32002Q0209(01)

L 39/18 *DZIENNIK URZĘDOWY WSPÓLNOT EUROPEJSKICH* 9.2.2002

REGULAMIN

PRACOWNICZY INSTYTUTU UNII EUROPEJSKIEJ STUDIÓW NAD BEZPIECZEŃSTWEM [1]

[1] Przyjęty przez Radę według procedury pisemnej dnia 21 grudnia 2001 r., na podstawie art. 8 wspólnego działania Rady nr 554/WPZiB z dnia 20 lipca 2001 r. (Dz.U. L 200 z 25.7.2001, str. 1).

PREAMBUŁA

Artykuł 1

TYTUŁ I – PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 2 – Przepisy mające zastosowanie do wszystkich pracowników

Władza
Oświadczenie
Postępowanie
Odpowiedzialność materialna
Bezpieczeństwo

TYTUŁ II – STATUS PRACOWNIKÓW

ROZDZIAŁ I – PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 3 – Przepisy ogólne mające zastosowanie do pracowników

Przywileje i immunitety
Pomoc i odszkodowanie
Prawa własności
Działalność zewnętrzna
Kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne

ROZDZIAŁ II – REKRUTACJA I UMOWY

Artykuł 4 – Procedura rekrutacyjna

Artykuł 5 – Limit wiekowy osób zatrudnianych

Artykuł 6 – Badania lekarskie

Artykuł 7 – Umowy i czas ich trwania

Umowy wstępne
Okres próbny
Rozwiązywanie umów
Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia
Skrócony okres wypowiedzenia umowy
Przepisy szczególne dotyczące osób prowadzących badania

ROZDZIAŁ III – WYNAGRODZENIA I DODATKI

Artykuł 8 – Przepisy ogólne

Artykuł 9 – Wynagrodzenie podstawowe

Artykuł 10 – Dodatek za rozłąkę

Artykuł 11 – Dodatki rodzinne i socjalne

Dodatek rodzinny
Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu
Dodatek na kształcenie
Dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu
Dodatek na czynsz najmu mieszkania

Artykuł 12 – Dodatek za obowiązki dodatkowe

Artykuł 13 – Dodatek na zagospodarowanie się w nowym miejscu pracy

Artykuł 14 – Potrącenia

Podatek wewnętrzny
Składka emerytalna
Składki na zabezpieczenie społeczne
Składka na ubezpieczenie dodatkowe

Artykuł 15 – Zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot

ROZDZIAŁ IV – KOSZTY PODRÓŻY

Artykuł 16 – Koszty zagospodarowania się i wyjazdu

Artykuł 17 – Koszty przeprowadzki

Artykuł 18 – Podróże służbowe

ROZDZIAŁ V – ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Artykuł 19 – Godziny pracy

Artykuł 20 – Dni ustawowo wolne od pracy

Artykuł 21 – Urlopy

Artykuł 22 – Urlop na czas wizyty w kraju ojczystym

ROZDZIAŁ VI – SPRAWOZDANIA I AWANSE

Artykuł 23 – Przepisy ogólne

Artykuł 24 – Procedura

Artykuł 25 – Postępowanie po złożeniu sprawozdania

ROZDZIAŁ VII – POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

Artykuł 26 – Definicje

Artykuł 27 – Obowiązek naprawienia wyrządzonych szkód

Artykuł 28 – Powiadomienie o skargach

Artykuł 29 – Komisja dyscyplinarna

ROZDZIAŁ VIII – ODWOŁANIA I KOMISJA ODWOŁAWCZA

Artykuł 30 – Odwołania

ROZDZIAŁ IX – SYSTEM EMERYTALNY

Artykuł 31 – Odprawa

Artykuł 32 – Emerytura

Artykuł 33 – Renta inwalidzka

Artykuł 34 – Renta rodzinna

Artykuł 35 – Renta sieroca

Artykuł 36 – Renty tymczasowe

TYTUŁ III – PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PRACOWNIKÓW CZASOWYCH

Artykuł 37 – Przepisy ustawowe

Artykuł 38 – Umowy

Artykuł 39 – Wynagrodzenie

Artykuł 40 – Przepisy szczególne

TYTUŁ IV – PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PŁATNYCH BIEGŁYCH, OSÓB REALIZUJĄCYCH ZLECENIA BADAWCZE I UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

Artykuł 41 – Przepisy ustawowe i finansowe

ZAŁĄCZNIK I Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia

ZAŁĄCZNIK II Dodatek za rozłąkę

ZAŁĄCZNIK III Dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu

ZAŁĄCZNIK IV Osoby niepełnosprawne pozostające na utrzymaniu

ZAŁĄCZNIK V Dodatek na czynsz najmu

ZAŁĄCZNIK VI Koszty podróży i koszty przeprowadzki

ZAŁĄCZNIK VII Wydatki związane z wypełnianiem obowiązków służbowych

ZAŁĄCZNIK VIII Zwolnienia chorobowe, urlopy macierzyńskie i inne urlopy specjalne

ZAŁĄCZNIK IX Skład i procedura komisji dyscyplinarnej

ZAŁĄCZNIK X Komisja odwoławcza

PREAMBUŁA

Instytut Studiów nad Bezpieczeństwem jest agencją Unii Europejskiej powiązaną z organizacjami skoordynowanymi.

Artykuł 1

Niniejszy regulamin określa status, prawa i obowiązki pracowników Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem, zwanego dalej „Instytutem".

Pracownicy Instytutu to osoby fizyczne, z którymi zawarto stałą lub czasową umowę o pracę. Płatni biegli, osoby realizujące zlecenia badawcze i uczestnicy szkoleń podlegają przepisom szczególnym określonym w tytule IV.

Dyrektor Instytutu jest upoważniony do dokonywania niezbędnych zmian niniejszego regulaminu za zgodą zarządu.

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników z wyjątkiem przypadków, kiedy zarząd podejmuje decyzje sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu, dotyczące pracowników *wyższego szczebla*.

TYTUŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 2

Przepisy mające zastosowanie do wszystkich pracowników

1. Władza

Pracownicy podlegają władzy dyrektora i odpowiadają przed nim za wypełnianie swoich obowiązków, które wykonywać powinni możliwie najdokładniej i najsumienniej.

2. Oświadczenie

Podejmując zatrudnienie w Instytucie Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem, każdy pracownik podpisuje następujące oświadczenie:

„Uroczyście zobowiązuję się wykonywać sumiennie, lojalnie i przy zachowaniu pełnej dyskrecji funkcje powierzone mi jako pracownikowi Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem i wypełniać te funkcje, mając na względzie jedynie dobro Instytutu. Zobowiązuję się również nie przyjmować żadnych instrukcji dotyczących wykonywania moich obowiązków od jakichkolwiek innych organów niż Instytut."

3. Postępowanie

Pracownicy powinni zachowywać się w każdej sytuacji w sposób zgodny z ich pozycją przedstawicieli Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem. Zaniechają oni działań lub czynności, które mogłyby w jakikolwiek sposób podważyć powagę ich stanowiska oraz naruszyć dobre imię Instytutu.

4. Odpowiedzialność materialna

Pracownicy mogą być zobowiązani do pełnego lub częściowego zwrotu kosztów z tytułu strat finansowych poniesionych przez Instytut w wyniku ich zaniedbania lub świadomego naruszenia jakichkolwiek przepisów lub procedur zatwierdzonych przez zarząd lub dyrektora.

5. Bezpieczeństwo

Podejmując zatrudnienie pracownicy powinni zapoznać się z przepisami bezpieczeństwa obowiązującymi w Instytucie. Muszą również podpisać oświadczenie, w myśl którego przyjmują odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną w przypadku braku poszanowania tych przepisów.

a) Wszyscy pracownicy, włączając pracowników czasowych, osoby realizujące zlecenia badawcze i uczestników szkoleń, mogą być objęci wymaganą procedurą dopuszczenia do informacji niejawnych zapewniającą im dostęp do poufnych dokumentów podczas wykonywania obowiązków służbowych. Wniosek o takie dopuszczenie składa właściwym organom urzędnik ds. bezpieczeństwa Instytutu. Do czasu oficjalnego dopuszczenia dyrektor może udzielić dopuszczenia tymczasowego.

b) Pracownicy powinni niezwłocznie informować urzędnika ds. bezpieczeństwa o podejrzewanym zaginięciu jakichkolwiek poufnych dokumentów.

TYTUŁ II

STATUS PRACOWNIKÓW

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 3

Przepisy ogólne mające zastosowanie do pracowników

Pracownicy Instytutu to osoby fizyczne, z którymi zawarto umowę o pracę określoną w rozdziale II, zajmujące stanowisko wymienione w tabeli zatrudnienia załączanej co roku do budżetu Instytutu.

1. Przywileje i immunitety

Przywileje i immunitety przyznawane pracownikom są zgodne z interesami Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem i nie służą prywatnym interesom pracowników. Nie mogą być wykorzystywane w celu unikania prywatnych zobowiązań lub odpowiedzialności w przypadku łamania prawa obowiązującego w kraju, w którym znajduje się siedziba Instytutu.

O każdym zdarzeniu, w którym odgrywają rolę te przywileje i immunitety, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora. W przypadku naruszenia miejscowego prawa dyrektor może uchylić przywileje lub immunitet, jeżeli uzna to za stosowne.

2. Pomoc i odszkodowanie

Instytut zapewnia pomoc wszystkim pracownikom, którzy z powodu obecnego zatrudnienia i wykonywania obowiązków w Instytucie i bez własnej winy są obiektem gróźb, zniewag, zniesławienia lub krytyki. Odszkodowanie za poniesione szkody materialne może być zapewnione, jeśli spełnione zostaną następujące warunki:

— pracownik nie spowodował danej szkody świadomie lub przez zaniedbanie;

— nie uzyskano żadnego zadośćuczynienia;

— pracownik przekazuje Instytutowi wszelkie roszczenia wysuwane wobec stron trzecich, w szczególności zakładów ubezpieczeń.

Wszelkie decyzje w tej sprawie, które mogłyby wymagać działania lub płatności ze strony Instytutu należą do dyrektora, który ma swobodę decydowania w sprawie oceny okoliczności zajścia, formy udzielonej pomocy oraz wysokości ewentualnego odszkodowania.

3. Prawa własności

Wszystkie prawa, włączając prawo do tytułu, prawa autorskie i prawa patentowe, do jakiejkolwiek pracy wykonanej w ramach wypełniania obowiązków służbowych przysługują Instytutowi.

4. Działalność zewnętrzna

a) *Przepisy ogólne*

W odniesieniu do organizacji i osób działających poza Instytutem, pracownicy powinni uzyskać uprzednią zgodę dyrektora, jeżeli mają zamiar:

— wygłaszać publiczne oświadczenia dotyczące działalności Instytutu, w szczególności w organach informacji publicznej;

— wykładać lub nauczać przedmiotów bezpośrednio związanych z ich działalnością w Instytucie;

— przyjmować honoraria lub wynagrodzenie za wykłady lub działalność dydaktyczną;

— przyjmować odznaczenia, tytuły i jakiekolwiek korzyści materialne z nimi związane.

b) *Szczególna sytuacja osób prowadzących badania*

Obowiązki osób prowadzących badania obejmują tworzenie powiązań z organizacjami i osobami spoza Instytutu. Dlatego też prowadzący badania są upoważnieni do prowadzenia wykładów, kontaktów z mediami i wydawania publikacji, pod warunkiem że uprzednio otrzymają zgodę dyrektora.

5. Kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne

Pracownicy, którzy z jakichkolwiek powodów osobistych chcieliby ubiegać się o urząd publiczny lub polityczny, powinni o tym zamiarze powiadomić dyrektora.

Każdy pracownik ubiegający się o urząd publiczny lub polityczny otrzymuje bezpłatny urlop z dniem rozpoczęcia kampanii wyborczej.

Pracownik, który zostanie wybrany, powinien wystąpić o rozwiązanie umowy. Rozwiązanie umowy w tym przypadku nie uprawnia go do odszkodowania z tytułu utraty pracy.

Pracownik, który nie obejmie stanowiska publicznego, jest uprawniony do takiego samego uposażenia i kategorii, jakie posiadał w chwili odejścia na urlop bezpłatny.

Czas spędzony na urlopie bezpłatnym nie jest brany pod uwagę przy określaniu stażu pracy oraz uprawnień do świadczeń emerytalnych. Podczas urlopu bezpłatnego pracownik może być zastąpiony przez pracowników czasowych.

ROZDZIAŁ II

REKRUTACJA I UMOWY

Artykuł 4

Procedura rekrutacyjna

1. Oferty zatrudnienia są składane przez dyrektora, z wyjątkiem stanowiska dyrektora. Instytut jest odpowiedzialny za publikowanie informacji o wolnych etatach.

2. Kandydaci poniżej 20 i powyżej 60 roku życia nie są zazwyczaj brani pod uwagę przy zatrudnieniu.

3. Kandydaci spokrewnieni lub spowinowaceni z pracownikami Instytutu nie są zazwyczaj zatrudniani. Dyrektor może zgodzić się na wyjątek, pod warunkiem że osoby te nie pracują na stanowiskach podrzędnych wobec siebie.

4. Instytut zatrudnia jedynie obywateli Państw Członkowskich Unii Europejskiej.

5. Pracownicy zatrudniani otrzymują najniższy stopień służbowy na stanowisku, które obejmują. Dyrektor może jednak, w uzasadnionym przypadku, przydzielić pracownikowi wyższy stopień.

6. Dyrektor ustala, które stanowiska zostaną obsadzone w wyniku egzaminu lub konkursu, oraz określa testy, które kandydaci na poszczególne stanowiska muszą zdać. Członków komisji egzaminacyjnych lub konkursowych dyrektor wybiera spośród pracowników Instytutu. W skład komisji mogą też wchodzić egzaminatorzy zewnętrzni.

7. Koszty podróży i zakwaterowania kandydatów zaproszonych do Instytutu na rozmowę lub egzamin są pokrywane na tych samych warunkach co koszty podróży służbowych pracowników ([1]).

Artykuł 5

Limit wiekowy osób zatrudnianych

Limit wiekowy przypada na koniec miesiąca, w którym pracownik kończy 65 lat. Dyrektor może zgodzić się na jego przedłużenie o nie więcej niż 12 miesięcy.

Artykuł 6

Badania lekarskie

1. Osoby ubiegające się o pracę w Instytucie powinny przedstawić zaświadczenie wydane przez lekarza uznawanego przez Instytut stwierdzające, że kandydat jest zdolny fizycznie do pracy oraz że nie cierpi na żadne schorzenia mogące stanowić zagrożenie dla pozostałych pracowników.

2. Pracownicy muszą co roku poddawać się badaniom lekarskim.

3. Lekarz uznawany przez Instytut udziela dyrektorowi porad w sprawie niezdolności pracowników do kontynuowania pracy na danym stanowisku.

4. W przypadku gdy coroczne lub inne badania lekarskie wykażą, że pracownik nie jest zdolny do dalszego wypełniania swych obowiązków, jego umowa zostanie rozwiązana w terminie trzech miesięcy, a także zostanie zwołana specjalna komisja lekarska w celu ustalenia jego uprawnień.

([1]) Patrz załącznik VII.

Artykuł 7

Umowy i czas ich trwania

1. Umowy wstępne

Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych dotyczących stanowiska dyrektora i osób prowadzących badania umowy wstępne są zawierane na trzy lata. Umowa może zostać przedłużona przez dyrektora, za zgodą pracownika, na ten sam lub krótszy okres czasu.

2. Okres próbny

Pierwsze sześć miesięcy umowy wstępnej stanowi okres próbny zaczynający się w chwili rozpoczęcia pracy.

W tym czasie umowa może zostać rozwiązana, bez prawa do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia zarówno przez Instytut, jak i przez pracownika.

Pod koniec okresu próbnego pracownik powinien zostać poinformowany o potwierdzeniu lub rozwiązaniu jego umowy.

Okres próbny jest integralną częścią umowy wstępnej. Jest brany pod uwagę przy ustalaniu stażu pracy i uprawnień do świadczeń emerytalnych.

3. Rozwiązywanie umów

W przypadkach przewidzianych w załączniku I umowy mogą być rozwiązane lub nieprzedłużone przez Instytut lub samego pracownika:

a) *przez Instytut,*

   i) z zachowaniem sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia:

      — w wyniku likwidacji stanowiska zajmowanego dotychczas przez pracownika,

      — przez zmianę charakteru lub funkcji związanych z danym stanowiskiem,

      — z powodu niedostatecznych kompetencji pracownika należycie wykazanych w dwóch kolejnych sprawozdaniach rocznych, lub

      — z powodu fizycznej niezdolności pracownika do dalszej pracy, która została ujawniona podczas wykonywania obowiązków;

   ii) z zachowaniem maksymalnie jednomiesięcznego miesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku postępowania dyscyplinarnego, które wykazało odpowiedzialność pracownika za wykroczenia, jak określono w rozdziale VI,

b) *przez pracownika,* z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, z powodów osobistych, bez konieczności ich wyjaśnienia.

4. Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia

Rozwiązanie lub nieprzedłużenie umowy z powodów innych niż dyscyplinarne pociąga za sobą:

1) dla pracowników o stażu służbowym dłuższym niż 10 lat – ustalenie uprawnień do zaległych świadczeń emerytalnych oraz wypłata odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia, zgodnie z warunkami wymienionymi w załączniku I;

2) dla pracowników o stażu służbowym krótszym niż 10 lat – wypłata odprawy oraz odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia w przypadku pracowników, których umowy zostały rozwiązane przedwcześnie, zgodnie z warunkami wymienionymi w załączniku I;

3) dla pracowników, których umowy zostały rozwiązane z powodu ich fizycznej niezdolności do pracy i których trwała niezdolność do pracy została stwierdzona przez powołaną do tego celu komisję lekarską – przyznanie świadczeń z tytułu niezdolności do pracy na warunkach ustanowionych w zasadach przyznawania rent i emerytur.

Rozwiązanie lub nieprzedłużenie umowy przez pracownika pozbawia go uprawnień do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia ([1]).

5. Skrócony okres wypowiedzenia umowy

Jeżeli wymaga tego dobro Instytutu okres wypowiedzenia ustalony w ust. 3 lit. a) może zostać skrócony; w takim przypadku pracownik jest uprawniony do wypłaty dodatkowej kwoty stanowiącej sumę wynagrodzenia i dodatków, które otrzymałby, gdyby zakończył pracę po upływie sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

Niniejsze przepisy nie mają zastosowania w przypadku zwolnień dyscyplinarnych.

6. Przepisy szczególne dotyczące osób prowadzących badania

Osoby prowadzące badania w Instytucie mają trzyletnie, nieodnawialne umowy. Jednakże dyrektor może dopuścić jednorazowe lub wielokrotnie przedłużenie, nieprzekraczające w całości 24 miesięcy.

ROZDZIAŁ III

WYNAGRODZENIA I DODATKI

Artykuł 8

Przepisy ogólne

Wynagrodzenie wypłacane na rzecz pracowników Instytutu stanowią: wynagrodzenie podstawowe, dodatek za rozłąkę oraz dodatki rodzinne i socjalne.

Uposażenie to jest pomniejszone o składki i potrącenia związane z podatkiem wewnętrznym, systemem emerytalnym i opieką społeczną.

Odpowiednia kwota zostanie przelana na rachunki bieżące pracowników w ostatnim tygodniu roboczym miesiąca.

Zmiany w sytuacji życiowej pracownika, które mogą pociągać za sobą skutki finansowe, będą brane pod uwagę w naliczaniu wynagrodzenia od miesiąca, kiedy zostaną zgłoszone do działu administracji Instytutu. Zmiany w wynagrodzeniu już wypłaconym nie będą dokonywane.

Artykuł 9

Wynagrodzenie podstawowe

Kwota odpowiadająca kategorii i stopniowi pracownika w skali zatwierdzanej co roku przez zarząd stanowi wynagrodzenie podstawowe netto.

Wynagrodzenie podstawowe netto powiększone o podatek wewnętrzny płacony przez pracownika stanowi wynagrodzenie podstawowe brutto.

Artykuł 10

Dodatek za rozłąkę

Dodatek ten jest wypłacany na rzecz pracowników kategorii A, L i B, którzy w chwili rozpoczęcia służby nie byli obywatelami kraju, na którego terytorium wykonują obowiązki służbowe, oraz którzy nie byli mieszkańcami tego kraju nieprzerwanie przez trzy lata.

Wypłata tego dodatku zostaje wstrzymana w chwili przeniesienia pracownika do kraju, którego jest obywatelem.

Kwota dodatku jest naliczana zgodnie z załącznikiem II.

W przypadku gdy pracownik zostaje zatrudniony przez Instytut niezwłocznie po ustaniu zatrudnienia w kraju, gdzie wypełniał obowiązki w innych organizacjach międzynarodowych lub placówkach administracyjnych, lata spędzone w poprzednim miejscu zatrudnienia są brane pod uwagę w przyznawaniu praw do dodatku i naliczaniu jego wysokości.

Artykuł 11

Dodatki rodzinne i socjalne

Następujące dodatki doliczane są co miesiąc do wynagrodzenia:

1. Dodatek rodzinny

Niniejszy dodatek:

a) wypłacany jest na rzecz pracownika, który jest żonaty, owdowiały, pozostaje w separacji lub w stanie wolnym i co najmniej jedna osoba pozostaje na jego utrzymaniu, w rozumieniu załącznika III do niniejszego regulaminu;

b) wynosi 6 % wynagrodzenia podstawowego netto;

c) w przypadku pracowników niemających nikogo na utrzymaniu, których współmałżonek wykonuje pracę zarobkową, dodatek stanowi różnicę między wynagrodzeniem podstawowym netto kategorii B3 stopnia 1 powiększoną o dodatek formalnie przysługujący pracownikowi a zarobkami współmałżonka. Jeżeli zarobki współmałżonka są równe lub przekraczają tę sumę, dodatek nie jest wypłacany;

([1]) Warunki regulujące naliczanie i uprawnienie do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia, patrz załącznik I.

d) nie jest wypłacany na rzecz pracownika, którego współmałżonek jest członkiem organizacji międzynarodowej lub jeśli jego wynagrodzenie podstawowe jest wyższe niż pracownika.

2. Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu

Niniejszy dodatek:

a) jest wypłacany na rzecz pracownika, na którego stałym utrzymaniu pozostaje prawnie uznane dziecko, inny członek rodziny na mocy zobowiązań prawnych lub sądowych lub dziecko, które straciło oboje rodziców i nad którym pracownik sprawuje opiekę;

b) jest stałą kwotą przypadającą na każdą osobę pozostającą na utrzymaniu, wyznaczaną co roku w skali zatwierdzonej przez zarząd;

c) w przypadku gdy oboje małżonkowie pracują dla organizacji międzynarodowych, dodatek wypłacany jest na rzecz tego z nich, który otrzymuje dodatek rodzinny lub jego ekwiwalent.

Definicje i warunki, na jakich przyznawany jest dodatek, są określone w załączniku III.

3. Dodatek na kształcenie

Pracownicy otrzymujący dodatek rodzinny, których dzieci kształcą się w placówkach oświatowych na poziomie podstawowym, średnim lub wyższym są uprawnieni do rocznego dodatku na kształcenie. Dodatek, równy podwojonej sumie dodatku na dzieci pozostające na utrzymaniu, przysługuje każdemu dziecku i jest wypłacany jednorazowo na początku roku szkolnego. Na początku każdego roku szkolnego pracownik powinien przedstawić do działu administracji Instytutu rachunek potwierdzający wydatki.

4. Dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu

a) Dodatek na niepełnosprawne dzieci lub inne osoby pozostające na utrzymaniu jest wypłacany na rzecz pracowników będących nieprzerwanie ich opiekunami. Dzieci lub inne osoby pozostające na utrzymaniu muszą spełniać warunki określone w załączniku III.

b) Szczegóły przyznawania i wypłaty dodatku są podane w załączniku IV.

5. Dodatek na czynsz najmu mieszkania

a) Dodatek ten jest wypłacany na rzecz pracowników kategorii B, C, A1 i L1, którzy są lokatorami lub współlokatorami opłacającymi czynsz – z wyjątkiem opłat obciążających lokatora w danym państwie – który przekracza ustalony odsetek ich uposażenia.

b) Sposób naliczania dodatku jest określony w załączniku V.

c) Pracownicy otrzymujący dodatek powinni niezwłocznie informować kierownika działu administracji i kadr o wszelkich zmianach, które mogłyby wpłynąć na ich uprawnienia do dodatku.

d) Dodatek nie jest wypłacany na rzecz pracowników:

— którzy otrzymują podobny zasiłek od organów państwa, którego są obywatelami;

— których współmałżonek otrzymuje podobny dodatek od innej organizacji międzynarodowej.

Artykuł 12

Dodatek za obowiązki dodatkowe

Dodatek ten dyrektor może przyznać pracownikom, którzy w interesie Instytutu zobowiązani są do czasowego przejęcia części lub wszystkich obowiązków pracownika wyższej kategorii. Dodatek jest naliczany na podstawie wynagrodzenia dwóch stopni kategorii pracownika i przepracowaniu przez niego jednego miesiąca na stanowisku wyższej kategorii.

Artykuł 13

Dodatek na zagospodarowanie się w nowym miejscu pracy

1. Dodatek na zagospodarowanie się w nowym miejscu pracy jest wypłacany na rzecz pracowników, których miejsce zamieszkania w chwili podjęcia pracy w Instytucie znajdowało się dalej niż 100 kilometrów lub 60 mil od placówki służbowej.

2. Kwota dodatku równa jest miesięcznemu wynagrodzeniu podstawowemu.

3. Dodatek na zagospodarowanie się w nowym miejscu pracy wypłacany jest pracownikowi, który rozpoczyna służbę w Instytucie.

4. Pracownicy zobowiązani są do zwrotu połowy dodatku na zagospodarowanie się w nowym miejscu pracy, w przypadku gdy z własnej inicjatywy opuszczają stanowisko w Instytucie przed upływem dwóch lat.

5. Dyrektor może odstąpić od wykonania przepisów dotyczących zwrotu, w przypadku gdy ich ścisłe zastosowanie mogłoby spowodować znaczne trudności.

Artykuł 14

Potrącenia

1. Podatek wewnętrzny

Podatek wewnętrzny wynosi 40 % wynagrodzenia podstawowego danej kategorii i stopnia. Kwotę tę dodaje się do wynagrodzenia podstawowego netto, aby otrzymać wynagrodzenie podstawowe brutto. Kwota ta powinna być wykazana w comiesięcznej liście płac.

2. Składka emerytalna

Kwota w wysokości 8,3 % wynagrodzenia podstawowego netto jest co miesiąc odejmowana od uposażenia pracownika i przekazywana na rzecz funduszu emerytalnego Instytutu.

3. Składki na zabezpieczenie społeczne

W związku z zabezpieczeniem społecznym każdego miesiąca od wynagrodzenia pracownika odliczana jest kwota równa 5,5 % wynagrodzenia podstawowego netto. Kwotę tę dodaje się do udziałów pracodawcy i wypłaca się na rzecz lokalnego organu zabezpieczenia społecznego odpowiedzialnego za pobieranie tego typu składek (Union pour le Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales – URSSAF).

4. Składki na ubezpieczenie dodatkowe

Składka na ubezpieczenie dodatkowe jest odejmowana co miesiąc od uposażenia pracownika. Jej wysokość, obowiązująca przez 12 miesięcy, ustalana jest na początku roku na podstawie umowy między Instytutem a zakładem ubezpieczeń obsługującym system ubezpieczeń. Suma potrącona dodawana jest do składki pracodawcy i wypłacana na koniec roku na rzecz zakładu ubezpieczeń.

Artykuł 15

Zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot

1. Jeżeli dyrektor nie postanowi inaczej, kierownik działu administracji i kadr może, w zależności od dostępnych zasobów gotówkowych, zezwolić na wypłatę nieoprocentowanych zaliczek na poczet wynagrodzenia pracownikom, którzy uzasadnią taką potrzebę.

2. Kwota zaliczki nie może przekroczyć wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia podstawowego.

3. Zaliczki takie spłacane są przez comiesięczne potrącenia z wynagrodzenia pracownika; spłata zaliczek musi zostać zakończona do chwili wypłaty wynagrodzeń za ostatni miesiąc roku budżetowego.

ROZDZIAŁ IV

KOSZTY PODRÓŻY

Artykuł 16

Koszty zagospodarowania się i opuszczenia miejsca pracy

1. Pracownicy są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży, swoich i członków rodziny z ich poprzedniego miejsca pracy do siedziby Instytutu.

2. Te same uprawnienia przysługują pracownikom, którzy kończą służbę w Instytucie i wracają do kraju, gdzie obejmowali poprzednie stanowisko.

3. Zwrotu dokonuje się zgodnie z przepisami załącznika VI sekcji I.

Artykuł 17

Koszty przeprowadzki

1. Pracownicy są uprawnieni do zwrotu kosztów przeprowadzki z ich poprzedniego miejsca pracy do siedziby Instytutu.

Te same uprawnienia przysługują pracownikom kończącym służbę w Instytucie i powracającym do kraju, gdzie obejmowali poprzednie stanowisko.

2. Zwrot obejmuje koszty transportu przedmiotów gospodarstwa domowego pracowników, z wyjątkiem samochodów, łodzi i innych środków transportu, lub składki ubezpieczeniowe, do rozmiarów i wagi określonej w załączniku VI.

Zwroty będą dokonywane zainteresowanemu pracownikowi, po przedstawieniu przez niego potwierdzonego rachunku.

Artykuł 18

Podróże służbowe

Pracownicy Instytutu uprawnieni są do zwrotu kosztów poniesionych w związku z wyjazdem służbowym z polecenia dyrektora [1].

Zwrot obejmuje koszty podróży, zakwaterowania i inne wydatki z tym związane poniesione w miejscu, w które pracownik został skierowany. Warunki, stawki i inne dane szczegółowe są określone w załączniku VII.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Artykuł 19

Godziny pracy

Zwykły czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, między godz. 9.00 w poniedziałek a godz. 17.00 w piątek.

Dyrektor może zgodzić się na elastyczny czas pracy, w przypadku gdy wymaga tego osobista sytuacja pracownika lub charakter wykonywanej pracy.

Jeżeli dyrektor uzna, że sytuacja tego wymaga, niektórzy pracownicy mogą otrzymać polecenie pracy w soboty. W takich przypadkach przepracowane godziny uprawniają pracownika do odpowiedniej liczby godzin wolnych w dni powszednie.

Artykuł 20

Dni ustawowo wolne od pracy

Dni ustawowo wolne od pracy w państwie przyjmującym są respektowane przez Instytut. W przypadku Francji są to:

a) Nowy Rok (1 stycznia)

b) Poniedziałek Wielkanocny

c) Święto Pracy (1 maja)

d) Dzień Zwycięstwa (8 maja)

e) Wniebowstąpienie Chrystusa

[1] Zwrot ten obejmuje koszty i nie powinien być rozumiany jako wynagrodzenie dodatkowe.

f) Zielone Świątki

g) Rocznica zdobycia Bastylii (14 lipca)

h) Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny (15 sierpnia)

i) Dzień Wszystkich Świętych (1 listopada)

j) Dzień Zawieszenia Broni (dnia 11 listopada)

k) Boże Narodzenie (25 grudnia)

Dni ustawowo wolne od pracy nie są odliczane od urlopu rocznego przysługującego pracownikowi.

Jeżeli taki dzień wypada w sobotę lub niedzielę, dyrektor może przyznać pracownikom jeden dzień wolny w zamian.

Artykuł 21

Urlopy

1. Coroczny urlop wypoczynkowy

a) *Uprawnienia*

Pracownikom przysługuje płatny coroczny urlop wypoczynkowy w wymiarze 2,5 dnia roboczego przypadającego na każdy miesiąc pracy. Uprawnienia te mają zastosowanie w każdym roku kalendarzowym.

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

Jeżeli w dniu 31 grudnia, z powodu wymogów służbowych, pracownikowi pozostały niewykorzystane dni urlopu, dyrektor lub osoba przez niego delegowana może zezwolić na przesunięcie zaległego urlopu na rok następny. Urlop ten musi zostać wykorzystany do dnia 31 marca, w przeciwnym przypadku zostanie unieważniony.

b) *Procedura administracyjna*

Pracownik pragnący otrzymać przysługujący mu urlop, określony w lit. a), musi uzyskać uprzednią zgodę dyrektora.

Rejestr udzielonych urlopach jest przechowywany w działu administracji Instytutu, od której pracownik może otrzymać formularze wniosku o urlop. Rejestr ten wskazuje liczbę dni urlopu, pozostałych do wykorzystania w roku bieżącym.

Pracownik wypełnia rubryki dotyczące:

— liczby dni urlopu, o który składany jest wniosek,

— daty i godziny wyjazdu,

— daty i godziny powrotu,

— kraju lub krajów, w których ma spędzić urlop,

— adresu (fakultatywnie) oraz

— numeru telefonu w miejscu pobytu w czasie urlopu (jeżeli ma zastosowanie).

