

Dziennik Urzędowy L 276

Unii Europejskiej



Wydanie polskie

Legislacja

Tom 52

21 października 2009

Spis treści

III Akty przyjęte na mocy Traktatu UE

AKTY PRZYJĘTE NA MOCY TYTUŁU V TRAKTATU UE

★ **Decyzja Rady 2009/747/WPZiB z dnia 14 września 2009 r. w sprawie Regulaminu pracowniczego Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej** 1

Cena: 12 EUR

PL

Akty, których tytuły wydrukowano zwykłą czcionką, odnoszą się do bieżącego zarządzania sprawami rolnictwa i generalnie zachowują ważność przez określony czas.

Tytuły wszystkich innych aktów poprzedza gwiazdka, a drukuje się je czcionką pogrubioną.

III

(Akty przyjęte na mocy Traktatu UE)

AKTY PRZYJĘTE NA MOCY TYTUŁU V TRAKTATU UE

DECYZJA RADY 2009/747/WPZiB

z dnia 14 września 2009 r.

w sprawie Regulaminu pracowniczego Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając wspólne działanie Rady 2001/555/WPZiB z dnia 20 lipca 2001 r. w sprawie ustanowienia Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej ⁽¹⁾ zmienione wspólnym działaniem Rady 2006/998/WPZiB z dnia 21 grudnia 2006 r. ⁽²⁾, w szczególności jego art. 9 ust. 3,

uwzględniając zalecenie dyrektora Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Centrum Satelitarne jest agencją Unii Europejskiej, powiązaną z organizacjami skoordynowanymi. Regulamin pracowniczy Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej powinien zostać dostosowany do rozwoju centrum; konieczne jest zatem w szczególności dokonanie przeglądu przepisów dotyczących systemu umów personelu zatrudnionego na czas nieokreślony, ewentualnych stanowisk tymczasowych, równego traktowania, przepisów dotyczących urlopu i elastycznego czasu pracy oraz przepisów dotyczących środków dyscyplinarnych.
- (2) Regulamin pracowniczy Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej, przyjęty przez Radę w dniu 21 grudnia 2001 r. ⁽³⁾ i zmieniony przez dyrektora za zgodą

zarządu w dniu 15 czerwca 2005 r. ⁽⁴⁾, powinien zatem zostać zmieniony i zastąpiony,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł 1

Regulamin pracowniczy Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej, przyjęty przez Radę w dniu 21 grudnia 2001 r. i zmieniony przez dyrektora za zgodą zarządu w dniu 15 czerwca 2005 r. w odniesieniu do tytułu II rozdziału III art. 14 ust. 2 oraz tytułu II rozdziału IX, zastępuje się regulaminem pracowniczym załączonym do niniejszej decyzji.

Artykuł 2

Niniejsza decyzja staje się skuteczna pierwszego dnia pierwszego miesiąca następującego po jej przyjęciu. Niniejsza decyzja zostaje opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli dnia 14 września 2009 r.

W imieniu Rady
C. MALMSTRÖM
Przewodniczący

⁽¹⁾ Dz.U. L 200 z 25.7.2001, s. 5.

⁽²⁾ Dz.U. L 405 z 30.12.2006, s. 60; Dz.U. L 29 z 3.2.2007, s. 23; Dz.U. L 140 z 1.6.2007, s. 58.

⁽³⁾ Dz.U. L 39 z 9.2.2002, s. 44.

⁽⁴⁾ Dz.U. L 235 z 12.9.2005, s. 28.

REGULAMIN PRACOWNICZY CENTRUM SATELITARNEGO UNII EUROPEJSKIEJ

SPIS TREŚCI

TYTUŁ I – PRZEPISY OGÓLNE	3
TYTUŁ II – STATUS CZŁONKÓW PERSONELU	5
ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne	5
ROZDZIAŁ II Rekrutacja i okres mianowania	5
ROZDZIAŁ III Uposażenie i dodatki	7
ROZDZIAŁ IV Koszty podróży	9
ROZDZIAŁ V Organizacja wewnętrzna	10
ROZDZIAŁ VI Sprawozdania i awanse	12
ROZDZIAŁ VII Środki dyscyplinarne	13
ROZDZIAŁ VIII Odwołania i komisja odwoławcza	13
ROZDZIAŁ IX System emerytalny	14
ROZDZIAŁ X Delegowanie członków personelu centrum	14
TYTUŁ III – PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PERSONELU MIEJSCOWEGO	14
TYTUŁ IV – REPREZENTACJA PRACOWNIKÓW	15
TYTUŁ V – PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	15
ZAŁĄCZNIK I Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia	16
ZAŁĄCZNIK II Dodatek za pracę poza krajem	17
ZAŁĄCZNIK III Dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu	18
ZAŁĄCZNIK IV Osoby niepełnosprawne pozostające na utrzymaniu	19
ZAŁĄCZNIK V Dodatek na czynsz najmu mieszkania	20
ZAŁĄCZNIK VI Koszty podróży i przeprowadzki	21
SEKCJA I Koszty podróży członków personelu i ich rodzin między miejscem zamieszkania a placówką służbową	21
SEKCJA II Koszty przeprowadzki	21
ZAŁĄCZNIK VII Wydatki związane z podróżami służbowymi	23
SEKCJA I Środki transportu	23
SEKCJA II Dieta na pokrycie kosztów utrzymania członków personelu w podróży służbowej ..	24
ZAŁĄCZNIK VIII Zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński i urlop dla ojca, urlop wychowawczy i inne urlopy specjalne	26
ZAŁĄCZNIK IX Postępowanie dyscyplinarne	28

SEKCJA 1	Przepisy ogólne	28
SEKCJA 2	Komisja dyscyplinarna	28
SEKCJA 3	Środki dyscyplinarne	29
SEKCJA 4	Postępowanie dyscyplinarne bez udziału komisji dyscyplinarnej	30
SEKCJA 5	Postępowanie dyscyplinarne przed komisją dyscyplinarną	30
SEKCJA 6	Zawieszenie	31
SEKCJA 7	Równoległe postępowanie karne	32
SEKCJA 8	Przepisy końcowe	32
ZAŁĄCZNIK X	Komisja odwoławcza	33

TYTUŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 1

Przepisy ogólne

- Regulamin pracowniczy stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy przez Centrum Satelitarne Unii Europejskiej (zwanymi dalej odpowiednio „pracownikami” oraz „centrum”), z wyjątkiem przypadków, kiedy zarząd postanowi inaczej w odniesieniu do pracowników poza systemem zaszeregowania.
- Termin „pracownik” obejmuje następujące osoby fizyczne:
 - członków personelu, którzy podpisali umowy z centrum i zajmują stanowiska budżetowe wymienione w tabeli członków personelu załączanej co roku do budżetu centrum;
 - personel miejscowy, który podpisał umowy z centrum zgodnie z miejscowymi przepisami krajowymi.
- 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.
- W tabeli członków personelu załączonej do budżetu centrum wskazana jest liczba stanowisk dla każdej kategorii i zaszeregowania.

