

# DECYZJE

## DECYZJA RADY (WPZiB) 2016/1182

z dnia 18 lipca 2016 r.

### w sprawie regulaminu pracowniczego Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając decyzję Rady 2014/75/WPZiB z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem <sup>(1)</sup>, w szczególności jej art. 7 ust. 1 akapit trzeci,

uwzględniając zalecenie dyrektora Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Instytut Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem (zwany dalej „Instytutem”) jest agencją Unii Europejskiej stowarzyszoną z organizacjami skoordynowanymi. W związku z rozwojem Instytutu i zmianami w ogólnych ramach prawnych regulaminu pracowniczego stosowanego w organizacjach skoordynowanych należy wprowadzić odpowiednie zmiany w regulaminie pracowniczym Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem. Jest zatem konieczne dokonanie jego przeglądu.
- (2) Regulamin pracowniczy Instytutu, przyjęty przez Radę w dniu 21 grudnia 2001 r. <sup>(2)</sup> i zmieniony przez dyrektora za zgodą rady Instytutu w dniu 15 czerwca 2005 r. <sup>(3)</sup>, powinien zatem zostać uchylony i zastąpiony,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

#### Artykuł 1

Regulamin pracowniczy Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem, przyjęty przez Radę w dniu 21 grudnia 2001 r. i zmieniony przez dyrektora za zgodą rady Instytutu w dniu 15 czerwca 2005 r., uchyla się i zastępuje się regulaminem pracowniczym załączonym do niniejszej decyzji.

#### Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu jej publikacji w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli dnia 18 lipca 2016 r.

W imieniu Rady

F. MOGHERINI

Przewodniczący

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 41 z 12.2.2014, s. 13.

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 39 z 9.2.2002, s. 18.

<sup>(3)</sup> Dz.U. L 235 z 12.9.2005, s. 1.

## ZAŁĄCZNIK

## REGULAMIN PRACOWNICZY INSTYTUTU UNII EUROPEJSKIEJ STUDIÓW NAD BEZPIECZEŃSTWEM

## SPIS TREŚCI

## PREAMBUŁA

Artykuł 1 Zakres stosowania

## TYTUŁ I PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

## Artykuł 2

1. Podległość służbowa
2. Wykonywanie obowiązków służbowych
3. Odpowiedzialność finansowa
4. Bezpieczeństwo
5. Pomoc i odszkodowanie
6. Prawa własności
7. Działalność zewnętrzna
8. Kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne

## TYTUŁ II PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH

## ROZDZIAŁ I PRZYWILEJE I IMMUNITETY

## Artykuł 3

## ROZDZIAŁ II REKRUTACJA I OKRES MIANOWANIA

Artykuł 4 Procedura rekrutacyjna

Artykuł 5 Limit wieku do celów aktywności zawodowej

Artykuł 6 Badania lekarskie

Artykuł 7 Mianowania

1. Umowy
2. Okres próbny
3. Rozwiązywanie umów
4. Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia
5. Skrócony okres wypowiedzenia umowy

## ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIA I DODATKI

Artykuł 8 Przepisy ogólne

Artykuł 9 Wynagrodzenie podstawowe

Artykuł 10 Dodatek zagraniczny

Artykuł 11	Dodatki rodzinne i socjalne
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przepisy ogólne</li><li>2. Dodatek na gospodarstwo domowe</li><li>3. Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu</li><li>4. Dodatek edukacyjny</li><li>5. Dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne osoby niepełnosprawne pozostające na utrzymaniu</li><li>6. Dodatek mieszkaniowy</li></ol>
Artykuł 12	Dodatek za obowiązki dodatkowe
Artykuł 13	Dodatek na zagospodarowanie
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kwalifikowalność</li><li>2. Podstawowa kwota dodatku</li><li>3. Dodatek uzupełniający na osoby pozostające na utrzymaniu</li><li>4. Dodatek uzupełniający z tytułu mobilności</li><li>5. Płatność dodatku</li></ol>
Artykuł 14	Potrącenia
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podatek wewnętrzny</li><li>2. Składki emerytalne</li><li>3. Składki na świadczenia z tytułu opieki społecznej</li><li>4. Składki na ubezpieczenie uzupełniające</li></ol>
Artykuł 15	Zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot
ROZDZIAŁ IV	KOSZTY PODRÓŻY
Artykuł 16	Koszty zagospodarowania i wyjazdu
Artykuł 17	Koszty przeprowadzki
Artykuł 18	Podróże służbowe
ROZDZIAŁ V	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA
Artykuł 19	Godziny pracy
Artykuł 20	Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy
Artykuł 21	Dni świąteczne
Artykuł 22	Urlop
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Urlop coroczny</li><li>2. Urlop bezpłatny</li><li>3. Zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński i urlop ojcowski, urlop wychowawczy i inne urlopy okolicznościowe</li></ol>
Artykuł 23	Urlop z tytułu miejsca pochodzenia

ROZDZIAŁ VI	SPRAWOZDANIA I AWANS
Artykuł 24	Przepisy ogólne
Artykuł 25	Procedura
Artykuł 26	Postępowanie po złożeniu sprawozdania
ROZDZIAŁ VII	POSTĘPOWANIE DYSCIPLINARNE
Artykuł 27	
ROZDZIAŁ VIII	ODWOŁANIA I KOMISJA ODWOŁAWCZA
Artykuł 28	
ROZDZIAŁ IX	SYSTEMY EMERYTALNO-RENTOWE
Artykuł 29	
ROZDZIAŁ X	ODDELEGOWANIE KONTRAKTOWYCH PRACOWNIKÓW INSTYTUTU
Artykuł 30	
TYTUŁ III	PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PRACOWNIKÓW CZASOWYCH
Artykuł 31	Przepisy ogólne
Artykuł 32	Umowy
Artykuł 33	Wynagrodzenie
Artykuł 34	Przepisy szczególne
	1. Koszty zagospodarowania i wyjazdu
	2. Urlop
TYTUŁ IV	PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO EKSPERTÓW I STAŻYSTÓW
Artykuł 35	
TYTUŁ V	REPREZENTACJA PRACOWNIKÓW
Artykuł 36	
ZAŁĄCZNIK I	ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU UTRATY ZATRUDNIENIA
ZAŁĄCZNIK II	DODATEK ZAGRANICZNY
ZAŁĄCZNIK III	DZIECI I INNE OSOBY POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU
ZAŁĄCZNIK IV	OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU
ZAŁĄCZNIK V	DODATEK MIESZKANIOWY
ZAŁĄCZNIK VI	KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI
ZAŁĄCZNIK VII	WYDATKI ZWIĄZANE Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI
ZAŁĄCZNIK VIII	ZWOLNIENIE CHOROBEWE, URLOP MACIERZYŃSKI I URLOP OJCOWSKI, URLOP WYCHOWAWCZY I INNE URLOPY OKOLICZNOŚCIOWE
ZAŁĄCZNIK IX	PRZEPISY DOTYCZĄCE ADMINISTRACYJNYCH POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH ORAZ POSTĘPOWAŃ I ŚRODKÓW DYSCIPLINARNYCH
ZAŁĄCZNIK X	KOMISJA ODWOŁAWCZA

## REGULAMIN PRACOWNICZY INSTYTUTU UNII EUROPEJSKIEJ STUDIÓW NAD BEZPIECZEŃSTWEM

**PREAMBUŁA**

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

*Artykuł 1***Zakres stosowania**

1. Niniejszy regulamin pracowniczy stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy przez Instytut Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem (zwany dalej „Instytutem”), z wyjątkiem przypadków, kiedy rada Instytutu postanowi inaczej w odniesieniu do pracowników poza systemem zaszeregowania (dyrektor).

2. Na użytek niniejszego regulaminu pracowniczego „pracownik” oznacza następujące osoby fizyczne:

a) członków personelu, którzy zawarli umowy z Instytutem i zajmują stanowiska przewidziane w budżecie wymienione w tabeli stanowisk przewidzianych w budżecie załączanej co roku do budżetu Instytutu (zwanym dalej „pracownikami kontraktowymi”); oraz

b) pracowników czasowych, którzy zawarli umowy z Instytutem;

Płatni eksperci zatrudniani *ad hoc* i stażyści nie są pracownikami Instytutu i są objęci przepisami szczególnymi określonymi w tytule IV.

3. W tabeli pracowników kontraktowych załączonej do budżetu Instytutu wskazana jest liczba stanowisk dla każdej kategorii i grupy zaszeregowania.

Stanowiska pracowników kontraktowych to stanowiska związane z podstawowymi zadaniami Instytutu i zadaniami o charakterze trwałym.

4. W niniejszym regulaminie pracowniczym wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej odnoszą się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie, o ile z kontekstu wyraźnie nie wynika inaczej.

5. W razie potrzeby dyrektor określa przepisy wykonawcze zawierające szczegółowe postanowienia dotyczące wykonania niniejszego regulaminu pracowniczego. Rada Instytutu jest należycie informowana przed przyjęciem takich przepisów wykonawczych.

Dyrektor może przekazać część swoich uprawnień oraz pełnomocnictwo do składania podpisu w swoim imieniu do celów bieżącego administrowania sprawami objętymi zakresem niniejszego regulaminu pracowniczego.

## TYTUŁ I

**PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW***Artykuł 2*

1. Podległość służbowa

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

2. Wykonywanie obowiązków służbowych

Pracownicy wypełniają swoje zadania oraz postępują mając na względzie wyłącznie interes Instytutu. Pełnią oni powierzone im funkcje w sposób sumienny, lojalny i przy zachowaniu należytej poufności. Nie wolno im nigdy zwracać się po instrukcje do rządu, władz, organizacji lub osób spoza Instytutu, ani nie wolno im takich instrukcji przyjmować.

W każdej sytuacji pracownicy zachowują się w sposób zgodny z ich statusem przedstawicieli Instytutu. Powstrzymują się oni od działań lub czynności, które mogłyby w dowolny sposób naruszyć powagę ich stanowiska, lub dobre imię Instytutu.

### 3. Odpowiedzialność finansowa

Pracownicy mogą być zobowiązani do zapłaty pełnego lub częściowego odszkodowania z tytułu strat finansowych poniesionych przez Instytut w wyniku ich zaniedbania lub świadomego naruszenia przepisów lub procedur zatwierdzonych przez radę Instytutu lub dyrektora.

Komisja odwoławcza jest właściwa w sporach objętych niniejszym przepisem.

### 4. Bezpieczeństwo

- a) Podejmując zatrudnienie, pracownicy zapoznają się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa obowiązującymi w Instytucie.
- b) Wszyscy członkowie personelu, także pracownicy czasowi, stypendyści programów naukowych i stażyści, mogą być zobowiązani do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zapewniającego im dostęp do dokumentów niejawnych podczas wykonywania swoich zadań. Wniosek o takie poświadczenie składa właściwym organom urzędnik ds. bezpieczeństwa Instytutu.

Do czasu wydania takiego poświadczenia dyrektor może udzielić tymczasowego zezwolenia na dostęp do dokumentów niejawnych.

- c) Pracownicy niezwłocznie informują urzędnika ds. bezpieczeństwa o przypuszczeniu utraty lub zagrożenia bezpieczeństwa dokumentów niejawnych.

### 5. Pomoc i odszkodowanie

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

- a) pracownik nie spowodował danej szkody umyślnie ani przez zaniedbanie;
- b) nie uzyskano i nie można uzyskać wyrównania szkody;
- c) pracownicy przenieśli na rzecz Instytutu wszelkie roszczenia wobec stron trzecich, w szczególności towarzystw ubezpieczeniowych.

Wszelkie decyzje w tej sprawie, z którymi może wiązać się podjęcie działania lub dokonanie płatności przez Instytut, należą do dyrektora, który ma swobodę decydowania w sprawie oceny okoliczności sprawy, formy udzielonej pomocy oraz wysokości ewentualnego odszkodowania. Rada Instytutu jest należycie informowana o każdej decyzji podjętej na podstawie niniejszego ustępu.

### 6. Prawa własności

Wszystkie prawa, w tym prawo do tytułu, prawa autorskie i prawa patentowe, do każdego rodzaju pracy wykonanej przez pracownika w ramach wypełniania obowiązków służbowych przysługują Instytutowi.

### 7. Działalność zewnętrzna

- a) Pracownik nie może zajmować stanowiska ani prowadzić regularnej ani płatnej działalności zawodowej poza Instytutem bez uprzedniej zgody dyrektora.
- b) Pracownik nie może bez uprzedniej zgody dyrektora przyjmować od rządu lub z innego źródła spoza Instytutu tytułów, odznaczeń, przywilejów, podarunków ani płatności, z wyjątkiem wynagrodzenia za prace wykonane albo przed jego mianowaniem, albo w okresie urlopu okolicznościowego udzielonego w związku z pełnieniem służby wojskowej lub innej służby państwowej, o ile wynagrodzenie przyznane jest w związku z pełnieniem tej służby.
- c) Pracownicy powstrzymują się od publicznych działań, oświadczeń lub publikacji, jeżeli takie działania, oświadczenia lub publikacje są niezgodne z obowiązkami lub zobowiązaniami urzędnika międzynarodowego lub mogą powodować moralną lub materialną odpowiedzialność Instytutu.

- d) Pracownik nie może być bezpośrednio ani pośrednio związany z przedsiębiorstwem w sposób, który mógłby wpłynąć na jego niezależność w trakcie wykonywania zadań w Instytucie.
  - e) Obowiązki starszych analityków obejmują nawiązywanie kontaktów z organizacjami i osobami spoza Instytutu; w związku z tym starsi analitycy są upoważnieni do prowadzenia wykładów, kontaktów z mediami i publikacji, pod warunkiem że uprzednio uzyskają zgodę dyrektora.
  - f) Jeżeli małżonek lub zarejestrowany partner pracownika prowadzi działalność zarobkową, pracownik informuje o tym dyrektora. W przypadku gdy charakter tej działalności okaże się być nie do pogodzenia z funkcją pracownika oraz jeśli pracownik nie jest w stanie zobowiązać się, że działalność ta zostanie zakończona w określonym czasie, dyrektor, po wysłuchaniu pracownika i zasięgnięciu opinii komitetu pracowniczego, decyduje, czy pracownik ten może nadal zajmować swoje stanowisko.
8. Kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne
- a) Pracownicy, którzy z powodów osobistych chcieliby ubiegać się o urząd publiczny lub polityczny, powiadamiają o tym zamiarze dyrektora.
  - b) Każdy pracownik ubiegający się o urząd publiczny jest uprawniony do urlopu bezpłatnego od daty oświadczenia o rozpoczęciu swojej kampanii wyborczej.
  - c) Pracownik, który zostanie wybrany, występuje o rozwiązanie umowy. Rozwiązanie umowy nie uprawnia go w tym przypadku do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia.
  - d) Pracownik, który nie przyjmie stanowiska publicznego lub politycznego, uprawniony jest do ponownego podjęcia pracy z zachowaniem takiej samej grupy zaszerogowania i stażu pracy (lub wynagrodzenia w przypadku pracownika czasowego), jakie miał w chwili odejścia na urlop bezpłatny.
  - e) Okres urlopu bezpłatnego nie jest uwzględniany przy określaniu stażu pracy i uprawnień emerytalnych. Niemniej jednak pracownik kontraktowy, który udowodni, że uprawnienia emerytalne nie mogą być nabyte w ramach innego systemu emerytalno-rentowego, może zwrócić się z wnioskiem o kontynuację nabywania uprawnień emerytalnych, pod warunkiem że ponosi on pełne koszty odpowiednich składek, przypadających na niego i pracodawcę.

