.

4. Finanční odpovědnost

Zaměstnanec může být vyzván, aby zcela nebo zčásti nahradil jakoukoli škodu, kterou SATCEN utrpí v důsledku svévolného jednání nebo hrubé nedbalosti, kterých se dopustí během výkonu svých povinností nebo v souvislosti s ním, a to nezávisle na jakémkoliv disciplinárním řízení.

5. Bezpečnost

Při nástupu do zaměstnání se každý zaměstnanec seznámí s předpisy EU v oblasti bezpečnostních pravidel platnými pro SATCEN, jak je stanoví rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([1]). Podepíše prohlášení, ve kterém uznává svou disciplinární a finanční odpovědnost v případě nedodržení těchto předpisů.

a) Všichni zaměstnanci musí podstoupit bezpečnostní prověrku, která jim při výkonu povinností umožní přístup k utajovaným informacím. Žádost o tuto prověrku zašle SATCEN příslušným orgánům. Do oficiálního vydání prověrky může přístup k utajovaným informacím povolit ředitel v souladu s platnými bezpečnostními pravidly EU.

b) V souladu s tímto pracovním řádem a platnými bezpečnostními pravidly EU týkajícími se nutnosti být držitelem bezpečností prověrky nebude potvrzeno přijetí žádného zaměstnance dříve, než příslušný národní bezpečnostní úřad vydá osvědčení o bezpečnostní prověrce.

c) V případě domnělé ztráty nebo zneužití utajovaných informací informují zaměstnanci neprodleně zmocněnce pro bezpečnost.

6. Pomoc a náhrada škody

SATCEN poskytne pomoc zaměstnancům, kteří jsou z důvodu svého v současnosti zastávaného postavení nebo funkce v SATCEN bez vlastního zavinění vystaveni výhrůžkám, urážkám, pomluvám nebo útokům. Náhradu za utrpěnou hmotnou škodu lze poskytnout za předpokladu, že:

a) zaměstnanec nezpůsobil dotyčnou škodu úmyslně ani z nedbalosti;

b) nebyla jinak obdržena náhrada škody;

c) zaměstnanci převedou na SATCEN jakékoli nároky vůči třetím osobám, zejména pojišťovnám.

Veškerá rozhodnutí v této záležitosti, která by mohla mít za následek jednání nebo finanční povinnost pro SATCEN, přijme ředitel, který má pravomoc uvážení při posuzování okolností případu, formy pomoci a případné náhrady škody.

7. Vlastnická práva

Veškerá práva, včetně vlastnictví a autorských a patentových práv, k práci zaměstnance prováděné při výkonu jeho pracovních úkolů náleží SATCEN.

([1]) Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).

8. Vnější činnosti

a) Bez souhlasu ředitele nepřijme zaměstnanec od žádné vlády či z jiného zdroje mimo SATCEN jakoukoli poctu, vyznamenání, službu, dar ani úplatu jakéhokoli druhu, s výjimkou za služby poskytnuté ještě před nástupem do pracovního poměru v SATCEN nebo v průběhu zvláštního volna za účelem vojenské služby nebo jiné služby pro stát a v souvislosti s takovou službou.

b) Zaměstnanci se zdrží veškerého veřejného jednání, vydávání prohlášení nebo publikační činnosti, jestliže toto jednání, prohlášení nebo publikační činnost nejsou slučitelné s úkoly a povinnostmi mezinárodního veřejného zaměstnance nebo z nich může vyplývat morální nebo hmotná odpovědnost pro SATCEN.

c) Zaměstnanec, který si přeje zabývat se mimopracovními činnostmi, výdělečnými či nevýdělečnými, nebo vykonávat jakoukoli funkci mimo SATCEN, musí nejprve získat souhlas ředitele. Souhlas je odmítnut pouze tehdy, je-li uvedená činnost nebo funkce takové povahy, že brání plnění pracovních povinností zaměstnance, nebo je-li v rozporu se zájmy SATCEN.

d) Zaměstnanec nesmí vlastnit, ať už přímo nebo nepřímo, takový podíl v podnikatelském subjektu, který by svou povahou mohl ohrozit jeho nezávislost při plnění pracovních úkolů v SATCEN.

e) Vykonává-li manžel či manželka nebo registrovaný partner či registrovaná partnerka zaměstnance výdělečnou činnost, informuje o tom zaměstnanec ředitele. Prokáže-li se, že tato činnost je vzhledem ke své povaze neslučitelná se zaměstnáním zaměstnance, a nemůže-li se zaměstnanec zavázat, že bude ve stanovené době ukončena, ředitel po konzultaci s výborem zaměstnanců rozhodne, zda zaměstnanec na svém pracovním místě setrvá nebo zda bude přeřazen na jiné pracovní místo.

9. Kandidatura na veřejnou nebo politickou funkci

a) Zaměstnanci, kteří si z osobních důvodů přejí zastávat veřejnou nebo politickou funkci, oznámí tento úmysl řediteli.

b) Zaměstnanci, který kandiduje na veřejnou nebo politickou funkci, se poskytne neplacené volno ode dne, k němuž podle jeho prohlášení začíná jeho volební kampaň.

c) V případě zvolení požádá zaměstnanec o ukončení pracovní smlouvy. Takovéto ukončení pracovní smlouvy nezakládá nárok na odškodnění za ztrátu zaměstnání ani na příspěvek vyplácený v případě pracovní smlouvy na dobu určitou.

d) Nepřijme-li zaměstnanec veřejnou nebo politickou funkci, je oprávněn vrátit se na stejné pracovní místo za stejných podmínek, včetně platu a odpracovaných let, kterých požíval v době odchodu na neplacené volno.

e) Doba strávená na neplaceném volnu se nezapočítává do odpracovaných let.

HLAVA II

POSTAVENÍ ZAMĚSTNANCŮ

KAPITOLA I

Obecná ustanovení

Článek 3

Výsady a imunity

Výsady a imunity se zaměstnancům udělují v zájmu SATCEN, a nikoli k jejich osobnímu prospěchu. Výsady a imunity nelze využít za účelem osvobození od plnění soukromých povinností nebo od dodržování zákonů či policejních předpisů hostitelského státu.

Každou mimořádnou událost, která se týká těchto výsad a imunit, ohlásí dotčený zaměstnanec neprodleně řediteli. V případě porušení místních právních předpisů může ředitel rozhodnout o zbavení výsad nebo imunit, považuje-li to za nutné.

KAPITOLA II

Přijímání zaměstnanců a doba trvání pracovního poměru

Článek 4

Přijímání zaměstnanců

1. O nabídkách zaměstnání rozhoduje ředitel, s výjimkou místa ředitele. SATCEN je odpovědný za zveřejňování volných pracovních míst.

2. Pokud se uvolní pracovní místo a nelze jej obsadit interně, zveřejní se oznámení o volném pracovním místě, ve kterém se uvedou pracovní úkoly a požadovaná kvalifikace.

3. Zaměstnanci jsou přijímáni do pracovního poměru ředitelem podle zásluh a na základě spravedlivého a transparentního výběrového řízení.

4. Uchazeči musí prokázat důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků orgánů Evropské unie a uspokojivou znalost dalšího takového jazyka v rozsahu nezbytném pro výkon svých pracovních povinností.

5. Přijímání zaměstnanců se omezuje na státní příslušníky členských států Evropské unie.

6. Zaměstnanci, na které se vztahuje tento pracovní řád, jsou zařazeni podle kategorií a platových tříd platných pro koordinované organizace.

7. Zaměstnanci nastupují do prvního stupně platové třídy odpovídající jejich pracovnímu místu. Ředitel však může v odůvodněných případech rozhodnout o zařazení do vyššího stupně.

8. Ředitel určí, která místa mají být obsazena na základě zkoušky v rámci interního řízení nebo výběrového řízení v rámci externího řízení, a stanoví zkoušky, které musí uchazeči o tato místa vykonat. Zkušební nebo výběrové komise jmenuje ředitel z řad zaměstnanců SATCEN, může však přibrat externího zkoušejícího.

9. Uchazeči, kteří jsou pozváni do SATCEN na pohovor nebo ke zkoušce, mají nárok na paušální příspěvek na své cestovní výdaje a výdaje za ubytování.

Článek 5

Věková hranice pro výkon zaměstnání

Věková hranice pro výkon zaměstnání je stanovena na konec měsíce, v němž zaměstnanec dosáhne věku 65 let.

Ředitel může v řádně odůvodněném zájmu SATCEN povolit zvýšení této hranice nejvýše o dalších dvanáct měsíců.

Článek 6

Lékařské prohlídky

1. Před přijetím do zaměstnání se zaměstnanec podrobí prohlídce u lékaře schváleného SATCEM, jejímž účelem je ověřit, zda je zdravotně způsobilý pro výkon svých pracovních povinností.

2. Zaměstnanci musí lékařskou prohlídku absolvovat každý rok.

3. Lékař schválený SATCEM poskytne řediteli znalecký posudek o případné nezpůsobilosti zaměstnance k tomu, aby nadále zastával svou funkci.

4. Pokud je na základě lékařské prohlídky podle odstavců 1 a 3 vydán negativní lékařský posudek, může uchazeč nebo zaměstnanec do 20 dnů ode dne, kdy mu byl posudek oznámen ze strany SATCEN, požádat, aby byl jeho případ předán k vyjádření lékařské komisi složené ze tří lékařů, z nichž jednoho vybere ředitel, jednoho zaměstnanec a posledního tito dva vybraní lékaři.

5. Lékařská komise vyslechne lékaře, který vydal původní negativní posudek. Pokud lékařská komise potvrdí negativní závěr lékařské prohlídky:

a) podle odstavce 1, uchazeč uhradí 50 % poplatků a vedlejších nákladů;

b) podle odstavce 3, SATCEN se nejdříve pokusí přeřadit zaměstnance na jiné pracovní místo, které může s ohledem na svůj zdravotní stav zastávat. Jestliže to není možné, ukončí SATCEN s tímto zaměstnancem pracovní smlouvu se šestiměsíční výpovědní lhůtou a je svolána posudková komise, která rozhodne o nároku zaměstnance na invalidní důchod podle podmínek stanovených v pravidlech důchodového systému SATCEN.

Článek 7

Pracovní poměr

1. Doba trvání

a) Pracovní poměr zaměstnanců přijatých na stálá pracovní místa se uzavírá nejprve na dobu čtyř let. V pracovní smlouvě je uvedeno, že nejpozději na konci třetího roku jejich pracovního poměru budou zaměstnanci informováni o tom, že:

   i) jejich pracovní poměr nebude prodloužen, nebo

   ii) jejich pracovní poměr bude prodloužen na dobu neurčitou, nebo

   iii) jejich pracovní poměr bude prodloužen na dobu určitou, jejíž trvání nepřesáhne čtyři roky, jestliže ředitel v dané době nepovažuje za vhodné prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou. Nejpozději jeden rok před uplynutím tohoto prodloužení je dotčený zaměstnanec informován o tom, že jeho pracovní poměr nebude prodloužen nebo že jeho pracovní poměr bude prodloužen na dobu neurčitou.

b) Platnost pracovních smluv zaměstnanců přijatých na dočasná pracovní místa nsmí překročit čtyři roky. Lze je prodloužit o nejvýše čtyři roky.

c) Po ukončení pracovního poměru mají zaměstnanci nárok na odškodnění za ztrátu zaměstnání nebo na příspěvek vyplácený v případě pracovní smlouvy na dobu určitou ve výši vypočtené podle ustanovení přílohy I.

2. Zkušební doba

Prvních šest měsíců první pracovní smlouvy se považuje za zkušební dobu, která začíná běžet dnem nástupu do zaměstnání, za těchto podmínek:

a) nemůže-li zaměstnanec během zkušební doby vykonávat z důvodu nemoci nebo úrazu své pracovní povinnosti nejméně po dobu jednoho měsíce, může ředitel jeho zkušební dobu o odpovídající časový úsek prodloužit. Celková délka zkušební doby nesmí za žádných okolností přesáhnout dvanáct měsíců;

b) na konci zkušební doby se vypracuje zpráva o schopnosti zaměstnance plnit povinnosti související s jeho pracovním místem a rovněž o jeho chování a pracovní výkonnosti. Zaměstnanec je se zprávou seznámen;

c) zaměstnanec, jehož pracovní výsledky nejsou dostatečné pro setrvání na pracovním místě, je propuštěn;

d) zprávu o zaměstnanci ve zkušební době lze vypracovat kdykoliv během zkušební doby, pokud se jeho pracovní výsledky prokáží jako zjevně nedostatečné. Dotčená osoba je se zprávou seznámena;

e) ředitel může na základě této zprávy rozhodnout o propuštění zaměstnance před uplynutím zkušební doby s měsíční výpovědní lhůtou; doba trvání pracovního poměru však nesmí přesáhnout obvyklou zkušební dobu;

f) zaměstnanec, který je propuštěn ve zkušební době na základě negativní zprávy, nemá nárok na odškodnění ani na příspěvek vyplácený v případě pracovní smlouvy na dobu určitou.

Zkušební doba tvoří nedílnou součást doby trvání první pracovní smlouvy. Započítává se do odpracovaných let a do důchodových práv.

3. Ukončení pracovní smlouvy

a) SATCEN může pracovní smlouvu ukončit nebo neprodloužit v těchto případech:

i) v důsledku zrušení rozpočtového místa, na které je zaměstnanec zařazen, nebo změny pracovních povinností souvisejících s tímto pracovním místem, v jejímž důsledku zaměstnanec již nemá kvalifikaci a zkušenosti, které jsou pro toto pracovní místo nezbytné, a v SATCEN nelze zaměstnanci nabídnout jiné adekvátní pracovní místo,

ii) pro nedostatečný odborný výkon zaměstnance, který byl řádně zaznamenán ve dvou po sobě následujících hodnotících zprávách v souladu s článkem 26,

iii) pro fyzickou nezpůsobilost zaměstnance, která nastala během trvání pracovního poměru a byla potvrzena posudkovou komisí podle čl. 6 odst. 4,

iv) v důsledku vystoupení členského státu, jehož je zaměstnanec státním příslušníkem, ze správní rady,

v) v důsledku přesunu sídla SATCEN o více než 100 km od místa, kde byl zaměstnanec přijat, a odmítnutí zaměstnance, aby byl do nového místa přeložen,

vi) v důsledku odnětí bezpečnostní prověrky zaměstnanci z jiných než disciplinárních důvodů,

vii) v návaznosti na disciplinární řízení, během kterého bylo zjištěno pochybení nebo odpovědnost zaměstnance podle kapitoly VII nebo jehož výsledkem bylo odnětí jeho bezpečnostní prověrky.