W tabeli członków personelu wprowadza się rozróżnienie między stanowiskami stałymi a stanowiskami tymczasowymi. Stanowiska stałe to stanowiska związane z podstawowymi zadaniami centrum i stanowiska o charakterze trwałym. Stanowiska tymczasowe to stanowiska związane z projektami lub działaniami ograniczonymi czasowo.

- Dyrektor centrum jest upoważniony do dokonywania za zgodą zarządu zmian o charakterze technicznym do niniejszego regulaminu pracowniczego, które nie obejmują zmiany podstawowych zasad określonych w niniejszym regulaminie pracowniczym.

Artykuł 2

Przepisy mające zastosowanie do wszystkich pracowników

1. Podległość

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

2. Oświadczenie

Podjmując zatrudnienie w Centrum Satelitarnym Unii Europejskiej, każdy pracownik podpisuje następujące oświadczenie:

„Uroczycie zobowiązuję się wykonywać sumiennie, lojalnie i przy zachowaniu pełnej dyskrekcji funkcje powierzone mi jako pracownikowi Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej i wypełniać te funkcje, mając na względzie jedynie dobro centrum. Zobowiązuję się również nie zabiegać o instrukcje dotyczące wykonywania moich obowiązków ani nie przyjmować takich instrukcji od jakichkolwiek rządów ani organów innych niż centrum.”

3. Postępowanie

Pracownicy zachowują się w każdej sytuacji w sposób zgodny z ich statusem przedstawicieli Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej. Nie podejmują działań ani nie wykonują czynności, które mogłyby w jakikolwiek sposób podważyć powagę ich stanowiska lub naruszyć dobre imię centrum.

4. Odpowiedzialność

Pracownik może zostać zobowiązany do naprawienia, w całości lub częściowo, szkody poniesionej przez centrum w wyniku poważnego uchybienia ze strony pracownika w trakcie wykonywania przez niego obowiązków lub w związku z ich wykonywaniem.

Dyrektor wydaje uzasadnioną decyzję zgodnie z procedurą określoną w załączniku IX.

Komisja odwoławcza ma nieograniczoną jurysdykcję w sporach objętych tym przepisem.

5. Bezpieczeństwo

Podjmując zatrudnienie, pracownicy zapoznają się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa obowiązującymi w centrum. Podpisują oświadczenie, w myśl którego przyjmują odpowiedzialność dyscyplinarną i finansową w przypadku naruszenia tych przepisów.

- a) Wszyscy pracownicy mogą być zobowiązani do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zapewniającego im dostęp do dokumentów niejawnych podczas wykonywania obowiązków. Centrum składa właściwym organom wniosek o takie poświadczenie. Do czasu uzyskania oficjalnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego w przypadkach wyjątkowych i nadzwyczajnych dyrektor może udzielić tymczasowego dostępu do informacji niejawnych.
- b) Pracownicy niezwłocznie informują urzędnika ds. bezpieczeństwa o podejrzewanym utracie lub narażeniu na szwank bezpieczeństwa dokumentu niejawnego.

6. Pomoc i odszkodowanie

Centrum zapewnia pomoc pracownikom, którzy z powodu obecnego zatrudnienia lub wykonywania obowiązków w centrum i bez własnej winy są obiektem gróźb, zniewag, zniesławienia lub napaści. 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 naprawienia szkody;
- c) pracownicy przenoszą na rzecz centrum wszelkie roszczenia wobec stron trzecich, w szczególności towarzystw ubezpieczeniowych.

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

7. Prawa własności

Wszystkie prawa, włączając prawo do tytułu, prawa autorskie i prawa patentowe, do jakiegokolwiek pracy wykonanej przez pracownika w ramach wypełniania obowiązków służbowych przysługują centrum.

8. Działalność zewnętrzna

- a) Pracownik nie może bez zgody dyrektora przyjmować od jakiegokolwiek rządu lub z jakiegokolwiek innego źródła spoza centrum żadnych tytułów, odznaczeń, przywilejów,

podarunków lub płatności jakiegokolwiek rodzaju, z wyjątkiem wynagrodzenia za prace wykonywane 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.

- b) Pracownicy wstrzymują się od jakichkolwiek publicznych działań, oświadczeń lub publikacji, jeżeli takie działania, oświadczenia lub publikacje są niezgodne z obowiązkami i zobowiązaniami urzędnika międzynarodowego lub mogą powodować moralną lub materialną odpowiedzialność centrum.
- c) Pracownik nie może zajmować żadnego stanowiska ani prowadzić żadnej regularnej ani płatnej działalności zawodowej poza centrum bez pozwolenia dyrektora.
- d) Pracownik nie może bezpośrednio lub pośrednio mieć interesów w przedsiębiorstwie handlowym, których charakter mógłby wpłynąć na jego niezależność w trakcie wykonywania obowiązków w centrum.

- e) Jeżeli małżonek lub zarejestrowany partner pracownika prowadzi działalność zarobkową, pracownik informuje o tym dyrektora. W przypadku gdy charakter tej działalności okaże się być nie do pogodzenia z funkcją pracownika oraz jeśli pracownik nie jest w stanie zobowiązać się, że działalność ta zostanie zakończona w określonym czasie, dyrektor, po zasięgnięciu opinii komitetu pracowniczego, decyduje, czy pracownik ten powinien nadal zajmować swoje stanowisko, czy zostać przeniesiony na inne stanowisko.

9. Kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne

- a) Pracownicy, którzy z powodów osobistych chcieliby ubiegać się o urząd publiczny lub polityczny, powiadamiają o tym zamiarze dyrektora.

- b) Każdy pracownik ubiegający się o urząd publiczny lub polityczny otrzymuje bezpłatny urlop z dniem, w którym według własnego oświadczenia rozpoczyna swoją kampanię wyborczą.

- c) Pracownik, który zostanie wybrany, występuje o rozwiązanie umowy. Rozwiązanie umowy nie uprawnia go 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 takiego samego uposażenia i stażu pracy, jakie miał w chwili odejścia na urlop bezpłatny.