## TYTUŁ II

### PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH

#### ROZDZIAŁ I

##### *Przywileje i immunitety*

#### Artykuł 3

Przywileje i immunitety przyznawane są pracownikom kontraktowym w interesie Instytutu, nie zaś dla ich własnych celów. Nie mogą być wykorzystywane w celu uchylania się od zobowiązań cywilnoprawnych ani jako uzasadnienie dla nieprzestrzegania krajowych przepisów ustawowych lub porządkowych.

O każdym zdarzeniu mającym związek z takimi przywilejami i immunitetami dany pracownik kontraktowy natychmiast powiadamia dyrektora. W przypadku naruszenia miejscowych przepisów dyrektor może podjąć decyzję o uchyleniu przywilejów lub immunitetów, jeżeli uzna to za konieczne.

#### ROZDZIAŁ II

##### *Rekrutacja i okres mianowania*

#### Artykuł 4

##### **Rekrutacja**

1. Oferty zatrudnienia składa dyrektor, z wyjątkiem stanowiska dyrektora. Instytut jest odpowiedzialny za publikowanie informacji o wolnych stanowiskach.

2. Dyrektor mianuje członków personelu na podstawie kompetencji, według sprawiedliwych i przejrzystych procedur konkursowych.
3. Rekrutacja pracowników kontraktowych jest ograniczona do obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej.
4. Kandydaci muszą wykazać się gruntowną znajomością jednego z języków Unii Europejskiej oraz zadowalającą znajomością innego języka Unii Europejskiej w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
5. Pracownicy kontraktowi podlegający niniejszemu regulaminowi przyporządkowywani są do kategorii i grupy zaszeregowania organizacji skoordynowanych.
6. Zatrudniani pracownicy kontraktowi otrzymują najniższy stopień grupy zaszeregowania związanej ze stanowiskiem, które obejmują. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może jednak przyznać pracownikowi wyższy stopień zaszeregowania.
7. Dyrektor przyjmuje przepisy wykonawcze w odniesieniu do niniejszego artykułu.

#### Artykuł 5

### **Granica wiekowa aktywności zawodowej**

Granicą wiekową aktywności zawodowej jest na koniec miesiąca, w którym członek personelu kończy 65 lat. W interesie służby dyrektor może zgodzić się na podwyższenie tej granicy o nie więcej niż 12 miesięcy.

#### Artykuł 6

### **Badania lekarskie**

1. Przed zatrudnieniem pracownik kontraktowy poddawany jest badaniom lekarskim w przychodni uprawnionej przez Instytut w celu stwierdzenia, czy jego stan zdrowia jest odpowiedni dla wykonywania swoich obowiązków.
2. Pracownicy kontraktowi zobowiązani są poddawać się badaniom lekarskim co roku.
3. Przychodnia uprawniona przez Instytut przekazuje dyrektorowi specjalistyczne porady, gdyby zaistniał problem dotyczący zdolności dowolnego pracownika kontraktowego do kontynuowania pracy na danym stanowisku.
4. W przypadkach gdy w wyniku badań medycznych przewidzianych w ust. 1 i 3 wydana zostanie negatywna opinia lekarska, kandydat lub pracownik kontraktowy mogą, w ciągu 20 dni od powiadomienia go o tej opinii przez Instytut, zwrócić się o rozpatrzenie swojego przypadku przez komisję lekarską składającą się z trzech lekarzy: jednego wybranego przez dyrektora, jednego wybranego przez zainteresowanego pracownika kontraktowego i jednego wybranego przez tych dwóch wybranych lekarzy.

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

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



## Artykuł 7

**Mianowania**

## 1. Umowy

Umowy zawiera się na okres trzech lat. Dyrektor może przedłużyć obowiązywanie umowy o określone – podobne lub krótsze – okresy. Nie później niż sześć miesięcy przed terminem wygaśnięcia umowy pracownik kontraktowy jest informowany o tym, czy jego umowa zostanie przedłużona na kolejny okres.

W przypadku starszych analityków okres obowiązywania zaproponowanych umów łącznie nie może przekroczyć pięciu lat. W przypadku wszystkich innych pracowników taki łączny okres wynosi dziewięć lat. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może, w interesie służby, przedłużyć umowę na łączny okres dłuższy niż dziewięć lat o okres nieprzekraczający dwunastu miesięcy.

Jeżeli do dnia 1 sierpnia 2016 r. pracownik kontraktowy zgromadzi już w systemach emerytalno-rentowych organizacji skoordynowanych uprawnienia emerytalne za 10 lat pracy, do łącznego okresu umów nie ma zastosowania żadne ograniczenie.

Jeżeli umowa pracownika kontraktowego obowiązuje w dniu 1 sierpnia 2016 r. i w momencie zakończenia tej umowy przekroczył on okres dziewięciu lat ciągłej służby w Instytucie, umowa taka – w chwili osiągnięcia dziesięciu lat ciągłej służby – jest uznawana za umowę na czas nieokreślony.

## 2. Okres próbny

- a) Pierwsze dziewięć miesięcy umowy początkowej stanowi okres próbny rozpoczynający się w dniu podjęcia pracy.
- b) Jeżeli podczas okresu próbnego pracownik kontraktowy nie może wykonywać swoich obowiązków z powodu choroby lub wypadku przez okres co najmniej miesiąca, dyrektor może przedłużyć okres próbny o odpowiedni okres.
- c) Miesiąc przed zakończeniem okresu próbnego sporządza się sprawozdanie dotyczące zdolności pracownika kontraktowego do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem, a także wykonywania przez niego obowiązków służbowych i wydajności w pracy. Sprawozdanie to jest przekazywane pracownikowi kontraktowemu.
- d) Pracownik kontraktowy, którego jakość pracy nie okazała się odpowiednia dla uzasadnienia pozostawienia go na danym stanowisku, zostaje zwolniony.
- e) W trakcie okresu próbnego może zostać sporządzone sprawozdanie dotyczące pracownika kontraktowego, jeśli jego praca w oczywisty sposób nie spełnia wymagań. Sprawozdanie to jest przekazywane danej osobie.
- f) Na podstawie tego sprawozdania dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu danego pracownika kontraktowego przed upływem okresu próbnego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia; okres pracy nie może jednak być dłuższy niż okres próbny.
- g) Pracownik kontraktowy zwolniony w trakcie okresu próbnego w następstwie negatywnego sprawozdania nie jest uprawniony do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia.
- h) Okres próbny jest integralną częścią okresu umowy początkowej. Jest on uwzględniany przy określaniu stażu pracy i uprawnień emerytalnych.

## 3. Zakończenie obowiązywania umów

- a) Instytut może zakończyć obowiązywanie umowy lub jej nie przedłużać w następujących przypadkach:
  - (i) z dniem przewidzianym w umowie;
  - (ii) w rezultacie likwidacji stanowiska budżetowego zajmowanego przez pracownika kontraktowego lub zmiany charakteru obowiązków związanych ze stanowiskiem pracownika kontraktowego, w wyniku której jego kwalifikacje i doświadczenie okazują się niewystarczające do zajmowania tego stanowiska;

- (iii) z powodu niedostatecznych kompetencji zawodowych pracownika kontraktowego, należy udokumentowanych w dwóch kolejnych sprawozdaniach w ciągu sześciu miesięcy, jak określono w art. 24 ust. 3 i 4;
- (iv) z powodu fizycznej niezdolności do pracy pracownika kontraktowego, która wystąpiła w okresie zatrudnienia i która została potwierdzona przez komisję lekarską zgodnie z art. 6 ust. 4;
- (v) w wyniku wycofania się państwa członkowskiego, którego obywatelem jest pracownik kontraktowy, z rady Instytutu;
- (vi) w wyniku przeniesienia miejsca zatrudnienia o ponad 100 km od miejsca, w którym pracownik kontraktowy został zatrudniony, w przypadku gdy pracownik ten odmawia przeniesienia;
- (vii) w wyniku postępowania dyscyplinarnego, które wykazało, że pracownik kontraktowy naruszył swoje obowiązki lub ponosi odpowiedzialność, jak określono w rozdziale VII.

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

- b) Pracownik kontraktowy może rozwiązać swoją umowę, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, z powodów osobistych, bez konieczności ich podawania.

#### 4. Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia

Rozwiązanie lub nieprzedłużenie umowy przez Instytut z powodów innych niż dyscyplinarne pociąga za sobą wypłatę odszkodowania zgodnie z warunkami określonymi w załączniku I.

#### 5. Skrócony okres wypowiedzenia umowy

Jeżeli wymaga tego dobro Instytutu, okres wypowiedzenia określony w ust. 3 lit. a) może zostać skrócony; w takim przypadku pracownik kontraktowy uprawniony jest do wypłaty dodatkowej kwoty stanowiącej sumę wynagrodzenia i dodatków, które otrzymałby, gdyby faktyczna data wygaśnięcia jego umowy przypadała na koniec sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

Niniejsze przepisy nie mają zastosowania w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn dyscyplinarnych.

### ROZDZIAŁ III

#### **Wynagrodzenie i dodatki**

##### Artykuł 8

#### **Przepisy ogólne**

1. Wynagrodzenie wypłacane pracownikom kontraktowym Instytutu obejmuje: wynagrodzenie podstawowe, dodatek zagraniczny oraz dodatki rodzinne i socjalne.

Wynagrodzenie to pomniejsza się o składki i potrącenia związane z podatkiem wewnętrznym, systemem emerytalno-rentowym i systemem opieki społecznej.

Należną kwotę przelewa się na rachunki pracowników kontraktowych nie później niż w ostatnim tygodniu roboczym miesiąca.

Pracownicy kontraktowi są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Instytutu o wszelkich zmianach swojej sytuacji życiowej, które mogą pociągać za sobą skutki finansowe. Zmiany te są brane pod uwagę przy obliczaniu wynagrodzenia od miesiąca następującego po ich zgłoszeniu do administracji Instytutu z mocą wsteczną.

2. Pracownik kontraktowy zwraca Instytutowi wszystkie nadpłacone kwoty przekraczające kwotę należną.

Prawo Instytutu do odzyskania wszelkich płatności nienależnie wypłaconych wygasa po upływie dwóch lat od daty stwierdzenia przez Instytut, że płatność była nienależna. Jeżeli wobec pracownika kontraktowego istnieją roszczenia o zwrot nienależnych płatności, zwrotu tych kwot dokonuje się poprzez odliczenia od miesięcznych lub innych płatności należnych zainteresowanemu, biorąc pod uwagę jego sytuację społeczną i finansową. Roszczenia wobec Instytutu dotyczące wypłaty wynagrodzenia, odszkodowań, świadczeń lub innych kwot wynikających z zastosowania regulaminu pracowniczego wygasają po upływie dwóch lat od daty, z którą płatność byłaby należna, lub w dniu, w którym pracownik dowiedział się lub powinien był wiedzieć o tym, że płatność była należna, o ile daty te nie pokrywają się.

#### Artykuł 9

### Wynagrodzenie podstawowe

Wynagrodzenie podstawowe netto stanowi odpowiadająca grupie zaszeregowania i stopniowi pracownika kontraktowego kwota w tabeli płac zatwierdzonej co roku przez zarząd na podstawie propozycji skoordynowanej komisji ds. wynagrodzeń.

Wynagrodzenie podstawowe brutto stanowi kwota wynagrodzenia podstawowego netto powiększona o podatek wewnętrzny należny od pracownika kontraktowego.

#### Artykuł 10

### Dodatek zagraniczny

1. Przepisy mające zastosowanie do pracowników kontraktowych zatrudnionych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu pracowniczego

Dodatek zagraniczny wypłacany jest pracownikom kontraktowym, którzy w chwili początkowego zatrudnienia nie byli obywatelami państwa, na którego terytorium znajduje się stałe miejsce wykonywania ich obowiązków służbowych i których miejsce zwykłego pobytu przez okres co najmniej trzech lat bezpośrednio przed zatrudnieniem przez Instytut nie znajdowało się na terytorium tego państwa.

Wypłata tego dodatku zostaje wstrzymana, jeżeli pracownik kontraktowy zostaje przeniesiony do państwa, którego jest obywatelem.

Kwota dodatku obliczana jest zgodnie z załącznikiem II pkt 1 lit. a).

W przypadku gdy pracownik zostaje zatrudniony przez Instytut bezpośrednio po okresie zatrudnienia przez inną organizację międzynarodową lub administrację w państwie, gdzie wykonuje obowiązki służbowe, staż pracy w poprzednim miejscu zatrudnienia bierze się pod uwagę przy określaniu uprawnień do dodatku i obliczaniu jego wysokości.

2. Przepisy mające zastosowanie do pracowników kontraktowych zatrudnionych po wejściu w życie niniejszego regulaminu pracowniczego

- a) Dodatek zagraniczny jest wypłacany na rzecz pracowników kontraktowych, którzy w momencie ich mianowania przez Instytut:

- (i) nie byli obywatelami państwa przyjmującego;
- (ii) zamieszkiwali nieprzerwanie przez okres krótszy niż rok na terytorium tego państwa, bez uwzględnienia wcześniejszych lat pracy w administracji swojego państwa lub w innych organizacjach międzynarodowych;
- (iii) zostali zrekrutowani na rynku międzynarodowym spoza organizacji skoordynowanych lub organizacji stowarzyszonych z organizacjami skoordynowanymi lub spoza państwa, w którym mają objąć stanowisko; oraz
- (iv) zostali zrekrutowani z obszaru, który znajduje się w większej odległości niż przyjęta odległość dojazdu do placówki służbowej.

„Obszar leżący w przyjętej odległości dojazdu do pracy” definiuje się jako obszar znajdujący się w promieniu 100 km od placówki służbowej.

- b) Jeżeli pracownik kontraktowy, który był uprawniony do dodatku zagranicznego, rozpoczyna pracę w placówce służbowej, w przypadku której nie spełnia on czterech kryteriów, o których mowa w lit. a), traci on uprawnienie do dodatku zagranicznego.

- c) Jeżeli pracownik kontraktowy, który nie był uprawniony do dodatku zagranicznego, rozpoczyna pracę w placówce służbowej, w przypadku której spełnia on te cztery kryteria, nabywa on uprawnienie do dodatku zagranicznego.
- d) Jeżeli pracownik kontraktowy, który był zatrudniony w organizacji skoordynowanej lub organizacji stowarzyszonej z organizacjami skoordynowanymi i uprawniony do dodatku zagranicznego, rozpoczyna pracę w Instytucie w tym samym państwie lub, jeżeli pracownik innej organizacji międzynarodowej lub członek administracji lub sił zbrojnych państwa pochodzenia rozpoczyna pracę w Instytucie bez zmiany państwa, przepisy ust. 2 lit. a) ppkt (iii) i (iv) nie mają zastosowania.
- e) Weryfikacja kwalifikowalności
- (i) Gdy dowolny punkt na granicy państwa, którego obywatelem jest pracownik kontraktowy, znajduje się w promieniu 100 km od placówki służbowej, taki pracownik kontraktowy nie jest uprawniony do dodatku zagranicznego i powiązanych z nim dodatków edukacyjnych ani urlopu z tytułu miejsca pochodzenia, chyba że przedstawi dowód na to, że miejsce jego faktycznego i zwykłego pobytu znajduje się w państwie zatrudnienia lub, w wyjątkowych przypadkach i z zastrzeżeniem zgody dyrektora, w innym państwie, którego nie jest obywatelem, z uwzględnieniem jego sytuacji rodzinnej.
- (ii) Pracownicy kontraktowi otrzymujący dodatek zagraniczny powiadamiają Instytut o wszelkich zmianach miejsca pobytu.
- (iii) W szczególnych okolicznościach i z należycie uzasadnionych i wystarczających powodów dyrektor może wprowadzić wyjątki od zasady zawartej w ppkt (i).
- f) Dodatki powiązane
- Zredukowanie do zera dodatku zagranicznego nie może skutkować pozbawieniem danego pracownika kontraktowego uprawnienia do dodatku edukacyjnego ani do urlopu z tytułu miejsca pochodzenia.
- g) Wysokość dodatku obliczana jest zgodnie z załącznikiem II pkt 1 lit. b).