V případech uvedených v bodech i) až vi) může být pracovní smlouva ukončena nebo nemusí být prodloužena s použitím šestiměsíční výpovědní lhůty, v případě uvedeném v bodě vii) s použitím měsíční výpovědní lhůty.

b) Zaměstnanec může pracovní smlouvu ukončit z osobních důvodů, které nemusí uvádět, přičemž výpovědní lhůta je v takovém případě tříměsíční.

4. Odškodnění za ztrátu zaměstnání a příspěvek v případě pracovní smlouvy na dobu určitou.

a) Pro zaměstnance s pracovní smlouvou na dobu neurčitou:

— Ukončením pracovní smlouvy ze strany SATCEN z jiných než disciplinárních důvodů vzniká nárok na odškodnění za podmínek stanovených v příloze I.

— Při ukončení pracovní smlouvy ze strany zaměstnance mu nevzniká nárok na odškodnění za ztrátu zaměstnání.

b) Pro zaměstnance s pracovní smlouvou na dobu určitou:

— Ukončením nebo neprodloužením pracovní smlouvy ze strany SATCEN z jiných než disciplinárních důvodů vzniká nárok na odškodnění za podmínek stanovených v příloze I.

— Při ukončení pracovní smlouvy nebo nepřijetí nabídky na její prodloužení ze strany zaměstnance mu nevzniká nárok na příspěvek vyplácený v případě pracovní smlouvy na dobu určitou.

5. Zkrácená výpovědní lhůta

Vyžaduje-li to zájem střediska, může SATCEN výpovědní lhůtu stanovenou v odst. 3 písm. a) zkrátit; v takovém případě má dotčený zaměstnanec nárok na výplatu dodatečné částky ve výši platu a příspěvků, které by obdržel v období mezi skutečným ukončením pracovní smlouvy a uplynutím šestiměsíční výpovědní lhůty.

Tento odstavec se nepoužije v případě ukončení pracovní smlouvy z disciplinárních důvodů.

KAPITOLA III

Plat a příspěvky

Článek 8

Obecná ustanovení

1. Odměna vyplácená zaměstnancům SATCEN zahrnuje základní plat, příspěvek za práci v zahraničí a rodinné a sociální příspěvky.

Tyto příjmy se snižují o příspěvky a srážky na vnitřní daň a do systémů důchodového a sociálního zabezpečení.

2. Na běžné účty zaměstnanců se splatná částka připíše nejpozději během posledního pracovního týdne v měsíci.

3. Zaměstnanci neprodleně oznámí SATCEN veškeré změny svých osobních poměrů, které mohou mít finanční důsledky. Tyto změny se zohlední v odměně za měsíc následující po měsíci, v jehož průběhu byly změny oznámeny správnímu odboru SATCEN; u již vyplacené odměny změny provést nelze.

4. Nároky vůči SATCEN na vyplacení platu, odškodnění, příspěvků, dávek či jiných obnosů vyplývajících z uplatnění tohoto pracovního řádu zanikají dva roky ode dne, kdy by daná platba byla splatná.

Žádosti o příspěvky podle tohoto pracovního řádu však vedou k vyplacení příslušných částek se zpětnou platností nejpozději do tří měsíců ode dne, kdy SATCEN obdrží písemné vyrozumění o skutečnostech, které jsou rozhodné pro stanovení nároku na tyto platby, doložených příslušnou dokumentací.

5. Žádost o platbu v souvislosti s nárokem vůči SATCEN předloženou po uplynutí promlčecí lhůty uvedené v odstavci 4 lze vzít v úvahu, pokud je zpoždění způsobeno mimořádnými okolnostmi.

Promlčení se přerušuje podáním písemné žádosti za účelem uplatnění nároku před uplynutím promlčecí lhůty.

6. Právo SATCEN získat zpět jakoukoli neoprávněně provedenou platbu zaniká dva roky ode dne, kdy se SATCEN dozví, že dotyčná platba byla neoprávněná.

Žádné omezení neexistuje v případě, kdy poskytnuté informace jsou nesprávné v důsledku nedostatku dobré víry nebo hrubé nedbalosti.

7. Nesplacené pohledávky z neoprávněných plateb vůči zaměstnanci jsou spláceny formou srážek z měsíčních či jiných plateb mu splatných, s ohledem na jeho sociální a finanční situaci.

Článek 9

Plat

1. Základní plat

Čistý základní plat se rovná částce uvedené pro platovou třídu a stupeň zaměstnance v platové tabulce, kterou každý rok schvaluje správní rada.

Hrubý plat odpovídá součtu čistého základního platu a vnitřní daně, kterou má zaměstnanec zaplatit.

2. Roční úpravy základních platů a příspěvků

a) Základní platy a příspěvky zaměstnanců se upravují ke dni 1. ledna v souladu s doporučeními koordinačního výboru pro odměňování vydávanými pro dané referenční období za účelem úpravy výše platů a příspěvků.

b) Úpravy se použijí na základní platy a příspěvky platné ke dni 31. prosince předchozího roku.

3. Ustanovení o dostupnosti finančních prostředků

a) Správní rada SATCEN si v případě, že to vyžadují výjimečné nebo nepředvídané okolnosti, vyhrazuje právo:

— omezit roční úpravu doporučenou koordinačním výborem pro odměňování na platný národní index spotřebitelských cen a dosáhnout výše úpravy postupně nebo tuto úpravu odložit na pozdější datum v průběhu kalendářního roku,

— rozhodnout v návaznosti na zjištění ředitele, že SATCEN by nemohl jinak důvodně očekávat, že dostojí svým finančním závazkům a splní hlavní provozní požadavky, aby roční úprava doporučená koordinačním výborem pro odměňování byla poskytnuta jen zčásti nebo nebyla poskytnuta vůbec, a rozhodnout i o časovém plánu pro platbu případné úpravy;

b) opatření podle písmene a) se přijmou v souladu s platnými obecnými právními zásadami a po náležité třístranné konzultaci mezi správní radou SATCEN, ředitelem a výborem zaměstnanců.

c) Správní rada SATCEN si rovněž vyhrazuje právo určit, zda je třeba provést určité úpravy v souvislosti s dorovnáním, zpětným vyrovnáním či konkurenceschopností.

Článek 10

Příspěvek za práci v zahraničí

Příspěvek za práci v zahraničí se vyplácí zaměstnanci, který v době svého prvního přijetí nebyl státním příslušníkem státu, na jehož území se nachází jeho trvalé místo zaměstnání, a který po dobu tří či více let bezprostředně před svým přijetím ze strany SATCEN nepobýval nepřetržitě na území tohoto státu.

Tento příspěvek se přestane vyplácet, je-li zaměstnanec přeložen do země, jejímž je státním příslušníkem.

Výše tohoto příspěvku se vypočte v souladu s přílohou II.

Přijme-li SATCEN zaměstnance neprodleně poté, co byl v zemi, kde vykonává svou funkci, zaměstnán jinou mezinárodní organizací nebo správním orgánem své země, bude mít na příspěvek za práci v zahraničí nárok a při výpočtu výše příspěvku se vezme v úvahu počet let, kdy byl zaměstnán u svého předchozího zaměstnavatele.

Článek 11

Rodinné a sociální příspěvky

1. Obecná pravidla

Příspěvky podle tohoto článku a obdobné příspěvky z jiného zdroje, na které má manželský pár nebo svobodný zaměstnanec nárok, nelze kumulovat.

Každý zaměstnanec, který pobírá nebo je oprávněn pobírat, nebo jehož manžel či manželka, vyživované osoby nebo registrovaný partner či registrovaná partnerka pobírají nebo jsou oprávněni pobírat vnitrostátní či mezinárodní příspěvky obdobné příspěvkům podle tohoto článku z jiných zdrojů, o této skutečnosti informuje správní odbor SATCEN, aby mohly být příspěvky poskytované SATCEN o příslušnou částku sníženy.

Každý zaměstnanec, který vědomě mylně informuje či neinformuje správní odbor SATCEN o určité relevantní skutečnosti a v důsledku toho pobírá příspěvek, na který nemá nárok, nebo jej pobírá ve výši přesahující částku, na kterou má nárok, porušuje tento článek, a v důsledku toho bude muset každou takto získanou částku vrátit. Tomuto zaměstnanci mohou být rovněž uložena disciplinární opatření.

Vznikl-li zaměstnanci nárok na příspěvky po dni nástupu do zaměstnání, vyplácejí se mu od prvního dne měsíce, ve kterém nárok vznikl. Při zániku tohoto nároku obdrží zaměstnanec splatnou částku až do posledního dne měsíce, ve kterém nárok zanikl.

Správní odbor SATCEN je oprávněn požadovat veškeré úřední doklady nebo podpůrné dokumenty, které považuje za nezbytné pro stanovení nároku na jakýkoli příspěvek nebo pro výpočet jeho výše.

2. Příspěvek na domácnost

a) Příspěvek na domácnost se poskytuje a měsíčně vyplácí každému zaměstnanci, který:

i) žije v manželském svazku,

ii) je ovdovělý, rozvedený, soudně rozloučený nebo svobodný a vyživuje alespoň jednu osobu ve smyslu přílohy III tohoto pracovního řádu,

iii) je registrován jako stálý partner žijící v jiném než manželském svazku, za předpokladu, že:

— pár předloží právní dokument uznaný příslušným orgánem členského státu, kterým se potvrzuje jejich stav partnerů žijících v jiném než manželském svazku,

— žádný z partnerů nežije v manželském svazku nebo v dalším jiném než manželském svazku,

— partneři nejsou spřízněni v žádném z těchto příbuzenských vztahů: rodič, dítě, prarodič, vnuk či vnučka, bratr, sestra, teta, strýc, synovec, neteř, zeť, snacha.

b) Tento příspěvek se rovná 6 % čistého základního platu a není nižší než částka vyplácená zaměstnancům v prvním stupni platové třídy B 3.

c) V případě:

i) zaměstnance, který žije v manželském svazku a nevyživuje žádnou osobu, avšak jehož manžel či manželka vykonává výdělečnou činnost, nebo

ii) zaměstnance, který je registrován jako stálý partner žijící v jiném než manželském svazku podle písmene a) a který nevyživuje žádnou osobu, avšak jehož partner či partnerka vykonává výdělečnou činnost,

se příspěvek rovná rozdílu mezi čistým základním platem prvního stupně platové třídy B3 zvýšeným o příspěvek, na který by měl zaměstnanec teoreticky nárok, a výší příjmu manžela či manželky nebo registrovaného partnera či registrované partnerky. Je-li výše příjmu manžela či manželky nebo registrovaného partnera či registrované partnerky stejná nebo vyšší než uvedený rozdíl, příspěvek se nevyplácí.

Tento příspěvek se nevyplácí zaměstnanci, jehož manžel či manželka nebo registrovaný partner či registrovaná partnerka je zaměstnancem SATCEN nebo členem koordinované organizace a má vyšší základní plat než tento zaměstnanec.

3. Příspěvek na děti a jiné vyživované osoby

a) Příspěvek na děti a na jiné vyživované osoby se poskytuje a měsíčně vyplácí každému zaměstnanci, který hlavně a trvale vyživuje děti nebo jiné vyživované osoby podle přílohy III.

b) Příspěvek představuje pro každou vyživovanou osobu pevnou částku stanovenou v platové tabulce, kterou každý rok schvaluje správní rada.

c) Pokud oba manželé nebo registrovaní partneři pracují pro SATCEN nebo koordinovanou organizaci, vyplácí se příspěvek tomu z nich, který pobírá rovněž příspěvek na domácnost nebo jiný rovnocenný příspěvek.

d) Definice a podmínky, na jejichž základě se příspěvek poskytuje, jsou stanoveny v příloze III.

4. Příspěvek na vzdělání

a) Příspěvek na vzdělání se poskytuje a měsíčně vyplácí každému zaměstnanci, který má nárok na příspěvek na domácnost a jehož vyživované dítě (děti) ve smyslu přílohy III dosáhlo (dosáhly) věku nejméně tří let a pravidelně a celodenně navštěvuje (navštěvují) mateřskou, základní, střední nebo vysokou školu.

b) Tento příspěvek se rovná dvojnásobku částky příspěvku na vyživované dítě a vyplácí se na každé dítě.

c) Dotčený zaměstnanec předloží na začátku každého školního roku správnímu odboru SATCEN veškeré podpůrné dokumenty.

5. Příspěvek na zdravotně postižené děti a jiné zdravotně postižené vyživované osoby

a) Příspěvek na zdravotně postižené děti a jiné zdravotně postižené vyživované osoby se poskytuje a měsíčně vyplácí každému zaměstnanci, který je hlavně a trvale odpovědný za péči o ně. Dítě nebo vyživovaná osoba musí splňovat kritéria a podmínky stanovené v příloze III.

b) Podrobnosti o poskytování a výplatě příspěvku jsou uvedeny v příloze IV.

6. Příspěvek na nájemné

a) Příspěvek na nájemné se vyplácí měsíčně zaměstnancům v platových třídách B, C, A 1 a A 2, kteří bydlí v nájmu nebo podnájmu a kteří platí nájemné – kromě poplatků za služby, které v zemi bydliště hradí nájemce, – přesahující stanovený podíl jejich příjmů.

b) Metoda výpočtu příspěvku je stanovena v příloze V.

c) Zaměstnanci, kteří pobírají příspěvek na nájemné, neprodleně oznámí vedoucímu správního odboru jakoukoli změnu, která může mít vliv na jejich nárok na tento příspěvek nebo na výši příspěvku.

7. Příspěvek na dopravu

Jelikož je místo služby vzdálené od obydlených oblastí a SATCEN je umístěno na vojenské základně, která není obsluhována veřejnou dopravou, obdrží zaměstnanci SATCEN, kteří nežijí na vojenské základně, kde se SATCEN nachází, paušální měsíční příspěvek na dopravu. Výši příspěvku stanoví ředitel na počátku každého kalendářního roku.

Článek 12

Příplatek za zastupování

1. Zaměstnanec může být vyzván, aby dočasně obsadil pracovní místo v platové třídě, která je vyšší než platová třída jeho standardního zařazení. Počínaje druhým měsícem tohoto dočasného zařazení obdrží zaměstnanec vyrovnávací příspěvek rovnající se rozdílu mezi odměnou v rámci platové třídy a stupně jeho standardního zařazení a odměnou, kterou by obdržel v rámci platového stupně, do něhož by byl zařazen, kdyby byl jmenován do platové třídy svého dočasného zařazení.

Doba trvání dočasného zařazení nepřekročí jeden rok, kromě případů, kdy se zařazením přímo nebo nepřímo nahrazuje zaměstnanec, který je dočasně převeden na jiné pracovní místo, povolán k výkonu vojenské služby nebo nepřítomen z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti.