Po podpisaniu przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, formularz wniosku o urlop zostaje zwrócony przez pracownika do działu administracji i przechowywany w aktach osobowych pracownika.

c) *Niewykorzystany urlop w przypadku pracowników odchodzących z pracy*

Urlop niewykorzystany w chwili odejścia pracownika z pracy w Instytutu zostaje unieważniony. Jednakże jeżeli dyrektor poświadczy na piśmie, że z powodu nieprzewidzianych trudności w pracy pracownik nie mógł wykorzystać całego urlopu, pracownikowi przysługuje wypłata w wysokości jednej sześćdziesiątej miesięcznego uposażenia podstawowego netto za każdy dzień zaległego urlopu.

2. Urlop bezpłatny

Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić mu bezpłatnego urlopu nieprzekraczającego 15 kolejnych dni.

Urlop ten nie ma wpływu na staż pracy ani na uprawnienia do świadczeń emerytalnych.

Składka emerytalna i składka na zabezpieczenie społeczne będą potrącane, jak gdyby pracownik przebywający na urlopie bezpłatnym otrzymywał normalne wynagrodzenie.

3. Zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński i inne urlopy specjalne

Urlopy specjalne będą przyznawane, niezależnie od urlopu rocznego, w przypadku choroby, urodzenia dziecka lub innych sytuacji wyjątkowych.

Szczegóły i sposób postępowania określone są w załączniku VIII.

Artykuł 22

Urlop na czas wizyty w kraju ojczystym

Pracownicy uprawnieni do dodatku za rozłąkę mają prawo, za każdy trzyletni okres wykonywania obowiązków służbowych, do zwrotu kosztów jednej podróży do kraju, którego są obywatelami, i z powrotem, za siebie oraz członków rodziny wspólnie zamieszkujących.

Koszty podróży zwracane są przez dział administracji, po przeliczeniu kosztów najtańszego środka transportu na warunkach określonych w załączniku VII.

Urlop na czas wizyty w kraju ojczystym uprawnia do pięciu dodatkowych dni urlopu, poza corocznym urlopem wypoczynkowym.

ROZDZIAŁ VI

SPRAWOZDANIA I AWANSE

Artykuł 23

Przepisy ogólne

1. Praca wszystkich pracowników, z wyjątkiem dyrektora, poddawana jest corocznej ocenie, najpóźniej do dnia 15 grudnia.

Sprawozdanie, zawierające uwagi dotyczące biegłości pracowników w wypełnianiu ich obowiązków, stwarza okazję do nagrodzenia pracowników lub, w przeciwnych przypadkach, do zwrócenia im uwagi na niedociągnięcia w celu podniesienia jakości wykonywania ich obowiązków służbowych.

2. W sprawozdaniach brane są pod uwagę następujące kryteria:

a) pilność i punktualność,

a) jakość i szybkość realizacji zadań,

c) inicjatywa,

d) kultura osobista i relacje z innymi pracownikami,

Każde kryterium oceniane jest w skali 0–5. Całkowita ocena podsumowana jest w formularzu sprawozdania rocznego przechowywanym w aktach personalnych pracownika.

Artykuł 24

Procedura

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdania dotyczącego pracy podległych im pracowników.

2. Po przygotowaniu wszystkich sprawozdań, dyrektor zwołuje komisję ds. awansów, której przewodniczy. W skład komisji wchodzą osoby, które złożyły jedno lub więcej sprawozdań. Kierownik działu administracji i kadr bierze udział w posiedzeniach komisji, gdzie ma prawo głosu w sprawach dotyczących pracowników mu podległych oraz pełni funkcję doradczą w sprawie pozostałych pracowników.

3. Korzystając z rad kierownika działu administracji i kadr, dyrektor dokonuje ostatecznej oceny każdego pracownika, po czym zarządza sporządzenie sprawozdania, podpisywanego przez wszystkich członków komisji ds. awansów.

4. Jeżeli konieczne, dyrektor lub osoba przez niego delegowana odbywa rozmowę z każdym pracownikiem, zwykle podczas posiedzenia komisji. Pracownik zostaje powiadomiony o rocznej ocenie swej pracy i podpisuje formularz potwierdzający otrzymanie tej informacji.

5. Sprawozdanie roczne jest środkiem administracyjnym do użytku wewnętrznego i nie można się od niego odwoływać do żadnych organów zewnętrznych.

Artykuł 25

Postępowanie po złożeniu sprawozdania

1. Bardzo dobre sprawozdanie może spowodować awans na wyższy stopień lub nawet kategorię, o ile zezwala na to dane stanowisko, lub przyznanie nagrody finansowej w postaci premii.

2. Dwa kolejne nieprzychylne sprawozdania powodują pozostanie pracownika na dotychczasowym stopniu przez kolejny rok.

3. Dwa lub więcej nieprzychylnych sprawozdań może spowodować nieprzedłużenie umowy.

ROZDZIAŁ VII

POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

Artykuł 26

Definicje

1. Każdy przypadek nieprzestrzegania przez obecnego lub byłego pracownika, zarówno przez umyślne działanie z jego strony jak i przez niedbalstwo, przepisów regulaminu pracowniczego jest podstawą do wszczęcia uproszczonego, finansowego lub ustawowego postępowania dyscyplinarnego, bez względu na naprawienie szkody, do którego może być zobowiązany na mocy art. 2 ust. 4 oraz art. 27 regulaminu.

a) Uproszczone postępowanie dyscyplinarne obejmuje:

— ustne upomnienie;

— naganę pisemną.

b) Środki finansowe obejmują:

— wstrzymanie rocznej podwyżki wynagrodzenia.

— natychmiastowe obniżenie stopnia w tej samej kategorii stanowiska.

c) Środki ustawowe obejmują:

— czasowe zawieszenie wykonywania obowiązków umożliwiające całkowite lub częściowe wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia;

— usunięcie ze stanowiska połączone z rozwiązaniem umowy i całkowitą lub częściową utratą prawa do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia oraz możliwym zmniejszeniem lub czasowym zawieszeniem wypłaty świadczeń w ramach systemu rent i emerytur.

O wyborze środków dyscyplinarnych decyduje dyrektor; decyzje w sprawie uproszczonych środków dyscyplinarnych może jednak podjąć w jego imieniu kierownik działu administracji i kadr, z wyjątkiem przypadków, gdy zwołana została komisja dyscyplinarna ([1]).

2. Jeżeli przeciwko pracownikowi wysuwa się zarzut o poważne naruszenie, a dyrektor uzna, że jest on uzasadniony i że pozostawanie przez pracownika na stanowisku do czasu wyjaśnienia sprawy może zaszkodzić Instytutowi, pracownik może zostać zawieszony w wykonywaniu obowiązków do czasu wyjaśnienia sprawy; do dyrektora należy decyzja o ewentualnym wstrzymaniu wypłaty wynagrodzenia.

Artykuł 27

Obowiązek naprawienia wyrządzonych szkód

Pracownicy mogą być zobowiązani do całkowitego lub częściowego naprawienia szkód poniesionych przez Instytut w wyniku ich niedbalstwa lub umyślnego działania. W przypadku gdy pracownik zakończył pracę w Instytucie, naprawienie szkody może być uzyskane poprzez wstrzymanie wypłat odseteknależnych pracownikowi w ramach systemu emerytalnego, do maksymalnej wysokości 70 % renty lub emerytury.

([1]) W tym przypadku dyrektor decyduje sam o zastosowaniu środka dyscyplinarnego.

Artykuł 28

Powiadomienia o skargach

W przypadku wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przeciwko któremuś z pracowników na mocy art. 26, pracownik powinien zostać powiadomiony w ciągu dwóch dni od chwili złożenia wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego do dyrektora lub kierownika działu administracji i kadr. Do powiadomienia powinny być załączone dokumenty określające podstawę składanej skargi, jak również sprawozdanie dotyczące danego pracownika.

Artykuł 29

Komisja dyscyplinarna

W ciągu pięciu dni od chwili otrzymania powiadomienia przewidzianego w art. 28 pracownik może zwrócić się z pisemnym wnioskiem o rozpatrzenie jego sprawy przez komisję dyscyplinarną, która powinna zostać zwołana przez dyrektora w ciągu pięciu dni. Komisja zbiera się w następnym tygodniu po jej zwołaniu.

Skład i procedura komisji dyscyplinarnej są określone w załączniku IX.

Opinia komisji dyscyplinarnej nie jest wiążąca dla dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

ODWOŁANIA I KOMISJA ODWOŁAWCZA

Artykuł 30

Odwołania

Obecni i byli pracownicy oraz ich spadkobiercy lub pełnomocnicy mogą odwoływać się od decyzji dyrektora. Odwołania i procedury z nimi związane nie wstrzymują wykonania decyzji, których dotyczą.

1. Wewnętrzne odwołania w trybie administracyjnym

Odwołanie wewnętrzne w trybie administracyjnym to procedura, w ramach której pracownik będący zdania, że naruszone zostały jego prawa gwarantowane w niniejszym regulaminie, składa uzasadniony wniosek do dyrektora Instytutu o odwołanie decyzji naruszającej te prawa.

Dyrektor przyjmuje odwołanie i udziela odpowiedzi w ciągu pięciu dni od chwili otrzymania wniosku.

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

2. Mediacje

Mediatorem może być wykwalifikowany niezależny prawnik mianowany przez dyrektora na okres trzech lat z możliwością przedłużenia.

Dyrektor i pracownik powinni udostępnić mu wszystkie dokumenty, które uzna on za niezbędne do dokładnego zbadania sprawy.

Mediator powinien przedstawić swoje wnioski w ciągu 15 dni od chwili rozpoczęcia badania danej sprawy.

Wnioski te nie są wiążące ani dla dyrektora, ani dla pracownika.

Koszty mediacji ponosi Instytut, Jeżeli dyrektor odrzuci wnioski mediatora, 50 % kosztów ponosi pracownik, jeśli to on nie zgadza się z wynikami ustaleń.

3. Sporne odwołania

Po wykorzystaniu wszystkich możliwości, jakie niesie ze sobą odwołanie wewnętrzne w trybie administracyjnym, pracownik może odwoływać się do komisji odwoławczej Instytutu.

Skład komisji, jej sposób działania i procedury podane są w załączniku X.

4. Decyzje komisji odwoławczej

Decyzje komisji odwoławczej są nieodwołalne i wiążące dla obu stron.

a) Komisja może uchylić lub podtrzymać zaskarżane decyzje.

b) Komisja może, w niektórych przypadkach, zarządzić wypłatę na rzecz pracownika odszkodowania za szkody materialne poniesione przez niego od chwili wejścia w życie uchylonej przez komisję decyzji.

c) Komisja może również zarządzić, w granicach ustalonych przez komisję, zwrot przez Instytut kosztów poniesionych przez pracownika, jak również kosztów podróży i utrzymania powołanych świadków. Koszty te obliczane są na podstawie art. 18 i załącznika VII do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ IX

SYSTEM EMERYTALNY

Wszystkie odpowiednie przepisy i warunki zawarte są w Zasadach systemu rent i emerytur i są zgodne z systemem rent i emerytur obowiązującym w organizacjach skoordynowanych.