#### Artykuł 11

### Dodatki rodzinne i socjalne

#### 1. Przepisy ogólne

W przypadku wydania przez skoordynowaną komisję ds. wynagrodzeń zalecenia dotyczącego dodatków rodzinnych i socjalnych, zarząd jest konsultowany w kwestii możliwości ich przyjęcia w drodze zmiany niniejszego regulaminu pracowniczego.

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

Każdy pracownik kontraktowy, jego małżonek, osoby pozostające na jego utrzymaniu lub zarejestrowany partner otrzymujący z innych źródeł krajowych lub międzynarodowych dodatek podobny do dodatków przewidzianych w niniejszym artykule lub uprawniony do takiego dodatku musi odpowiednio poinformować administrację Instytutu, aby można było dokonać odpowiedniego *pomniejszenia* dodatków przyznawanych mu przez Instytut.

Administracja Instytutu uprawniona jest do żądania dokumentów, które uzna za konieczne do określenia prawa do dowolnego dodatku.

#### 2. Dodatek na gospodarstwo domowe

- a) Dodatek na gospodarstwo domowe przysługuje i jest wypłacany co miesiąc każdemu pracownikowi kontraktowemu, który:
- (i) pozostaje w związku małżeńskim;
- (ii) owdowiał, jest rozwiedziony, pozostaje w separacji lub jest stanu wolnego i ma jedną lub więcej osobę pozostającą na utrzymaniu w rozumieniu załącznika III do niniejszego regulaminu;

(iii) jest uznany za pozostającego w konkubinacie, pod warunkiem że:

- para przedstawi dokument prawny uznany przez właściwe władze państwa członkowskiego, potwierdzający status konkubinatu;
- żadna z osób pozostających w konkubinacie nie pozostaje w związku małżeńskim ani w innym wolnym związku; oraz
- między tymi osobami nie zachodzi następujące pokrewieństwo: rodzic, dziecko, dziadek/babcia, wnuczek/wnuczka, brat, siostra, ciotka, wuj, siostrzeniec, siostrzenica, bratanek, bratanica, zięć, synowa;

b) Dodatek na gospodarstwo domowe wynosi 6 % wynagrodzenia podstawowego netto.

c) W przypadku:

- (i) pracownika kontraktowego pozostającego w związku małżeńskim i który nie ma nikogo na utrzymaniu, a którego małżonek wykonuje pracę zarobkową; lub
- (ii) pracownika kontraktowego, który jest uznany za pozostającego w konkubinacie w rozumieniu lit. a) ppkt (iii) i który nie ma nikogo na utrzymaniu, a którego partner wykonuje pracę zarobkową;

dodatek stanowi różnicę między wynagrodzeniem podstawowym netto grupy zaszerogowania B3 stopień 1 powiększonym o dodatek formalnie przysługujący pracownikowi kontraktowemu, a zarobkami małżonka lub zarejestrowanego partnera.

Jeżeli zarobki małżonka są większe od tej sumy lub jej równe, dodatek nie jest wypłacany;

d) dodatek na gospodarstwo domowe nie jest wypłacany pracownikowi kontraktowemu, którego małżonek lub zarejestrowany partner jest pracownikiem kontraktowym Instytutu lub członkiem organizacji skoordynowanej lub organizacji stowarzyszonej z organizacjami skoordynowanymi, a jego wynagrodzenie podstawowe jest wyższe niż pracownika kontraktowego.

3. Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu:

- a) przysługuje i jest wypłacany co miesiąc każdemu pracownikowi kontraktowemu, który ponosi główne koszty stałego utrzymania dzieci lub innych osób pozostających na utrzymaniu w rozumieniu załącznika III;
- b) jest wypłacany na każdą osobę pozostającą na utrzymaniu w stałej kwocie, określonej co roku w tabeli zatwierdzonej przez zarząd na podstawie propozycji skoordynowanej komisji ds. wynagrodzeń;
- c) w przypadku gdy oboje małżonkowie lub zarejestrowani partnerzy są zatrudnieni w Instytucie lub jednej z organizacji skoordynowanych, dodatek wypłacany jest na rzecz tego z nich, który otrzymuje dodatek na gospodarstwo domowe lub jego ekwiwalent.

Definicje odnoszące się do dodatku na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu oraz warunki, na jakich jest on przyznawany, są określone w załączniku III.

4. Dodatek edukacyjny

a) dodatek edukacyjny przysługuje każdemu pracownikowi kontraktowemu, który jest uprawniony do otrzymywania dodatku na gospodarstwo domowe i którego dziecko pozostające na utrzymaniu, w rozumieniu załącznika III, skończyło pięć lat i regularnie pobiera naukę w pełnym wymiarze godzin w placówce oświatowej na poziomie podstawowym, średnim lub wyższym.

Kształcenie podstawowe nie obejmuje przedszkola lub placówki równoważnej.

b) dodatek edukacyjny jest równy podwojonej kwocie dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu. Dodatek jest wypłacany na każde dziecko pozostające na utrzymaniu jednorazowo na początku roku szkolnego, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów;

c) dla pracowników kontraktowych:

- (i) którzy są uprawnieni do dodatku zagranicznego i których miejsce zatrudnienia znajduje się w odległości co najmniej 50 km od:
  - szkoły europejskiej; lub

— instytucji szkolnictwa wyższego w państwie, którego jest on obywatelem lub w którym językiem wykładowym jest jego język ojczysty, o ile nie ma takiej instytucji w państwie, którego pracownik kontraktowy jest obywatelem, lub w wypadku gdy dziecko pobiera naukę w instytucji szkolnictwa wyższego w państwie innym niż państwo miejsca zatrudnienia tego pracownika kontraktowego; lub

- (ii) którzy mogą uzasadnić konieczność zapisania dzieci pozostających na ich utrzymaniu w placówce oświatowej prowadzącej zajęcia w określonym języku, do której dziecko uczęszcza ze względu na należycie udokumentowaną niezbędną potrzebę związaną z jego nauką;

Dodatek edukacyjny wynosi nie więcej niż dwukrotność kwoty dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu i jest wypłacany miesięcznie po przedstawieniu odpowiednich dokumentów

Uprawnienie do dodatku edukacyjnego uzyskuje się pierwszego dnia miesiąca, w którym dziecko rozpoczyna naukę w jednej z placówek oświatowych, o których mowa w ppkt (i) lub ppkt (ii), a wygasa ono wraz z końcem miesiąca, w którym dziecko kończy naukę, lub wraz z końcem miesiąca, w którym dziecko kończy 26. rok życia, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

#### 5. Dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu

- a) dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu przysługuje i jest wypłacany co miesiąc każdemu pracownikowi kontraktowemu będącemu nieprzerwanie główną osobą odpowiedzialną za opiekę nad takimi niepełnosprawnymi dziećmi lub innymi osobami pozostającymi na utrzymaniu. Dziecko lub inna osoba pozostająca na utrzymaniu musi spełniać kryteria i warunki określone w załączniku III.
- b) Szczegóły przyznawania i wypłaty dodatku określono w załączniku IV.

#### 6. Dodatek mieszkaniowy

- a) Dodatek mieszkaniowy jest wypłacany miesięcznie pracownikom kontraktowym grupy zaszeregowania B, C i A1, którzy są najemcami lub podnajemcami opłacającymi czynsz — z wyłączeniem opłat uznawanych w danym państwie zamieszkania za obciążające najemcę — którego wysokość przekracza określoną część ich wynagrodzenia.
- b) Sposób obliczania dodatku jest określony w załączniku V.
- c) Pracownicy kontraktowi otrzymujący dodatek mieszkaniowy niezwłocznie informują Instytut o wszelkich zmianach ich sytuacji życiowej mogących wpłynąć na ich uprawnienia do dodatku lub na wysokość dodatku.

### Artykuł 12

#### Dodatek za obowiązki dodatkowe

Pracownikowi kontraktowemu może zostać czasowo powierzone stanowisko w grupie zaszeregowania wyższej niż jego grupa zaszeregowania. Począwszy od drugiego miesiąca po objęciu takiego czasowego stanowiska pracownik kontraktowy otrzymuje dodatek wyrównawczy odpowiadający różnicy między wynagrodzeniem należnym mu z tytułu jego grupy zaszeregowania i stopnia a wynagrodzeniem przysługującym w pierwszym stopniu grupy zaszeregowania odpowiadającej stanowisku, które zostało mu czasowo powierzone.

Okres czasowego przeniesienia nie może przekraczać jednego roku, z wyjątkiem przypadków, w których dokonano takiego przeniesienia, bezpośrednio lub pośrednio, w celu zastąpienia pracownika kontraktowego, którego oddelegowano na inne stanowisko lub który jest nieobecny z powodu przedłużającego się zwolnienia lekarskiego.

### Artykuł 13

#### Dodatek na zagospodarowanie

##### 1. Kwalifikowalność

- a) Pracownicy kontraktowi, których miejsce faktycznego i zwykłego pobytu w chwili ich mianowania na co najmniej rok lub w chwili ich przeniesienia na co najmniej rok do innej placówki służbowej, znajduje się w odległości większej niż 100 km od placówki służbowej, do której zostali przydzieleni, i którzy są w stanie udowodnić i potwierdzić – przedkładając stosowne dokumenty – że faktycznie przenieśli swoje miejsce pobytu w celu rozpoczęcia pracy, kwalifikują się do otrzymania dodatku na zagospodarowanie.

- b) Pracownicy kontraktowi, którzy spełniają warunki określone w lit. a) ale są zatrudnieni krócej niż rok i których mianowanie lub kolejne mianowania są przedłużone o ponad rok, również kwalifikują się do otrzymania dodatku na zagospodarowanie.

## 2. Podstawowa kwota dodatku

### 2.1. Pracownicy kontraktowi nieuprawnieni do dodatku zagranicznego

W odniesieniu do pracowników kontraktowych, którzy nie są uprawnieni do dodatku zagranicznego, podstawowa kwota jest równa wysokości miesięcznego wynagrodzenia podstawowego, do pułapu 2 000 EUR (Bruksela), skorygowana według parytetu siły nabywczej mającego zastosowanie w państwie, w którym znajduje się placówka służbowa, w celu zapewnienia równoważnej wysokości dodatku, niezależnie od państwa, w którym znajduje się placówka służbowa według tabel ustalonych i aktualizowanych przez skoordynowaną komisję ds. wynagrodzeń.

### 2.2. Pracownicy kontraktowi uprawnieni do dodatku zagranicznego

W odniesieniu do pracowników kontraktowych, którzy są uprawnieni do dodatku zagranicznego, podstawowa kwota jest równa wysokości miesięcznego wynagrodzenia podstawowego, do pułapu 5 500 EUR (Bruksela), skorygowana według parytetu siły nabywczej mającego zastosowanie w państwie, w którym znajduje się placówka służbowa, w celu zapewnienia równoważnej wysokości dodatku, niezależnie od państwa, w którym znajduje się placówka służbowa według tabel ustalonych i aktualizowanych przez skoordynowaną komisję ds. wynagrodzeń.

## 3. Dodatek uzupełniający na osoby pozostające na utrzymaniu

Pozostawanie w związku małżeńskim lub, w przypadku osób stanu wolnego, posiadanie osoby pozostającej na utrzymaniu upoważnia pracownika kontraktowego do dodatku uzupełniającego na osoby pozostające na utrzymaniu równoważnego podwyższeniu kwoty podstawowej o 20 %. W odniesieniu do każdej kolejnej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownikowi kontraktowemu przysługuje prawo do podwyższenia tej kwoty o 10 %. Dodatek uzupełniający na osoby pozostające na utrzymaniu nie może przekraczać 100 % kwoty podstawowej.

## 4. Dodatek uzupełniający z tytułu mobilności

Dodatek uzupełniający z tytułu mobilności przysługuje pracownikom kontraktowym, którzy w wyniku przeniesienia na okres co najmniej jednego roku przenoszą swoje miejsce faktycznego i zwykłego pobytu do innej placówki służbowej, oddalonej o ponad 100 km. Dodatek ten wynosi 75 % kwoty podstawowej.

## 5. Wypłata dodatku

- a) Dodatek jest wypłacany, gdy uprawniony pracownik kontraktowy rozpoczyna pracę lub zostaje przeniesiony do innej placówki służbowej.
- b) Dodatek uzupełniający na osoby pozostające na utrzymaniu, o którym mowa w ust. 3, jest obliczany i wypłacany po wykazaniu, że każda osoba fizyczna, w odniesieniu do której wnosi się o dodatek, przeniosła miejsce faktycznego i zwykłego pobytu do placówki służbowej razem z pracownikiem kontraktowym.
- c) Pracownik kontraktowy, który w ciągu roku następującego po jego mianowaniu lub przeniesieniu do innej placówki służbowej, składa rezygnację ze stanowiska, zwraca dodatek, proporcjonalnie do czasu pozostałego do 12 miesięcy.
- d) Pracownik kontraktowy nie ma obowiązku zwrotu dodatku, jeżeli Instytut rozwiązał z nim umowę w ciągu roku po jego mianowaniu lub przeniesieniu. Przepis ten nie ma jednak zastosowania, jeżeli Instytut rozwiązuje umowę o pracę w wyniku postępowania dyscyplinarnego; w takim przypadku pracownik kontraktowy jest zobowiązany do zwrotu całej kwoty dodatku.
- e) Pracownik kontraktowy nie ma obowiązku zwrotu dodatku Instytutowi, jeżeli po zakończeniu pełnienia poprzedniej funkcji pracownik kontraktowy zostaje następnie ponownie mianowany przez Instytut.

*Artykuł 14***Potrącenia**

## 1. Podatek wewnętrzny

Podatek wewnętrzny wynosi 40 % wynagrodzenia podstawowego dla danej grupy zaszeregowania i stopnia. Kwotę tę wskazuje się na odcinku wypłaty jako comiesięczne potrącenie.

## 2. Składka emerytalna

Z wynagrodzenia pracowników kontraktowych dokonuje się co miesiąc potrącenia składki w ramach systemu emerytalno-rentowego mającego zastosowanie do pracowników kontraktowych – w kwocie zatwierdzonej przez organizację skoordynowane, odpowiadającej określonej części wynagrodzenia podstawowego netto – i jej przekazania do rezerwowego funduszu emerytalnego Instytutu.