2. Ředitel může v jednotlivých případech v souvislosti s určitými pracovními místy přiznat příplatek za další odpovědnost, má-li zaměstnanec převzít odpovědnost za vedení týmu, v němž je jeden nebo více zaměstnanců ve stejné platové třídě, jako on sám. Ředitel stanoví maximální výši tohoto příplatku na počátku každého kalendářního roku.

Článek 13

Příspěvek na zařízení a znovuusídlení

1. Příspěvek na zařízení

a) Příspěvek na zařízení se vyplácí zaměstnanci, jehož místo bydliště bylo v době, kdy přijal zaměstnání v SATCEN nebo kdy byl přeložen na jiné pracoviště, vzdáleno více než 100 km od místa jeho pracoviště, a který byl tudíž nucen místo svého bydliště změnit.

b) Pokud má na příspěvek na zařízení nárok zaměstnanec i jeho manžel či manželka nebo registrovaný partner či registrovaná partnerka, vyplatí se tento příspěvek pouze tomu z nich, jehož základní plat je vyšší.

c) Výše příspěvku se rovná jednomu základnímu měsíčnímu platu.

d) Příspěvek na zařízení se vyplatí na základě předložených dokladů potvrzujících, že se zaměstnanec usadil v místě svého nového pracoviště.

e) Zaměstnanec je povinen vrátit polovinu příspěvku na zařízení, ukončí-li pracovní poměr do dvou let od jeho zahájení.

f) Ředitel může z ustanovení o vrácení příspěvku povolit výjimku, pokud by jejich striktní uplatnění mohlo dotyčnému zaměstnanci způsobit zvláštní těžkosti.

2. Příspěvek na znovuusídlení

a) Zaměstnanec, který prokáže změnu místa bydliště a jehož nové bydliště se nachází více než 100 km od místa jeho pracoviště, má po skončení pracovního poměru nárok na příspěvek na znovuusídlení ve výši jednoho základního měsíčního platu za předpokladu, že byl v pracovním poměru po dobu čtyř let a že podobný příspěvek neobdrží ve svém novém zaměstnání.

b) Pokud má na příspěvek na znovuusídlení nárok zaměstnanec i jeho manžel či manželka nebo registrovaný partner či registrovaná partnerka, vyplatí se tento příspěvek pouze tomu z nich, jehož základní plat je vyšší.

c) Zaměstnanec, který v rámci pracovního poměru odpracoval více než dva roky, ale méně než čtyři roky, obdrží příspěvek na znovuusídlení úměrný délce svého pracovního poměru.

d) V případě úmrtí zaměstnance se příspěvek na znovuusídlení vyplatí jeho pozůstalému manželovi či manželce nebo registrovanému partnerovi či registrované partnerce nebo v případě neexistence takové osoby vyživovaným osobám ve smyslu přílohy III, i když podmínka délky pracovního poměru stanovená v písmenu a) tohoto odstavce není splněna.

e) Příspěvek na znovuusídlení se vyplatí po předložení dokladu o tom, že zaměstnanec a jeho rodina, nebo v případě zemřelého zaměstnance pouze jeho rodina, se do 6 měsíců ode dne ukončení jeho pracovního poměru či úmrtí znovuusídlili v místě vzdáleném nejméně 100 km od místa, kde byl dotyčný zaměstnanec zaměstnán.

Článek 14

Srážky

1. Vnitřní daň

Vnitřní daň činí 40 % základního platu s ohledem na příslušnou platovou třídu a stupeň. Součet této částky a čistého základního platu tvoří hrubý základní plat. Na výplatních páskách se tato částka uvádí jako měsíční srážka.

2. Příspěvky do systému důchodového zabezpečení

Měsíční srážka schválená koordinovanými organizacemi pro systém důchodového zabezpečení použitelný pro zaměstnance a rovnající se procentnímu podílu čistého základního platu se odečítá z příjmů zaměstnance a převádí do důchodového rezervního fondu SATCEN.

3. Příspěvky do systému sociálního zabezpečení

Z příjmů zaměstnance se odečítá měsíční srážka do systému sociálního zabezpečení. Minimální dávky ze systému sociálního zabezpečení kryjí lékařskou péči, pojištění pro případ pracovní neschopnosti či zdravotního postižení a životní pojištění.

Jednu třetinu příspěvků do systému sociálního zabezpečení hradí zaměstnanec; zbývající dvě třetiny hradí SATCEN.

Procentní sazba pro následujících dvanáct měsíců se stanoví na počátku roku, a to dohodou mezi SATCEN a pojišťovnou zajišťující chod tohoto systému. Odečtená částka se připočte k příspěvku zaměstnavatele.

4. Příspěvek na příspěvek v případě pracovní smlouvy na dobu určitou

SATCEN přispívá pro zaměstnance, kteří mají pracovní smlouvu na dobu určitou, za účelem financování příspěvku v případě pracovní smlouvy na dobu určitou.

Tento příspěvek činí 8,4 % čisté měsíční odměny dotčeného zaměstnance.

Příspěvek se odvádí každý měsíc do fondu.

Článek 15

Zálohy na plat a jejich splácení

1. Nerozhodne-li ředitel jinak, může vedoucí správního odboru SATCEN v závislosti na dostupných prostředcích v hotovosti povolit úročené zálohy pro zaměstnance, kteří se nacházejí v nepředvídané obtížné finanční situaci.

2. Výše těchto záloh nesmí překročit tříměsíční čistý základní plat.

3. Tyto zálohy se splácejí měsíčně srážkou z příjmů zaměstnanců; zálohy musí být splaceny do deseti měsíců od konce měsíce, ve kterém byla záloha poskytnuta.

4. Je-li pracovní smlouva zaměstnance ukončena dříve, než byla záloha na plat splacena v plné výši, je zbývající dlužná částka splatná okamžitě. Tato částka se v prvé řadě odečte z příjmů a v nezbytném případě z důchodu vypláceného ze strany SATCEN.

KAPITOLA IV

Cestovní výdaje

Článek 16

Cestovní výdaje při nástupu do zaměstnání a odchodu

1. Zaměstnanci mají nárok na náhradu cestovních výdajů na cestu z místa svého předchozího zaměstnání do místa, kde se nachází sídlo SATCEN, a to pro sebe a své rodinné příslušníky, kteří s nimi žijí ve společné domácnosti.

2. Stejný nárok se uplatňuje v případě, že zaměstnanci ukončí pracovní poměr v SATCEN a vracejí se do země, kde byli před nástupem do SATCEN zaměstnáni; pokud se zaměstnanci do 6 měsíců od ukončení svého pracovního poměru přestěhují do jiné země, mají nárok na náhradu rovnocenných výdajů.

3. Náhrada se poskytuje v souladu s oddílem I přílohy VI tohoto pracovního řádu.

Článek 17

Výdaje na stěhování

1. Zaměstnanci mají nárok na náhradu výdajů na stěhování z místa svého předchozího zaměstnání do místa, kde se nachází sídlo SATCEN.

2. Stejný nárok se uplatňuje v případě, že zaměstnanec ukončí pracovní poměr v SATCEN a do šesti měsíců ode dne ukončení svého pracovního poměru se vrátí se do země, kde byl usazen před nástupem do SATCEN.

3. Náhrada zahrnuje výdaje na stěhování osobního movitého majetku zaměstnanců, kromě jejich motorových vozidel, člunů a jiných dopravních prostředků v souladu s přílohou VI.

4. Náhradu poskytne přímo SATCEN po předložení faktury stěhovací společnosti.

Článek 18

Pracovní cesty

Zaměstnanci mají nárok na náhradu výdajů vzniklých v souvislosti s pracovní cestou, kterou nařídil ředitel.

Náhrada se týká vlastních cestovních výdajů, výdajů na ubytování a dalších souvisejících výdajů v místě, kam jsou zaměstnanci vysláni. Podmínky, sazby a další podrobnosti týkající se náhrady jsou stanoveny v příloze VII.

KAPITOLA V

Vnitřní organizace

Článek 19

Pracovní doba

1. Zaměstnanci jsou SATCEN kdykoli k dispozici.

2. Běžná pracovní doba zaměstnanců činí 40 hodin týdně; tuto pracovní dobu je třeba odpracovat v souladu celkovým rozvrhem, který stanoví ředitel. V tomto rámci může ředitel rozhodnout o rozvržení pracovní doby u některých skupin zaměstnanců plnících zvláštní pracovní povinnosti.

3. S ohledem na provozní potřeby a v zájmu SATCEN může ředitel se souhlasem vedoucího správního odboru požadovat, aby byla práce organizována na směny. Běžná pracovní doba zaměstnance ve směnném provozu nesmí přesáhnout celkovou roční běžnou pracovní dobu.

4. Ředitel může schválit pružnou pracovní dobu podle osobní situace zaměstnanců nebo podle omezení souvisejících s jejich prací.

5. Zaměstnanci může být z naléhavých pracovních důvodů uložena povinnost zůstat nad rámec běžné pracovní doby na pracovišti nebo doma v pracovní pohotovosti.

6. Pracují-li zaměstnanci nad rámec běžné pracovní doby uvedené v odstavci 1, mají za hodiny odpracované přesčas nárok na náhradní volno nebo na příplatek za práci přesčas. Za práci přesčas se však považuje jen taková práce přesčas, kterou předem schválil příslušný vedoucí útvaru. Práci přesčas je třeba omezit na minimum.

Za práci přesčas má dotčený zaměstnanec nárok:

a) na náhradní volno; nebo

b) na příplatek za práci přesčas ve výši 133 % základního platu, nelze-li takové náhradní volno z pracovních důvodů udělit.

7. Noční práce: hodiny odpracované mezi 20:30 hod. a 7:00 hod. se hradí podle sazeb za noční práci; jsou-li však tyto hodiny odpracovány bez přestávky po denní práci, nepovažují se za noční práci, nepřesáhnou-li v noční době více než 1,5 hodiny.

a) Noční práce nepřesahující počet hodin uvedený v odstavci 1 zakládá nárok na příplatek ve výši 50 % základního platu.

b) Práce přesčas odpracovaná v noci se hradí ve výši 150 % za práci přesčas odpracovanou ve dne.

8. Vyžadují-li to výjimečné okolnosti, o nichž rozhodne podle vlastního uvážení ředitel, lze po některých zaměstnancích požadovat, aby pracovali o víkendech. V takových případech mají za odpracované hodiny nárok na náhradní volno nebo na odměnu.

9. Práce přesčas nebo noční práce zaměstnanců v platové třídě A 4 nebo vyšších třídách nezakládá nárok na náhradní volno nebo odměnu.

10. Ředitel vydá prováděcí pravidla k tomuto článku.

Článek 20

Práce na částečný úvazek a práce z domova

1. Zaměstnanec může požádat o povolení pracovat na částečný úvazek nebo z domova.

Ředitel může takové povolení udělit, je-li to slučitelné se služebními zájmy.

2. SATCEN do jednoho měsíce vyrozumí zaměstnance o tom, jak bylo o jeho žádosti rozhodnuto.

Článek 21

Státní svátky

Ředitel vypracuje seznam státních svátků se zohledněním oficiálních seznamů státních svátků zveřejněných každoročně v *Boletín Oficial del Estado* (BOE) a v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Tyto státní svátky se neodčítají z dovolené zaměstnanců, na kterou mají v příslušném kalendářním roce nárok. Připadá-li některý z těchto svátků na sobotu nebo neděli, může ředitel namísto toho určit za den pracovního klidu jiný den.

Článek 22

Dovolená

1. Dovolená za kalendářní rok

a) Nárok

Zaměstnanci mají nárok na placenou dovolenou za kalendářní rok v délce 2,5 pracovního dne za každý celý odpracovaný měsíc. Tento nárok se uplatňuje každý kalendářní rok.

Zaměstnanci, kteří byli přijati mezi 1. dubnem a 30. červencem, mají nárok čerpat dovolenou předem v délce patnácti dnů ze svého nároku na dovolenou za kalendářní rok, má-li být tato dovolená čerpána po 30. červenci.

Zbývá-li zaměstnanci k 31. prosinci nevyčerpaná dovolená, může ředitel nebo jeho zástupce schválit převedení nejvýše dvanácti dnů nevyčerpané dovolené do následujícího roku. Nárok na převedenou dovolenou však zaniká, nevyčerpá-li ji zaměstnanec do 30. června.

b) Administrativní postup

Zaměstnanci, kteří si chtějí vybrat dovolenou v rámci nároku podle písmene a), musejí předem obdržet souhlas ředitele nebo jeho zástupce.

Evidenci čerpání dovolené vede správní odbor SATCEN.

Postup, který je třeba dodržet, je stanoven ve vnitřním sdělení podepsaném ředitelem.

c) Nevyčerpaná dovolená při odchodu zaměstnanců ze zaměstnání

Dovolená nevyčerpaná v okamžiku odchodu zaměstnanců ze SATCEN propadá. Potvrdí-li však ředitel písemně, že zaměstnanec nemohl celou dovolenou vyčerpat z důvodu naléhavých pracovních povinností, má tento zaměstnanec nárok na vyrovnávací platbu ve výši jedné třicetiny svého měsíčního základního platu za každý den této nevyčerpané dovolené.

2. Neplacené volno

a) Ředitel může zaměstnanci na jeho žádost schválit neplacené volno z osobních důvodů, pokud je to slučitelné se služebními zájmy.

b) Celková doba trvání takového volna nesmí přesáhnout jeden rok.

c) V průběhu tohoto volna nemá zaměstnanec nárok na postup do vyššího platového stupně ani povýšení do vyšší platové třídy; jeho účast v systému sociálního zabezpečení podle článků 8 a 14 a pojistné krytí proti rizikům v rámci tohoto systému jsou pozastaveny.

Avšak zaměstnanec, který není výdělečně činný, může nejpozději jeden měsíc po začátku volna z osobních důvodů podat žádost, aby byl pojištěn i nadále, a to za podmínky, že bude hradit svou část příslušných příspěvků.

Zaměstnanec, který prokáže, že nemůže nabývat důchodových práv na základě jiného systému důchodového zabezpečení, může požádat, aby mohl důchodových práv nabývat i nadále, a to za podmínky, že bude hradit svou část příslušných příspěvků.

3. Volno z důvodů nemoci, mateřská, otcovská a rodičovská dovolená a jiné mimořádné volno

Kromě dovolené za kalendářní rok se navíc poskytuje mimořádné volno v případě nemoci, mateřská, otcovská a rodičovská dovolená a mimořádné volno za výjimečných okolností.

Podrobnosti a postupy, které je třeba dodržet, jsou stanoveny v příloze VIII.