- e) Czas spędzony na urlopie bezpłatnym nie jest brany pod uwagę przy określaniu stażu pracy.

TYTUŁ II
STATUS CZŁONKÓW PERSONELU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

Artykuł 3

Przywileje i immunitety

Przywileje i immunitety przyznawane są członkom personelu w interesie Centrum Satelitarnego Unii Europejskiej, nie zaś dla ich osobistej wygody. Nie mogą być wykorzystywane w celu uchylania się od zobowiązań cywilnoprawnych ani jako uzasadnienie dla nieprzestrzegania praw lub przepisów porządkowych w państwie przyjmującym.

O każdym zdarzeniu mającym związek z przywilejami i immunitetami dany członek personelu natychmiast powiadamia dyrektora. W przypadku naruszenia 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. Centrum jest odpowiedzialne za publikowanie informacji o wolnych stanowiskach.
2. Jeżeli stanowisko jest wolne i nie może być obsadzone wewnętrznie, publikowane jest ogłoszenie o wolnym stanowisku określające zakres obowiązków i kwalifikacji wymaganych w przypadku tego stanowiska.
3. Dyrektor mianuje członków personelu na podstawie kompetencji, według sprawiedliwych i przejrzystych procedur konkursowych.
4. Kandydaci muszą wykazać się gruntowną znajomością jednego z języków Unii Europejskiej oraz zadowalającą znajomością innego języka Unii Europejskiej w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
5. Rekrutacja członków personelu ograniczona jest do obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej.
6. Członkowie personelu podlegający niniejszemu regulaminowi pracownikom przyporządkowywani są do kategorii i zaszerogowania organizacji skoordynowanych.
7. Zatrudniani członkowie personelu otrzymują najniższy stopień służbowy w kategorii zaszerogowania związanej ze stanowiskiem, które obejmują. Dyrektor może jednak, w uzasadnionych przypadkach, przydzielić członkowi personelu wyższy stopień.

8. Dyrektor określa, które stanowiska mają zostać obsadzone w wyniku egzaminu lub konkursu, oraz określa testy, które muszą zdać kandydaci na poszczególne stanowiska. Członków komisji egzaminacyjnych lub konkursowych wybiera spośród członków personelu centrum dyrektor, który może też dołączyć do komisji egzaminatora zewnętrznego.

9. Kandydaci zaproszeni do centrum na rozmowę kwalifikacyjną lub egzamin uprawnieni są do otrzymania zryczałtowanej kwoty pokrywającej koszty podróży i zakwaterowania.

Artykuł 5

Limit wiekowy osób zatrudnianych

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

Artykuł 6

Badania lekarskie

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

Komisja lekarska poddaje przesłuchaniu 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 nieprzewidzianych wydatków;
- b) w ust. 3 – centrum próbuje najpierw skierować członka personelu na inne stanowisko odpowiednie dla jego stanu. Jeżeli nie jest to możliwe, centrum rozwiązuje z nim umowę z zachowaniem sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia; zwołuje się też komisję lekarską w celu określenia jego uprawnień do renty inwalidzkiej na warunkach określonych w zasadach systemu emerytalnego centrum.

Artykuł 7

Mianowania

1. Okres

a) Członkowie personelu na stanowiskach stałych mianowani są na początkowy okres czterech lat. W umowie określa się, że nie później niż przed upływem trzeciego roku ich mianowania zostaną oni poinformowani o tym, że:

- (i) ich mianowanie nie zostanie przedłużone; lub
- (ii) ich mianowanie zostanie przedłużone na czas nieokreślony; lub
- (iii) ich mianowanie zostanie przedłużone na czas określony, nieprzekraczający czterech lat, jeżeli dyrektor uzna za niewłaściwe mianowanie na tym etapie na czas nieokreślony. Nie później niż jeden rok przed wygaśnięciem tego przedłużenia dany członek personelu informowany jest, że jego mianowanie nie zostanie przedłużone lub że jego mianowanie zostanie przedłużone na czas nieokreślony.

b) Umowy członków personelu zatrudnionych na stanowiskach tymczasowych nie mogą być zawierane na okres dłuższy niż cztery lata. Są odnawialne jednokrotnie, na okres nieprzekraczający czterech lat.

c) Z chwilą zakończenia zatrudnienia członkowie personelu mają prawo do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia obliczonego zgodnie z przepisami załącznika I.

2. Okres próbny

Pierwsze sześć miesięcy umów początkowych stanowi okres próbny rozpoczynający się w chwili rozpoczęcia pracy, z zastrzeżeniem następujących przepisów:

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

f) członek personelu zwolniony w trakcie okresu próbnego w następstwie negatywnego sprawozdania nie jest uprawniony do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia.

Okres próbny jest integralną częścią okresu umowy początkowej. Uwzględniany jest przy określaniu stażu pracy i uprawnień do świadczeń emerytalnych.

3. Rozwiązywanie umów

a) Centrum może rozwiązywać umowę lub jej nie przedłużać w następujących przypadkach:

- (i) w rezultacie likwidacji stanowiska budżetowego zajmowanego dotychczas przez członka personelu lub zmiany charakteru obowiązków związanych ze stanowiskiem członka personelu, w wyniku której kwalifikacje członka personelu okazują się niewystarczające do zajmowania tego stanowiska, a nie można znaleźć dla niego w centrum żadnego odpowiedniego alternatywnego stanowiska;
- (ii) z powodu niedostatecznych kompetencji zawodowych członka personelu, należycie udokumentowanych w dwóch kolejnych sprawozdaniach, zgodnie z art. 26;
- (iii) z powodu fizycznej niezdolności członka personelu do pracy, która wystąpiła w okresie zatrudnienia i która została potwierdzona przez komisję lekarską zgodnie z art. 6 ust. 4;
- (iv) w wyniku wycofania się z zarządu państwa członkowskiego, którego obywatelem jest dany członek personelu;
- (v) w wyniku przeniesienia głównej siedziby centrum na odległość ponad 100 km od miejsca, w którym członek personelu został zatrudniony, w przypadku gdy członek personelu odmawia przeniesienia z uwagi na to, że taka ewentualność nie była przewidziana w jego umowie;
- (vi) w wyniku wycofania członkowi personelu poświadczenia bezpieczeństwa osobowego z powodów innych niż dyscyplinarne;
- (vii) w wyniku jakiegokolwiek postępowania dyscyplinarnego, które wykazało, że członek personelu popełnił wykroczenie lub ponosi odpowiedzialność, jak określono w rozdziale VII, lub w rezultacie którego członkowi personelu wycofano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.