## 3. Składki na świadczenia z tytułu opieki społecznej

a) Z wynagrodzeń pracowników kontraktowych co miesiąc dokonuje się potrącenia na świadczenia z tytułu opieki społecznej w wysokości 5,5 % wynagrodzenia podstawowego netto. Kwotę tę dodaje się do składki płaconej przez pracodawcę i przekazuje do lokalnego organu zabezpieczenia społecznego, odpowiedzialnego za pobieranie tego typu składek (URSSAF).

b) w drodze odstępstwa od lit. a), pracownicy kontraktowi mogą podjąć decyzję o przystąpieniu do systemu zabezpieczenia społecznego Instytutu w momencie ich zatrudnienia lub z chwilą wejścia w życie niniejszej litery zgodnie z ostatnim akapitem niniejszej litery. System zabezpieczenia społecznego Instytutu obejmuje opiekę zdrowotną i zabezpieczenie na wypadek niepełnosprawności/niezdolności do pracy i ubezpieczenie na życie.

Jeżeli pracownik kontraktowy zdecyduje o takim przystąpieniu z jego wynagrodzenia co miesiąc dokonuje się potrącenia na rzecz systemu zabezpieczenia społecznego. Takie potrącenie odpowiada jednej trzeciej składki, którą ma być wnoszona na rzecz systemu zabezpieczenia społecznego Instytutu. Pozostałe dwie trzecie są pokrywane przez Instytut.

Wysokość procentową potrącenia z wynagrodzenia pracowników kontraktowych określa się na początku roku na okres kolejnych 12 miesięcy na podstawie umowy między Instytutem a zakładem ubezpieczeń obsługującym system zabezpieczenia społecznego. Kwotę odliczoną od wynagrodzenia pracownika kontraktowego dodaje się do składki płaconej przez pracodawcę.

Niniejsza litera ma zastosowanie pod warunkiem i od daty wejścia w życie umowy dwustronnej pomiędzy Instytutem a właściwymi organami krajowymi, która to umowa pozwoli na wdrożenie postanowień niniejszej litery.

## 4. Składki na ubezpieczenie dodatkowe

Z wynagrodzenia pracowników kontraktowych, którzy nie podjęli decyzji o przystąpieniu do systemu zabezpieczenia społecznego Instytutu, co miesiąc dokonuje się potrącenia z tytułu ubezpieczenia uzupełniającego. Jego wysokość procentową określa się na początku roku na okres kolejnych 12 miesięcy, na podstawie umowy między Instytutem a zakładem ubezpieczeń obsługującym to ubezpieczenie. Potrąconą kwotę dodaje się do składki płaconej przez pracodawcę i przekazuje na koniec roku do zakładu zapewniającego ubezpieczenie.

*Artykuł 15***Zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot**

1. O ile dyrektor nie postanowi inaczej, kierownik działu administracji i kadr Instytutu może, w zależności od dostępnych zasobów gotówkowych, zezwolić na wypłatę nieoprocentowanych zaliczek na poczet wynagrodzenia pracownikom kontraktowym, którzy mają nieprzewidziane problemy finansowe natury osobistej.

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

3. Zaliczki takie spłaca się w formie comiesięcznych potrąceń z wynagrodzenia członka personelu; spłata zaliczek musi zostać zakończona w ciągu 12 miesięcy od końca miesiąca, w którym zaliczka została udzielona.



## ROZDZIAŁ IV

**Koszty podróży**

## Artykuł 16

**Koszty zagospodarowania i wyjazdu**

1. Pracownicy kontraktowi są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży, za siebie oraz zamieszkujących z nimi członków rodziny, z poprzedniego miejsca zatrudnienia do miejsca, w którym znajduje się Instytut.
2. Te same uprawnienia przysługują pracownikom kontraktowym, którzy kończą pracę w Instytucie i wracają do państwa, gdzie mieszkali przed rozpoczęciem pracy w Instytucie lub gdy pracownik kontraktowy przenosi się do innego państwa w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Zwrotu dokonuje się zgodnie z przepisami załącznika VI sekcja I.

## Artykuł 17

**Koszty przeprowadzki**

1. Pracownicy kontraktowi są uprawnieni do zwrotu kosztów przeprowadzki z ich poprzedniego miejsca zatrudnienia do miejsca, w którym znajduje się Instytut.

Te same uprawnienia przysługują pracownikom kontraktowym, którzy kończą pracę w Instytucie i wracają do państwa, gdzie mieszkali przed rozpoczęciem pracy w Instytucie lub gdy pracownik kontraktowy przenosi się do innego państwa w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

2. Zwrot obejmuje koszty transportu przedmiotów gospodarstwa domowego pracowników kontraktowych, z wyłączeniem samochodów, łodzi lub innych środków transportu.

Zwrotu dokonuje się na rzecz zainteresowanego pracownika kontraktowego po przedstawieniu przez niego potwierdzonej kopii rachunku. Instytut może dokonać płatności bezpośrednio za przeprowadzkę po okazaniu przez dokonującą jej przedsiębiorstwo stosownego rachunku.

Warunki i inne szczegółowe dane dotyczące zwrotu kosztów określono w załączniku VI.

## Artykuł 18

**Podróże służbowe**

Pracownicy kontraktowi Instytutu uprawnieni są do zwrotu kosztów poniesionych w związku z podróżą służbową z polecenia dyrektora.

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

## ROZDZIAŁ V

**Organizacja wewnętrzna**

## Artykuł 19

**Godziny pracy**

1. Zwykły czas pracy pracowników kontraktowych wynosi 40 godzin tygodniowo i musi być przepracowany zgodnie z ogólnym harmonogramem ustalonym przez dyrektora.

2. Dyrektor może uzgodnić elastyczną organizację czasu pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników lub w przypadku gdy wymaga tego osobista sytuacja danego pracownika kontraktowego lub charakter wykonywanej pracy.
3. Jeżeli dyrektor uzna, według swojej oceny, że wymaga tego wyjątkowa sytuacja, niektórzy pracownicy kontraktowi mogą otrzymać polecenie pracy w weekendy lub w dni świąteczne. W takich przypadkach przepracowane godziny uprawniają pracownika do odpowiedniej liczby godzin wolnych.

#### Artykuł 20

### Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy

1. Pracownik kontraktowy może ubiegać się o zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Czas pracy musi wynosić co najmniej 50 % tygodniowego czasu pracy. W całym okresie, w którym pracownik kontraktowy pracuje w niepełnym wymiarze czasu pracy, obniża się proporcjonalnie jego wynagrodzenie oraz proporcjonalnie skraca się przysługujący mu urlop. Takie proporcjonalne ograniczenie nie ma zastosowania do dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko i inne osoby pozostające na utrzymaniu, dodatku na dziecko niepełnosprawne lub dodatku edukacyjnego.
2. Uprawnienia emerytalne oraz składki z tego tytułu również zostają proporcjonalnie zmniejszone. Niemniej jednak pracownik kontraktowy może zwrócić się z wnioskiem o kontynuację nabywania uprawnień emerytalnych, pod warunkiem że ponosi całkowite koszty odpowiednich składek, w tym wnoszonych przez pracodawcę.
3. Dyrektor może udzielić zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jest to zgodne z interesem służby. Instytut odpowiada na wniosek pracownika kontraktowego w terminie jednego miesiąca.
4. Dyrektor przyjmuje przepisy wykonawcze w odniesieniu do niniejszego artykułu.

#### Artykuł 21

### Dni świąteczne

Wykaz dni świątecznych sporządza dyrektor, uwzględniając urzędowy wykaz dni świątecznych publikowany w miejscu zatrudnienia oraz w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Te dni świąteczne nie są odliczane od przysługującego pracownikom kontraktowym urlopu corocznego.

Jeżeli jeden lub kilka dni świątecznych wypada w sobotę lub niedzielę, dyrektor może przyznać pracownikom taką samą liczbę dni wolnych w zamian.

#### Artykuł 22

### Urlop

#### 1. Urlop coroczny

##### a) Uprawnienia

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

Jeżeli w dniu 31 grudnia pracownikowi kontraktowemu pozostał niewykorzystany okres należnego urlopu, dyrektor może zezwolić na przeniesienie maksymalnie 12 dni urlopu na rok następny. Urlop przeniesiony, lecz niewykorzystany do dnia 31 grudnia następnego roku zostaje anulowany.

##### b) Procedura administracyjna

Pracownicy kontraktowi pragnący wykorzystać przysługujący mu urlop, określony w lit. a), muszą uzyskać uprzednią zgodę swojego zwierzchnika oraz dyrektora.

Rejestr udzielonych urlopów jest prowadzony przez administrację Instytutu.

Obowiązująca w tym zakresie procedura określona jest w przepisach wykonawczych, które zostaną przyjęte przez dyrektora.

c) Niewykorzystany urlop pracowników odchodzących z pracy

Urlop niewykorzystany w chwili odejścia pracownika kontraktowego z pracy w Instytucie zostaje anulowany. Jednakże jeżeli dyrektor poświadczy na piśmie, że z powodu wymogów służbowych pracownik kontraktowy nie mógł wykorzystać skumulowanego urlopu, pracownikowi temu przysługuje rekompensata w wysokości jednej trzydziestej miesięcznego wynagrodzenia podstawowego netto za każdy dzień zgromadzonego w ten sposób urlopu.

## 2. Urlop bezpłatny

- a) Na wniosek pracownika kontraktowego dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego z uzasadnionych i wyjątkowych przyczyn osobistych, jeżeli jest to zgodne z interesem służby. Wniosek ten nie może zostać złożony przed upływem okresu próbnego pracownika kontraktowego.
- b) Całkowity czas trwania takiego urlopu nie przekracza jednego roku. W trakcie urlopu bezpłatnego pracownik kontraktowy nie może wykonywać żadnej działalności zarobkowej.
- c) W trakcie okresu urlopu bezpłatnego pracownikowi kontraktowemu nie przysługuje przeniesienie na stanowisko wyższego stopnia ani awans; zawieszona zostaje jego członkostwo w funduszu świadczeń z tytułu opieki społecznej przewidziane w art. 8 i 14 oraz ubezpieczenie od ryzyka w ramach funduszu.

Niemniej jednak pracownik kontraktowy może, nie później niż jeden miesiąc po miesiącu rozpoczęcia urlopu bezpłatnego, wystąpić o dalsze objęcie systemem ubezpieczenia, pod warunkiem że ponosi całkowite koszty odpowiednich składek, w tym wnoszonych przez pracodawcę.

Pracownik kontraktowy, który udowodni, że nie może nabywać uprawnień emerytalnych w ramach innego systemu emerytalno-rentowego, może zwrócić się z wnioskiem o kontynuację nabywania uprawnień emerytalnych, pod warunkiem że ponosi całkowite koszty odpowiednich składek, wnoszonych przez niego i pracodawcę.

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

Urlopy okolicznościowe, takie jak zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński, urlop ojcowski lub urlop wychowawczy, bądź urlop związany z sytuacją nadzwyczajną, przyznaje się niezależnie od corocznego urlopu.

Szczegółowe dane i sposób postępowania określono w załączniku VIII.

### Artykuł 23

#### **Urlop z tytułu miejsca pochodzenia**

1. Pracownicy kontraktowi uprawnieni do dodatku zagranicznego mają prawo do urlopu z tytułu miejsca pochodzenia za każdorazowy okres dwóch lat pracy.

- a) urlop z tytułu miejsca pochodzenia wynosi osiem dni roboczych;
- b) urlop z tytułu miejsca pochodzenia można wykorzystać sześć miesięcy przed końcem okresu, za który przysługuje. Urlop przysługujący za dany dwuletni okres, niewykorzystany w czasie sześciu miesięcy po zakończeniu tego okresu, jest anulowany. Data faktycznego rozpoczęcia urlopu w danym dwuletnim okresie nie ma wpływu na datę rozpoczęcia następnego urlopu z tytułu miejsca pochodzenia;
- c) w przypadku gdy każdy z małżonków lub zarejestrowanych partnerów jest zatrudniony w Instytucie i obojgu przysługuje urlop z tytułu miejsca pochodzenia, jest on przyznawany na następujących warunkach:
  - (i) w przypadku gdy państwo ojczyste obojga jest takie samo, każdemu z nich przysługuje prawo do urlopu z tytułu miejsca pochodzenia co dwa lata; urlop ten spędzany jest w państwie ojczystym

- (ii) w przypadku gdy ich państwa ojczyste są różne, każdemu z nich przysługuje co dwa lata urlop z tytułu miejsca pochodzenia spędzany przez każdego z nich w swoim odpowiednim państwie ojczystym;
  - (iii) małżonkowie lub zarejestrowani partnerzy są uprawnieni, w odniesieniu do ich dzieci pozostających na utrzymaniu oraz, w stosownych przypadkach, osoba towarzysząca dzieciom, co dwa lata tylko do jednego okresu urlopu z tytułu miejsca pochodzenia; w przypadku gdy państwa ojczyste rodziców są różne, urlop ten można spędzić w dowolnym z nich.
2. Pracownik kontraktowy przebywający na urlopie z tytułu miejsca pochodzenia uprawniony jest, zgodnie z procedurami określonymi w art. 18, do zwrotu kosztów podróży w obie strony poniesionych przez niego, jego dzieci oraz – jeżeli otrzymuje dodatek na gospodarstwo domowe – jego małżonka lub zarejestrowanego partnera.
  3. Pracownikom kontraktowym, którzy nie wykorzystają urlopu z tytułu miejsca zamieszkania, nie przysługuje żadna rekompensata.
  4. Urlop z tytułu miejsca zamieszkania przyznaje się na następujących warunkach:
    - a) dana osoba musi zobowiązać się na piśmie, że nie zrezygnuje z pracy w Instytucie w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu okresu, za który przysługuje urlop z tytułu miejsca zamieszkania (bez względu na faktyczny termin wykorzystania tego urlopu);
    - b) bezpośredni przełożony musi potwierdzić istnienie wysokiego prawdopodobieństwa, że nie będzie potrzebował usług danego pracownika w okresie, o którym mowa w ust. 1 lit. b).

Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie niniejszego ustępu, jeżeli uzna, że ścisłe zastosowanie niniejszego ustępu byłoby niesprawiedliwe wobec danego pracownika kontraktowego lub naraziłoby go na szczególne trudności.

## ROZDZIAŁ VI

### **Sprawozdania i awans**

#### *Artykuł 24*

### **Przepisy ogólne**

1. Praca wszystkich pracowników kontraktowych, z wyjątkiem dyrektora, poddawana jest corocznej ocenie, nie później niż do dnia 30 września.

Sprawozdania zawierają uwagi dotyczące względnej biegłości pracowników kontraktowych i stwarzają okazję do wyrażenia uznania dla tych pracowników lub, przeciwnie, do udzielenia im ostrzeżenia z racji niedociągnięć, w celu podniesienia jakości ich pracy.

2. Kryteria oceny zostaną dostosowane do różnych funkcji i obowiązków grup zaszeregowania A, B i C.

Każdego roku pracownicy otrzymują wykaz celów i kryteriów, zgodnie z którymi zostaje dokonana ocena ich wyników.

Całkowita ocena podsumowywana jest na formularzu sprawozdania rocznego przechowywanym w aktach osobowych pracownika kontraktowego.

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

#### *Artykuł 25*

### **Procedura**

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

2. Każdy pracownik kontraktowy odbywa rozmowę z pracownikiem kontraktowym odpowiedzialnym za sprawozdanie. Ocena ta może zostać uzupełniona o dodatkową ocenę na wyższym szczeblu. Pracownik kontraktowy zostaje powiadomiony o rocznej ocenie swej pracy i podpisuje formularz sprawozdania.
3. Sprawozdanie roczne jest aktem administracyjnym do użytku wewnętrznego. Nie można się od niego odwoływać do żadnych organów zewnętrznych.
4. Po sporządzeniu wszystkich sprawozdań dyrektor i kierownik działu administracji i kadr spotykają się, by podjąć decyzję w sprawie ewentualnych awansów.