Článek 23

Dovolená ve vlasti

1. Zaměstnanec, který má nárok na příspěvek za práci v zahraničí, má nárok na dovolenou ve vlasti, s výjimkou těch zaměstnanců, kteří při nástupu do pracovního poměru byli státními příslušníky pouze země zaměstnání. Platí tyto zásady:

a) dovolená ve vlasti činí osm pracovních dní každé dva roky, k nimž se připočte doba potřebná na cestu, která se vypočte na základě nejrychlejšího způsobu dopravy;

b) dovolenou ve vlasti lze čerpat šest měsíců před koncem období, na něž se vztahuje.

c) Není-li tato dovolená vyčerpána do šesti měsíců po skončení daného dvouletého období, na něž se vztahuje, propadá. Datum, ke kterému je dovolená ve vlasti za určité dvouleté období skutečně čerpána, nemá vliv na stanovení data čerpání další dovolené ve vlasti;

d) jsou-li v SATCEN zaměstnáni oba manželé nebo registrovaní partneři a mají-li oba nárok na dovolenou ve vlasti, poskytuje se tato dovolená za těchto podmínek:

i) mají-li oba bydliště ve stejné zemi, má každý z nich nárok na dovolenou ve vlasti v této zemi každé dva roky;

ii) mají-li bydliště ve dvou různých zemích, má každý z nich nárok na dovolenou ve vlasti ve své příslušné zemi každé dva roky;

iii) vyživované děti manželů nebo registrovaných partnerů a případně osoby doprovázející tyto děti mají nárok pouze na jedno období dovolené ve vlasti za každé dva roky; pokud mají rodiče bydliště ve dvou různých zemích, lze uvedenou dovolenou čerpat v kterékoli z těchto zemí.

2. Zaměstnanec, který čerpá dovolenou ve vlasti, má v souladu s postupy podle článku 18 nárok na náhradu cestovních výdajů na zpáteční cestu pro sebe a své děti a, pobírá-li příspěvek na domácnost, pro manžela či manželku nebo registrovaného partnera či registrovanou partnerku, ne však na denní příspěvek po dobu trvání cesty.

3. Zaměstnanci, kteří nečerpají dovolenou ve vlasti, nemají na náhradu nárok.

4. Dovolená ve vlasti se poskytuje za těchto podmínek:

a) dotčený zaměstnanec se musí písemně zavázat, že stráví tuto dovolenou v zemi, kde má úřední bydliště;

b) dotčený zaměstnanec se musí písemně zavázat, že svůj pracovní poměr v SATCEN neukončí do šesti měsíců následujících po konci období, na které se vztahuje nárok na dovolenou ve vlasti (bez ohledu na den, ke kterému je uvedená dovolená skutečně čerpána);

c) vedoucí odboru musí potvrdit, že během období požadované dovolené ve vlasti nebude se vší pravděpodobností služby zaměstnance potřebovat.

Nedodrží-li dotčený zaměstnanec ustanovení písmene a), je povinen uhradit SATCEN všechny platby, které obdržel v souvislosti s dovolenou ve vlasti, a kromě toho mu může být nevyčerpaná dovolená za kalendářní rok zkrácena o počet dnů poskytnuté dovolené ve vlasti. Ředitel může rozhodnout, že se od ustanovení písmen b) a c) odchýlí, má-li za to, že by jejich striktní uplatnění bylo pro dotčeného zaměstnance nespravedlivé nebo by mu způsobilo obzvláštní těžkosti.

KAPITOLA VI

Hodnotící zprávy a povýšení

Článek 24

Obecná ustanovení

1. Práce všech zaměstnanců za uplynulý rok, s výjimkou ředitele, se hodnotí jednou ročně, nejpozději ke dni 31. března.

Hodnotící zprávy obsahují posouzení kvality práce zaměstnanců a jsou příležitostí vyslovit zaměstnancům pochvalu nebo naopak je upozornit na nedostatky za účelem zlepšení jejich pracovních výsledků.

2. Hodnotící zprávy se týkají celkové výkonnosti v souvislosti s pracovním místem dotčeného zaměstnance a hodnotami SATCEN (týmový duch, pracovní nasazení, excelence a proaktivita). Celkové hodnocení se shrne ve formuláři ročního hodnocení, který je uložen v osobní složce zaměstnance.

3. Jestliže z hodnotící zprávy vyplyne, že pracovní výsledky zaměstnance jsou nedostatečné, může ředitel po šesti měsících požádat o další průběžnou hodnotící zprávu.

Článek 25

Postup

1. Ředitel určí zaměstnance odpovědné za vypracování hodnocení zaměstnanců, kteří jim jsou částečně nebo zcela podřízeni.

2. Každý zaměstnanec absolvuje osobní pohovor se zaměstnancem odpovědným za jeho hodnotící zprávu. Zaměstnanec je o svém ročním hodnocení informován a podepíše formulář hodnocení, čímž potvrdí, že s ním byl seznámen.

3. Roční hodnotící zpráva je správním aktem vypracovaným pro vnitřní potřeby. Proti hodnotící zprávě se nelze odvolat k žádnému vnějšímu subjektu.

4. Po vypracování všech hodnotících zpráv svolá ředitel radu pro povýšení, které předsedá a v níž budou zastoupeni všichni zaměstnanci, kteří vypracovali jednu nebo více hodnotících zpráv.

Ředitel přijme jednací řád rady pro povýšení.

Článek 26

Opatření navazující na hodnotící zprávy

1. Rada pro povýšení může řediteli navrhnout jedno z níže uvedených opatření s cílem ocenit zaměstnance s obzvláště dobrými pracovními výsledky:

a) vyplacení finanční odměny;

b) mimořádné zařazení do vyššího platového stupně;

c) zařazení do následující vyšší platové třídy za předpokladu, že dané rozpočtové místo takové povýšení umožňuje.

2. Negativní hodnotící zpráva může být důvodem pro ponechání zaměstnance v dosavadním platovém stupni po další rok.

3. Dvě nebo více po sobě následující negativní hodnotící zprávy mohou být důvodem pro ukončení nebo neprodloužení pracovní smlouvy.

4. Pokud z další průběžné hodnotící zprávy podle čl. 24 odst. 3 nevyplyne žádné zlepšení pracovních výsledků zaměstnance, může ředitel přijmout některé z těchto opatření:

a) ponechání zaměstnance v dosavadním platovém stupni po dobu dalších dvanácti měsíců;

b) ukončení pracovní smlouvy zaměstnance v souladu s čl. 7 odst. 3.

5. Ředitel na začátku každého finančního roku rozhodne o výši finanční odměny podle odstavce 1 a dalších prováděcích pravidlech k tomuto článku.

KAPITOLA VII

Disciplinární opatření

Článek 27

Disciplinární opatření

1. Pokud zaměstnanec nebo bývalý zaměstnanec úmyslně nebo z nedbalosti neplní své povinnosti vyplývající z tohoto pracovního řádu, mohou mu být uložena disciplinární opatření.

2. Pokud ředitel získá důkazy o neplnění povinností ve smyslu odstavce 1, může zahájit správní šetření, aby ověřil, zda k tomuto neplnění došlo.

3. Disciplinární pravidla, postupy a opatření i pravidla týkající se správních šetření jsou uvedeny v příloze IX.

KAPITOLA VIII

Odvolání a odvolací komise

Článek 28

Odvolání

1. Každá osoba, na niž se vztahuje tento pracovní řád, může požádat ředitele, aby vydal v její věci rozhodnutí, které se týká záležitostí spadajících do oblasti působnosti tohoto pracovního řádu. Ředitel sdělí dotyčné osobě své odůvodněné rozhodnutí do dvou měsíců ode dne podání žádosti. Neobdrží-li žadatel do konce uvedené doby na svoji žádost žádnou odpověď, je to považováno za implicitní zamítavé rozhodnutí, proti němuž lze podat stížnost v souladu s následujícími odstavci.

2. Každá osoba, na niž se vztahuje tento pracovní řád, může podat řediteli stížnost proti aktu, který na ni má nepříznivý dopad, a to v případě, že ředitel přijal určité rozhodnutí nebo nepřijal opatření stanovené v tomto pracovním řádu. Stížnost musí být podána do tří měsíců. Tato lhůta začíná běžet:

a) dnem zveřejnění aktu, jde-li o opatření obecné povahy;

b) dnem oznámení rozhodnutí dotčené osobě, v každém případě však nejpozději v den, kdy tato osoba oznámení obdržela, pokud se dané opatření dotýká konkrétní osoby; Pokud však akt dotýkající se konkrétní osoby obsahuje rovněž stížnost proti jiné osobě, lhůta u této druhé osoby začíná běžet dnem, kdy tato druhá osoba obdrží oznámení o uvedeném aktu, nejpozději však dnem zveřejnění;

c) dnem uplynutí lhůty stanovené pro odpověď, pokud se stížnost týká implicitního rozhodnutí, kterým se zamítá žádost podle odstavce 1.

3. Ředitel oznámí dotčené osobě své odůvodněné rozhodnutí do jednoho měsíce od podání stížnosti. Pokud stěžovatel do konce uvedené doby neobdrží žádnou odpověď na danou stížnost, je to považováno za implicitní zamítavé rozhodnutí, proti němuž lze podat odvolání podle odstavce 5.

V případě zamítavé odpovědi může zaměstnanec požádat o mediaci. Mediace není povinná.

4. Ředitel jmenuje mediátora na dobu tří let, kterou lze prodloužit.

Mediátorem je kvalifikovaný, nezávislý právní znalec.

Ředitel a dotčený zaměstnanec poskytnou mediátorovi všechny podklady, které považuje za nezbytné pro prozkoumání dané věci.

Mediátor předloží své závěry do 15 dnů ode dne, kdy byl s věcí obeznámen.

Tyto závěry nejsou závazné ani pro ředitele, ani pro zaměstnance.

Náklady na mediaci hradí SATCEN, pokud závěry mediátora odmítne ředitel; pokud závěry odmítne přijmout zaměstnanec, hradí náklady ve výši 50 %.

5. Byla-li vyčerpána první možnost (interní administrativní odvolání), mohou zaměstnanci požádat o vyřešení před odvolací komisi SATCEN.

Složení, fungování a zvláštní postupy této komise jsou uvedeny v příloze X.

6. Rozhodnutí odvolací komise jsou pro obě strany závazná. Proti těmto rozhodnutím se nelze odvolat. Odvolací komise může:

a) napadené rozhodnutí zrušit nebo potvrdit;

b) případně nařídit SATCEN, aby nahradilo hmotnou škodu, která zaměstnanci vznikla počínaje dnem, kdy zrušené rozhodnutí nabylo účinku;

c) dále nařídit, aby SATCEN proplatilo do výše stanovené odvolací komisí odůvodněné výdaje, které vznikly navrhovateli, a rovněž výdaje v souvislosti s dopravou a pobytem předvolaných svědků. Tyto výdaje se vypočítají na základě článku 18 a přílohy VII tohoto pracovního řádu.

KAPITOLA IX

Důchodové systémy

Článek 29

Důchodové systémy

1. Na zaměstnance SATCEN se v souladu s pravidly důchodových systémů koordinovaných organizací vztahují pravidla a podmínky obsažené v pravidlech důchodových systémů SATCEN. Nový důchodový systém SATCEN se použije na zaměstnance, kteří nastoupili do pracovního poměru po 30. červnu 2005.

2. Všechny příspěvky zaměstnanců a SATCEN poskytnuté podle odstavce 1 jsou určeny pro důchodový rezervní fond a jsou spravovány v souladu s finančními pravidly SATCEN.

KAPITOLA X

Dočasné přidělení zaměstnanců SATCEN

Článek 30

Dočasné přidělení zaměstnanců SATCEN

Dočasně přiděleným zaměstnancem je zaměstnanec, který byl na základě rozhodnutí ředitele pověřen, aby ve služebním zájmu dočasně zastával pracovní místo mimo SATCEN.

Dočasné přidělení ve služebním zájmu se řídí těmito pravidly:

a) o dočasném přidělení rozhoduje ředitel po vyslechnutí dotčeného zaměstnance;

b) dobu trvání dočasného přidělení stanoví ředitel;

c) na konci každého šestého měsíce může dotčený zaměstnanec požádat o ukončení dočasného přidělení;

d) dočasně přidělený zaměstnanec má nárok na vyrovnávací platbu, pokud je celková odměna spojená s pracovním místem, na které je dočasně přidělen, nižší než odměna připadající na jeho platovou třídu a stupeň v SATCEN; stejně tak má nárok na náhradu všech dodatečných výdajů spojených s dočasným přidělením;

e) dočasně přidělený zaměstnanec nadále hradí příspěvky do důchodového systému na základě platu pobíraného v činné službě a připadajícího na jeho platovou třídu a stupeň v SATCEN;

f) dočasně přidělený zaměstnanec si zachová své pracovní místo, právo na postup do vyššího stupně platové třídy a způsobilost k povýšení;

g) po skončení dočasného přidělení se zaměstnanec vrací na pracovní místo, které zastával předtím.

HLAVA III

USTANOVENÍ POUŽITELNÁ NA MÍSTNÍ ZAMĚSTNANCE

Článek 31

Statutární ustanovení

Místní zaměstnanci jsou pomocnými pracovníky, kteří jsou v zásadě přijímáni na krátkou dobu. Nemají status mezinárodních zaměstnanců a podléhají zcela právním a správním předpisům hostitelského státu, kde jsou zaměstnáni. Platí tyto zásady:

a) místními zaměstnanci jsou zaměstnanci, kteří nepracují na místech uvedených v plánu pracovních míst zaměstnanců SATCEN;

b) s výhradou ustanovení této hlavy stanoví SATCEN podmínky zaměstnávání místních zaměstnanců, zejména:

   i) podmínky týkající se jejich přijímání a ukončení jejich pracovní smlouvy,

   ii) jejich dovolenou a

   iii) jejich odměňování,

   a to v souladu s platnými pravidly a praxí v místě, kde tito zaměstnanci mají plnit své pracovní povinnosti;

c) místní zaměstnanci jsou vázáni hlavou I a těmito ustanoveními hlavy II:

   i) kapitola II: články 5 (věková hranice) a 6 (lékařské prohlídky),

   ii) kapitola III: článek 15 (zálohy na plat a jejich splácení),

   iii) kapitola IV: článek 18 (pracovní cesty),

   iv) kapitola V: články 19 (pracovní doba) a 21 (státní svátky),

   v) kapitola VII: článek 27 (disciplinární opatření) a příloha IX (disciplinární řízení)

   a jakýmikoli předpisy založenými na uvedených ustanoveních.

Článek 32

Sociální zabezpečení

V oblasti sociálního zabezpečení převezme SATCEN odpovědnost připadající na zaměstnavatele v oblasti příspěvků na sociální zabezpečení podle předpisů platných v místě, kde mají místní zaměstnanci vykonávat své pracovní povinnosti.