Zasady systemu rent i emerytur są integralną częścią regulaminu pracowniczego Instytutu. art. 31–36 są tylko streszczeniem głównych przepisów zawartych w Zasadach sytemu rent i emerytur, których treść jest w powszechnie obowiązująca.

Artykuł 31

Odprawa

1. Pracownik opuszczający Instytut przed upływem pełnych 10 lat służby [1] jest uprawniony do odprawy (jak jest to przewidziane w Zasadach systemu rent i emerytur).

2. Odprawa składa się z dwóch części:

— kwota równa wynagrodzeniu podstawowemu netto za półtora miesiąca pomnożona przez liczbę lat służby (lub ich część),

[1] Lata pracy w innej organizacji skoordynowanej są brane pod uwagę przy ustalaniu tych uprawnień, pod warunkiem że pracownik nie otrzymał odprawy, opuszczając poprzednie stanowisko pracy.

— łączna suma składek potrąconych z miesięcznego wynagrodzenia, razem z odsetkami w wysokości 4 % rocznie.

Artykuł 32

Emerytura

1. Pracownicy o stażu służbowym w Instytucie dłuższym niż 10 lat [1] są uprawnieni do emerytury. Pracownicy uprawnieni są do pobierania tej emerytury po osiągnięciu wieku 60 lat. Przed ukończeniem 60 lat wypłata emerytury jest wstrzymana.

2. Kwota emerytury jest proporcjonalna do liczby lat odbytej służby. Wypłacana jest dożywotnio co miesiąc.

3. Oprócz przypadków, w których dyrektor zdecyduje inaczej, pracownicy otrzymują prawo do emerytury w chwili ukończenia 65 lat, jeżeli odbywali służbę przez co najmniej 10 lat.

Artykuł 33

Renta inwalidzka

1. Zgodnie z art. 6 ust. 4 niniejszego regulaminu pracownik, u którego stwierdzono trwałe kalectwo niepozwalające mu na wypełnianie obowiązków służbowych, jest uprawniony do renty inwalidzkiej.

2. Kwota renty inwalidzkiej jest równa wysokości emerytury, która przysługiwałaby pracownikowi na warunkach ustalonych w regulaminie, gdyby kontynuował służbę do chwili osiągnięcia wieku emerytalnego, bez konieczności posiadania dziesięcioletniego stażu służbowego przewidzianego w art. 32 ust. 1. Renta wypłacana jest na rzecz pracownika dożywotnio od pierwszego dnia miesiąca po oficjalnym stwierdzeniu kalectwa pracownika.

Artykuł 34

Renta rodzinna

1. W przypadku śmierci pracownika uprawnionego do renty inwalidzkiej lub emerytury jego współmałżonek otrzymuje prawo do renty rodzinnej.

2. Renta ta jest wypłacana dożywotnio wdowom lub wdowcom co miesiąc, rozpoczynając od pierwszego dnia miesiąca po śmierci pracownika [2].

3. Uprawnienia do renty rodzinnej ustają w chwili śmierci danej osoby lub w chwili, gdy osoba ta przestaje spełniać warunki uprawniające ją do renty.

Artykuł 35

Renta sieroca

1. W przypadku śmierci pracownika uprawnionego do renty inwalidzkiej lub emerytury jego dzieci lub inne osoby pozostające na jego utrzymaniu otrzymują prawo do renty na warunkach określonych w Zasadach Systemu Rent i Emerytur.

2. Termin „dzieci lub inne osoby pozostające na utrzymaniu" oznacza osoby spełniające warunki określone w załączniku III do regulaminu. Dzieci urodzone nie później niż 300 dni po śmierci pracownika również są uprawnione do renty.

3. Prawo do renty sierocej wygasa wraz z upływem miesiąca, w którym dziecko lub osoba pozostająca na utrzymaniu przestaje spełniać warunki uprawniające ją do renty sierocej.

Emerytura i renta inwalidzka określone w powyższych artykułach są zwracane małżonkowi pozostającemu przy życiu na warunkach ustanowionych w Zasadach systemu rent i emerytur.

Artykuł 36

Renty tymczasowe

1. W przypadku zaginięcia byłego lub obecnego pracownika otrzymującego rentę inwalidzką lub emeryturę w okolicznościach wskazujących na domniemaną śmierć, jego współmałżonek lub osoby pozostające na utrzymaniu mogą czasowo otrzymać prawo do renty rodzinnej lub odpowiednio renty sierocej.

2. Przepisy zawarte w ust. 1 mają zastosowanie również do osób pozostających na utrzymaniu owdowiałego współmałżonka otrzymującego rentę rodzinną, który jest od ponad roku uznany za zaginionego.

3. Renty tymczasowe określone w ust. 1 i 2 zostaną zamienione na renty stałe w chwili urzędowego stwierdzenia śmierci pracownika lub jego współmałżonka lub w chwili uznania ich za zaginionych na mocy prawomocnego orzeczenia sądowego.

---

[1] Lata pracy w innych organizacjach skoordynowanych są brane pod uwagę przy przyznawaniu niniejszych uprawnień, pod warunkiem że pracownik rozpoczął pracę w Instytucie przed upływem sześciu miesięcy od opuszczenia poprzedniego miejsca pracy.

[2] Lub rozpoczynając od dnia ustania wypłaty wynagrodzenia zmarłemu pracownikowi.

TYTUŁ III

PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PRACOWNIKÓW CZASOWYCH

Artykuł 37

Przepisy ustawowe

Pracownicy czasowi to dodatkowi pracownicy pomocniczy zatrudniani na krótki okres. Osoby te nie mają statusu personelu międzynarodowego i podlegają całkowicie przepisom ustawowym i wykonawczym obowiązującym w kraju, w którym działa Instytut, i w krajach, których są obywatelami.

1. Pracownicy czasowi nie zajmują stanowisk budżetowych określonych w wykazie etatów Instytutu.

2. Pracownicy ci podlegają przepisom zawartym w tytule I i następującym przepisom tytułu II:

— rozdział I: art. 3 ust. 2 (pomoc i odszkodowania), ust. 4 (działalność poza Instytutem) i ust. 5 (kandydowanie na stanowiska publiczne i polityczne)

— rozdział II: art. 5 (limit wiekowy osób zatrudnionych) i art. 6 (badania lekarskie)

— rozdział III: art. 15 (zaliczki na poczet wynagrodzenia)

— rozdział IV: art. 17 (koszty przeprowadzki) i art. 18 (podróże służbowe)

— rozdział V: art. 19 (godziny pracy) i art. 20 (dni ustawowo wolne od pracy)

— rozdział VII: art. 27 (obowiązek naprawienia wyrządzonych szkód)

— rozdział VIII: (odwołania) – z zastrzeżeniem art. 40 ust. 3.

Artykuł 38

Umowy

Pracownicy czasowi zatrudniani są na okres 1–6 miesięcy. Umowy mogą być przedłużone na tych samych warunkach. Zarówno Instytut, jak i pracownicy czasowi mogą rozwiązać umowę z zachowaniem 10-dniowego okresu wypowiedzenia.

Artykuł 39

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie pracowników czasowych ustalane jest w umowie. Składa się na nie jedynie miesięczne wynagrodzenie netto, bez żadnych dodatków, niezależnie od sytuacji rodzinnej lub socjalnej pracownika.

2. Od tej ustalonej kwoty odliczane są składki pracownika na opiekę społeczną albo na prywatne ubezpieczenie zapewniające pełny zwrot lub, jeżeli pracownik należy już do systemu ubezpieczeń zdrowotnych, na ubezpieczenie dodatkowe.

3. Ponieważ pracownicy czasowi nie korzystają z systemu emerytalnego Instytutu, z ich wynagrodzenia nie są potrącane związane z tym składki.

4. Na początku roku wynagrodzenie pracowników czasowych zostaje zwiększone o taki sam odsetek, ustalany przez zarząd, co wynagrodzenie pracowników stałych.

Artykuł 40

Przepisy szczególne

1. Koszty zagospodarowania się i wyjazdu

Pracownicy czasowi mogą ubiegać się o zwrot kosztów zagospodarowania się i wyjazdu.

2. Urlopy

Pracownikom czasowym przysługuje urlop w wymiarze półtora dnia za każdy przepracowany miesiąc.

3. Kwestie sporne

Wewnętrzne kwestie sporne dotyczące praw i wynagrodzenia pracowników czasowych są rozstrzygane zgodnie z procedurą odwoławczą określoną w art. 30 i 31 niniejszego regulaminu.

Inne kwestie sporne podlegają jurysdykcji sądów krajowych w państwie, na którego terytorium działa Instytut.

TYTUŁ IV

PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PŁATNYCH BIEGŁYCH, OSÓB REALIZUJĄCYCH ZLECENIA BADAWCZE I UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

Artykuł 41

Przepisy ustawowe i finansowe

1. Biegli, osoby realizujące zlecenia badawcze i uczestnicy szkoleń mają status gości Instytutu. Podlegają oni przepisom zawartym w tytule I niniejszego regulaminu, z którymi powinni się zapoznać w chwili zgłoszenia się do wykonywania swych zadań.

2. Ich całkowite wynagrodzenie ustalane jest w chwili rozpoczęcia wykonywania zadań w Instytucie, wypłaca się je w ratach ustalanych przez dyrektora, zgodnie z postępami w realizacji powierzonych im zadań.

3. Powołani biegli uprawnieni są do zwrotu własnych kosztów podróży do Instytutu oraz podróży powrotnej. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może zarządzić wypłatę zwrotu kosztów podróży na rzecz uczestnika szkolenia.

ZAŁĄCZNIK I

ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU UTRATY ZATRUDNIENIA

Odniesienia: a) art. 7 niniejszego regulaminu pracowniczego.

b) załącznik V do 78 sprawozdania Komitetu Koordynacyjnego Ekspertów Rządowych ds. Budżetu z sierpnia 1972 r.

1. Okoliczności, w jakich przyznawane jest odszkodowanie

Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia ([1]) przysługuje pracownikowi, którego umowa została rozwiązana z następujących przyczyn:

a) likwidacja jego stanowiska pracy;

b) zmiany charakteru pracy lub zakresu obowiązków, które sprawiają, że kwalifikacje pracownika okazują się niewystarczające;

c) wycofanie się z Zarządu Państwa Członkowskiego, którego obywatelem jest dany pracownik;

d) przeniesienie głównej siedziby Instytutu na odległość ponad 100 km lub 60 mil od miejsca, w którym pracownik został zatrudniony, w przypadku gdy pracownik odmawia przeniesienia, ponieważ taka ewentualność nie była przewidziana w jego umowie;

e) wycofanie pracownikowi dopuszczenia do dokumentów poufnych ([2]) z powodów innych niż dyscyplinarne.