#### Artykuł 26

### **Działania następcze w związku ze sprawozdaniami**

1. Dobre sprawozdanie stanowi uzasadnienie przeniesienia na wyższy stopień. Taki awans staje się skuteczny w dniu, w którym upływa rok od rozpoczęcia obowiązywania umowy o pracę pracownika kontraktowego, lub w przypadku pracowników kontraktowych pracujących na umowę na czas nieokreślony – w dniu, w którym upływają dwa lata od rozpoczęcia obowiązywania takiej umowy.
2. Sprawozdanie zawierające szczególnie wysoką ocenę może stanowić uzasadnienie awansu na warunkach wyjątkowych na wyższy stopień lub nawet do wyższej kategorii, o ile pozwala na to dane stanowisko przewidziane w budżecie. Takie awanse stają się skuteczne 1 stycznia roku następującego po roku, w którym opracowano sprawozdanie, lub w przypadku pracowników kontraktowych pracujących na umowę na czas nieokreślony – 1 stycznia drugiego roku po opracowaniu sprawozdania.
3. Nieprzychylnie sprawozdanie może stanowić uzasadnienie pozostawienia pracownika kontraktowego na dotychczas zajmowanym stopniu przez kolejny rok.
4. Dwa kolejne nieprzychylnie sprawozdania mogą stanowić uzasadnienie nieprzedłużenia lub rozwiązania umowy.

## ROZDZIAŁ VII

### **Postępowanie dyscyplinarne**

#### Artykuł 27

1. Każdy przypadek nieprzestrzegania przez obecnego lub byłego pracownika kontraktowego, zarówno przez działanie umyślne, jak i przez zaniedbanie z jego strony, obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracowniczego jest podstawą do wszczęcia wobec tego pracownika kontraktowego postępowania dyscyplinarnego.
2. W przypadku gdy dyrektor uzyska informacje o okolicznościach dowodzących niedopełnienia obowiązków w rozumieniu ust. 1, może wszcząć administracyjne postępowanie wyjaśniające, aby ustalić, czy takie niedopełnienie obowiązków miało miejsce.
3. Przepisy dotyczące administracyjnych postępowań wyjaśniających i postępowań oraz środków dyscyplinarnych określono w załączniku IX.

## ROZDZIAŁ VIII

### **Odwołania i komisja odwoławcza**

#### Artykuł 28

1. Każda osoba, do której ma zastosowanie niniejszy regulamin pracowniczy, może przedłożyć dyrektorowi wniosek o podjęcie decyzji dotyczącej tej osoby w sprawach objętych niniejszym regulaminem pracowniczym. Dyrektor powiadamia daną osobę o swojej umotywowanej decyzji w terminie dwóch miesięcy od daty złożenia wniosku. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za decyzję odmowną, przeciwko której można wnieść zażalenie zgodnie z kolejnymi ustępami.

2. Każda osoba, do której ma zastosowanie niniejszy regulamin pracowniczy, może złożyć na ręce dyrektora zażalenie na środek, który ma niekorzystne skutki dla tej osoby, zarówno w przypadku, w którym dyrektor wydał decyzję, jak i w przypadku, w którym nie przyjął środka przewidzianego w niniejszym regulaminie pracowniczym. Zażalenie musi zostać złożone w terminie trzech miesięcy. Termin złożenia zażalenia rozpoczyna swój bieg:

- w dniu opublikowania danego aktu, jeżeli dotyczy on środka o charakterze ogólnym;
- w dniu powiadomienia zainteresowanej osoby o wydanej decyzji, ale nie później niż w dniu, w którym osoba ta otrzymała takie powiadomienie, jeżeli zastosowany środek dotyczy określonej osoby; jeżeli jednak akt wywierający niekorzystne skutki dla określonej osoby zawiera również zażalenie przeciwko innej osobie, w odniesieniu do tej drugiej osoby termin rozpoczyna swój bieg od daty otrzymania przez tę osobę powiadomienia o tym akcie, ale nie później niż w dniu jego opublikowania;
- w dniu, w którym wygasł termin wyznaczony na udzielenie odpowiedzi, w przypadku gdy zażalenie dotyczy dorozumianej decyzji odrzucającej wniosek przewidziany w ust. 1.

3. Dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę o swojej umotywowanej decyzji w terminie jednego miesiąca od daty złożenia zażalenia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uważa się za decyzję dorozumianą odrzucającą złożony wniosek, przeciwko której można wnieść odwołanie zgodnie z ust. 5.

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

#### 4. Mediacja

Mediatorem może zostać wykwalifikowany niezależny ekspert prawny mianowany przez dyrektora na odnawialny okres trzech lat.

Dyrektor i zainteresowana osoba udostępniają mediatorowi wszystkie dokumenty, które mediator uznaje za niezbędne do zbadania sprawy.

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

Wnioski mediatora nie są wiążące dla dyrektora ani dla zainteresowanej osoby.

Koszty mediacji ponosi Instytut, jeśli dyrektor odrzuci wnioski mediatora; 50 % kosztów ponosi zainteresowana osoba, jeśli to ona odmawia przyjęcia wyników ustaleń.

#### 5. Sporne odwołania

Po wyczerpaniu możliwości postępowania w pierwszej instancji (odwołanie wewnętrzne w trybie administracyjnym), zainteresowana osoba może odwoływać się do komisji odwoławczej Instytutu.

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

#### 6. Decyzje komisji odwoławczej

- a) Decyzje komisji odwoławczej są wiążące dla obu stron. Nie przysługuje od nich odwołanie.
- b) Komisja może uchylić lub podtrzymać zaskarżane decyzje.
- c) Komisja może w niektórych przypadkach zarządzić wypłatę na rzecz zainteresowanej osoby odszkodowania za szkody materialne poniesione przez nią od chwili wejścia w życie uchylonej przez komisję decyzji.
- d) Komisja może również zarządzić, w granicach określonych przez zarząd, zwrot przez Instytut uzasadnionych kosztów poniesionych przez skarżącego, jak również kosztów podróży i utrzymania przesłuchanych świadków. Koszty te oblicza się na podstawie art. 18 i załącznika VII do niniejszego regulaminu pracowniczego.

## ROZDZIAŁ IX

**Systemy emerytalno-rentowe***Artykuł 29*

Przepisy i warunki zawarte w zasadach systemu emerytalno-rentowego Instytutu stosowane są do pracowników kontraktowych, zgodnie z zasadami systemu emerytalno-rentowego organizacji skoordynowanych. Nowy system emerytalno-rentowy Instytutu ma zastosowanie do pracowników kontraktowych, którzy rozpoczęli pracę po dniu 30 czerwca 2005 r.

## ROZDZIAŁ X

**Oddelegowanie pracowników kontraktowych instytutu***Artykuł 30*

Oddelegowany pracownik kontraktowy to pracownik kontraktowy, który na mocy decyzji dyrektora został oddelegowany w interesie służby, aby czasowo zajmować stanowisko poza Instytutem.

Oddelegowanie w interesie służby podlega następującym zasadom:

- a) decyzję o oddelegowaniu podejmuje dyrektor po rozmowie z danym pracownikiem kontraktowym;
- b) okres trwania oddelegowania określa dyrektor. Początkowe oddelegowanie nie przekracza okresu sześciu miesięcy, z możliwością przedłużenia na kolejny okres nieprzekraczający sześciu miesięcy;
- c) oddelegowany pracownik kontraktowy uprawniony jest do otrzymywania zróżnicowanych wypłat, w przypadku gdy łączne wynagrodzenie przysługujące na stanowisku, na które pracownik kontraktowy został oddelegowany, jest niższe niż wynagrodzenie przysługujące mu zgodnie z jego grupą zaszeregowania i stopniem w Instytucie; pracownik kontraktowy jest również uprawniony do zwrotu wszystkich kosztów dodatkowych związanych z jego oddelegowaniem, pod warunkiem że są one należycie uzasadnione;
- d) w przypadku gdy umowa o oddelegowaniu przewiduje, że Instytut będzie w dalszym ciągu wypłacał wynagrodzenie pracownikowi kontraktowemu przez okres oddelegowania, jeżeli pracownik ten jest uprawniony do dodatku zagranicznego i otrzymuje również dietę dzienną z innego źródła z tytułu tego oddelegowania, wypłata dodatku zagranicznego zostaje wstrzymana;
- e) oddelegowany pracownik kontraktowy nadal wpłaca składki emerytalne na podstawie wynagrodzenia za aktywne zatrudnienie zgodnie z jego grupą zaszeregowania i stopniem w Instytucie;
- f) oddelegowany pracownik kontraktowy zachowuje swoje stanowisko, prawo do przeniesienia na wyższy stopień oraz uprawnienia do awansu;
- g) pod warunkiem że po zakończeniu oddelegowania umowa pracownika kontraktowego nadal obowiązuje, jest on niezwłocznie przywracany na poprzednio zajmowane stanowisko.

## TYTUŁ III

**PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PRACOWNIKÓW CZASOWYCH***Artykuł 31***Przepisy ogólne**

1. Pracownicy czasowi to pracownicy pomocniczy zatrudniani zasadniczo na ograniczony okres czasu. Osoby te nie mają statusu pracowników międzynarodowych.
2. Pracownicy czasowi to pracownicy, którzy czasowo zajmują stanowiska określone w wykazie stanowisk przewidzianych w budżecie Instytutu.

3. Z zastrzeżeniem przepisów niniejszego tytułu, dyrektor przyjmuje przepisy wykonawcze określające warunki zatrudnienia pracowników czasowych, a w szczególności:

- a) warunki zawierania i rozwiązywania z nimi umowy o pracę;
- b) ich urlop oraz
- c) ich wynagrodzenie.

4. Pracownicy czasowi podlegają przepisom zawartym w tytule I i następującym przepisom tytułu II:

- rozdział II: art. 5 (limit wieku do celów aktywności zawodowej) i art. 6 (badania lekarskie);
- rozdział III: art. 8 ust. 2, art. 14 ust. 3 lit. a) (składki na świadczenia z tytułu opieki społecznej) oraz art. 15 (zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot);
- rozdział IV: art. 18 (podróże służbowe);
- rozdział V: art. 19 (godziny pracy), art. 20 (praca w niepełnym wymiarze czasu pracy) i art. 21 (dni świąteczne);
- rozdział VII: art. 27 (środki dyscyplinarne);
- rozdział VIII: art. 28 (odwołania i komisja odwoławcza); oraz
- wszelkim uzupełniającym przepisom opartym na powyższych przepisach.

#### *Artykuł 32*

#### **Umowy**

Pracownicy czasowi są zatrudniani na okres nieprzekraczający łącznie 24 miesięcy. Zarówno Instytut, jak i pracownicy czasowi mogą rozwiązać umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego co najmniej jeden miesiąc.

#### *Artykuł 33*

#### **Wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie pracowników czasowych określone jest w umowie. Składa się na nie miesięczne wynagrodzenie netto, z wyłączeniem wszelkich dodatków, niezależnie od sytuacji rodzinnej lub socjalnej danej osoby.
2. Od tej określonej kwoty odliczane są składki pracownika na świadczenia z tytułu opieki społecznej, przekazywane na prywatne ubezpieczenie zapewniające pełny zwrot kosztów lub, jeżeli pracownik należy już do systemu ubezpieczenia chorobowego, na ubezpieczenie uzupełniające.
3. Ponieważ pracownicy czasowi nie korzystają z systemu emerytalno-rentowego, z ich wynagrodzenia nie są potrącane związane z tym składki.

#### *Artykuł 34*

#### **Przepisy szczególne**

1. Koszty zagospodarowania się i wyjazdu

Pracownicy czasowi nie mogą ubiegać się o zwrot kosztów zagospodarowania ani wyjazdu dla swoich rodzin.



## 2. Urlop

Pracownikom czasowym przysługuje urlop w wymiarze dwa i pół dnia za każdy przepracowany miesiąc.

### TYTUŁ IV

#### PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO EKSPERTÓW I STAŻYSTÓW

##### Artykuł 35

1. Eksperci i stażyści mają status pracowników zewnętrznych. Podlegają oni przepisom zawartym w tytule I niniejszego regulaminu pracowniczego, z którymi zapoznają się w chwili mianowania.
2. Całkowite wynagrodzenie ekspertów i stażystów ustalane jest w chwili rozpoczęcia wykonywania zadań w Instytucie. Wypłaca się je w kolejnych ratach ustalanych przez dyrektora, zgodnie z postępowaniem w realizacji zadań, do wykonywania których zostali zaangażowani lub przyjęci.
3. Mianowani eksperci uprawnieni są do zwrotu jedynie własnych kosztów podróży do Instytutu oraz podróży powrotnej.

### TYTUŁ V

#### REPREZENTACJA PRACOWNIKÓW

##### Artykuł 36

1. Komitet pracowniczy reprezentuje wszystkich pracowników Instytutu, zgodnie z definicją w art. 1.
  2. Komitet pracowniczy:
    - a) broni interesów zawodowych wszystkich pracowników Instytutu;
    - b) składa wnioski w sprawie poprawy sytuacji i warunków pracy wszystkich pracowników;
    - c) przedstawia propozycje dotyczące działalności socjalnej, kulturalnej i sportowej pracowników.
    - d) reprezentuje wszystkich pracowników przed stowarzyszeniami pracowniczymi innych organizacji międzynarodowych.
  3. Zakres uprawnień do wykonania niniejszego artykułu ustalany jest przez dyrektora po konsultacjach z pracownikami.
-

## ZAŁĄCZNIK I

## ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU UTRATY ZATRUDNIENIA

Odniesienie:

art. 7 niniejszego regulaminu pracowniczego.

Uprawnienie do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia.

a) Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia przysługuje pracownikowi kontraktowemu, którego zatrudnienie zostało zakończone w jednym z przypadków, o których mowa w art. 7 ust. 3 lit. a) pkt (i)–(vi).

Odszkodowanie takie jest odrębne od odprawy, która stanowi jedynie rozliczenie uprawnień emerytalnych.

b) Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia nie przysługuje w każdej z następujących okoliczności:

- (i) pracownik kontraktowy objął inne stanowisko przy zachowaniu tej samej lub wyższej grupy zaszerogowania w Instytucie;
- (ii) pracownik kontraktowy objął nowe stanowisko w innej organizacji międzynarodowej w tym samym państwie;
- (iii) pracownik kontraktowy został ponownie przyjęty oraz otrzymał wynagrodzenie w swoim poprzednim miejscu zatrudnienia w ciągu 30 dni od rozwiązania umowy z Instytutem;
- (iv) umowa pracownika kontraktowego została rozwiązana na jego wniosek lub jeśli pracownik kontraktowy nie zaakceptował propozycji przedłużenia umowy;
- (v) umowa pracownika kontraktowego wygasła, ponieważ obowiązywała przez maksymalny okres dozwolony na mocy niniejszego regulaminu pracowniczego; lub
- (vi) umowa z pracownikiem kontraktowym została rozwiązana w wyniku postępowania dyscyplinarnego.

Kwota odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia to jest równa 100 % miesięcznego wynagrodzenia netto pracownika kontraktowego za każdy rok służby w Instytucie; nie przekracza jednak wynagrodzenia za 20 miesięcy.