Článek 33

Odměna

1. Odměna místních zaměstnanců je stanovena smluvně; skládá se z čistého měsíčního platu bez dalších příspěvků, bez ohledu na rodinné nebo sociální poměry dotčené osoby.

2. Jelikož místní zaměstnanci nejsou účastníky důchodového systému, neprovádějí se žádné srážky související s tímto systémem.

3. Na počátku roku se odměna místních zaměstnanců zvýší o stejnou procentní sazbu, kterou poskytuje správní rada zaměstnancům.

HLAVA IV

ZASTOUPENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Článek 34

Zastoupení zaměstnanců

1. Výbor zaměstnanců zastupuje všechny zaměstnance SATCEN ve smyslu článku 1.

2. Výbor zaměstnanců volí zaměstnanci SATCEN tajným hlasováním na dobu dvou let.

3. Výbor zaměstnanců:

a) hájí profesní zájmy všech zaměstnanců SATCEN;

b) předkládá návrhy na zlepšení kvality pracovních podmínek všech zaměstnanců;

c) podává návrhy týkající se sociálních, kulturních a sportovních činností zaměstnanců;

d) zastupuje všechny zaměstnance vůči sdružením zaměstnanců jiných mezinárodních organizací.

4. Prováděcí pravidla k tomuto článku schvaluje ředitel po konzultaci s výborem zaměstnanců.

PŘÍLOHA I

ODŠKODNĚNÍ ZA ZTRÁTU ZAMĚSTNÁNÍ A PŘÍSPĚVEK V PŘÍPADĚ PRACOVNÍ SMLOUVY NA DOBU URČITOU

(podle článku 7 pracovního řádu)

1. Nárok na odškodnění za ztrátu zaměstnání nebo na příspěvek v případě pracovní smlouvy na dobu určitou

   a) Odškodnění za ztrátu zaměstnání nebo příspěvek v případě pracovní smlouvy na dobu určitou lze poskytnout zaměstnanci, jehož pracovní poměr byl ukončen podle čl. 7 odst. 3 písm. a) bodů i) až vi) pracovního řádu.

   b) Odškodnění nebo příspěvek se neposkytne, pokud:

      i) zaměstnanec získal v SATCEN jiné místo ve stejné nebo vyšší platové třídě,

      ii) zaměstnanec získal nové zaměstnání u jiné mezinárodní organizace se srovnatelnou odměnou,

      iii) ke dni skončení pracovního poměru má zaměstnanec právo vrátit se do zaměstnání u svého předchozího zaměstnavatele,

      iv) pracovní smlouva zaměstnance skončila v důsledku disciplinárního řízení.

2. Výplata odškodnění

   Zaměstnanci mají nárok na odškodnění nebo příspěvek ve výši 100 % své čisté měsíční odměny vynásobené počtem roků v pracovním poměru v SATCEN.

   Čistou odměnou se rozumí základní plat včetně všech dalších měsíčně vyplácených příspěvků.

   Takto vypočtená výše odškodnění nebo příspěvku je však omezena stropem, který je stanoven na osmnáct měsíců.

   Výše odškodnění dále nepředstavuje počet měsíců nebo zlomků měsíců nad rámec doby, již by zaměstnanec ještě musel odpracovat před dosažením věkové hranice stanovené v článku 5.

   Takové odškodnění nebo příspěvek rovněž nesmí v součtu s celkovým důchodem, jenž má být pobírán v rámci důchodového systému do věku 65 let, a s platbou v případě výpovědi představovat vyšší částku než příjmy, které by zaměstnanec pobíral, kdyby do uvedeného věku zůstal v dané organizaci zaměstnán ve své poslední platové třídě a stupni.

PŘÍLOHA II

PŘÍSPĚVEK ZA PRÁCI V ZAHRANIČÍ

(podle článku 10 pracovního řádu)

1. Zaměstnanci způsobilí podle článku 10 pracovního řádu obdrží měsíční příspěvek za práci v zahraničí. Výše příspěvku se rovná:

   a) v případě zaměstnanců přijatých před 1. lednem 1996:

      i) u zaměstnanců, kteří mají nárok na příspěvek na domácnost: 20 % referenčního platu,

      ii) u zaměstnanců, kteří nemají nárok na příspěvek na domácnost: 16 % referenčního platu;

   b) v případě zaměstnanců přijatých ode dne 1. ledna 1996:

      i) u zaměstnanců, kteří mají nárok na příspěvek na domácnost: 18 % referenčního platu během prvních deseti let pracovního poměru,

      ii) u zaměstnanců, kteří nemají nárok na příspěvek na domácnost: 14 % referenčního platu během prvních deseti let pracovního poměru.

2. Výše příspěvku se vypočte na základě prvního stupně platové třídy platné v okamžiku přijetí nebo povýšení. V jedenáctém, dvanáctém a třináctém roce se sazby 14 % a 18 % sníží o jeden procentní bod za rok až na 11 % a 15 %.

3. Částka příspěvku za práci v zahraničí nesmí být nižší než částka základního platu vypláceného zaměstnancům v prvním stupni platové třídy B 3.

4. Zaměstnanci oprávnění pobírat příspěvek za práci v zahraničí, kteří mají vyživované děti a nedostávají příspěvek na vzdělání, mají nárok i na příspěvek na dítě žijící v zahraničí, jak stanovily koordinované organizace.

PŘÍLOHA III

DĚTI A DALŠÍ VYŽIVOVANÉ OSOBY

(podle článků 11 a 13 pracovního řádu)

1. Vyživované děti

a) Manželské, právně uznané nemanželské nebo adoptované dítě zaměstnance nebo jeho manžela či manželky nebo registrovaného partnera či registrované partnerky je považované za vyživovanou osobu zaměstnance, pokud tento zaměstnanec převážně a trvale zajišťuje jeho výživu a výchovu. Dítě zaměstnance, které je v péči manžela či manželky po rozvodu či zákonné rozluce nebo bývalého registrovaného partnera či bývalé registrované partnerky, je považováno za vyživovanou osobu zaměstnance, pokud je od tohoto zaměstnance vyžadováno, aby platil výživné na toto dítě na základě rozhodnutí o rozvodu nebo rozluce nebo veřejné listiny související s takovým rozhodnutím v souladu s příslušným vnitrostátním právem, a pokud toto výživné platí.

b) Zdravotně postižené dítě zaměstnance nebo jeho manžela či manželky či registrovaného partnera či registrované partnerky je bez ohledu na věk považováno za vyživovanou osobu, pokud zaměstnanec převážně a trvale zajišťuje výživu tohoto dítěte a dbá na kvalitu jeho života.

c) Dítě, které nevykonává výdělečnou činnost, je považováno za vyživovanou osobu zaměstnance, pokud:

i) je mladší 18 let nebo

ii) je věku od 18 do 26 let a formou denního studia studuje na střední nebo vysoké škole nebo absolvuje odbornou přípravu ve vzdělávacím zařízení.

d) Dítě vykonávající výdělečnou činnost

i) Dítě mladší 26 let je považováno za osobu vykonávající výdělečnou činnost, pokud pobírá měsíční plat ve výši 50 % platu zaměstnance zařazeného do platové třídy C1, platového stupně 1, před jakýmikoli srážkami (platová tabulka platná v zemi pobytu dítěte); v takovém případě zaměstnanec o této skutečnosti neprodleně informuje vedoucího správního odboru.

ii) Příležitostné výdělky studentů v průběhu několika měsíců se rozdělí do dvanácti měsíců (1. leden – 31. prosinec).

2. Další vyživované osoby

Kromě vyživovaného dítěte podle definice v odstavci 1 lze za vyživovanou osobu zaměstnance považovat jinou osobu při splnění těchto podmínek:

i) jedná se o otce nebo matku nebo jiného blízkého pokrevního příbuzného nebo příbuzného spřízněného sňatkem,

ii) tato osoba žije trvale se zaměstnancem nebo jeho manželem či manželkou nebo registrovaným partnerem či registrovanou partnerkou nebo je pravidelně přijímána do zařízení poskytujícího zvláštní lékařskou péči,

iii) dotčená osoba nemá dostatečné vlastní prostředky na svou obživu.

PŘÍLOHA IV

ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ VYŽIVOVANÉ OSOBY

(podle článku 11 pracovního řádu)

1. Vyživovaná osoba je považována za zdravotně postiženou, pokud je lékařsky potvrzeno, že trpí vážným a trvalým postižením, které vyžaduje buď zvláštní péči nebo dohled, nebo zvláštní vzdělávání či odbornou přípravu.

2. O vyplácení tohoto příspěvku rozhoduje ředitel po konzultaci s ad hoc komisí, kterou za tímto účelem zřídí a mezi jejímiž členy je alespoň jeden lékař.

   Ředitel ve svém rozhodnutí stanoví dobu, po kterou se má tento příspěvek vyplácet, s výhradou přezkumu.

3. Kritériem pro nárok podle ustanovení pracovního řádu je vážné a trvalé zhoršení fyzické nebo duševní činnosti.

   Vyživované osoby tak lze považovat za zdravotně postižené, pokud trpí:

   a) vážným nebo chronickým poškozením centrálního nebo autonomního nervového systému, ať je způsobeno onemocněním mozku, myopatií nebo ochrnutím;

   b) vážným poškozením pohybového ústrojí;

   c) vážným poškozením jednoho nebo více smyslových orgánů;

   d) chronickou duševní poruchou způsobující invaliditu.

   Tento seznam nelze považovat za vyčerpávající. Je uveden pouze orientačně a nelze jej považovat za základ pro posouzení stupně invalidity nebo nezpůsobilosti.

   Výše příspěvku se rovná výši příspěvku na vyživované dítě a připočítává se k ní.

PŘÍLOHA V

PŘÍSPĚVEK NA NÁJEMNÉ

(podle článku 11 pracovního řádu)

1. Výše příspěvku se rovná podílu z rozdílu mezi skutečným placeným nájemným, s výjimkou poplatků uvedených v čl. 11 odst. 6 písm. a) pracovního řádu, a částkou vypočtenou takto:

   a) 15 % čistého základního platu pro zaměstnance platových tříd C a B, až do B.4 včetně;

   b) 20 % čistého základního platu pro zaměstnance v platových třídách B.5 a B.6;

   c) 22 % čistého základního platu pro zaměstnance v platových třídách A.1 a A.2.

2. Výše uvedený podíl činí:

   a) 50 % u svobodných zaměstnanců a ženatých zaměstnanců (provdaných zaměstnankyň), kteří nevyživují žádné osoby;

   b) 55 % u zaměstnanců s jednou vyživovanou osobou;

   c) 60 % u zaměstnanců se dvěma nebo více vyživovanými osobami.

3. Příspěvek nesmí přesahovat:

   a) 10 % čistého základního platu dotčeného zaměstnance v platových třídách C až B4 včetně;

   b) 15 % čistého základního platu v platových třídách B5 a B6 a A1 a A2.

   Za čistý základní plat se považuje skutečný základní plat uvedený v roční platové tabulce schválené správní radou, avšak bez jakýchkoliv příspěvků nebo srážek.

PŘÍLOHA VI

CESTOVNÍ VÝDAJE A VÝDAJE NA STĚHOVÁNÍ

(podle článků 16 a 17 pracovního řádu)

Oddíl I

Cestovní výdaje zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků mezi bydlištěm a pracovištěm

1. Zaměstnanci s bydlištěm vzdáleným více než 100 km od pracoviště mají s výhradou článku 16 pracovního řádu nárok na náhradu skutečných cestovních výdajů:

   a) při nástupu do funkce za cestu z bydliště na pracoviště;

   b) při přeložení z pracoviště, kde nastoupili do zaměstnání, na jiné pracoviště vzdálené více než 100 km;

   c) při odchodu z funkce:

      i) buď za cestu z pracoviště do místa bydliště v době přijetí,

      ii) nebo za cestu z pracoviště do jiného bydliště, než je uvedeno výše, za předpokladu, že výdaje, které mají být nahrazeny, nejsou vyšší.

2. Náhrada cestovních výdajů uvedená v odstavci 1 se zcela nebo částečně zamítá v těchto případech:

   a) nebyl-li nárok přiznán v době, kdy zaměstnanec nastoupil do funkce;

   b) pokud dotyčné výdaje, ať již v plné výši nebo jejich část, uhradila vláda nebo jiný subjekt;

   c) pokud zaměstnanec, který odchází z funkce, neuskuteční cestu do tří měsíců počínaje dnem, kdy skončily jeho pracovní povinnosti, nebo pokud správní odbor SATCEN neobdrží žádost o náhradu výdajů do 30 dnů po přestěhování;

   d) pokud zaměstnanec, který odchází z funkce, odstoupil před uplynutím 12 měsíců práce v SATCEN.

3. Zaměstnanci, kteří splňují podmínky uvedené v odstavcích 1 a 2 a kteří pobírají příspěvek na domácnost, mají také nárok na:

   a) náhradu cestovních výdajů skutečně vynaložených manželem či manželkou nebo registrovaným partnerem či registrovanou partnerkou a vyživovanými dětmi, pokud se k zaměstnanci přistěhovali do místa jeho pracoviště;

   b) náhradu cestovních výdajů skutečně vynaložených manželem či manželkou nebo registrovaným partnerem či registrovanou partnerkou a vyživovanými dětmi, pokud zaměstnanec odchází z funkce; tato náhrada však může být zamítnuta, jestliže zaměstnanec odstoupí dříve, než uplyne dvanáct měsíců od zahájení práce v SATCEN.

4. Pro manželku či manžela, registrovaného partnera či registrovanou partnerku, vyživované děti a další vyživované osoby podle přílohy III se bere v úvahu stejná platová třída jako pro dotčeného zaměstnance.

Oddíl II

Výdaje na stěhování

1. Zaměstnanci, jejichž bydliště je od pracoviště vzdáleno více než 100 km, mají nárok na náhradu výdajů skutečně vynaložených na přestěhování svého movitého majetku v těchto případech:

   a) při nástupu do funkce;

b) při přeložení z jednoho pracoviště na jiné pracoviště vzdálené více než 100 km na dobu přesahující dvanáct měsíců;

c) při odchodu ze SATCEN, kdy však náhrada může být zamítnuta, jestliže zaměstnanec ukončí pracovní poměr před uplynutím dvanácti měsíců práce v SATCEN.

2. Náhrada pokrývá výdaje vynaložené na přestěhování movitého majetku, včetně obalů a nákladů na pojištění běžných rizik (poškození, krádež, požár).

Aby mohli požadovat náhradu výdajů podle tohoto oddílu, musí zaměstnanci předložit vedoucímu správního odboru k předchozímu schválení nejméně dva odhady výdajů na stěhování. Tyto odhady se musí vztahovat na stejnou hmotnost (případně objem) přepravovanou na stejnou vzdálenost.