Odszkodowanie nie przysługuje, w przypadku gdy:

f) pracownik objął inne stanowisko przy zachowaniu tego samego stopnia w Instytucie;

g) pracownik objął stanowisko w innej organizacji międzynarodowej w tej samej lokalizacji;

h) pracownik jako urzędnik państwowy Państwa Członkowskiego został ponownie przyjęty oraz otrzymał wynagrodzenie w administracji państwowej swojego kraju w terminie 30 dni od rozwiązania jego umowy z Instytutem;

i) umowa z pracownikiem została rozwiązana w wyniku postępowania dyscyplinarnego.

2. Wypłata odszkodowania dla pracowników o stażu służbowym w Instytucie krótszym niż 10 lat ([3])

Jeżeli umowa nie dobiegła końca, pracownikom przysługuje odszkodowanie w wysokości 50 % miesięcznego wynagrodzenia netto pomnożonego przez liczbę miesięcy ([4]) pozostałych do zakończenia umowy w terminie, nieprzekraczającego jednak pięciomiesięcznego wynagrodzenia. Wynagrodzenie netto oznacza wynagrodzenie podstawowe oraz sumę wszystkich dodatków wypłacanych miesięcznie.

3. Wypłata odszkodowania dla pracowników o stażu służbowym w Instytucie ([3])

dłuższym niż 10 latPracownicy tacy mają prawo do odszkodowania w wysokości 100 % miesięcznego wynagrodzenia netto za każdy rok służby w Instytucie, ([3]) nieprzekraczającego jednak wynagrodzenia za 24 miesiące. Kwota odszkodowania nie obejmuje miesięcy ([4]) przekraczających okres czasu, który pracownik przepracowałby do chwili osiągnięcia wieku emerytalnego, określonego w art. 5 regulaminu.

([1]) W odróżnieniu od odprawy, która stanowi jedynie ustalenie uprawnień do świadczeń emerytalnych.

([2]) Jedynie w przypadku gdy zajmowane stanowisko wymaga takiego dopuszczenia.

([3]) Lub 10 lat łącznie, w przypadku nieprzerwanej służby w Instytucie i innych organizacjach międzynarodowych.

([4]) Lub ułamków miesięcy wyrażonych w częściach trzydziestych.

ZAŁĄCZNIK II

DODATEK ZA ROZŁĄKĘ

1. Pracownicy uprawnieni na mocy art. 10 regulaminu pracowniczego otrzymują miesięczny dodatek za rozłąkę. Kwota świadczenia jest równa:

   a) dla pracowników uprawnionych do dodatku rodzinnego:

      — 18 % wynagrodzenia bazowego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy;

      — 17 % wynagrodzenia bazowego w ciągu jedenastego roku pracy;

      — 16 % wynagrodzenia bazowego w ciągu dwunastego roku pracy;

      — 15 % wynagrodzenia bazowego od czternastego roku pracy;

   b) dla pracowników nieuprawnionych do dodatku rodzinnego:

      — 14 % wynagrodzenia bazowego grodzenia w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy;

      — 13 % wynagrodzenia bazowego w ciągu jedenastego roku pracy;

      — 12 % wynagrodzenia bazowego w ciągu dwunastego roku pracy;

      — 11 % wynagrodzenia bazowego od czternastego roku pracy.

2. Wynagrodzenie bazowe stanowi wynagrodzenie podstawowe netto wypłacane przy stopniu 1 kategorii pracowników.

3. Dodatek za rozłąkę nie jest niższy niż wynagrodzenie podstawowe wypłacane przy kategorii B3 stopień 1.

ZAŁĄCZNIK III

DZIECI I INNE OSOBY POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

1. **Dzieci pozostające na utrzymaniu**

a) Dziecko pochodzące z małżeństwa, uznane prawnie dziecko lub dziecko adoptowane pozostające na utrzymaniu pracownika to dziecko, którego koszty utrzymania i kształcenia pokrywa pracownik, które mieszka z rodziną w okolicy miejsca pracy pracownika lub w miejscu zamieszkania drugiego rodzica.

b) Zainteresowany pracownik musi dostarczyć do działu administracji kopie dokumentów stwierdzających, że dziecko jest zależne od wsparcia materialnego z jego strony.

c) Dziecko traci status osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika w chwili, gdy:

— ukończy 26 lat;

— przed osiągnięciem tego wieku wykonuje pracę zarobkową, otrzymując wynagrodzenie z tego tytułu;

— pracownik lub jego współmałżonek opiekujący się dzieckiem otrzymuje, zgodnie z prawem kraju, w którym mieszka, dodatek o podobnym charakterze.

d) Dział administracji ma prawo zażądać przedstawienia wszelkich dokumentów, jakie uzna za niezbędne w celu ustalenia uprawnień do danych dodatków.

2. **Inne osoby pozostające na utrzymaniu**

a) Osoby inne niż dzieci opisane w ust. 1, mogą być uznane za pozostające na utrzymaniu pracownika, jeżeli spełniają następujące warunki:

— są rodzicami lub innymi bliskimi krewnymi lub powinowatymi pracownika;

— stale mieszkają z pracownikiem lub jego współmałżonkiem, lub pozostają w instytucji zapewniającej im specjalistyczną opiekę medyczną;

— nie posiadają własnych środków utrzymania.

b) Pracownik powinien przedstawić do działu administracji dowody, że dana osoba jest zależna od wsparcia materialnego z jego strony.

c) Dział administracji może zażądać przedstawienia wszelkich dokumentów, jakie uzna za niezbędne w celu ustalenia uprawnień do tych dodatków.

ZAŁĄCZNIK IV

OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

1. Osoba pozostająca na utrzymaniu może być uznana za niepełnosprawną, jeśli w badaniu medycznym stwierdzono, że cierpi ona na trwałe i poważne kalectwo pociągające za sobą potrzebę stałej opieki lub nadzoru, niedostępnych bezpłatnie, lub też specjalnej edukacji.

2. Decyzja o przyznaniu dodatku podejmowana jest przez dyrektora po konsultacji ze zwołaną w tym celu komisją, w której skład wchodzi co najmniej jeden lekarz. Decyzja dyrektora ustalająca okres wypłacania dodatku może ulec zmianie.

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

   Osoby pozostające na utrzymaniu mogą w związku z tym zostać uznane za niepełnosprawne, w przypadku gdy cierpią na:

   — poważne i trwałe schorzenia centralnego lub autonomicznego układu nerwowego, spowodowanego przez choroby mózgu, miopatię lub porażenie w obrębie układu autonomicznego;

   — poważne schorzenia układu ruchowego;

   — poważne schorzenia jednego lub więcej narządów zmysłów;

   — trwałe upośledzenie umysłowe.

   Powyższy wykaz nie jest wyczerpujący. Podany jest jedynie dla przykładu i nie może stanowić podstawy do określania stopnia niepełnosprawności.

4. Kwota dodatku jest równa dodatkowi na dziecko pozostające na utrzymaniu i jest przyznawana niezależnie od niej.

5. W przypadku gdy pracownik lub jego rodzina są uprawnieni do podobnego dodatku w ramach systemu państwowego lub międzynarodowego, wysokość dodatku wypłacanego przez Instytut równa jest różnicy, o jaką kwota przysługująca pracownikowi zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu przekracza kwotę dodatku otrzymywanego w ramach innego systemu państwowego lub międzynarodowego.

ZAŁĄCZNIK V

DODATEK NA CZYNSZ NAJMU MIESZKANIA

1. Kwota dodatku stanowi odsetek różnicy między opłacanym czynszem, z wyłączeniem opłat wyszczególnionych w art. 11 ust. 5 lit. a), a sumą obliczaną w następujący sposób:

   a) 15 % wynagrodzenia podstawowego netto dla pracowników kategorii C i B, aż do kategorii B4 włącznie;

   b) 20 % wynagrodzenia podstawowego netto dla pracowników kategorii B5 i B6;

   c) 22 % wynagrodzenia podstawowego netto dla pracowników kategorii A1 i L1.

2. Odsetek ten wynosi:

   a) 50 % dla pracowników w stanie wolnym oraz dla pracowników pozostających w związku małżeńskim nieposiadających dzieci ani innych osób na utrzymaniu;

   b) 55 % dla pracowników posiadających na utrzymaniu jedną osobę;

   c) 60 % dla pracowników posiadających na utrzymaniu dwie lub więcej osób.

3. Dodatek nie może przekraczać:

   a) 10 % wynagrodzenia podstawowego netto pracowników kategorii C– B4 włącznie;

   b) 15 % wynagrodzenia podstawowego netto pracowników kategorii B5 i B6 oraz A1 i L1.

Za wynagrodzenie podstawowe netto uważa się rzeczywistą kwot, podaną w skali rocznej, ustalonej przez zarząd, z pominięciem dodatków i kwot potrąconych od wynagrodzenia.

ZAŁĄCZNIK VI

KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI

SEKCJA I – **Koszty poniesione przez pracowników i ich rodziny podczas podróży z ich miejsca zamieszkania do siedziby Instytutu**

1. Pracownicy, których miejsce zamieszkania oddalone jest o ponad 100 km lub 60 mil od miejsca rozpoczęcia służby, są uprawnieni, z zastrzeżeniem przepisów art. 22, do zwrotu rzeczywistych kosztów podróży:
   a) w chwili rozpoczęcia służby – z miejsca zamieszkania do placówki służbowej;
   b) w chwili przeniesienia z obecnej placówki służbowej do innej placówki oddalonej o ponad 100 km lub 60 mil;
   c) w chwili odejścia ze służby:
      — na przejazd z placówki służbowej do tego samego miejsca zamieszkania, gdzie dokonano rekrutacji pracownika;
      — albo na przejazd z placówki służbowej do nowego miejsca zamieszkania, pod warunkiem że wydatki nie są wyższe.
2. Zwrot kosztów podróży wymienionych w ust. 1 nie zostanie przyznany lub będzie przyznany częściowo w następujących przypadkach:
   a) uprawnienia do zwrotu nie zostały ustalone w chwili rozpoczęcia przez pracownika służby;
   b) jeżeli całość lub część wydatków pokryta została przez rząd lub inny organ;
   c) jeżeli pracownik opuszczający Instytut nie odbędzie podróży w terminie trzech miesięcy od chwili zakończenia obowiązków służbowych lub w przypadku gdy wniosek o zwrot kosztów nie wpłynie do działu administracji w terminie 30 dni od odbytej podróży;
   d) jeżeli pracownik odejdzie ze służby w Instytucie przed upływem 12 miesięcy służby.
3. Pracownicy spełniający warunki wymienione w ust. 1 i 2, którzy otrzymują dodatek rodzinny, są uprawnieni do:
   a) zwrotu kosztów podróży poniesionych przez ich współmałżonka i pozostające na utrzymaniu dzieci w celu dołączenia do pracownika przebywającego na placówce służbowej;
   b) zwrotu rzeczywistych kosztów poniesionych przez współmałżonka i pozostające na utrzymaniu dzieci w czasie przejazdu z jednej placówki do drugiej, odległej o ponad 100 km lub 60 mil, w przypadku gdy pracownik zostaje przeniesiony na czas nieokreślony, ale przekraczający dwa miesiące;
   c) zwrotu rzeczywistych kosztów poniesionych przez współmałżonka i pozostające na utrzymaniu dzieci na powrót do miejsca zamieszkania po zakończeniu przez pracownika służby, z pominięciem przypadków, gdy pracownik rezygnuje ze służby przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot nie przysługuje.
4. Przyjmuje się, że współmałżonkowie oraz pozostające na utrzymaniu dzieci ([1]) posiadają tę samą kategorię co pracownicy.