Kwota odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia nie obejmuje liczby miesięcy przekraczających okres, który pracownik kontraktowy musiałby przepracować do chwili osiągnięcia limitu wieku określonego w art. 5 niniejszego regulaminu pracowniczego.

—

## ZAŁĄCZNIK II

## DODATEK ZAGRANICZNY

1. Pracownicy kontraktowi uprawnieni do tego na mocy art. 10 regulaminu pracowniczego otrzymują miesięczny dodatek zagraniczny. Kwota dodatku obliczana jest następująco:

a) pracownicy kontraktowi zatrudnieni przed wejściem w życie niniejszego regulaminu pracowniczego

- (i) dla pracowników kontraktowych uprawnionych do dodatku na gospodarstwo domowe: 18 % wynagrodzenia referencyjnego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy;
- (ii) dla pracowników kontraktowych nieuprawnionych do dodatku na gospodarstwo domowe: 14 % wynagrodzenia referencyjnego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy;
- (iii) Wynagrodzenie referencyjne to wynagrodzenie podstawowe netto wypłacane pracownikom kontraktowym stopnia 1 danej grupy zaszergowania. W roku jedenastym, dwunastym i trzynastym stawki 14 % i 18 % są zmniejszane o jeden punkt rocznie, odpowiednio do 11 % i 15 %, a następnie pozostają na stałym poziomie.

b) pracownicy kontraktowi zatrudnieni po wejściu w życie niniejszego regulaminu pracowniczego

- (i) wysokość dodatku podczas pierwszych pięciu lat pracy wynosi 10 % wynagrodzenia podstawowego. Dodatek jest obliczany na podstawie pierwszego stopnia zaszergowania w chwili zatrudnienia lub awansu, niezależnie od wszelkich podwyżek wynagrodzenia podstawowego pracownika kontraktowego w związku z przesuwaniem się w górę w ramach siatki wzrostu płac, i jest korygowany w takich samych proporcjach i w takim samym terminie jak wynagrodzenie podstawowe.
- (ii) w latach od szóstego do dziesiątego wysokość dodatku jest zmniejszana o dwa punkty procentowe rocznie aż do osiągnięcia wartości zero w roku dziesiątym. W tym okresie dodatek jest dostosowywany w takich samych proporcjach i w takim samym terminie jak wynagrodzenie podstawowe;
- (iii) Jeżeli pracownik, który był zatrudniony w organizacji skoordynowanej lub organizacji stowarzyszonej z organizacjami skoordynowanymi, rozpoczyna pracę w Instytucie lub, jeżeli pracownik innej organizacji międzynarodowej lub członek administracji lub sił zbrojnych państwa pochodzenia rozpoczynają pracę w Instytucie bez zmiany państwa, wcześniejsze lata pracy w państwie przyjmującym zostają uwzględnione przy zastosowaniu ppkt (i) i (ii);
- (iv) Jeżeli pracownik kontraktowy został przeniesiony do pracy w ramach Instytutu lub do organizacji skoordynowanej lub organizacji stowarzyszonej z organizacjami skoordynowanymi, do nowego państwa, w którym pracownik spełnia kryteria kwalifikowalności, wysokość dodatku oraz okres ponownie ustanawia się na ich początkowych poziomach, a następnie obniża zgodnie z opisem w ppkt (i) i (ii);

(v) Pary

Jeżeli małżonkowie lub zarejestrowani partnerzy są zatrudnieni przez tę samą organizację skoordynowaną lub organizację stowarzyszoną z organizacjami skoordynowanymi, lub przez dwie różne organizacje skoordynowane lub organizacje stowarzyszone z organizacjami skoordynowanymi w tym samym państwie, którego nie są rezydentami, każde z nich jest uprawnione do dodatku zagranicznego w wysokości 10 % lub obliczanego według stawek zgodnie ze skalą obniżek, które odnoszą się do liczby lat zatrudnienia każdego z małżonków.

## ZAŁĄCZNIK III

## DZIECI I INNE OSOBY POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

## 1. Dzieci pozostające na utrzymaniu

- a) Dziecko pochodzące z małżeństwa lub uznane prawnie lub dziecko adoptowane pracownika kontraktowego, jego małżonka lub zarejestrowanego partnera uznaje się za pozostające na utrzymaniu pracownika kontraktowego, jeżeli pracownik ten w sposób stały ponosi główne koszty stałego utrzymania i wspierania wychowania tego dziecka. Dziecko pracownika kontraktowego znajdujące się pod opieką małżonka rozwiedzionego lub pozostającego w separacji prawnej uznaje się za pozostające na utrzymaniu pracownika kontraktowego, jeżeli pracownik ten jest zobowiązany do wypłaty świadczeń alimentacyjnych na rzecz tego dziecka w wyniku orzeczenia o rozwodzie lub separacji, lub na podstawie dokumentu urzędowego związanego z takim orzeczeniem, zgodnie ze stosownymi przepisami prawa krajowego, i faktycznie wywiązuje się z tego obowiązku;
- b) niepełnosprawne dziecko pracownika kontraktowego, jego małżonka lub zarejestrowanego partnera, bez względu na wiek dziecka, uznaje się za pozostając na utrzymaniu pracownika kontraktowego, jeżeli pracownik ten w sposób stały ponosi główne koszty stałego utrzymania i wspierania dobrego stanu tego dziecka;
- c) dziecko traci status osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika w chwili, gdy:
  - ukończy 26 lat;
  - przed osiągnięciem wieku 26 lat dziecko otrzymuje we własnym zakresie wynagrodzenie, uzyskuje dochód lub wykonuje pracę zarobkową.

## 2. Inne osoby pozostające na utrzymaniu

Osoba inna niż dziecko pozostające na utrzymaniu w rozumieniu ust. 1, może być uznana za pozostającą na utrzymaniu pracownika kontraktowego, o ile spełnione są następujące warunki:

- osoba ta jest rodzicem lub innym bliskim krewnym lub powinowatym pracownika;
  - osoba ta stale zamieszkuje z pracownikiem kontraktowym, jego małżonkiem lub zarejestrowanym partnerem, lub jest regularnym pacjentem Instytucji zapewniającej specjalistyczną opiekę medyczną; oraz
  - osoba ta nie posiada wystarczających własnych środków utrzymania.
-

## ZAŁĄCZNIK IV

## OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

1. Osobę pozostającą na utrzymaniu uznaje się za niepełnosprawną, jeżeli zostało medycznie stwierdzone, że cierpi na poważne i trwałe kalectwo pociągające za sobą potrzebę specjalnej opieki lub nadzoru lub też specjalnej edukacji lub szkolenia.
2. Decyzja o przyznaniu dodatku podejmowana jest przez dyrektora po konsultacji ze zwołaną w tym celu przez dyrektora komisją *ad hoc*, w skład której wchodzi co najmniej jeden lekarz.

Decyzja dyrektora ustalająca okres wypłacania dodatku jest poddawana przeglądowi.

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

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

- poważne lub trwałe schorzenie centralnego lub autonomicznego układu nerwowego niezależnie od przyczyny, takie jak choroby mózgu, miopatię lub porażenie w obrębie układu autonomicznego;
- poważne schorzenie układu ruchowego;
- poważne schorzenie jednego lub większej liczby narządów zmysłów;
- chroniczną i upośledzającą chorobę psychiczną.

Wykaz zawarty w akapicie drugim ma charakter orientacyjny i nie jest wyczerpujący. Nie może on stanowić podstawy do określania stopnia upośledzenia lub niezdolności do pracy.

4. Kwota dodatku jest równa dodatkowi na dziecko pozostające na utrzymaniu i przyznawana jest niezależnie od tego dodatku.
5. Dla pracowników kontraktowych, którzy mogą przedstawić dokumenty potwierdzające, że ich niepełnosprawne dziecko pozostające na utrzymaniu wymaga bezwzględnie doraźnych rozwiązań edukacyjnych, dodatek ten może zostać zwiększony do maksymalnej wysokości dwukrotnej kwoty dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu i jest on wypłacany co miesiąc.

W takich przypadkach uprawnienie do tego zwiększonego dodatku uzyskuje się pierwszego dnia miesiąca, w którym dziecko rozpoczyna naukę w ramach doraźnych rozwiązań edukacyjnych, a wygasa ono wraz z końcem miesiąca, w którym dziecko kończy naukę, lub wraz z końcem miesiąca, w którym dziecko kończy 26. rok życia, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

## ZAŁĄCZNIK V

**DODATEK MIESZKANIOWY**

1. Kwota dodatku mieszkaniowego stanowi określony procent różnicy między faktycznie opłacanym czynszem, z wyłączeniem wszystkich opłat, o których mowa w art. 11 ust. 5 lit. a) regulaminu pracowniczego, a sumą obliczaną w następujący sposób:
    - a) 15 % wynagrodzenia podstawowego netto dla pracowników grup zaszeregowania C i B, aż do grupy zaszeregowania B.4 włącznie;
    - b) 20 % wynagrodzenia podstawowego netto dla pracowników grup zaszeregowania B.5 i B.6;
    - c) 22 % wynagrodzenia podstawowego netto dla pracowników grupy zaszeregowania A.1.
  2. Procent, o którym mowa w ust. 1, wynosi:
    - a) 50 % dla pracowników będących stanu wolnego oraz dla pracowników pozostających w związku małżeńskim nie mających osób na utrzymaniu;
    - b) 55 % dla pracowników mających na utrzymaniu jedną osobę;
    - c) 60 % dla pracowników mających na utrzymaniu dwie lub więcej osób.
  3. Wysokość dodatku mieszkaniowego nie może przekraczać:
    - a) 10 % wynagrodzenia podstawowego netto w przypadku pracowników grup zaszeregowania C do B.4 włącznie;
    - b) 15 % wynagrodzenia podstawowego netto w przypadku pracowników grup zaszeregowania B.5 i B.6 oraz A.1.
-

## ZAŁĄCZNIK VI

## KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI

## Sekcja I

**Koszty podróży pracowników kontraktowych i ich rodzin między miejscem pobytu a placówką służbową.**

1. Pracownicy kontraktowi, których miejsce pobytu oddalone jest o ponad 100 km od placówki służbowej uprawnieni są, z zastrzeżeniem przepisów art. 16 niniejszego regulaminu pracowniczego, do zwrotu faktycznych kosztów podróży:
  - a) w chwili rozpoczęcia pracy – z miejsca pobytu do placówki służbowej;
  - b) w chwili przeniesienia z placówki służbowej, w której zostali zatrudnieni, do innej, oddalonej o ponad 100 km;
  - c) w chwili odejścia z pracy:
    - na przejazd z placówki służbowej do miejsca pobytu w czasie, kiedy zostali zatrudnieni,
    - albo na przejazd z placówki służbowej do miejsca pobytu innego niż wymienione w tiret pierwszym, o ile miejsce to znajduje się w Europejskim Obszarze Gospodarczym lub, gdy jest położone poza tym obszarem – wydatki do zwrotu nie są wyższe.
2. Zwrot kosztów podróży, o którym mowa w ust. 1, nie jest przyznawany lub jest przyznawany tylko częściowo w następujących przypadkach:
  - a) gdy uprawnienia do zwrotu nie zostały ustalone w chwili rozpoczęcia pracy przez pracownika kontraktowego;
  - b) gdy całość lub część tych wydatków została pokryta przez rząd lub inny organ;
  - c) gdy pracownik kontraktowy odchodzi z pracy, jeżeli podróż nie odbędzie się w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia przez tego pracownika pełnienia obowiązków służbowych lub jeżeli wniosek o zwrot kosztów nie wpłynie do administracji w terminie 30 dni od podróży;
  - d) gdy pracownik kontraktowy odchodzi z pracy po złożeniu rezygnacji przed upływem 12 miesięcy pracy w Instytucie.
3. Pracownicy kontraktowi spełniający warunki wymienione w ust. 1 i 2, którzy otrzymują dodatek na gospodarstwo domowe, uprawnieni są również do:
  - a) zwrotu kosztów podróży faktycznie poniesionych przez ich małżonka lub zarejestrowanego partnera i pozostające na utrzymaniu dzieci w celu dołączenia do pracownika kontraktowego przebywającego na placówce służbowej;
  - b) zwrotu kosztów podróży faktycznie poniesionych przez małżonka lub zarejestrowanego partnera i pozostające na utrzymaniu dzieci w czasie przejazdu z jednej placówki służbowej do innej, odległej o ponad 100 km, w przypadku gdy pracownik zostaje przeniesiony na czas nieokreślony, ale przekraczający dwa miesiące;
  - c) zwrotu kosztów podróży faktycznie poniesionych przez małżonka lub zarejestrowanego partnera i pozostające na utrzymaniu dzieci po zakończeniu pracy przez pracownika kontraktowego, z wyjątkiem przypadków, gdy taki pracownik rezygnuje z pracy w Instytucie przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot może nie zostać przyznany.
4. Przyjmuje się, że małżonkowie, zarejestrowani partnerzy oraz pozostające na utrzymaniu dzieci, lub osoby będące na utrzymaniu, jak zdefiniowano w załącznikach III i IV, posiadają tę samą grupę zaszerogowania, co odnośni pracownicy..

## Sekcja II

**Koszty przeprowadzki**

1. Pracownicy kontraktowi, których miejsce pobytu oddalone jest od placówki służbowej o ponad 100 km, uprawnieni są do zwrotu faktycznie poniesionych kosztów związanych z przewozem przedmiotów gospodarstwa domowego w następujących przypadkach:
  - a) w chwili rozpoczęcia pracy;
  - b) w chwili przeniesienia na czas nieokreślony przekraczający dwa miesiące z jednej placówki służbowej do innej oddalonej o ponad 100 km;
  - c) w chwili odejścia z Instytutu, z wyjątkiem przypadków, gdy pracownik rezygnuje z pracy w Instytucie przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot może nie zostać przyznany.
2. Zwrot obejmuje koszty poniesione w związku z przewozem przedmiotów gospodarstwa domowego, łącznie z kosztami ich pakowania oraz kosztami ubezpieczenia od zwykłego ryzyka takiego jak zniszczenie, kradzież lub ogień.

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

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

Zwrotu dokonuje się na podstawie niższej z tych wycen.

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

---



## ZAŁĄCZNIK VII

## WYDATKI ZWIĄZANE Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI

Pracownicy kontraktowi podróżujący służbowo są uprawnieni do całkowitego zwrotu kosztów podróży oraz do dziennej diety pokrywającej koszty utrzymania, gdy przebywają z dala od ich placówki służbowej zgodnie z przepisami art. 18 niniejszego regulaminu pracowniczego.

## Sekcja I

**Środki transportu**

1. Podróż służbowa pracowników kontraktowych odbywa się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu, z zastrzeżeniem odstępstw od tej zasady przewidzianych w niniejszej sekcji.
2. Podróż odbywa się zazwyczaj drogą lotniczą lub kolejną. Dyrektor może jednakże zezwolić pracownikowi kontraktowemu wypełniającemu obowiązki służbowe na podróż samochodem prywatnym lub służbowym.

Z wyjątkiem przypadków, gdy dyrektor zdecyduje inaczej, wszelkie podróże odbywają się w klasie ekonomicznej lub równorzędnej.

Pracownicy grupy zaszeregowania A są uprawnieni do podróży środkami transportu kolejowego w pierwszej klasie; pracownicy grup zaszeregowania B i C są uprawnieni do podróży środkami transportu kolejowego w drugiej klasie.