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

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

4. Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia

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

Rozwiązanie umowy lub nieprzyjęcie oferty jej przedłużenia przez członka personelu nie uprawnia go do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia.

5. Skrócony okres rozwiązania umowy

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

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

ROZDZIAŁ III

Uposażenie i dodatki

Artykuł 8

Przepisy ogólne

Wynagrodzenie wypłacane członkom personelu centrum obejmuje: uposażenie zasadnicze, dodatek za pracę poza krajem oraz dodatki rodzinne i socjalne.

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

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

Wymaga się od członków personelu, aby niezwłocznie informowali centrum o wszelkich zmianach swojej sytuacji życiowej, które mogą pociągać za sobą skutki finansowe. Zmiany te są brane pod uwagę przy naliczaniu wynagrodzenia od miesiąca, po którym zostaną zgłoszone do działu administracji centrum; zmian w wynagrodzeniu już wypłaconym nie dokonuje się.

Wszystkie wypłaty wynagrodzeń w kwocie przekraczającej kwotę należną członek personelu zwraca centrum.

Artykuł 9

Uposażenie zasadnicze

Uposażenie zasadnicze netto stanowi kwota odpowiadająca kategorii i zaseregowaniu członka personelu w skali zatwierdzonej co roku przez zarząd.

Uposażenie zasadnicze brutto stanowi kwota uposażenia zasadniczego netto powiększona o podatek wewnętrzny należny od członka personelu.

Artykuł 10

Dodatek za pracę poza krajem

Dodatek za pracę poza krajem wypłacany jest członkom personelu, którzy w chwili przyjęcia po raz pierwszy do pracy w centrum nie byli obywatelami kraju, na którego terytorium znajdują się stałe miejsce wykonywania ich obowiązków służbowych i nie

zamieszkiwali nieprzerwanie na terytorium tego kraju przez okres trzech lat.

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

Kwota dodatku naliczana jest zgodnie z załącznikiem II.

W przypadku gdy członek personelu zostaje zatrudniony przez centrum bezpośrednio po okresie zatrudnienia przez inną organizację międzynarodową lub międzynarodowy organ administracyjny w kraju, gdzie wykonuje obowiązki służbowe, jego staż pracy w poprzednim miejscu zatrudnienia bierze się pod uwagę przy określaniu uprawnień do dodatku i naliczaniu jego wysokości.

Artykuł 11

Dodatki rodzinne i socjalne

1. Zasady ogólne

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

Każdy członek personelu otrzymujący dodatek z innych źródeł lub uprawniony do dodatku podobnego do dodatków przewidzianych w niniejszym artykule musi odpowiednio poinformować dział administracji centrum, aby można było dokonać odpowiedniego pomniejszenia dodatków przyznawanych mu przez centrum.

Administracja centrum uprawniona jest do żądania wszelkich dokumentów urzędowych, które uzna za konieczne do określenia uprawnienia do któregokolwiek dodatku.

Dyrektor może przyjąć przepisy wykonawcze w odniesieniu do niniejszych przepisów.

2. Dodatek rodzinny

a) Dodatek rodzinny przyznaje się i wypłaca co miesiąc każdemu członkowi personelu, który:

- (i) pozostaje w związku małżeńskim;
- (ii) jest owdowiały, rozwiedziony w separacji lub w stanie wolnym i co najmniej jedna osoba pozostaje na jego utrzymaniu w rozumieniu załącznika III do niniejszego regulaminu pracowniczego;
- (iii) jest zarejestrowany jako pozostający w stałym związku niebędącym małżeństwem, pod warunkiem że:

- para przedstawia dokument prawny uznany przez właściwe organy państwa członkowskiego, potwierdzający status partnerów pozostających w związku niebędącym małżeństwem,
- żaden z partnerów nie pozostaje w związku małżeńskim ani w innym związku niebędącym małżeństwem,
- partnerów nie łączą żadne z następujących więzów rodzinnych: rodzic, dziecko, dziadek/babka, wnuk/wnuczka, brat, siostra, ciotka, wuj, siostrzeniec/bratanek, siostrzenica/bratanica, zięć, synowa.

- b) Dodatek ten wynosi 6 % uposażenia zasadniczego netto i nie może być niższy niż kwota należna członkom personelu z grupy zaszerogowania B 3 stopień 1.
- c) W przypadku:
- (i) członka personelu pozostającego w związku małżeńskim i niemającego nikogo na utrzymaniu, którego małżonek wykonuje pracę zarobkową; lub
 - (ii) członka personelu, który jest zarejestrowany jako stały partner pozostający w związku niebędącym małżeństwem w rozumieniu lit. a) ppkt (iii) i który nie ma nikogo na utrzymaniu, a którego partner wykonuje pracę zarobkową,

dodatek stanowi różnicę między uposażeniem zasadniczym netto kategorii B 3 stopień 1, powiększonym o dodatek formalnie przysługujący członkowi personelu, a zarobkami współmałżonka lub zarejestrowanego partnera. Jeżeli zarobki współmałżonka lub zarejestrowanego partnera są większe od tej sumy lub jej równe, dodatek nie jest wypłacany.

Dodatek ten nie jest wypłacany członkowi personelu, którego współmałżonek lub zarejestrowany partner jest członkiem organizacji międzynarodowej, a jego uposażenie zasadnicze jest wyższe niż członka personelu.

3. Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu
- a) Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu jest przyznawany i wypłacany co miesiąc każdemu członkowi personelu, który ponosi główne koszty stałego utrzymania dzieci lub osób pozostających na utrzymaniu w rozumieniu załącznika III.
 - b) Dodatek jest wypłacany na każdą osobę pozostającą na utrzymaniu w stałej kwocie, wyznaczanej co roku w skali zatwierdzonej przez zarząd.
 - c) W przypadku gdy oboje małżonkowie lub zarejestrowani partnerzy są zatrudnieni przez organizacje międzynarodowe, dodatek wypłacany jest na rzecz tego z nich, który otrzymuje dodatek rodzinny lub jego ekwiwalent.
 - d) Definicje i warunki, na jakich przyznawany jest dodatek, są określone w załączniku III.