SEKCJA II – **Koszty przeprowadzki**

1. Pracownicy, których miejsce zamieszkania oddalone jest od placówki służbowej o ponad 100 km lub 60 mil są uprawnieni do zwrotu kosztów związanych z transportem przedmiotów swojego gospodarstwa domowego w następujących przypadkach:
   a) w chwili rozpoczęcia służby;
   b) w chwili przeniesienia na czas nieokreślony przekraczający dwa miesiące z jednej placówki do drugiej oddalonej o ponad 100 km lub 60 mil;
   c) w chwili opuszczenia Instytutu, z wyjątkiem przypadków, gdy pracownik rezygnuje ze służby przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot nie przysługuje.
2. Zwrot kosztów poniesionych w związku z przewozem przedmiotów gospodarstwa domowego, łącznie z ich pakowaniem ([2]), przysługuje w następujących granicach:
   a) dla pracowników uprawnionych do dodatku rodzinnego:

Poza kategorią	7 000 kg	lub 46 m^3
A i L	6 000 kg	lub 40 m^3
B i C	3 000 kg	lub 20 m^3

Dodatkowo 750 kg lub 5 m^3 na każde dziecko zamieszkujące z pracownikiem.

([1]) Lub inne osoby pozostające na utrzymaniu na podstawie postanowień załącznika IV.
([2]) Zwrot nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gospodarstwa domowego.

b) dla pracowników nieuprawnionych do dodatku rodzinnego:

Poza kategorią	5 000 kg	lub 33 m^3
A i L	4 000 kg	lub 27 m^3
B i C	2 000 kg	lub 13 m^3

Ubiegając się o zwrot kosztów na postawie przepisów zawartych w tej sekcji, pracownik powinien przedstawić kierownikowi działu administracji i kadr, w celu uzyskania uprzedniej zgody, co najmniej dwie szacunkowe oceny kosztów przeprowadzki przygotowane przez różne przedsiębiorstwa przewozowe oraz spis posiadanych przedmiotów gospodarstwa domowego ([1]). Zwrotu dokonuje się w granicach określonych w uprawnieniach na podstawie poniższej prognozy.

3. Pracownicy mogą ubiegać się o zwrot kosztów na powyższych warunkach, jeżeli ich wydatki nie są pokrywane przez rząd lub inne organy.

([1]) Obie prognozy muszą odnosić się do tej samej wagi (lub objętości), przewożonej na tym samym odcinku.

ZAŁĄCZNIK VII

WYDATKI ZWIĄZANE Z WYPEŁNIANIEM OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

Pracownicy podróżujący służbowo są uprawnieni do całkowitego zwrotu kosztów podróży oraz do dziennej diety pokrywającej koszty ich utrzymania z dala od ich placówki, na podstawie przepisów art. 18 regulaminu pracowniczego.

SEKCJA I – **Środek transportu**

Podróż służbowa powinna odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu, odstępstwa od tej zasady przewidziane są w tej sekcji ([1]).

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

Jeżeli pracownik otrzyma pozwolenie na odbycie podróży służbowej środkiem transportu, który nie jest najtańszy i najszybszy z możliwych, stosuje się wobec niego następujące zasady:

— jest on uprawniony do zwrotu kosztów tylko za najtańszy i najszybszy środek transportu;

— otrzymywana przez niego dieta przysługuje jedynie za czas, który zajęłaby podróż najbardziej ekonomicznym środkiem transportu;

— dni spędzone w podróży służbowej przekraczające czas, jaki zajęłaby dana podróż przy wykorzystaniu najtańszego i najszybszego środka transportu są odliczane od urlopu rocznego pracownika.

1. Podróż lotnicza

   Z wyjątkiem przypadków, gdy dyrektor zdecyduje inaczej, wszelkie podróże powinny odbywać się w klasie turystycznej.

2. Podróż koleją

   a) pracownicy kategorii A i L są uprawnieni do podróży w pierwszej klasie;

   b) kategorie B i C uprawnione są do przejazdów drugą klasą;

   c) w przypadku nocnych podróży koleją przekraczających sześć godzin, pracownicy uprawnieni są do zwrotu kosztów przejazdu w wagonie z miejscami do leżenia, ale nie miejsca w wagonie sypialnym; w przypadku korzystania z wagonu sypialnego, pracownikom przysługuje zwrot kosztów za miejsca do leżenia w klasie pierwszej lub drugiej w zależności od kategorii pracownika;

   d) dyrektor może zezwolić na wspólną podróż pracowników różnych kategorii, jeżeli takie rozwiązanie ułatwi pomyślne załatwienie sprawy; w tym przypadku zwrot kosztów następuje na wyższym poziomie.

3. Podróż samochodowa – przy użyciu prywatnego samochodu

   a) Pracownik może otrzymać zezwolenie na podróż prywatnym samochodem w interesach Instytutu. W takich przypadkach jest uprawniony do dodatku za każdy kilometr obliczony na podstawie najkrótszej trasy. Dodatek jest naliczany według stawki obowiązującej w kraju, gdzie mieści się Instytut, bez względu na kraje, do których odbywa się podróż. Obowiązujące stawki ogłoszone w memorandum administracyjnym ([2]).

   b) Jeżeli dany pracownik przewozi innych pracowników Instytutu, jest uprawniony do dodatku wynoszącego 10 % stawki dodatku na kilometr przypadającego na każdego pasażera ([3]); jeżeli na trasie wymagane są dodatkowe opłaty (takie jak opłata za korzystanie z autostrad lub opłata za przewóz samochodu statkiem lub promem), koszty takie są zwracane po przedstawieniu odpowiednich rachunków, z wyjątkiem podróży lotniczych.

   c) Pracownicy podróżujący własnym samochodem muszą wcześniej okazać posiadaną polisę ubezpieczeniową obejmującą ubezpieczenie osób trzecich, w szczególności pasażerów.

   d) W razie wypadku Instytut nie zwraca kosztów za poniesione szkody materialne.

([1]) Niniejszymi przepisami, na podstawie decyzji dyrektora, mogą być objęci także pracownicy czasowi.

([2]) Całkowita kwota nie może przekraczać kwoty, którą Instytut musiałoby wypłacić w innym przypadku.

([3]) W takich przypadkach „pasażerom” nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

SEKCJA II – **Dieta na pokrycie kosztów utrzymania pracowników w podróży służbowej**

1. Pracownicy w delegacji są uprawnieni do diety na pokrycie ich kosztów utrzymania, w wysokości ustalanej co roku przez zarząd. Stawki diet dla placówek dyplomatycznych w Państwach Członkowskich Organizacji Współdziałających wyrażone są w walucie lokalnej.

   Dyrektor może jednak przyznać:

   a) specjalne stawki dla krajów, w których koszty są wyższe lub niższe od ustalonych stawek;

   b) wypłacenie diety na poziomie wyższym niż normalnie przysługujący pracownikowi, jeżeli może to ułatwić pomyślne wypełnienie zadania;

   c) wypłatę dodatku, jeżeli podczas wypełniania zadania pracownik przebywa na zwolnieniu chorobowym, z wyjątkiem sytuacji, gdy dane zadanie wypełniane jest w jego miejscu zamieszkania.

2. Dietę nalicza się w następujący sposób:

   a) pracownik jest uprawniony do dziennej diety na pokrycie kosztów utrzymania za każdy 24-godzinny czas służby ([1]);

   b) za czas krótszy niż 4 godziny dieta nie przysługuje;

   c) w przypadku gdy czas służby wynosi 4 godziny lub więcej, ale mniej niż 8 godzin, pracownik jest uprawniony do jednej czwartej dziennej diety. Jedna czwarta dziennej diety przysługuje mu również za każdy czas 4 lub więcej godzin, ale mniej niż 8 godzin powyżej pełnej doby;

   d) w przypadku gdy czas służby wynosi powyżej 8 godzin bez zakwaterowania w hotelu, pracownik jest uprawniony do połowy dziennej diety. Połowa dziennej diety przysługuje mu również za każdy czas 8 lub więcej godzin, ale mniej niż 24 godziny powyżej pełnej doby;

   e) w przypadku gdy wypełniane zadanie wymaga zakwaterowania w hotelu, pracownik jest uprawniony do pełnej stawki dziennej diety;

   f) przy naliczaniu dziennej diety dodaje się do rzeczywistego czasu podróży dodatkowe godziny przeznaczone na dojazd do lotniska lub dworca kolejowego. Czas ten ustala się następująco:

      — 2 godziny przy podróży koleją;

      — 3 godziny przy podróży drogą lotniczą.

3. Zmniejszona dieta

   Dieta ulega zmniejszeniu w następujących przypadkach:

   a) podróż obejmuje posiłki lub zakwaterowanie, a 15 % wartości każdego posiłku i 50 % wartości zakwaterowania wliczone jest w cenę przejazdu;

   b) o trzy dziesiąte, jeżeli pracownik podróżuje nocnym promem, pociągiem z miejscami do leżenia lub w wagonie sypialnym, koleją lub samolotem, za okres podróży;

   c) o trzy dziesiąte, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową do swego miejsca stałego zamieszkania lub do miasta, gdzie mieszka jego rodzina;

   d) o trzy czwarte, jeżeli zakwaterowanie zapewnione jest ze strony innych organów.

4. Dodatki do diety

   Dieta powinna pokrywać wszystkie wydatki ponoszone przez pracownika w podróży służbowej, z wyjątkiem wydatków wymienionych poniżej, za które można żądać dodatkowego zwrotu:

   a) opłaty wizowe lub inne opłaty wynikające bezpośrednio z wypełnianych obowiązków;

   b) opłaty za nadbagaż zaakceptowany wyraźnie przez dyrektora;

   c) opłaty pocztowe, telegraficzne oraz koszt zamiejscowych rozmów telefonicznych wykonywanych w sprawach służbowych;

   d) wydatki na cele towarzyskie poniesione przez pracownika zgodnie z warunkami przewidzianymi przez dyrektora;

   e) opłaty za przejazdy taksówką, pod warunkiem że dyrektor wyraził uprzednią zgodę, a pracownik może przedstawić rachunki na potwierdzenie poniesionych kosztów.

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

([1]) Czas ten liczy się od chwili opuszczenia Instytutu lub domu aż do chwili powrotu do Instytutu lub do domu. Jeżeli przed rozpoczęciem podróży pracownik przebywał na urlopie, bierze się pod uwagę chwilę rozpoczęcia wypełniania zadania; jeżeli natomiast pracownik odchodzi na urlop niezwłocznie po jej zakończeniu, brana jest pod uwagę data i godzina zakończenia wypełniania zadania.