3. Pracownicy kontraktowi mogą otrzymać zezwolenie na podróż prywatnym samochodem w interesie Instytutu. W takich przypadkach są oni uprawnieni do zwrotu kosztów przejazdu według stawki za jeden kilometr obliczonych na podstawie najkrótszej trasy. Dodatek obliczany jest według stawki obowiązującej w państwie, w którym znajduje się placówka służbowa danego pracownika kontraktowego, niezależnie od tego, przez jakie państwo lub państwa przebiega dana trasa.

Całkowita wypłacona kwota za podróż drogą lądową nie może przekraczać kwoty, jaką Instytut musiałby wypłacić w innym przypadku.

Dyrektor może zdecydować o rozszerzeniu stosowania niniejszej sekcji na pracowników tymczasowych.

## Sekcja II

**Dieta na pokrycie kosztów utrzymania pracowników kontraktowych w podróży służbowej**

1. Pracownicy kontraktowi w podróży służbowej Instytutu są uprawnieni do diety na pokrycie kosztów utrzymania według stawek zatwierdzanych co roku przez radę Instytutu na podstawie propozycji skoordynowanej komisji ds. wynagrodzeń.
2. Dietę na pokrycie kosztów utrzymania oblicza się w następujący sposób:
  - a) jeżeli podróż służbowa wymaga zakwaterowania w hotelu, danemu pracownikowi kontraktowemu wypłacana jest dieta dzienna w pełnej wysokości po złożeniu odpowiedniej faktury;
  - b) jeżeli podróż służbowa nie wymaga zakwaterowania w hotelu, za czas krótszy niż 4 godziny dieta na pokrycie kosztów utrzymania nie przysługuje; oraz w przypadku gdy okres pracy wynosi od 4 do 8 godzin, pracownicy kontraktowi uprawnieni są do 25 % diety dziennej. Za okres dłuższy niż 8 godzin, ale krótszy niż 24 godziny, pracownik kontraktowy uprawniony jest do 50 % diety dziennej. Częściowe okresy wykraczające poza okres 24 godzin są traktowane analogicznie;

- c) w przypadku podróży służbowych realizowanych w ramach placówek służbowych lub pomiędzy takimi placówkami dieta na pokrycie kosztów utrzymania nie przysługuje. W takich przypadkach koszty transportu takie jak opłaty za parkowanie, oraz transport publiczny zostają zwrócone po przedstawieniu dowodu zapłaty;
  - d) przy obliczaniu diety na pokrycie kosztów utrzymania do faktycznego czasu podróży dodaje się zryczałtowane godziny przeznaczone na dojazd do głównego portu lotniczego lub dworca kolejowego.
3. Zmniejszona dieta na pokrycie kosztów utrzymania
- Dieta ulega zmniejszeniu w następujących przypadkach:
- a) gdy podróż obejmuje posiłki lub nocleg: o 15 % za każdy główny posiłek i o 50 % wartości w przypadku noclegu wliczonego 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 czwarte, jeżeli zakwaterowanie zapewnione jest przez organ zewnętrzny.
4. Dodatki do diety na pokrycie kosztów utrzymania
- Uznaje się, że dieta pokrywa wszystkie wydatki ponoszone przez pracownika kontraktowego w podróży służbowej, z wyjątkiem wydatków wymienionych poniżej, za które można żądać dodatkowego zwrotu:
- a) opłaty wizowe i podobne opłaty wynikające bezpośrednio z podróży służbowej;
  - b) opłaty za nadbagaż, na który dyrektor udzielił wyraźnego zezwolenia;
  - c) właściwie uzasadnione opłaty komunikacyjne takie jak opłaty za internet, pocztowe, za telefon poniesione w sprawach służbowych;
  - d) wydatki na cele reprezentacyjne poniesione przez pracowników;
  - e) opłaty za przejazdy taksówką, pod warunkiem że dyrektor wyraził uprzednią zgodę i przedstawiono rachunki na potwierdzenie poniesionych kosztów.

Dyrektor przyjmuje przepisy wykonawcze w odniesieniu do niniejszych przepisów.

---

## ZAŁĄCZNIK VIII

**ZWOLNIENIE CHOROBOWE, URLOP MACIERZYŃSKI I URLOP OJCOWSKI, URLOP WYCHOWAWCZY I INNE URLOPY OKOLICZNOŚCIOWE**

1. Nieobecność z powodów zdrowotnych i zwolnienie chorobowe
  - a) pracownicy kontraktowi nieobecni z powodu choroby lub wypadku przez okres dłuższy niż trzy kolejne dni zobowiązani są przedstawić zwolnienie lekarskie w ciągu trzech dni po zaprzestaniu pracy;
  - b) nieobecności spowodowane chorobą lub wypadkiem, trwające nie dłużej niż trzy dni, za które nie przedstawiono zwolnienia lekarskiego, mogą, jeżeli przekroczą w sumie dziewięć dni roboczych w roku kalendarzowym, być odpowiednio odliczone od wymiaru urlopu corocznego przysługującego danemu pracownikowi kontraktowemu lub pociągać za sobą odpowiednio obniżenie wynagrodzenia, jeżeli pracownik kontraktowy wykorzystał już swój urlop coroczny w całości;
  - c) pracownicy kontraktowi nieobecni z powodu choroby lub wypadku są uprawnieni, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, do zwolnienia chorobowego, za które przysługuje pełne wynagrodzenie razem ze wszystkimi dodatkami, przez okres nieprzekraczający trzynastu kolejnych tygodni;
  - d) pracownik kontraktowy może zostać poproszony o poddanie się badaniu lekarskiemu zgodnie z art. 6 ust. 4 regulaminu pracowniczego w przypadku ciągłej nieobecności przekraczającej trzynaście kolejnych tygodni spowodowanej chorobą lub wypadkiem lub w przypadku często powtarzających się krótkich okresów choroby;
  - e) w każdej chwili zwolnienia chorobowego pracownika kontraktowego Instytut może zażądać wykonania kontrolnego badania lekarskiego przez niezależną przychodnię.
2. Choroby zakaźne, szczepienia i wypadki
  - a) każdy pracownik kontraktowy, który zachorował na chorobę zakaźną, musi zaprzestać pełnienia obowiązków służbowych oraz niezwłocznie zgłosić ten fakt kierownikowi działu administracji i kadr. Jeżeli choroba zakaźna zostanie stwierdzona w rodzinie lub wśród bliskich przyjaciół pracownika kontraktowego, niezwłocznie powiadamia on kierownika działu administracji i kadr oraz zastosować środki ostrożności, jakie może on zalecić. Wszyscy pracownicy kontraktowi, którzy mieli kontakt z osobą zarażoną chorobą zakaźną i muszą w związku z tym zaprzestać pełnienia obowiązków służbowych są uprawnieni do wynagrodzenia w pełnym wymiarze, a nieobecność taka nie zostanie ani uznana za zwolnienie chorobowe, ani odliczona od wymiaru urlopu corocznego;
  - b) pracownicy kontraktowi poddają się wszelkim wymagany szczepieniom ochronnym;
  - c) każdy wypadek z udziałem pracowników kontraktowych, mający miejsce zarówno w miejscu pracy, jak i poza Instytutem, jakkolwiek błahy mógłby się wydawać, zostaje niezwłocznie zgłoszony przez pracownika kontraktowego kierownikowi działu administracji i kadr, wraz z nazwiskami i adresami świadków.
3. Urlop okolicznościowy, urlop z okazji ślubu i urlop macierzyński, ojcowski i wychowawczy
  - a) urlop okolicznościowy, płatny w całości lub części, nieprzekraczający dziesięciu dni roboczych w ciągu roku, lub bezpłatny, może być przyznany przez dyrektora w wyjątkowych lub nagłych przypadkach osobistych;
  - b) płatny w całości urlop okolicznościowy w wymiarze pięciu dni roboczych przysługuje pracownikowi kontraktowemu z okazji zawarcia związku małżeńskiego.
  - c) Pracownikom kontraktowym przyznawany jest płatny w całości urlop okolicznościowy w wymiarze pięciu dni w przypadku śmierci małżonka, krewnego zstępnego lub wstępnego w linii prostej;

- d) płatny w całości urlop macierzyński, nieodliczany od dopuszczalnego wymiaru zwolnienia chorobowego ani od wymiaru urlopu corocznego, przyznawany jest pracownikom kontraktowym po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Urlop macierzyński wynosi 16 tygodni.

Urlop ten zaczyna się nie wcześniej niż sześć tygodni przed przewidywaną datą porodu wskazaną w zaświadczeniu i kończy nie wcześniej niż 10 tygodni i nie później niż 16 tygodni po porodzie.

W przypadku ciąży mnogiej lub porodu przedwczesnego lub narodzin dziecka niepełnosprawnego okres urlopu ulega wydłużeniu do 20 tygodni. Do celów niniejszego przepisu porodem przedwczesnym jest poród mający miejsce przed końcem 34 tygodnia ciąży;

- e) płatny w całości urlop macierzyński, nieodliczany od dopuszczalnego wymiaru zwolnienia chorobowego ani od wymiaru urlopu rocznego, przyznawany jest pracownikom kontraktowym płci żeńskiej, którzy prawnie adoptują dziecko, które nie skończyło 18 lat.

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

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

- f) urlop ojcowski

płatny w całości urlop ojcowski w wymiarze dziesięciu dni roboczych przyznawany jest pracownikom kontraktowym płci męskiej w przypadku narodzin lub adopcji dziecka uznanego za pozostające na utrzymaniu (zgodnie z definicją w art. 11 ust. 2 regulaminu pracowniczego) oraz w przypadku adopcji dziecka, które nie skończyło 18 lat. Urlop zwiększa się do 12 dni roboczych w przypadku ciąży mnogiej lub narodzin dziecka niepełnosprawnego.

Urlop ten zaczyna się w dniu narodzin dziecka lub przybycia dziecka do jego nowego domu, ale może być odroczony, jeśli dziecko jest hospitalizowane;

- g) urlop wychowawczy lub ze względów rodzinnych

Na każde dziecko pracownikowi kontraktowemu przysługuje do dwóch miesięcy urlopu wychowawczego bez prawa do wynagrodzenia podstawowego; urlop ten ma być wykorzystany podczas pierwszych dwunastu miesięcy po narodzinach lub adopcji dziecka. Każdorazowo urlop powinien trwać co najmniej jeden miesiąc.

Podczas urlopu wychowawczego pracownik kontraktowy nadal uczestniczy w systemie zabezpieczenia społecznego. Utrzymane są prawa emerytalne, dodatek na dziecko i inne osoby pozostające na utrzymaniu oraz dodatek edukacyjny. Pracownik kontraktowy zachowuje swoje stanowisko i prawo do przeniesienia na wyższy stopień lub do awansu do wyższej grupy zaszerogowania.

W trakcie urlopu wychowawczego pracownik kontraktowy jest uprawniony do dodatku w wysokości 800 EUR miesięcznie, jednak nie może podejmować żadnej innej działalności zarobkowej.

Instytut wplaca pełną składkę na rzecz systemu zabezpieczenia społecznego;

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

W przypadku przekroczenia powyższych limitów okresy powołania odejmuje się od urlopu corocznego pracownika kontraktowego.

Jeżeli pracownik kontraktowy otrzymuje od powołujących go organów krajowych rekompensatę finansową, zostaje ona odliczona od wynagrodzenia pracownika kontraktowego.

## ZAŁĄCZNIK IX

**PRZEPISY DOTYCZĄCE ADMINISTRACYJNYCH POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH ORAZ POSTĘPOWAŃ  
I ŚRODKÓW DYSCYPLINARNYCH**

## Sekcja 1

**Przepisy ogólne**

## Artykuł 1

1. W każdym przypadku gdy dochodzenie wewnętrzne ujawni, że pracownik kontraktowy lub był pracownik kontraktowy nie dopełnił obowiązków na mocy regulaminu pracowniczego, taka osoba jest niezwłocznie informowana o tym fakcie, pod warunkiem że nie zagraża to prowadzonemu dochodzeniu. W żadnym wypadku nie można sporządzać wniosków dotyczących pracownika kontraktowego wskazanego z imienia i nazwiska po zakończeniu dochodzenia bez umożliwienia temu pracownikowi kontraktowemu zgłoszenia uwag co do dotyczących go faktów. Wnioski odnoszą się do tych uwag.
2. W przypadkach wymagających całkowitej tajności do celów dochodzenia i wymagających zastosowania procedur dochodzeniowych, które pozostają w kompetencji krajowych organów sądowych, spełnienie obowiązku wezwania pracownika kontraktowego do zgłoszenia uwag może zostać odroczone w porozumieniu z dyrektorem. W takich przypadkach nie można wszcząć postępowania dyscyplinarnego do czasu umożliwienia zgłoszenia uwag przez pracownika kontraktowego.
3. Jeśli w następstwie dochodzenia wewnętrznego nie można wnieść sprawy przeciwko pracownikowi kontraktowemu, któremu stawiano zarzuty, dane dochodzenie zostaje umorzone bez podejmowania dalszych działań, na podstawie decyzji dyrektora, który na piśmie informuje o tym pracownika kontraktowego. Pracownik kontraktowy może zażądać, aby taką decyzję włączono do jego akt osobowych.
4. Dyrektor informuje daną osobę o zakończeniu dochodzenia oraz przedstawia tej osobie wnioski ze sprawozdania z dochodzenia.

## Artykuł 2

1. Na podstawie sprawozdania z dochodzenia, po powiadomieniu danego pracownika kontraktowego o wszystkich dowodach znajdujących się w aktach oraz po przesłuchaniu tego pracownika, dyrektor może:
  - a) zadecydować, że nie można wnieść sprawy przeciwko pracownikowi kontraktowemu, o czym zostaje on w takim wypadku pisemnie poinformowany;
  - b) zadecydować, nawet jeśli niedopełnienie obowiązków na mocy regulaminu pracowniczego przez pracownika kontraktowego miało miejsce lub wydaje się, że miało miejsce, o niepodjęciu żadnych środków dyscyplinarnych oraz, jeśli to właściwe, przekazać ustne upomnienie pracownikowi kontraktowemu; lub
  - c) w przypadku niedopełnienia obowiązków w rozumieniu art. 27 regulaminu pracowniczego:
    - (i) podjąć decyzję o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego, o którym mowa w sekcji 4 niniejszego załącznika, lub
    - (ii) podjąć decyzję o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego przed komisją dyscyplinarną.

## Artykuł 3

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

## Sekcja 2

**Komisja dyscyplinarna**

## Artykuł 4

1. Ustanawia się komisję dyscyplinarną, której członkowie mogą być wybierani spośród pracowników Instytutu lub instytucji Unii Europejskiej.
2. Komisja dyscyplinarna składa się z przewodniczącego i dwóch członków, w miejsce których mogą działać zastępcy.

## Artykuł 5

1. Dyrektor oraz komitet pracowniczy, o którym mowa w art. 36 regulaminu pracowniczego, mianują równocześnie po jednym członku i jednym zastępcy. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu komitet pracowniczy nie mianował członka ani zastępcy członka, dyrektor może mianować członków tymczasowych, aby zastąpić ich do czasu mianowania.
2. Przewodniczący rady Instytutu przewodniczy komisji dyscyplinarnej. Zastępca przewodniczącego mianowany jest przez dyrektora.
3. Przewodniczący, członkowie i ich zastępcy mianowani są na okres trzech lat. Jednakże Instytut może określić krótszą kadencję członków i zastępców, z zastrzeżeniem, że ma ona wynosić co najmniej jeden rok.
4. W ciągu pięciu dni od ustanowienia komisji dyscyplinarnej dany pracownik kontraktowy ma prawo do odrzucenia jednego z jej członków. Dyrektor również ma prawo do odrzucenia jednego z członków komisji dyscyplinarnej. W tym samym terminie członkowie komisji dyscyplinarnej z uzasadnionych powodów mogą zwrócić się o zwolnienie ich z tych obowiązków, a także wycofuja się z komisji dyscyplinarnej w przypadku konfliktu interesów.