Pokud vedoucí správního odboru považuje odhady za přemrštěné, může požádat o předložení odhadu od jiných stěhovacích společností.

3. Zaměstnanci mohou požadovat náhradu výdajů podle tohoto oddílu pouze tehdy, pokud dotyčné výdaje nehradí vláda nebo jiný orgán.

PŘÍLOHA VII

VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU

(podle článku 18 pracovního řádu)

Zaměstnanci, které SATCEN vyslalo na pracovní cestu, mají podle článku 18 pracovního řádu nárok na náhradu veškerých cestovních výdajů a na denní příspěvek na pokrytí nákladů na pobyt mimo své pracoviště.

Oddíl I

Dopravní prostředky

1. Obecná pravidla

Zaměstnanci musí při svých pracovních cestách použít nejhospodárnější dostupný dopravní prostředek, s výhradou odchylek uvedených v tomto oddíle.

Za běžné dopravní prostředky se považují letadlo a vlak. Ředitel však může zaměstnancům povolit, aby na pracovní cestě použili soukromé nebo služební vozidlo, zejména pokud lékař potvrdí, že tito zaměstnanci nemohou ze zdravotních důvodů cestovat letadlem, a pokud cesta vlakem není možná, nebo je příliš dlouhá či nákladná.

Pokud si zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu nezvolí nejhospodárnější dostupný dopravní prostředek a má k tomu příslušné povolení, uplatňují se tato pravidla:

a) má nárok pouze na náhradu výdajů za cestu nejhospodárnějším dopravním prostředkem;

b) má nárok na denní příspěvek pouze po dobu, které by bylo zapotřebí při cestě nejhospodárnějším dostupným dopravním prostředkem;

c) pracovní doba, o kterou se v důsledku této cesty prodlouží doba, které by bylo zapotřebí při cestě nejhospodárnějším dostupným dopravním prostředkem, se odečte z jeho dovolené za kalendářní rok.

2. Cesta letadlem

a) S výjimkou povolení ředitele cestují zaměstnanci ekonomickou nebo jinou odpovídající třídou.

b) Zaměstnanci mají nárok cestovat třídou business nebo jinou odpovídající třídou v případě, kdy je let delší než čtyři hodiny nebo kdy cesta trvá celkem alespoň čtyři hodiny a představuje dva lety.

3. Cesta vlakem

a) Zaměstnanci v platových třídách A a B mají nárok cestovat první třídou.

b) Při cestách vlakem v nočních hodinách v délce nejméně šesti hodin mají zaměstnanci nárok na náhradu nákladů na příplatek za lehátkový nebo lůžkový vůz.

4. Cesta autem – použití soukromého vozidla

a) Zaměstnanci mohou při pracovních cestách v zájmu SATCEN obdržet povolení k jízdě soukromým vozidlem. V těchto případech mají nárok na příspěvek za kilometr, který se vypočte na základě nejkratší obvyklé trasy. Příspěvek se vypočte na základě sazby platné v zemi, ve které má SATCEN sídlo, bez ohledu na to, v které zemi nebo zemích se cesta uskutečňuje. Platné sazby se oznámí v administrativním sdělení. Celková vyplacená částka nesmí překročit částku, kterou by jinak muselo SATCEN zaplatit.

b) Dostal-li dotčený zaměstnanec povolení, aby přepravil jiné zaměstnance SATCEN, je mu vyplacen dodatečný příspěvek za kilometr ve výši 10 % sazby příspěvku za kilometr za prvního spolucestujícího a 8 % sazby příspěvku za kilometr za každého dalšího spolucestujícího. V těchto případech nemají spolucestující nárok na žádnou náhradu cestovních výdajů. Vzniknou-li při použití určité trasy zvláštní náklady (například dálniční poplatky, přeprava vozidla lodí nebo trajektem), jsou tyto náklady nahrazeny po předložení odpovídajících dokladů, s výjimkou nákladů na cestu letadlem.

c) Zaměstnanci, kteří používají vlastní vůz, musí předem prokázat, že mají uzavřenou pojistnou smlouvu pro pojištění odpovědnosti za škody vzniklé třetím osobám a zejména spolucestujícím.

d) V případě nehody SATCEN nehradí škodu na majetku.

Oddíl II

Denní příspěvek pro zaměstnance na pracovní cestě

1. Zaměstnanci na pracovní cestě mají nárok na denní příspěvek, jehož sazbu stanoví každý rok správní rada.

   Ředitel však může povolit:

   a) zvláštní sazby pro země, ve kterých jsou životní náklady vyšší nebo nižší než obvyklé sazby;

   b) vyplacení vyššího denního příspěvku, než na který by měl zaměstnanec běžně nárok, usnadní-li to vykonání pracovní cesty;

   c) vyplacení příspěvku, muselo-li být během pracovní cesty poskytnuto volno z důvodu nemoci, ledaže se pracovní cesta konala v místě, ve kterém zaměstnanec žije.

2. Denní příspěvek se vypočítá takto:

   a) je-li součástí pracovní cesty ubytování v hotelu, je dotčenému zaměstnanci vyplacen denní příspěvek v plné výši;

   b) není-li ubytování v hotelu součástí pracovní cesty:

      i) za dobu kratší než čtyři hodiny se denní příspěvek nevyplácí,

      ii) trvá-li pracovní cesta v rozmezí od čtyř do osmi hodin, má zaměstnanec nárok na 25 % denního příspěvku; trvá-li pracovní cesta více než osm hodin, avšak méně než 24 hodin, má zaměstnanec nárok na 50 % denního příspěvku;

   c) pracovní cesty vykonané uvnitř provincie Madrid nezakládají nárok na výplatu denního příspěvku. Řádně povolené menší výdaje (parkovné, kilometry, taxi, veřejná doprava atd.) budou proplaceny po předložení příslušných potvrzení;

   d) při výpočtu denního příspěvku se započte do doby skutečného trvání pracovní cesty paušální doba, která zohlední čas nezbytný pro dopravu na nádraží a z nádraží nebo na letiště a z letiště. Tato doba se vypočte takto:

      i) započtou se dvě hodiny před začátkem cesty vlakem (skutečná hodina odjezdu vlaku) a další dvě hodiny po skončení této cesty (skutečná hodina příjezdu vlaku),

      ii) započtou se tři hodiny před začátkem letu (skutečná hodina odletu) a další tři hodiny po skončení letu (skutečná hodina příletu);

   e) zaměstnanci, kteří si přejí přidat víkend nebo dovolenou bezprostředně před zahájením pracovní cesty, obdrží denní příspěvek vypočtený od 15:00 hodin dne předcházejícího pracovní cestě;

   f) zaměstnanci, kteří si přejí přidat víkend nebo dovolenou bezprostředně po pracovní cestě, obdrží denní příspěvek vypočtený do 22:00 hodin dne, kdy pracovní cesta končí;

   g) v případě ubytování přes noc se denní příspěvek sníží o 30 %, pokud je zahrnuto do ceny jízdného (noční trajekt, lehátko nebo lůžko, vlak nebo letadlo), a o 50 %, pokud jej zajišťuje externí subjekt.

3. Má se za to, že denní příspěvek pokrývá veškeré výdaje, které mohou zaměstnanci na pracovní cestě vzniknout, s výjimkou níže uvedených výdajů, o jejichž náhradu lze požádat dodatečně:

   a) poplatky za víza a podobné poplatky v přímé souvislosti s pracovní cestou;

   b) náklady na přepravu nadměrných zavazadel s výslovným svolením ředitele;

c) řádně odůvodněné komunikační poplatky (poplatky za internet, poštovní služby, telegraf a meziměstské telefonní hovory) vynaložené ze služebních důvodů;

d) náklady na reprezentaci, které zaměstnanci vznikly, v souladu s podmínkami stanovenými ředitelem;

e) jízdné za použití taxislužby za předpokladu, že ředitel vydal předem souhlas a že je předložen výdajový doklad.

Překročí-li za jistých okolností výdaje na ubytování 60 % denního příspěvku, může SATCEN zcela nebo částečně příslušný rozdíl nahradit na základě předložených dokladů a dostatečného zdůvodnění, že tyto dodatečné výdaje byly nevyhnutné. Tato náhrada nesmí přesáhnout 30 % denního příspěvku.

PŘÍLOHA VIII

VOLNO Z DŮVODU NEMOCI, MATEŘSKÁ, OTCOVSKÁ A RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ A JINÉ MIMOŘÁDNÉ VOLNO

(podle článku 22 pracovního řádu)

1. Nepřítomnost ze zdravotních důvodů a volno z důvodu nemoci

   a) Zaměstnanci nepřítomní z důvodu nemoci nebo úrazu déle než tři po sobě následující dny musí do tří dnů po přerušení práce předložit lékařské potvrzení.

   b) Pokud nepřítomnost z důvodu nemoci nebo úrazu, která netrvá déle než tři dny a pro kterou není předloženo lékařské potvrzení, přesáhne v jednom kalendářním roce celkově devět pracovních dnů, může to mít pro dotčeného zaměstnance za následek odpovídající snížení dovolené v kalendářním roce nebo odpovídající snížení příjmů, jestliže již svou dovolenou za daný kalendářní rok zcela vyčerpal.

   c) Zaměstnanci nepřítomní z důvodu nemoci nebo úrazu mají při předložení lékařského potvrzení nárok na volno z důvodů nemoci s platem v plné výši a s příspěvky po dobu nejvýše třinácti po sobě následujících týdnů.

   d) V případě trvalé nepřítomnosti delší než třináct po sobě následujících týdnů z důvodu nemoci nebo úrazu nebo v případě častých krátkodobých absencí z důvodu nemoci může být zaměstnanec požádán, aby se podrobil lékařské prohlídce podle čl. 6 odst. 4.

   e) Během volna zaměstnance z důvodu nemoci může SATCEN kdykoli požádat nezávislý subjekt o lékařskou kontrolu.

2. Nakažlivé nemoci, očkování a úrazy

   a) Zaměstnanec, který onemocní nakažlivou nemocí, musí zůstat mimo pracoviště a neprodleně o této skutečnosti informovat vedoucího správního odboru. Je-li nakažlivá nemoc hlášena v rodině zaměstnance nebo mezi jeho blízkými přáteli, musí tento zaměstnanec neprodleně informovat vedoucího správního odboru a dodržovat hygienická preventivní opatření, která mu tento vedoucí případně nařídí. Všichni zaměstnanci, kteří byli v kontaktu s osobou, jež onemocněla nakažlivou nemocí, a kteří musí z tohoto důvodu zůstat mimo pracoviště, mají nárok na všechny své příjmy; tato nepřítomnost se neodčítá z jejich nároku na volno z důvodu nemoci nebo na dovolenou za kalendářní rok.

   b) Zaměstnanci se musí v případě potřeby podrobit preventivnímu očkování.

   c) Zaměstnanci musí neprodleně nahlásit vedoucímu správního odboru všechny úrazy, které se jim přihodily v práci nebo mimo SATCEN, i když se mohou na první pohled jevit jako bezvýznamné, společně se jmény a adresami případných svědků.

3. Mimořádné volno, volno v případě svatby, mateřská, otcovská a rodičovská dovolená a mimořádné placené volno

   a) Ředitel SATCEN může z mimořádných nebo naléhavých soukromých důvodů udělit plně nebo částečně placené mimořádné volno, které nepřesahuje osm pracovních dnů ročně, nebo neplacené volno.

   b) Plně placené mimořádné volno v délce šesti pracovních dnů se poskytuje zaměstnanci v případě jeho svatby.

   c) Plně placená mateřská dovolená, která se nezapočítává do volna z důvodů nemoci nebo do dovolené za kalendářní rok, se zaměstnankyním poskytuje po předložení příslušného lékařského potvrzení. Délka mateřské dovolené je šestnáct týdnů.

   d) Tato dovolená nezačíná dříve než šest týdnů před očekávaným dnem porodu uvedeným v potvrzení a končí nejdříve deset a nejdéle šestnáct týdnů po dni porodu.

      V případě vícečetného nebo předčasného porodu nebo narození zdravotně postiženého dítěte činí délka dovolené dvacet týdnů.

   e) Plně placená mateřská dovolená, která se nezapočítává do volna z důvodů nemoci nebo do dovolené za kalendářní rok, se poskytuje zaměstnankyni, která zákonně osvojí dítě mladší osmnácti let.

      Délka mateřské dovolené je šestnáct týdnů a tato dovolená začíná dnem příchodu dítěte do jeho nového domova.

      V případě vícenásobných osvojení nebo osvojení zdravotně postiženého dítěte činí délka mateřské dovolené dvacet týdnů.

f) Plně placená otcovská dovolená v délce deseti pracovních dnů se poskytuje zaměstnancům při narození nebo osvojení dítěte, které je uznáno za vyživovanou osobu ve smyslu čl. 11 odst. 3 a které je, v případě osvojení, mladší osmnácti let. V případě vícečetného porodu nebo narození zdravotně postiženého dítěte se tato dovolená prodlužuje na dvanáct pracovních dnů.

Tato dovolená začíná dnem narození dítěte nebo příchodu dítěte do jeho nového domova, avšak je možné ji odložit, je-li dítě hospitalizováno.

g) Zaměstnanec má nárok na rodičovskou dovolenou na každé dítě v délce až dvou měsíců bez nároku na základní plat, kterou čerpá v průběhu prvních dvanácti měsíců po narození nebo osvojení dítěte. Minimální doba jednorázově čerpané dovolené nesmí být kratší než jeden měsíc a tato doba se nezapočítává do dovolené za kalendářní rok.

Během rodičovské dovolené je zaměstnanci nadále zajištěno členství v systému sociálního zabezpečení; nadále nabývá důchodových práv a zůstává mu zachován příspěvek na vyživované dítě, příspěvek na vzdělání a příspěvek na zdravotně postiženou vyživovanou osobu. Zaměstnanci nadále náleží jeho pracovní místo, jakož i nárok na postup do vyššího platového stupně nebo na povýšení do vyšší platové třídy.

Během rodičovské dovolené má zaměstnanec nárok na měsíční příspěvek ve výši 800 EUR, nesmí však vykonávat žádnou jinou výdělečnou činnost.

Příspěvek do systému sociálního zabezpečení hradí v plné výši SATCEN. Zaměstnanec nadále odvádí svůj osobní příspěvek do důchodového systému a má nárok na příslušné dávky.

h) Zaměstnanci povolaní k výkonu vojenské služby za účelem účasti na vojenském cvičení mají nárok na mimořádné placené volno v délce maximálně dvou týdnů ročně nebo čtyř týdnů každé dva roky.

Doba, na kterou je zaměstnanec povolán a která je delší než uvedená délka volna, se odečte z nároku zaměstnance na dovolenou za kalendářní rok.