4. Dodatek na kształcenie

- a) Dodatek na kształcenie jest przyznawany i wypłacany co miesiąc każdemu członkowi personelu, który jest uprawniony do otrzymywania dodatku rodzinnego, którego dzieci pozostające na utrzymaniu, w rozumieniu załącznika III, są w przedszkolu, pobierają naukę w pełnym wymiarze godzin w placówkach oświatowych na poziomie podstawowym, średnim lub wyższym.
- b) Dodatek odpowiada podwojonej sumie dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu i przysługuje na każde dziecko.
- c) Na początku każdego roku szkolnego dany członek personelu przedstawia w dziale administracji centrum całą dokumentację dowodową.

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

- a) Dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne niepełnosprawne osoby pozostające na utrzymaniu jest przyznawany i wypłacany co miesiąc na niepełnosprawne dzieci lub inne niepełnosprawne osoby pozostające na utrzymaniu każdemu członkowi personelu będącemu nieprzerwanie ich głównym opiekunem. 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 na czynsz najmu mieszkania

- a) Dodatek na czynsz najmu mieszkania wypłacany jest co miesiąc członkom personelu kategorii B, C, A 1 i A 2, którzy są najemcami lub podnajemcami opłacającymi czynsz – z wyłączeniem opłat uznawanych w danym państwie za obciążające najemcę – który przekracza określoną część ich poborów.

- b) Sposób naliczania dodatku określony jest w załączniku V.

- c) Członkowie personelu otrzymujący dodatek niezwłocznie informują kierownika działy administracji i kadr o wszelkich zmianach ich sytuacji życiowej mogących wpłynąć na ich uprawnienia do dodatku.

7. Dodatek transportowy

Ponieważ placówka służbowa położona jest daleko od obszarów zamieszkałych, a centrum mieści się na terenie bazy wojskowej, nieobsługiwanej przez środki transportu publicznego, członkowie personelu centrum otrzymują comiesięczny zryczałtowany dodatek transportowy. Wysokość takiego dodatku określa dyrektor na początku każdego roku kalendarzowego.

Artykuł 12

Dodatek za obowiązki dodatkowe

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

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

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

Artykuł 13

Dodatek na zagospodarowanie i z tytułu przesiedlenia

1. Dodatek na zagospodarowanie
 - a) Dodatek na zagospodarowanie wypłacany jest członkom personelu, których miejsce zamieszkania w chwili podjęcia zatrudnienia w centrum znajdowało się dalej niż 100 kilometrów od placówki służbowej.
 - b) Kwota dodatku równa jest uposażeniu zasadniczemu za okres 30 dni.
 - c) Dodatek na zagospodarowanie wypłacany jest członkowi personelu z wyprzedzeniem, z chwilą podjęcia obowiązków w centrum.
 - d) Członkowie personelu zobowiązani są do zwrotu połowy dodatku na zagospodarowanie, jeżeli z własnej inicjatywy rezygnują z pracy w centrum przed upływem dwóch lat.
 - e) Dyrektor może wyrazić zgodę na wyjątek od stosowania przepisów dotyczących zwrotu, w przypadku gdy ich ścisłe zastosowanie byłoby szczególnie uciążliwe.
2. Dodatek z tytułu przesiedlenia
 - a) Członek personelu, który przedstawi dowody potwierdzające zmianę miejsca zamieszkania na położone dalej niż 100 kilometrów od placówki służbowej, uprawniony jest po zakończeniu pracy do dodatku z tytułu przeniesienia równego uposażeniu zasadniczemu za okres 30 dni, pod warunkiem że przepracował cztery lata i że nie otrzymuje podobnego dodatku w swoim nowym miejscu zatrudnienia.
 - b) W przypadkach gdy zarówno członek personelu, jak i jego małżonek lub zarejestrowany partner mają prawo do dodatku z tytułu przesiedlenia, taki dodatek wypłacany jest jedynie tej osobie, której uposażenie zasadnicze jest wyższe.
 - c) Członek personelu, który przepracował więcej niż dwa lata, ale mniej niż cztery lata, uprawniony jest do dodatku z tytułu przesiedlenia w wysokości proporcjonalnej do czasu trwania jego okresu zatrudnienia.
 - d) W przypadku śmierci członka personelu dodatek z tytułu przesiedlenia wypłaca się pozostałemu przy życiu małżonkowi, zarejestrowanemu partnerowi lub – jeżeli członek personelu nie pozostawił takiej osoby – osobom pozostającym na jego utrzymaniu w rozumieniu załącznika III, nawet jeżeli nie został spełniony wymóg dotyczący czasu trwania okresu zatrudnienia określony w lit. a) niniejszego ustępu.

Artykuł 14

Potrącenia

1. Podatek wewnętrzny

Podatek wewnętrzny wynosi 40 % uposażenia zasadniczego dla danego zaszerogowania i stopnia. Kwotę tę dodaje się do uposażenia zasadniczego netto w celu obliczenia uposażenia brutto. Kwotę tę wykazuje się na odcinku wypłaty jako comiesięczne potrącenie.

2. Składka emerytalna

Z poborów członków personelu dokonuje się co miesiąc potrącenia składki w ramach systemu emerytalnego mającego zastosowanie do członków personelu – w kwocie zatwierdzonej przez organizację skoordynowane, odpowiadającej określonej części uposażenia zasadniczego netto – i jej przekazania do rezerwowego funduszu emerytalnego centrum.

3. Składka na świadczenia z tytułu opieki społecznej

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

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

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

Artykuł 15

Zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot

1. O ile dyrektor nie postanowi inaczej, kierownik działu administracji i kadr może, w zależności od dostępnych zasobów gotówkowych, zezwolić na wypłatę oprocentowanych zaliczek na poczet uposażenia członkom personelu, którzy mają nieprzewidziane problemy finansowe natury osobistej.
2. Kwota zaliczki nie może przekroczyć wartości trzymiesięcznego uposażenia zasadniczego netto.
3. Zaliczki takie spłaca się w formie comiesięcznych potrąceń z poborów członków personelu; spłata zaliczek musi zostać zakończona w ciągu dziesięciu miesięcy od końca miesiąca, w którym zaliczka została przyznana.

ROZDZIAŁ IV

Koszty podróży

Artykuł 16

Koszty zagospodarowania i wyjazdu

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

Artykuł 17

Koszty przeprowadzki

1. Członkowie personelu uprawnieni są do zwrotu kosztów przeprowadzki z ich poprzedniego miejsca wykonywania obowiązków do miejsca siedziby centrum.

Te same uprawnienia przysługują członkom personelu, którzy kończą pracę w centrum i wracają do kraju, w którym zajmowali stanowisko przed rozpoczęciem pracy w centrum.