ZAŁĄCZNIK VIII

ZWOLNIENIE CHOROBOWE, URLOP MACIERZYŃSKI I INNE URLOPY SPECJALNE

1. **Nieobecność z powodów zdrowotnych i zwolnienie chorobowe**

a) Pracownicy nieobecni z powodu choroby lub wypadku przez okres dłuższy niż trzy kolejne dni powinni przedstawić zwolnienie lekarskie w ciągu trzech pierwszych dni po powrocie do pracy.

b) Nieobecności spowodowane chorobą lub wypadkiem trwające nie dłużej niż trzy dni, za które nie przedstawiono zwolnienia lekarskiego, mogą, jeżeli przekroczą w sumie dziewięć dni roboczych w roku kalendarzowym, być odliczone od wymiaru urlopu rocznego przysługującego pracownikowi lub pociągać za sobą obniżenie wynagrodzenia, jeżeli urlop roczny został już wykorzystany w całości.

c) Pracownicy nieobecni z powodu choroby lub wypadku uprawnieni są, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, do zwolnienia chorobowego, za które przysługuje pełne wynagrodzenie razem ze wszystkimi dodatkami, na okres nieprzekraczający trzynastu kolejnych tygodni. Zwracają oni Instytutowi tę część zasiłku chorobowego, do której są uprawnieni, za ten sam okres, na mocy ustawodawstwa z zakresu zabezpieczeń społecznych obowiązującego w państwie przyjmującym.

d) Ciągła nieobecność spowodowana chorobą lub wypadkiem przekraczająca trzynaście kolejnych tygodni może być uznana za podstawę do rozwiązania umowy.

e) Często powtarzające się krótkie okresy choroby mogą również zostać uznane za podstawę do rozwiązania umowy.

f) Dyrektor Instytutu może w dowolnej chwili wydać pracownikowi polecenie poddania się badaniom lekarskim.

2. **Choroby zakaźne, szczepienia i wypadki**

a) Pracownik, u którego stwierdzono chorobę zakaźną, musi pozostać w domu oraz niezwłocznie zgłosić ten fakt kierownikowi działu administracji i kadr. Jeżeli choroba zostanie stwierdzona w rodzinie lub wśród bliskich przyjaciół pracownika, musi on niezwłocznie powiadomić kierownika działu administracji i kadr, który może zarządzić poddanie się przez pracownika środkom ostrożności. Wszyscy pracownicy, którzy mieli kontakt z osobą zarażoną chorobą zakaźną i muszą w związku z tym opuścić kilka dni pracy, są uprawnieni do uposażenia w pełnym wymiarze, a nieobecność taka nie zostanie ani uznana za zwolnienie chorobowe, ani odliczona od wymiaru rocznego urlopu.

b) Pracownicy mają obowiązek poddać się wszystkim wymaganym szczepieniom ochronnym.

c) Każdy wypadek z udziałem pracowników, mający miejsce zarówno przy pracy, jak i poza Instytutem, jakkolwiek błahy mógłby się wydawać, powinien zostać niezwłocznie zgłoszony kierownikowi działu administracji i kadr, razem z nazwiskami i adresami świadków.

3. **Urlopy specjalne i urlop macierzyński**

a) Urlop specjalny, płatny w całości, częściowo lub bezpłatny, nieprzekraczający dziesięciu dni roboczych w ciągu roku, może być przyznany przez dyrektora w wyjątkowych lub nagłych przypadkach osobistych.

b) Specjalny płatny w całości urlop w wymiarze pięciu dni roboczych przysługuje pracownikowi z okazji zawarcia związku małżeńskiego. Pracownikowi przyznawany jest taki sam urlop na okoliczność śmierci małżonka, zstępnego lub wstępnego w linii prostej.

c) Płatny w całości urlop macierzyński, nieodliczany od zwolnienia chorobowego ani od wymiaru urlopu rocznego, przyznawany jest pracownikom po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Urlop macierzyński, w wymiarze szesnastu tygodni, rozpoczyna się sześć tygodni przed przewidywanym terminem porodu. Jeżeli poród nastąpi później, urlop zostanie przedłużony do pełnych dziesięciu tygodni po porodzie.

Korzystający pracownicy muszą spłacić Instytutowi tę część zasiłku macierzyńskiego, do której są uprawnieni za ten sam okres zgodnie z francuskim systemem zabezpieczeń społecznych.

ZAŁĄCZNIK IX

SKŁAD I PROCEDURA KOMISJI DYSCYPLINARNEJ

1. **Skład komisji dyscyplinarnej**

W skład komisji dyscyplinarnej wchodzą:

a) przewodniczący – pracownik kategorii A lub L mianowany przez dyrektora, inny niż kierownik działu administracji i kadr lub osoba, przed którą dany pracownik jest bezpośrednio odpowiedzialny;

b) pracownik mianowany przez dyrektora;

c) pracownik tej samej kategorii co pracownik, którego sprawa jest rozpatrywana, mianowany przez niego;

d) kierownik działu administracji i kadr jako doradca prawny, bez prawa głosu.

2. **Procedura**

a) Komisja dyscyplinarna powinna wziąć pod uwagę wszystkie dokumenty dotyczące rozpatrywanej sprawy. Powinna również, na wniosek strony zainteresowanej, wysłuchać jej racji. Strona zainteresowana może korzystać z pomocy innego pracownika lub być przez niego reprezentowana. Komisja wysłuchuje również zeznań innych osób, które uzna za stosowne wezwać.

b) Posiedzenia komisji dyscyplinarnej objęte są tajemnicą. Jej członkowie nie mogą rozprzestrzeniać żadnych informacji ujawnionych w toku postępowania lub szczegółów postępowania.

c) Komisja dyscyplinarna przedstawia swoją uzasadnioną opinię dyrektorowi. Opinia powinna zawierać zalecenia dotyczące ewentualnego zastosowania sankcji oraz wysokości tych sankcji.

ZAŁĄCZNIK X

KOMISJA ODWOŁAWCZA

A. **Właściwość**

Komisja odwoławcza ma prawo rozstrzygania sporów dotyczących naruszania przepisów regulaminu pracowniczego lub warunków umów przewidzianych w art. 7. W związku z tym ma prawo orzekania w sprawach odwołań wniesionych przez pracowników, obecnych lub byłych oraz przez ich spadkobierców lub pełnomocników, do decyzji dyrektora.

B. **Skład i status**

a) Komisja odwoławcza składa się z przewodniczącego i dwóch członków. Mogą oni być zastąpieni przez osoby w tym celu wyznaczone. Przewodniczący lub jeden z członków oraz jeden z zastępców muszą posiadać kwalifikacje prawnicze.

b) Przewodniczący, jego zastępca, a także członkowie i ich zastępcy są mianowani przez zarząd Instytutu na okres dwóch lat, spoza pracowników Instytutu. Jeżeli którakolwiek z tych osób jest niezdolna do wykonywania obowiązków, dokonuje się nowego wyboru na okres pozostały do zakończenia kadencji komisji.

c) Posiedzenie komisji nie może się odbyć bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy bądź któregokolwiek z członków lub jego zastępcy.

d) Członkowie komisji mają pełną niezależność w wykonywaniu swoich obowiązków.

e) Uposażenie przewodniczącego, członków i zastępców ustalane jest przez zarząd Instytutu.

f) Komisja odwoławcza ustala swoje własny regulamin, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w niniejszym załączniku.

C. **Sekretariat**

a) Sekretarz komisji wybierany jest przez dyrektora spośród pracowników Instytutu.

b) Obowiązki sekretarza komisji polegają na prowadzeniu dokumentacji i podlega on jedynie władzy komisji.

D. **Odwołania**

a) Odwołania przedstawiane komisji są przyjmowane jedynie wówczas, gdy skarżący wykorzystał możliwości wewnętrznej procedury odwoławczej i nie jest usatysfakcjonowany jej wynikami.

b) Skarżący ma dwadzieścia dni od powiadomienia o zaskarżonej decyzji lub od odrzucenia ustaleń dokonanych przez mediatora na złożenie wniosku o rozpatrzenie danej sprawy przed komisją odwoławczą. Wniosek powinien być skierowany do kierownika działu administracji i kadr, który potwierdzi jego przyjęcie i rozpocznie procedurę zwołania komisji.

c) Odwołania wnosi się do sekretariatu komisji odwoławczej w terminie dwóch miesięcy od chwili ogłoszenia zaskarżonej decyzji. Jednakże w wyjątkowych przypadkach, w szczególności z zakresu rent i emerytur, komisja może zezwolić na wniesienie odwołania w terminie jednego roku od chwili ogłoszenia spornej decyzji.

d) Odwołania w formie pisemnej muszą zawierać uzasadnienie składanego odwołania oraz dokumentację dowodową przedstawianą przez skarżącego.

e) Złożone odwołanie nie wstrzymuje wykonania spornej decyzji.

E. **Procedura wstępna**

a) Złożone odwołania przekazywane są niezwłocznie dyrektorowi, który sporządza pisemny komentarz. Kopie tego komentarza przekazywane są w terminie miesiąca od złożenia odwołania, do sekretariatu komisji. Kopie te otrzymuje również skarżący, który ma dwadzieścia dni na przygotowanie pisemnej odpowiedzi, przesyłanej następnie dyrektorowi przez sekretarza komisji.

b) Odwołanie, razem z memorandum i dokumentacją dowodową, oraz komentarzem dyrektora i odpowiedzią skarżącego przekazywane są przez sekretariat członkom komisji w terminie trzech miesięcy od daty złożenia odwołania i co najmniej na piętnaście dni przed datą posiedzenia.

F. **Zwoływanie komisji**

Komisję odwoławczą zwołuje przewodniczący. Komisja rozpatruje odwołania dostarczone jej w terminie czterech miesięcy od daty ich złożenia.

G. **Posiedzenia komisji**

a) Posiedzenia komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych (o ile komisja nie zadecyduje inaczej). Obrady komisji objęte są tajemnicą.

b) Dyrektor lub jego przedstawiciel oraz skarżący biorą udział w posiedzeniach komisji; mają oni prawo do składania oświadczeń na poparcie swego stanowiska zawartego w notatkach służbowych.

c) Komisja może zażądać przedstawienia wszelkich dokumentów, jakie uzna za potrzebne do rozpatrzenia danego odwołania. Do przedstawionych dokumentów muszą mieć również dostęp zarówno dyrektor, jak i skarżący.

d) Komisja wysłuchuje zeznań stron i świadków, których uzna za stosowne powołać. Pracownik wezwany w charakterze świadka musi wystąpić przed komisją i nie może odmówić podania żądanych informacji.

e) Osoby biorące udział w obradach komisji nie mogą rozpowszechniać ujawnionych informacji ani żadnych opinii wypowiadanych podczas posiedzenia.

H. **Decyzje komisji**

a) W wyjątkowych przypadkach komisja może tymczasowo wstrzymać wykonanie spornej decyzji, do czasu uchwalenia ostatecznej decyzji, zgodnie z poniższymi przepisami.

b) Decyzje podejmowane są większością głosów. Muszą być sporządzone w formie pisemnej wraz z ich uzasadnieniem. Nie przysługuje od nich odwołanie; muszą być wykonane przez obie strony w terminie jednego daty od ich ogłoszenia.

c) Komisji może zostać złożony wniosek o sprostowanie przypadkowego błędu w zapisie przedstawionej decyzji. Wnioski o sprostowanie muszą być złożone w terminie sześciu miesięcy od chwili zauważenia błędu.