Obdrží-li zaměstnanec finanční náhradu od vnitrostátního orgánu, který ho povolal, odečte se částka této náhrady od jeho platu.

PŘÍLOHA IX

DISCIPLINÁRNÍ ŘÍZENÍ

(podle článků 2, 27 a 31 pracovního řádu)

Oddíl 1

Obecná ustanovení

Článek 1

1. Pokud správní šetření odhalí případnou osobní účast zaměstnance nebo bývalého zaměstnance, je o této skutečnosti daná osoba urychleně informována, pokud to nenaruší další průběh šetření.

2. V případech, kdy je za účelem šetření vyžadováno naprosté utajení a kdy je třeba použít vyšetřovací postupy spadající do pravomoci vnitrostátního justičního orgánu, může být splnění povinnosti vyzvat zaměstnance, aby se k dané věci vyjádřil, se souhlasem ředitele odloženo.

V případech naprostého utajení nelze zahájit disciplinární řízení dříve, než bylo zaměstnanci umožněno se vyjádřit.

3. Pokud po správním šetření nejsou proti zaměstnanci k dispozici žádné důkazy ohledně vytýkaných skutečností, dotyčné šetření se bez dalších opatření uzavře z rozhodnutí ředitele, který o tom dotyčného zaměstnance písemně uvědomí. Zaměstnanec může požádat, aby uvedené rozhodnutí bylo založeno do jeho osobního spisu.

4. V žádném případě nesmějí být po skončení šetření vyvozeny závěry poukazující jmenovitě na určitého zaměstnance, aniž by mu bylo umožněno se vyjádřit ke skutečnostem, jež se ho týkají. V závěrech je na toto vyjádření učiněn odkaz.

Článek 2

Ředitel dotčenou osobu informuje o skončení šetření a seznámí ji se závěry zprávy o správním šetření.

Na základě zprávy o šetření může ředitel poté, co dotčeného zaměstnance seznámil se všemi důkazy ve spisech a vyslechl jeho připomínky:

a) rozhodnout, že proti zaměstnanci nejsou k dispozici žádné důkazy, o čemž musí být zaměstnanec písemně informován, nebo

b) rozhodnout, že ačkoliv došlo nebo pravděpodobně došlo k porušení povinností, se nepřijme žádné disciplinární opatření, a případně udělit zaměstnanci napomenutí, nebo

c) v případě porušení povinností ve smyslu článku 27 pracovního řádu:

   i) rozhodnout o zahájení disciplinárního řízení stanoveného v oddíle 4 této přílohy nebo

   ii) rozhodnout o zahájení disciplinárního řízení před disciplinární komisí.

Článek 3

Zaměstnanec, jenž nemůže být z objektivních důvodů vyslechnut podle ustanovení této přílohy, může být vyzván k poskytnutí písemného vyjádření nebo může být zastoupen osobou, kterou si sám zvolí.

Oddíl 2

Disciplinární komise

Článek 4

1. Je-li v souladu s článkem 2 této přílohy zřízena disciplinární komise, její členové mohou být vybráni z řad zaměstnanců SATCEN nebo evropských orgánů či subjektů.

2. Disciplinární komisi tvoří předseda a dva řádní členové, které mohou nahradit náhradníci.

3. Před zahájením činnosti jmenuje disciplinární komise z řad zaměstnanců SATCEN tajemníka a stanoví svá interní pravidla, která musí být v souladu s ustanoveními této přílohy.

4. Tajemník disciplinární komise podléhá výhradně pravomoci této komise.

Je odpovědný zejména za běžné administrativní záležitosti disciplinární komise a za veškerou komunikaci.

Článek 5

1. Ředitel a výbor zaměstnanců podle článku 34 pracovního řádu jmenují současně po jednom členu a jednom náhradníkovi. Pokud výbor zaměstnanců nejmenuje z jakéhokoli důvodu žádného člena ani náhradníka, může ředitel jmenovat prozatímní členy, kteří je nahradí, dokud nebudou jmenováni.

2. Předsedu a jeho náhradníka jmenuje ředitel.

3. Předseda, členové a náhradníci jsou jmenováni na dobu tří let. SATCEN však může pro členy a náhradníky stanovit kratší funkční období, nejméně však v délce jednoho roku.

4. Dotčený zaměstnanec má právo odmítnout jednoho z členů disciplinární komise do pěti pracovních dnů od oznámení o jejím zřízení. Právo odmítnout jednoho z členů disciplinární komise má i ředitel. Ve stejné lhůtě mohou členové disciplinární komise požádat, aby byli z oprávněných důvodů z výkonu této funkce uvolněni, a v případě střetu zájmů odstoupí.

Článek 6

1. Předseda a členové disciplinární komise vykonávají své funkce zcela nezávisle.

2. O poradách a jednáních disciplinární komise se neposkytují informace.

Oddíl 3

Disciplinární opatření

Článek 7

1. Ředitel může uložit některou z těchto sankcí:

a) písemné napomenutí;

b) důtku;

c) odložení postupu do vyššího platového stupně na dobu od jednoho do dvaceti tří měsíců;

d) zařazení do nižšího platového stupně;

e) dočasné zařazení do nižší platové třídy na dobu od 15 dnů do jednoho roku;

f) zařazení do nižší platové třídy;

g) odvolání z funkce spojené s ukončením pracovní smlouvy a s odnětím příspěvku za ztrátu zaměstnání či příspěvku v případě pracovní smlouvy na dobu určitou.

2. Pokud zaměstnanec pobírá starobní důchod nebo příspěvek v invaliditě, může ředitel rozhodnout, že na určitou dobu pozastaví vyplácení části tohoto důchodu či příspěvku v invaliditě; účinky tohoto opatření se nevztahují na osoby vyživované dotyčným zaměstnancem. Příjem zaměstnance však nesmí být nižší než částka životního minima odpovídající základnímu platu zaměstnance zařazeného do kategorie C 1/1, se započtením všech případných rodinných přídavků.

3. Za jednorázové porušení pracovních povinností nelze uložit více než jednu disciplinární sankci.

Článek 8

Přísnost uložených disciplinárních sankcí je úměrná závažnosti porušení pracovních povinností. Při stanovení závažnosti porušení pracovních povinností a při rozhodování o tom, jakou disciplinární sankci uložit, je třeba vzít v úvahu zejména:

a) druh porušení pracovních povinností a okolnosti, za nichž k němu došlo;

b) rozsah nepříznivých účinků porušení pracovních povinností na bezúhonnost, pověst nebo zájmy SATCEN;

c) míru, v jaké bylo porušení pracovních povinností způsobeno úmyslně nebo z nedbalosti;

d) důvody porušení pracovních povinností ze strany zaměstnance;

e) platovou třídu a délku pracovního poměru zaměstnance;

f) míru osobní odpovědnosti zaměstnance;

g) úroveň pracovních úkolů a povinností zaměstnance;

h) otázku, zda je porušení pracovních povinností spojeno s opakovaným jednáním nebo chováním;

i) chování zaměstnance v průběhu zaměstnání.

Oddíl 4

Disciplinární řízení bez účasti disciplinární komise

Článek 9

Ředitel může bez konzultace s disciplinární komisí rozhodnout o ukončení disciplinárního řízení uložením písemného napomenutí nebo důtky. V takovém případě je předtím, než ředitel takové opatření přijme, dotčený zaměstnanec vyslechnut.

Oddíl 5

Disciplinární řízení před disciplinární komisí

Článek 10

1. Ředitel předloží disciplinární komisi zprávu, v níž jasně uvede skutečnosti, které jsou předmětem stížnosti, popřípadě rovněž okolnosti, za nichž k nim došlo, včetně případných přitěžujících nebo polehčujících okolností.

2. Zpráva je poskytnuta dotčenému zaměstnanci a předsedovi disciplinární komise, který ji dá na vědomí členům disciplinární komise.

Článek 11

1. Po obdržení zprávy má dotčený zaměstnanec právo vyžádat si a v přiměřené lhůtě získat od správního odboru SATCEN svůj úplný osobní spis a získat kopie všech dokumentů souvisejících s řízením, včetně zprošťujících důkazů.

2. Dotčený zaměstnanec má ode dne obdržení zprávy o zahájení disciplinárního řízení nejméně jeden měsíc na přípravu své obhajoby.

3. Zaměstnanci může být nápomocna osoba, kterou si sám zvolí.

Článek 12

Pokud v přítomnosti předsedy disciplinární komise dotčený zaměstnanec uzná, že porušil své pracovní povinnosti, a přijme bez výhrad zprávu uvedenou v článku 10 této přílohy, může ředitel v souladu se zásadou proporcionality mezi povahou porušení pracovních povinností a zvažovanou sankcí danou věc disciplinární komisi odejmout.

Je-li věc disciplinární komisi odňata, vydá předseda ke zvažované sankci stanovisko. Odchylně od článku 9 této přílohy může ředitel v rámci tohoto postupu uložit jednu ze sankcí stanovených v čl. 7 odst. 1 písm. a) až d) této přílohy.

Předtím, než dotčený zaměstnanec uzná, že porušil své pracovní povinnosti, je poučen o možných důsledcích tohoto uznání.

Článek 13

Před prvním zasedáním disciplinární komise může předseda jednoho z jejích členů pověřit, aby připravil všeobecnou zprávu o dané záležitosti, a v tomto smyslu informuje ostatní členy disciplinární komise.

Disciplinární komise může požádat o objasnění některých prvků ředitelovy zprávy. Obě strany jsou o výsledku informovány.

Článek 14

1. Dotčený zaměstnanec je disciplinární komisí vyslechnut; při této příležitosti se může vyjádřit písemně nebo ústně, osobně nebo prostřednictvím zástupce.

2. Dotčený zaměstnanec a ředitel mohou disciplinární komisi navrhnout předvolání svědků.

3. Před disciplinární komisí zastupuje SATCEN jeden ze zaměstnanců, kterého k tomuto účelu zmocní ředitel.

Článek 15

Po posouzení předložených dokumentů a s přihlédnutím k veškerým ústním či písemným prohlášením přijme disciplinární komise většinovým hlasováním odůvodněné stanovisko ohledně toho, zda skutečnosti, které jsou předmětem stížnosti, byly prokázány, a zda na základě těchto skutečností má být uložena sankce. Toto stanovisko podepíší všichni členové komise. Disciplinární komise předá stanovisko řediteli a dotčenému zaměstnanci do dvou měsíců od obdržení zprávy ředitele za předpokladu, že tato lhůta je vzhledem ke složitosti dané věci přiměřená.

Článek 16

1. Výdaje vzniklé v průběhu disciplinárního řízení z podnětu dotčeného zaměstnance, zejména odměnu vyplacenou osobě určené k tomu, aby byla zaměstnanci nápomocna nebo ho obhajovala, hradí zaměstnanec v případě, že výsledkem disciplinárního řízení je uložení jedné ze sankcí stanovených v článku 7 této přílohy.

2. Ředitel však může ve výjimečných případech rozhodnout jinak, pokud by to pro dotčeného zaměstnance znamenalo nepřiměřenou zátěž.

Článek 17

1. Po vyslechnutí zaměstnance přijme ředitel do dvou měsíců od obdržení stanoviska disciplinární komise rozhodnutí podle článků 8 a 9 této přílohy. Rozhodnutí musí být odůvodněno.

2. Jestliže ředitel rozhodne věc uzavřít bez uložení disciplinární sankce, neprodleně o tom dotčeného zaměstnance písemně informuje. Dotčený zaměstnanec může požádat, aby toto rozhodnutí bylo založeno do jeho osobního spisu.

Oddíl 6

Odvolání z funkce

Článek 18

1. Pokud ředitel obviní zaměstnance ze závažného porušení pracovních povinností, ať již v důsledku neplnění profesních povinností nebo porušení zákona, může osobu obviněnou z tohoto porušení neprodleně odvolat z funkce, a to na dobu určitou nebo neurčitou.

2. Ředitel toto rozhodnutí učiní po vyslechnutí dotčeného zaměstnance, s výjimkou mimořádných okolností.

Článek 19

1. V rozhodnutí o odvolání zaměstnance je uvedeno, zda během doby, na níž je odvolán z funkce, má zaměstnanec nadále dostávat odměnu v plné výši, nebo jaká část odměny má být krácena. Částka vyplácená zaměstnanci však nesmí být za žádných okolností nižší než částka životního minima odpovídající základnímu platu zaměstnance zařazeného do platové třídy C1, platového stupně 1, se započtením všech případných rodinných přídavků.

2. Situace zaměstnance odvolaného z funkce musí být s konečnou platností vyřešena do šesti měsíců ode dne, kdy odvolání nabývá účinku. Není-li toto rozhodnutí přijato do šesti měsíců, má dotčený zaměstnanec právo opět pobírat odměnu v plné výši s výhradou odstavce 3.

3. Po uplynutí šestiměsíční lhůty uvedené v odstavci 2 může být odměna nadále krácena, pokud je s dotčeným zaměstnancem vedeno trestní řízení v souvislosti se stejnými činy a pokud je v důsledku tohoto řízení ve vyšetřovací vazbě. V těchto případech nepobírá zaměstnanec odměnu v plné výši, dokud příslušný soud nenařídí jeho propuštění.

4. Částky, o něž byl plat podle odstavce 1 krácen, jsou zaměstnanci doplaceny, pokud konečné rozhodnutí ukládá disciplinární sankci, která není přísnější než písemné napomenutí, důtka nebo odložení postupu do vyššího platového stupně, nebo pokud není uložena žádná disciplinární sankce; není-li uložena žádná sankce, jsou částky doplaceny se složenými úroky s roční úrokovou sazbou ve výši 3,5 %.

Oddíl 7

Souběžné trestní stíhání

Článek 20

Pokud je zaměstnanec trestně stíhán pro činy, pro které je rovněž vedeno disciplinární řízení podle tohoto odstavce, přijme se konečné rozhodnutí v disciplinárním řízení až poté, co soud projednávající danou věc vynese konečný rozsudek.

Oddíl 8

Závěrečná ustanovení

Článek 21

Zaměstnanec, jemuž byla uložena jiná disciplinární sankce než odvolání z funkce, může po uplynutí tří let v případě písemného napomenutí či důtky nebo šesti let v případě ostatních sankcí podat žádost, aby všechny údaje o těchto opatřeních byly z jeho osobního spisu vymazány. Ředitel rozhodne, zda této žádosti vyhoví.

Článek 22

Pokud se objeví nové skutečnosti podložené příslušnými důkazy, může ředitel disciplinární řízení obnovit z vlastního podnětu nebo na žádost dotčeného zaměstnance.