2. Zwrot obejmuje koszty transportu przedmiotów gospodarstwa domowego członków personelu, z wyłączeniem samochodów, łodzi i innych środków transportu, zgodnie z załącznikiem VI.

Zwrotu dokonuje bezpośrednio centrum po okazaniu rachunku wystawionego przez przedsiębiorstwo dokonujące przeprowadzki.

Artykuł 18

Podróże służbowe

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

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

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna

Artykuł 19

Godziny pracy

1. Zwykły czas pracy członków personelu wynosi 40 godzin tygodniowo, przepracowywanych zgodnie z ogólnym harmonogramem ustalonym przez dyrektora.

2. Dyrektor może uzgodnić elastyczny system czasu pracy, w przypadku gdy wymaga tego osobista sytuacja członków personelu lub charakter wykonywanej przez nich pracy.

3. Z powodu wymogów służbowych od członka personelu można wymagać, aby pozostawał w gotowości poza zwykłymi godzinami pracy na swoim miejscu pracy lub w swoim miejscu zamieszkania.

4. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana przez członków personelu poza zwykłym czasem pracy określonym w ust. 1 uprawnia ich do odbioru w zamian wolnego czasu w ramach zwykłego czasu pracy lub wynagrodzenia za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych. Jednakże za pracę w godzinach nadliczbowych uznawany jest wyłącznie czas przepracowany za uprzednią zgodą właściwego kierownika działu. Należy dołożyć wszelkich starań, aby pracę w godzinach nadliczbowych ograniczyć do minimum.

Praca w godzinach nadliczbowych uprawnia danego członka personelu:

- a) do odbioru w zamian wolnego czasu w ramach zwykłego czasu pracy; lub
- b) w przypadku braku możliwości odbioru wolnego czasu z powodu wymagań służbowych wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oblicza się z zastosowaniem stawki 133 % uposażenia zasadniczego.

5. Praca w godzinach nocnych: praca w godzinach od 20.30 do 7.00 opłacana jest według stawek za pracę w godzinach nocnych. Jeżeli jednak praca w tych godzinach ma miejsce po dniu pracy bez uprzedniej przerwy, godzin tych nie traktuje się jako pracy w godzinach nocnych, o ile czas przepracowany w wyżej wymienionym przedziale godzin nie przekracza półtorej godziny.

Praca w godzinach nocnych, nieprzekraczająca liczby godzin określonej w ust. 1, uprawnia do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości 50 % uposażenia zasadniczego.

Za godziny nadliczbowe przepracowane w godzinach nocnych przysługuje wynagrodzenie według stawki równej 150 % stawki dziennej za pracę w godzinach nadliczbowych.

6. W wyjątkowych okolicznościach, gdy dyrektor uzna, że sytuacja tego wymaga, niektórzy członkowie personelu mogą otrzymać polecenie pracy w weekendy. W takich przypadkach godziny przepracowane uprawniają do odbioru w zamian wolnego czasu w ramach zwykłego czasu pracy lub do wynagrodzenia.

7. Członkom personelu o zaszerogowaniu A 4 i wyższym pracującym w godzinach nadliczbowych lub nocnych nie przysługuje prawo do rekompensaty ani do wynagrodzenia.

8. Dyrektor określa przepisy wykonawcze w odniesieniu do niniejszego artykułu.

Artykuł 20

Praca w niepełnym wymiarze i telepraca

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

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

2. Centrum odpowiada na wniosek członka personelu w ciągu 1 miesiąca.

3. Dyrektor określa przepisy wykonawcze w odniesieniu do niniejszego artykułu.

Artykuł 21

Dni ustawowo wolne od pracy

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

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

Jeżeli taki dzień wypada w sobotę lub niedzielę, dyrektor może wskazać w zamian inny dzień wolny.

Artykuł 22

Urlop

1. Coroczny urlop wypoczynkowy

a) Uprawnienia

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

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

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

b) Procedura administracyjna

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

Rejestr udzielonych urlopów jest przechowywany w dziale administracji centrum.

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

c) Niewykorzystany urlop członków personelu odchodzących z pracy

Urlop niewykorzystany w chwili odejścia członków personelu z pracy w centrum zostaje unieważniony. Jednak jeżeli dyrektor poświadczy na piśmie, że z powodu wymogów służbowych członek personelu nie mógł wykorzystać całego urlopu, członkowi personelu przysługuje rekompensata w wysokości jednej trzydziestej miesięcznego uposażenia zasadniczego za każdy dzień zaległego urlopu.

2. Urlop bezpłatny

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

b) Całkowity czas trwania takiego urlopu nie przekracza jednego roku.

c) W trakcie takiego urlopu członkowi personelu nie przysługuje przeniesienie na stanowisko wyższego stopnia ani do wyższej kategorii zaszeregowania; zawieszona zostaje jego członkostwo w funduszu świadczeń z tytułu opieki społecznej przewidziane w art. 8 i 14 oraz ubezpieczenie od ryzyka w ramach systemu.

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

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

3. Zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński i urlop dla ojca, urlop wychowawczy i inne urlopy specjalne

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

Szczegóły i sposób postępowania określono w załączniku VIII.

Artykuł 23

Urlop na czas wizyty w kraju ojczystym

1. Członkowie personelu uprawnieni do dodatku za pracę poza krajem mają prawo do urlopu na czas wizyty w kraju ojczystym; wyjątek stanowią członkowie personelu, którzy w chwili podjęcia pracy mieli wyłącznie obywatelstwo kraju zatrudnienia. Zastosowanie mają następujące przepisy:

a) urlop na czas wizyty w kraju ojczystym przyznaje się co dwa lata w wymiarze ośmiu dni roboczych, powiększonych o czas potrzebny do odbycia podróży z zastosowaniem najszybszego środka transportu;

b) urlop na czas wizyty w kraju ojczystym 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, unieważnia się. Data faktycznego rozpoczęcia urlopu w danym dwuletnim okresie nie ma wpływu na datę rozpoczęcia następnego urlopu na czas wizyty w kraju ojczystym;

c) w przypadku gdy małżonkowie lub zarejestrowani partnerzy są zatrudnieni w centrum i przysługują im urlop na czas wizyty w kraju ojczystym, jest on przyznawany na następujących warunkach:

(i) w przypadku gdy kraj ojczysty obojga jest ten sam, każdemu z nich przysługuje prawo do urlopu na czas wizyty w kraju ojczystym co dwa lata;

(ii) w przypadku gdy ich kraje ojczyste są różne, każdemu z nich przysługuje co dwa lata urlop na wyjazd do własnego kraju;

(iii) dzieci pozostające na utrzymaniu danej pary oraz, w stosownych przypadkach, osoba towarzysząca dzieciom uprawnione są tylko do jednego urlopu na czas wizyty w kraju ojczystym co dwa lata; w przypadku gdy kraje ojczyste rodziców są różne, urlop może być wykorzystywany w obu tych krajach.