## Artykuł 6

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

## Sekcja 3

**Środki dyscyplinarne**

## Artykuł 7

1. Dyrektor może nałożyć jedną z następujących środków dyscyplinarnych:
  - a) pisemne upomnienie;
  - b) naganą;
  - c) odroczenie przeniesienia na stanowisko wyższego stopnia zaszeregowania na okres od jednego do 23 miesięcy;
  - d) zdegradowanie na niższy stopień zaszeregowania;
  - e) usunięcie ze stanowiska połączone z rozwiązaniem umowy i możliwością całkowitej lub częściowej utraty prawa do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia.
2. W przypadku gdy pracownik kontraktowy otrzymuje emeryturę lub rentę inwalidzką, dyrektor może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty tej emerytury lub renty inwalidzkiej na dany okres; skutki tego środka nie obejmują osób pozostających na utrzymaniu pracownika kontraktowego. Dochód pracownika kontraktowego nie może jednak być niższy od kwoty minimum socjalnego odpowiadającej wynagrodzeniu podstawowemu pracownika kontraktowego na stanowisku C 1/1, z doliczeniem należnych dodatków rodzinnych.
3. Pojedyncze przewinienie służbowe nie powoduje zastosowania więcej niż jednego środka dyscyplinarnego.

#### Artykuł 8

Surowość nakładanych środków dyscyplinarnych powinna być współmierna do wagi przewinienia służbowego. Aby ustalić wagę przewinienia oraz podjąć decyzję o środku dyscyplinarnym, który ma być nałożony, uwzględnia się w szczególności:

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

#### Sekcja 4

### **Postępowanie dyscyplinarne bez udziału komisji dyscyplinarnej**

#### Artykuł 9

Dyrektor może wydać pisemnego upomnienia lub nagany bez konsultacji z komisją dyscyplinarną. Zanim dyrektor podejmie takie działania, przesłuchuje się danego pracownika kontraktowego.

#### Sekcja 5

### **Postępowanie dyscyplinarne przed komisją dyscyplinarną**

#### Artykuł 10

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

#### Artykuł 11

1. Po otrzymaniu sprawozdania, dany pracownik kontraktowy ma prawo do otrzymania swoich pełnych akt osobowych oraz sporządzenia kopii wszystkich dokumentów istotnych dla tego postępowania, włączając w to dowody uwalniające od zarzutów.
2. Danemu pracownikowi kontraktowemu przysługuje na przygotowanie swojej obrony nie mniej niż 15 dni liczonych od dnia otrzymania sprawozdania wszczynającego postępowanie dyscyplinarne.
3. Pracownika kontraktowego może wspierać wybrana przez niego osoba.

#### Artykuł 12

Jeżeli w obecności przewodniczącego komisji dyscyplinarnej dany pracownik kontraktowy przyznaje się do popełnienia przewinienia służbowego i przyjmuje bez zastrzeżeń sprawozdanie, o którym mowa w art. 10 niniejszego załącznika, dyrektor może, z zachowaniem zasady proporcjonalności pomiędzy rodzajem przewinienia służbowego a rozważaną karą, wycofać sprawę z komisji dyscyplinarnej. W przypadku gdy sprawa zostaje wycofana z komisji dyscyplinarnej, przewodniczący wydaje opinię o rozważanej karze. Na mocy tej procedury dyrektor, w drodze odstępstwa od art. 9 niniejszego załącznika, może nałożyć jedną z kar przewidzianych w art. 7 ust. 1 lit. a)–d) niniejszego załącznika.

Dany pracownik kontraktowy przed przyznaniem się do przewinienia służbowego zostaje poinformowany o ewentualnych skutkach takiego przyznania się.

#### Artykuł 13

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

#### Artykuł 14

1. Komisja dyscyplinarna przesłuchuje danego pracownika kontraktowego; może on przy tym, osobiście lub przez przedstawiciela, przedstawić uwagi, ustnie lub na piśmie. Może powołać świadków.
2. Instytut jest reprezentowany przed komisją dyscyplinarną przez pracownika kontraktowego upoważnionego do tego celu przez dyrektora.

#### Artykuł 15

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

#### Artykuł 16

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

#### Artykuł 17

1. Koszty poniesione przez danego pracownika kontraktowego w trakcie postępowania dyscyplinarnego, a w szczególności honorarium zapłacone osobie wybranej do pomocy pracownikowi kontraktowemu lub do obrony pracownika kontraktowego, ponosi pracownik kontraktowy, w przypadku gdy w wyniku postępowania dyscyplinarnego nałożony zostaje jeden ze środków dyscyplinujących przewidzianych w art. 7 niniejszego załącznika.



2. Dyrektor może zdecydować jednak odmiennie w szczególnych przypadkach, kiedy obciążenie finansowe nałożone na danego pracownika kontraktowego byłoby krzywdzące.

#### Sekcja 6

### Zawieszenie

#### Artykuł 18

1. Jeśli dyrektor oskarża pracownika kontraktowego o poważne przewinienie służbowe, niezależnie od tego, czy dotyczy ono niewykonania obowiązków służbowych czy naruszenia prawa, dyrektor może niezwłocznie zawiesić osobę oskarżoną o przewinienie służbowe na czas określony lub nieokreślony.

2. Dyrektor podejmuje taką decyzję po przesłuchaniu danego pracownika kontraktowego, o ile nie występują wyjątkowe okoliczności.

#### Artykuł 19

1. Decyzja o zawieszeniu pracownika kontraktowego określa, czy ma on nadal otrzymywać pełne wynagrodzenie w okresie zawieszenia, czy też pewna część tego wynagrodzenia ma zostać wstrzymana. Kwota wypłacana pracownikowi kontraktowemu w żadnym razie nie może być niższa niż minimum socjalne odpowiadające wynagrodzeniu podstawowemu pracownika kontraktowego w grupie zaszerogowania C 1/1, z doliczeniem należnych dodatków rodzinnych.

2. Sytuacja zawieszonoego pracownika kontraktowego musi zostać ostatecznie rozstrzygnięta w ciągu sześciu miesięcy od daty zawieszenia. Jeżeli w ciągu sześciu miesięcy nie podjęto takiej decyzji, dany pracownik kontraktowy ponownie ma prawo do otrzymywania pełnego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Częściowe wstrzymanie wynagrodzenia może być utrzymane w mocy po upływie terminu sześciu miesięcy, o którym mowa w ust. 2, jeśli w związku z tymi samymi czynami wobec danego pracownika kontraktowego toczy się postępowanie karne oraz jeśli w wyniku tego postępowania pracownik kontraktowy został zatrzymany. W takich przypadkach pracownik kontraktowy nie otrzymuje pełnego wynagrodzenia do czasu gdy właściwy sąd nakaze zwolnienie pracownika kontraktowego.

4. Kwoty wstrzymane na mocy ust. 1 zwraca się pracownikowi kontraktowemu, jeśli ostateczną decyzją nałożono na niego środek dyscyplinarny nie bardziej surowy niż pisemne upomnienie, nagana lub odroczenie przeniesienia na wyższy stopień zaszerogowania lub jeśli nie nałożono żadnego środka dyscyplinarnego; w takim przypadku kwota zwrotu powiększana jest o odsetki w wysokości 3,5 % rocznie.

#### Sekcja 7

### Równoległe postępowanie karne

#### Artykuł 20

W przypadku gdy wobec pracownika kontraktowego toczy się postępowanie karne w związku z tymi samymi czynami, ostateczna decyzja o środku dyscyplinarnym zostaje wydana dopiero po uprawomocnieniu się wyroku sądu w tej sprawie.

#### Sekcja 8

### Przepisy końcowe

#### Artykuł 21

Pracownik kontraktowy, wobec którego nałożono środek dyscyplinarny inny niż usunięcie ze stanowiska, może, po trzech latach w przypadku pisemnego upomnienia lub nagany oraz po sześciu latach w przypadku innego środka dyscyplinarnego, złożyć wniosek o wykreślenie z jego akt osobowych wszelkich wzmianek o takim środku. Dyrektor decyduje, czy przychylić się do takiego wniosku.

*Artykuł 22*

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

*Artykuł 23*

Jeśli wobec pracownika kontraktowego nie wniesiono sprawy po przedstawieniu opinii przez komisję dyscyplinarną na mocy art. 15 niniejszego załącznika, pracownik kontraktowy ma prawo do żądania naprawienia wyrządzonych szkód przez odpowiednie ogłoszenie decyzji dyrektora.

*Artykuł 24*

Dyrektor przyjmuje przepisy wykonawcze w odniesieniu do tych przepisów.

---

## ZAŁĄCZNIK X

**KOMISJA ODWOŁAWCZA**

## 1. Jurysdykcja

Komisja odwoławcza jest upoważniona do rozstrzygania sporów dotyczących naruszania niniejszego regulaminu pracowniczego lub warunków umów, o których mowa w art. 7 regulaminu pracowniczego. W tym celu jest organem właściwym do orzekania w sprawach odwołań od decyzji dyrektora wniesionych przez obecnych lub byłych pracowników kontraktowych lub przez ich spadkobierców albo przedstawicieli.

## 2. Skład i status

- a) Komisja odwoławcza składa się z przewodniczącego i dwóch członków. W ich miejsce mogą działać zastępcy. Wszyscy muszą posiadać kwalifikacje prawnicze.
- b) Przewodniczący, jego zastępca, a także członkowie i ich zastępcy są mianowani przez radę Instytutu na okres trzech lat, z możliwością przedłużenia, spośród osób niebędących pracownikami Instytutu. Jeżeli którakolwiek z tych osób jest niezdolna do wykonywania obowiązków, dokonuje się nowego mianowania na okres pozostały do zakończenia kadencji komisji.
- c) Posiedzenie komisji odwoławczej nie może się odbyć bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy oraz dwóch członków lub ich zastępców.
- d) Członkowie komisji odwoławczej mają pełną niezależność w wykonywaniu swoich obowiązków.
- e) Uposażenia przewodniczącego, członków i zastępców określa rada Instytutu.
- f) Komisja odwoławcza określa własny regulamin, który jest zgodny z przepisami zawartymi w niniejszym załączniku.

## 3. Sekretariat komisji

- a) Sekretarz komisji wybierany jest przez dyrektora spośród pracowników Instytutu.
- b) W ramach pełnienia obowiązków sekretarz komisji prowadzi dokumentację i podlega jedynie komisji.

## 4. Odwołania

- a) Odwołania składane na ręce komisji są przyjmowane jedynie wówczas, gdy osoba odwołująca się nie jest usatysfakcjonowana wynikami odwołania wewnętrznego w trybie administracyjnym skierowanego do dyrektora.
- b) Osoba odwołująca się ma 20 dni od powiadomienia o zaskarżanej decyzji, o której mowa w art. 28 ust. 3 regulaminu pracowniczego lub od odrzucenia przez jedną ze stron ustaleń dokonanych przez mediatora, o których mowa w art. 28 ust. 4 regulaminu pracowniczego, na złożenie pisemnego wniosku o cofnięcie decyzji lub jej zmianę przez komisję odwoławczą. Wniosek kieruje się do kierownika działu administracji i kadr w Instytucie; kierownik potwierdza jego przyjęcie i rozpoczyna procedurę zwoływania komisji.
- c) Odwołania wnosi się do sekretariatu komisji odwoławczej w terminie dwóch miesięcy od chwili powiadomienia o zaskarżanej decyzji. Jednak w wyjątkowych przypadkach, w szczególności w sprawach dotyczących rent i emerytur, komisja może dopuścić odwołanie wniesione w terminie jednego roku od chwili powiadomienia o zaskarżanej decyzji.
- d) Odwołania muszą być wnoszone w formie pisemnej. Odwołania muszą zawierać uzasadnienie składanego odwołania przez osobę odwołującą się, a wraz z nimi należy dostarczyć dokumentację dowodową.
- e) Odwołania nie wstrzymują wykonania zaskarżonej decyzji.

## 5. Procedura wstępna

- a) Odwołania są bezzwłocznie przekazywane dyrektorowi, który przedstawia do nich swoje pisemne uwagi. Kopia tych uwag przekazywana jest, w terminie jednego miesiąca od złożenia odwołania, do sekretariatu komisji oraz do osoby odwołującej się, która może w ciągu dwudziestu dni udzielić pisemnej odpowiedzi, a kopia tej odpowiedzi zostaje bezzwłocznie przekazana dyrektorowi przez sekretarza komisji.
- b) Odwołania, wraz z memorandami i dokumentacją dowodową, uwagami dyrektora i ewentualną odpowiedzią osoby odwołującej się, przekazywane są członkom komisji przez jej sekretariat w terminie trzech miesięcy od złożenia odwołania i co najmniej piętnaście dni przed datą posiedzenia, na którym będą rozpatrywane.

## 6. Zwoływanie posiedzeń komisji

Posiedzenia komisji odwoławczej zwołuje przewodniczący. Komisja co do zasady rozpatruje przedstawione jej odwołania w terminie czterech miesięcy od daty ich złożenia.

## 7. Posiedzenia komisji

- a) Posiedzenia komisji odwoławczej odbywają się przy drzwiach zamkniętych (o ile komisja nie zadecyduje inaczej). Obrady komisji objęte są tajemnicą.
- b) Dyrektor lub jego przedstawiciel oraz osoba odwołująca się biorą udział w posiedzeniach komisji. Mają oni prawo do składania ustnych oświadczeń na poparcie swych argumentów przytoczonych w memorandach.
- c) Komisja może zażądać złożenia każdego dokumentu, jaki uzna za potrzebny do rozpatrzenia danego odwołania. Złożone w ten sposób dokumenty muszą również zostać przekazane dyrektorowi i osobie odwołującej się.
- d) Komisja wysłuchuje zeznań stron i świadków, których uzna za stosowne powołać do złożenia zeznań. Każdy członek personelu wezwany w charakterze świadka występuje przed komisją i nie może odmówić podania żądanych informacji.
- e) Osoby biorące udział w obradach komisji nie mogą w żadnych okolicznościach ujawniać żadnych faktów podanych do ich wiadomości lub jakichkolwiek opinii wypowiedzianych podczas posiedzenia.

## 8. Decyzje komisji

- a) W wyjątkowych przypadkach komisja może tymczasowo wstrzymać wykonanie zaskarżonej decyzji, w oczekiwaniu na decyzję ostateczną podejmowaną zgodnie z lit. b) i c).
  - b) Decyzje przyjmowane są większością głosów. Są one przedstawione w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Nie przysługuje od nich odwołanie, są wykonalne w odniesieniu do obu stron w terminie jednego pełnego dnia od powiadomienia o nich.
  - c) Do komisji może jednak zostać złożony wniosek o sprostowanie błędu pisarskiego lub przypadkowego błędu w przyjętej decyzji. Wnioski o sprostowanie muszą być złożone w terminie sześciu miesięcy od daty zauważenia błędu.
-