Článek 23

Pokud nebyly proti zaměstnanci předloženy důkazy podle článku 15 této přílohy, má zaměstnanec právo požadovat, aby byla zjednána náprava škody zajištěním vhodné formy zveřejnění rozhodnutí ředitele.

Článek 24

Pro tyto postupy může ředitel přijmout prováděcí pravidla.

PŘÍLOHA X

ODVOLACÍ KOMISE

(podle článku 28 pracovního řádu)

1. Příslušnost

Odvolací komise má pravomoc urovnávat spory vzniklé v souvislosti s porušením tohoto pracovního řádu nebo pracovních smluv podle článku 7 pracovního řádu.

Za tímto účelem rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím ředitele podaných současnými nebo bývalými zaměstnanci nebo jejich dědici či zástupci.

Odvolací komise má rovněž pravomoc v případech, kdy si zaměstnanec přeje žalovat jiného zaměstnance prostřednictvím příslušných vnitrostátních orgánů a kdy této žalobě zabránilo odmítnutí ředitele zbavit tohoto jiného zaměstnance imunity.

Odvolací komise má rovněž pravomoc urovnávat spory týkající se její příslušnosti, jak je vymezena v tomto pracovním řádu, nebo jakékoliv procedurální otázky.

2. Složení a postavení

a) Odvolací komise se skládá z předsedy a dvou členů. Tito se mohou nechat zastupovat zástupci. Předseda nebo jeden z členů a jeden z jejich zástupců musí mít právnické vzdělání.

b) Předsedu, jeho zástupce, členy a jejich zástupce jmenuje správní rada SATCEN na období čtyř let. Nemůže-li některý z nich v určitém okamžiku svou funkci vykonávat, uskuteční se nové jmenování na dobu zbývající do konce tohoto období.

c) Kandidáty navrhnou zástupci členských států ve správní radě SATCEN. Ředitel může rovněž podpořit kandidáty po zohlednění návrhů, které případně předloží výbor zaměstnanců.

d) Při výkonu své funkce jsou členové odvolací komise zcela nezávislí; nesmějí být zaměstnanci SATCEN ani členy delegace některého z členských států. Od nikoho nevyžadují pokyny, ani je od nikoho nepřijímají.

e) Člen odvolací komise, který se nachází nebo patrně nachází ve střetu zájmů vymezeném v písmeni f) tohoto odstavce, odstoupí od projednávání dané věci a informuje o tom předsedu. Kterákoliv strana může podat odůvodněnou žádost o odvolání člena z důvodu střetu zájmů předsedovi odvolací komise, který poté, co si od dotčeného člena vyžádá stanovisko, o žádosti rozhodne a danou stranu o tomto rozhodnutí písemně informuje. Žádost o odvolání předsedy je postoupena dvoučlenné porotě k rozhodnutí. Sekretariát odvolací komise o rozhodnutí informuje dotčené strany.

f) Výraz „střet zájmů“ znamená jakýkoliv faktor, který může negativně ovlivnit, nebo se důvodně jevit tak, že může negativně ovlivnit schopnost člena nezávisle a nestranně rozhodnout ve věci, která mu byla přidělena.

Ke střetu zájmů dochází, když věc přidělená členovi souvisí:

i) s osobou, s níž má člen osobní, rodinné nebo profesní vztahy, nebo

ii) se záležitostí, v níž člen dříve působil v jiné funkci, mimo jiné jako poradce, advokát, odborník nebo svědek, nebo

iii) s jakoukoliv jinou okolností, která by rozumného a nestranného pozorovatele mohla vést k domněnce, že by účast člena na rozhodování v dané věci nebyla vhodná.

g) Před zahájením činnosti vydá každý člen odvolací komise prohlášení, v němž uvede, že bude svoji funkci vykonávat nestranně a podle svého nejlepšího svědomí, a v němž se zaváže zachovávat tajnost porad odvolací komise.

h) Podrobné podmínky jmenování se stanoví ve jmenovací listině podepsané sekretariátem správní rady SATCEN.

i) Správní rada SATCEN stanoví odměny předsedy, členů a jejich zástupců.

ii) Odvolací komise stanoví svůj vlastní řád s výhradou ustanovení této přílohy.

3. Sekretariát odvolací komise

a) Ředitel jmenuje z řad zaměstnanců SATCEN na dobu čtyř let tajemníka odvolací komise a jeho zástupce.

b) Při výkonu své funkce jedná tajemník odvolací komise a jeho zástupce jako zapisovatel a podléhá výhradně pravomoci odvolací komise.

c) Tajemník odvolací komise odpovídá za administrativní záležitosti včetně komunikace.

d) Před zahájením činnosti vydá tajemník odvolací komise a jeho zástupce prohlášení popsané v bodu 2 písm. e) této přílohy.

4. Odvolání

a) Odvolání předložená odvolací komisi jsou přípustná pouze tehdy, nebylo-li odvolateli předtím vyhověno prostřednictvím interního správního odvolání k řediteli.

b) Odvolatel může ve lhůtě dvaceti dnů od oznámení napadeného rozhodnutí nebo ode dne odmítnutí zjištění mediátora jednou ze stran podat písemnou žádost, aby odvolací komise toto rozhodnutí zrušila nebo změnila. Tato žádost se podává tajemníkovi odvolací komise, který potvrdí její přijetí, informuje ředitele SATCEN a zahájí postup ke svolání odvolací komise.

c) Odvolání musí být podáno na sekretariátu odvolací komise do dvou měsíců ode dne oznámení napadeného rozhodnutí. Avšak ve výjimečných případech, zejména v otázkách důchodu, může odvolací komise uznat odvolání podaná do jednoho roku ode dne oznámení napadeného rozhodnutí.

d) Odvolání musí být písemná; musí v nich být uvedeny všechny důvody odvolání přednesené odvolatelem a současně musí být předloženy podpůrné důkazní dokumenty.

e) Odvolání nevedou k pozastavení výkonu napadených rozhodnutí, s výjimkou případu uvedeného v bodu 9 písm. a) této přílohy.

5. Předběžný postup

a) Odvolání jsou neprodleně předána řediteli, který k nim musí uvést písemné připomínky. Opis těchto připomínek musí být do jednoho měsíce od oznámení odvolání řediteli nebo jeho zástupci poskytnut tajemníkovi odvolací komise a odvolateli. Odvolatel může do dvaceti dnů od dne, kdy on nebo jeho právní zástupce oznámení obdržel, podat písemnou repliku, jejíž opis předá tajemník odvolací komise neprodleně řediteli nebo jeho zástupci.

b) Odvolání společně s písemnými vyjádřeními a listinnými důkazy předloženými na jeho podporu, připomínkami ředitele a případnou replikou odvolatele předá sekretariát odvolací komise jejím členům do tří měsíců od podání odvolání a nejméně patnáct dnů před dnem slyšení, na kterém má být odvolání posouzeno.

c) Odvolací komise může provádět veškerá šetření, která považuje za nezbytná, a může zejména od dotyčných stran požadovat, aby předložily všechny dokumenty a poskytly veškeré informace, jež pokládá za potřebné pro dané řízení.

d) Odvolací komise může dále kdykoliv pověřit osobu nebo subjekt, které si sama zvolí, aby vydaly odborný posudek.

e) Všechny strany mohou odvolací komisi navrhnout předvolání svědků a mohou předložit další vhodné formy důkazů. Zaměstnanci, které o to odvolací komise požádá, se před ní dostaví, předloží důkazy a budou vypovídat.

6. Svolání odvolací komise

Odvolací komisi svolává její předseda, který určí místo, kde se slyšení bude konat, a pro každé zasedání stanoví pořad jednání.

O dni slyšení informuje tajemník odvolací komise členy této komise, ředitele a odvolatele, a to nejméně patnáct pracovních dnů předem. Každému členovi odvolací komise se v téže lhůtě zašle opis spisů, jak je uvedeno v bodě 5 písm. b) této přílohy.

Odvolání, která jí jsou předložena, projedná odvolací komise za normálních okolností do čtyř měsíců ode dne jejich podání.

Zasedání odvolací komise je považováno za platné pouze tehdy, je-li přítomen předseda nebo jeho zástupce a alespoň dva členové nebo jejich zástupci.

7. Slyšení odvolací komise

a) Slyšení odvolací komise jsou veřejná (nerozhodne-li odvolací komise jinak). Jednání odvolací komise jsou tajná.

b) Ředitel nebo jeho zástupce se společně s odvolatelem nebo jeho právním zástupcem účastní slyšení a mohou činit ústní prohlášení na podporu důvodů uvedených ve svých písemných vyjádřeních.

c) Odvolací komise může požadovat předložení dokumentů, které považuje za účelné pro posouzení podaného odvolání. Tyto předložené dokumenty musí být rovněž sděleny řediteli a odvolateli.

d) Odvolací komise vyslechne strany a ty svědky, jejichž výpovědi považuje pro dané řízení za užitečné. Zaměstnanec předvolaný jako svědek se musí dostavit před odvolací komisi a nesmí odmítnout poskytnutí požadovaných informací.

e) Odvolatel má nárok na paušální příspěvek na pokrytí cestovních výdajů a výdajů za ubytování v souladu s přílohou VI tohoto pracovního řádu.

8. Slyšení *in absentia*

a) Odvolací komise může rozhodnout o projednání určité věci v nepřítomnosti jedné nebo obou stran, pokud bylo datum slyšení dotčeným stranám náležitě oznámeno.

b) Jestliže jedna nebo obě strany, byť řádně předvolány, se před odvolací komisi nedostaví, aniž by uvedly platný důvod, může odvolací komise slyšení ukončit a přijmout konečné rozhodnutí.

9. Rozhodnutí odvolací komise

a) Ve výjimečných případech může odvolací komise přijmout předběžné opatření, kterým se odkládá výkon napadeného opatření až do konečného rozhodnutí v souladu s písmenem b).

b) Rozhodnutí se přijímají většinou hlasů. Musí být písemná a odůvodněná. Proti těmto rozhodnutím se nelze odvolat a pro obě strany jsou vykonatelná ode dne jejich oznámení.

c) Odvolací komisi však lze požádat o opravu přijatého rozhodnutí, které obsahuje administrativní chyby, chybné výpočty nebo zjevné nesprávnosti. Žádosti o opravu musí být podány do šesti měsíců ode dne, kdy byla chyba zjištěna.

OPRAVY

Oprava nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2016/1824 ze dne 14. července 2016, kterým se mění nařízení v přenesené pravomoci (EU) č. 3/2014, pokud jde o požadavky týkající se funkční bezpečnosti vozidel, nařízení v přenesené pravomoci (EU) č. 44/2014, pokud jde o konstrukci vozidel a obecné požadavky, a nařízení v přenesené pravomoci (EU) č. 134/2014, pokud jde o požadavky týkající se vlivu na životní prostředí a výkonnosti pohonné jednotky

(Úřední věstník Evropské unie L 279 ze dne 15. října 2016)

Strana 12, příloha I, bod 10 písm. b), kterým se do přílohy XIX nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 3/2014 doplňuje bod 1.1.1.1:

místo: „1.1.1.1 *Tabulka 19-1*

Zkouška a minimální síly nebo počet zkušebních cyklů pro vozidla kategorie L1e-A a kola určená ke šlapání z kategorie vozidel L1e-B.

Předmět	Název zkoušky	Odkaz na zkoušku, která má být použita	Minimální hodnota požadované zkušební síly nebo minimální počet zkušebních cyklů
Řídítka a představec	Zkouška bočním ohybem (statická zkouška)	ISO 4210-5:2014, zkušební metoda 4.3	800 N (= síla, F_2)
	Únavová zkouška (etapa 1 – opačné zatížení)	ISO 4210-5:2014, zkušební metoda 4.9	270 N (= síla, F_6)
	Únavová zkouška (etapa 2 – shodné zatížení)	ISO 4210-5:2014, zkušební metoda 4.9	2014, zkušební metoda 370 N (= síla, F_7)
Rám	Únavová zkouška šlapacími silami	ISO 4210-6:2014, zkušební metoda 4.3	1 000 N (= síla, F_1)
	Únavová zkouška vodorovnými silami	ISO 4210-6:2014, zkušební metoda 4.4	C1 = 100 000 (= počet zkušebních cyklů)
	Únavová zkouška svislými silami	ISO 4210-6:2014, zkušební metoda 4.5	1 100 N (= síla, F_4)
Přední vidlice	Statická zkouška ohybem	ISO 4210-6:2014, zkušební metoda 5.3	1 500 N (= síla, F_5)
Sedlovka	Etapa 1, únavová zkouška	ISO 4210-9:2014, zkušební metoda 4.5.2	1 100 N (= síla, F_3)
	Etapa 2, statická zkouška pevnosti	ISO 4210-9:2014, zkušební metoda 4.5.3	2 000 N (= síla, F_4)“

má být: „1.1.1.1 *Tabulka 19-1*

Zkouška a minimální síly nebo počet zkušebních cyklů pro vozidla kategorie L1e-A a kola určená ke šlapání z kategorie vozidel L1e-B

Předmět	Název zkoušky	Odkaz na zkoušku, která má být použita	Minimální hodnota požadované zkušební síly nebo minimální počet zkušebních cyklů
Řídítka a představec	Zkouška bočním ohybem (statická zkouška)	ISO 4210-5:2014, zkušební metoda 4.3	800 N (= síla, F_2)
	Únavová zkouška (etapa 1 – opačné zatížení)	ISO 4210-5:2014, zkušební metoda 4.9	270 N (= síla, F_6)
	Únavová zkouška (etapa 2 – shodné zatížení)	ISO 4210-5:2014, zkušební metoda 4.9	370 N (= síla, F_7)
Rám	Únavová zkouška šlapacími silami	ISO 4210-6:2014, zkušební metoda 4.3	1 000 N (= síla, F_1)
	Únavová zkouška vodorovnými silami	ISO 4210-6:2014, zkušební metoda 4.4	Síla působící vpřed, F_2 = 850 N, síla působící vzad, F_3 = 850 N, C1 = 100 000 (= počet zkušebních cyklů)
	Únavová zkouška svislými silami	ISO 4210-6:2014, zkušební metoda 4.5	1 100 N (= síla, F_4)
Přední vidlice	Statická zkouška ohybem	ISO 4210-6:2014, zkušební metoda 5.3	1 500 N (= síla, F_5)
Sedlovka	Etapa 1, únavová zkouška	ISO 4210-9:2014, zkušební metoda 4.5.2	1 100 N (= síla, F_3)
	Etapa 2, statická zkouška pevnosti	ISO 4210-9:2014, zkušební metoda 4.5.3	2 000 N (= síla, F_4)“

ISSN 1977-0626 (elektronické vydání)
ISSN 1725-5074 (papírové vydání)

Úřad pro publikace Evropské unie
2985 Lucemburk
LUCEMBURSKO

CS