2. Członek personelu przebywający na urlopie na czas wizyty w kraju ojczystym 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 rodzinny, jego małżonka lub zarejestrowanego partnera, natomiast nie przysługuje mu dzienna dieta za czas spędzony w podróży.

3. Członkom personelu, którzy nie wykorzystają urlopu na czas wizyty w kraju ojczystym, nie przysługuje z tego tytułu żadna rekompensata.

4. Urlop na czas wizyty w kraju ojczystym przyznaje się na następujących warunkach:

- członek personelu musi zobowiązać się na piśmie do spędzenia urlopu w kraju będącym oficjalnie jego krajem ojczystym;
- członek personelu musi zobowiązać się na piśmie, że nie zrezygnuje z pracy w centrum w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu okresu, za który przysługuje urlop na czas wizyty w kraju ojczystym (bez względu na faktyczny termin rozpoczęcia urlopu);
- kierownik działu musi potwierdzić, że według wszelkiego prawdopodobieństwa członek personelu nie będzie potrzebny w okresie wnioskowanego urlopu na czas wizyty w kraju ojczystym.

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

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdania i awanse

Artykuł 24

Przepisy ogólne

1. Praca wszystkich członków personelu, z wyjątkiem dyrektora, wykonana poprzedniego roku, oceniana jest najpóźniej do dnia 28 lutego każdego roku.

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

2. W sprawozdaniach uwzględnia się następujące kryteria:

- staranność i punktualność;
- jakość i szybkość realizacji zadań;
- inicjatywa;

d) kultura osobista i praca zespołowa.

Całkowita ocena podsumowywana jest na formularzu sprawozdania rocznego przechowywanym w aktach osobowych członka personelu.

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

Artykuł 25

Procedura

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

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

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

4. Po przygotowaniu wszystkich sprawozdań dyrektor zwołuje działającą pod jego przewodnictwem komisję ds. awansów, w której skład wchodzi wszyscy członkowie personelu, którzy złożyli jedno lub więcej sprawozdań.

Dyrektor przyjmuje regulamin wewnętrzny komisji ds. awansów.

Artykuł 26

Postępowanie po złożeniu sprawozdania

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

- przyznanie premii finansowej;
- wyjatkowy awans na wyższy stopień;
- promocję do wyższej kategorii, pod warunkiem że pozwala na to dane stanowisko przewidziane w budżecie.

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

3. Dwa lub większa liczba kolejnych nieprzychylnych sprawozdań może uzasadniać rozwiązanie lub nieprzedłużenie umowy.

4. Jeżeli dodatkowe sprawozdanie cząstkowe, o którym mowa w art. 24 ust. 3, nie wskazuje na żadną poprawę w wykonywaniu obowiązków przez członka personelu, dyrektor może podjąć jeden z następujących środków:

- pozostawić członka personelu na dotychczas zajmowanym stanowisku przez kolejnych dwanaście miesięcy;

b) rozwiązać umowę z członkiem personelu zgodnie z art. 7 pkt 3.

5. Wysokość premii finansowej przewidzianej w ust. 1 i inne przepisy wykonawcze w odniesieniu do tego artykułu określa dyrektor na początku każdego roku budżetowego.

ROZDZIAŁ VII

Srodki dyscyplinarne

Artykuł 27

Srodki dyscyplinarne

1. Każdy przypadek nieprzestrzegania przez obecnego lub byłego członka personelu, zarówno przez działanie umyślne, jak i przez zaniedbanie z jego strony, obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracowniczego jest podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

2. W przypadku gdy dyrektor uzyska informacje o okolicznościach dowodzących niedopełnienia obowiązków w rozumieniu ust. 1, może wszcząć dochodzenie administracyjne, aby ustalić, czy takie niedopełnienie obowiązków miało miejsce.

3. Przepisy, procedury i środki dyscyplinarne oraz przepisy obejmujące postępowanie administracyjne określono w załączniku IX.

ROZDZIAŁ VIII

Odwołania i komisja odwoławcza

Artykuł 28

Odwołania

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

- a) w dniu opublikowania danego aktu, jeżeli dotyczy on środka o charakterze ogólnym;
- b) w dniu powiadomienia danej osoby o wydanej decyzji, ale nie później niż w dniu, w którym dana osoba otrzymała takie powiadomienie, jeżeli zastosowany środek dotyczy określonej osoby; jeżeli jednak akt wywierający niekorzystne skutki dla określonej osoby zawiera również zażalenie przeciwko innej osobie, w odniesieniu do tej drugiej osoby termin rozpoczyna swój bieg od daty otrzymania przez tę osobę

powiadomienia o tym akcie, ale nie później niż w dniu jego opublikowania;

- c) w dniu, w którym wygaś termin wyznaczony na udzielenie odpowiedzi, w przypadku gdy zażalenie dotyczy dorozumianej decyzji odrzucającej wniosek przewidziany w ust. 1.

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

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

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

Mediator musi być wykwalifikowanym, niezależnym ekspertem prawnym.

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

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

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

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

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

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

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

- a) uchylić lub podtrzymać zaskarżone decyzje;
- b) zarządzić, w niektórych przypadkach, wypłatę na rzecz członka personelu odszkodowania za szkody materialne poniesione przez niego od dnia, w którym uchylona decyzja stała się skuteczna;
- c) zarządzić także, w granicach określonych przez komisję odwoławczą, zwrot przez centrum 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

System emerytalny

Artykuł 29

System emerytalny

Przepisy i warunki zawarte w zasadach systemu emerytalnego centrum stosowane są do członków personelu centrum, zgodnie z zasadami systemu emerytalnego organizacji skoordynowanych. Nowy system emerytalny centrum stosuje się do członków personelu, którzy rozpoczęli pracę po dniu 30 czerwca 2005 r.

ROZDZIAŁ X

Delegowanie członków personelu centrum

Artykuł 30

Delegowanie członków personelu centrum

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

Oddelegowanie w interesie służby podlega następującym zasadom:

- a) decyzję o oddelegowaniu podejmuje dyrektor po wysłuchaniu danego członka personelu;
- b) okres trwania oddelegowania określa dyrektor;
- c) pod koniec każdego sześciomiesięcznego okresu dany członek personelu może składać wniosek o zakończenie oddelegowania;
- d) oddelegowany członek personelu uprawniony jest do otrzymywania zróżnicowanych wypłat, w przypadku gdy łączne wynagrodzenie przysługujące na stanowisku, na które został oddelegowany, jest niższe niż wynagrodzenie przysługujące mu zgodnie z jego zaszerogowaniem i stopniem w centrum; jest on również uprawniony do zwrotu wszystkich kosztów dodatkowych związanych z jego oddelegowaniem;
- e) oddelegowany członek personelu nadal wpłaca składki na fundusz emerytalny na podstawie wynagrodzenia za aktywne zatrudnienie zgodnie z jego zaszerogowaniem i stopniem w centrum;
- f) oddelegowany członek personelu zachowuje swoje stanowisko, prawo do awansu na wyższy stopień oraz uprawnienia do promocji;
- g) po zakończeniu oddelegowania członek personelu jest w trybie natychmiastowym przywracany na stanowisko uprzednio przez niego zajmowane lub na pierwsze wolne stanowisko odpowiadające jego zaszerogowaniu, pod warunkiem że spełnia on wymogi związane z tym stanowiskiem.

TYTUŁ III

PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PERSONELU MIEJSCOWEGO

Artykuł 31

Przepisy statutowe

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

- a) personel miejscowy to pracownicy, którzy nie zajmują stanowisk określonych w wykazie członków personelu centrum;
- b) z zastrzeżeniem przepisów niniejszego tytułu, warunki zatrudnienia personelu miejscowego, a w szczególności:
 - (i) sposób zawierania i rozwiązywania z nimi umowy o pracę;
 - (ii) ich urlop; oraz
 - (iii) ich wynagrodzenie;określa centrum na podstawie obowiązujących przepisów i zwyczajów miejsca, w którym personel miejscowy ma wykonywać swoje obowiązki;
- c) personel miejscowy podlega przepisom zawartym w tytule I i następującym przepisom tytułu II:
 - (i) rozdział II: art. 5 (limit wiekowy osób zatrudnionych) i art. 6 (badania lekarskie);
 - (ii) rozdział III: art. 15 (zaliczki na poczet uposażenia);
 - (iii) rozdział IV: art. 18 (podróże służbowe);
 - (iv) rozdział V: art. 19 (godziny pracy) i art. 21 (dni ustawowo wolne od pracy);
 - (v) załącznik IX: odszkodowania z tytułu szkód;oraz wszelkim przepisom opartym na powyższych.

Artykuł 32

Zabezpieczenie społeczne

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

Artykuł 33

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie personelu miejscowego określane jest w umowie; składa się na nie miesięczne wynagrodzenie netto, z wyłączeniem jakichkolwiek dodatków, niezależnie od sytuacji rodzinnej lub socjalnej danej osoby.

2. Ponieważ personel miejscowy nie korzysta z systemu emerytalnego, z jego wynagrodzenia nie są potrącanie związane z tym składki.

3. Na początku roku wynagrodzenie personelu miejscowego zostaje zwiększone o taki sam procent, określany przez zarząd, co wynagrodzenie członków personelu.

TYTUŁ IV

REPREZENTACJA PRACOWNIKÓW

Artykuł 34

Reprezentacja pracowników

1. Komitet pracowniczy reprezentuje pracowników centrum w rozumieniu art. 1.
2. Komitet pracowniczy wybierany jest przez pracowników centrum w głosowaniu tajnym na okres dwóch lat.
3. Komitet pracowniczy:
 - a) broni interesów zawodowych wszystkich pracowników centrum;
 - b) składa wnioski w sprawie poprawy sytuacji i warunków pracy wszystkich pracowników;

c) składa wnioski w sprawie działalności socjalnej, kulturalnej i sportowej pracowników;

d) reprezentuje wszystkich pracowników przed stowarzyszeniami personelu innych organizacji międzynarodowych.

4. Zakres uprawnień do wykonania niniejszego artykułu zatwierdzany jest przez dyrektora po konsultacjach z komitetem pracowniczym.

TYTUŁ V

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Artykuł 35

Przepisy przejściowe

1. Zatrudnieni członkowie personelu, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu pracowniczego o nieprzerwanym stażu służbowym w centrum dłuższym niż trzy lata, otrzymują umowę na czas nieokreślony pod koniec ich obecnej umowy.

2. Członkowie personelu o stażu służbowym krótszym niż trzy lata w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu pracowniczego otrzymują umowę na czas nieokreślony po wygaśnięciu ich drugiej umowy.

ZAŁĄCZNIK I

ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU UTRATY ZATRUDNIENIA**(o którym mowa w art. 7 regulaminu pracowniczego)**

1. Uprawnienia do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia
 - a) Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia przysługuje członkowi personelu, którego zatrudnienie zostało zakończone na mocy art. 7 ust. 3 lit. a) pkt (i)–(vi) regulaminu pracowniczego.
 - b) Odszkodowanie nie przysługuje w przypadku, gdy:
 - (i) członek personelu objął inne stanowisko przy zachowaniu tego samego lub wyższego zaszeregowania w centrum;
 - (ii) członek personelu objął stanowisko w innej organizacji międzynarodowej w tej samej miejscowości;
 - (iii) członek personelu, jako urzędnik państwowy państwa członkowskiego lub organizacji międzynarodowej, został ponownie przyjęty oraz otrzymał wynagrodzenie w administracji krajowej lub międzynarodowej w terminie trzech miesięcy od rozwiązania jego umowy z centrum;
 - (iv) umowa z członkiem personelu została rozwiązana w wyniku postępowania dyscyplinarnego.

2. Wypłata odszkodowania

Członkowie personelu mają prawo do odszkodowania w wysokości 100 % miesięcznego wynagrodzenia netto pomnożonego przez liczbę lat w służbie w centrum, nieprzekraczającego jednak wynagrodzenia za 24 miesiące.

Wynagrodzenie netto oznacza uposażenie zasadnicze oraz sumę wszystkich dodatków i odszkodowań wypłacanych miesięcznie.

Kwota odszkodowania nie obejmuje liczby miesięcy przekraczających okres, który członek personelu przepracowałby do chwili osiągnięcia limitu wiekowego określonego w art. 5 niniejszego regulaminu pracowniczego.

ZAŁĄCZNIK II

DODATEK ZA PRACĘ POZA KRAJEM**(o którym mowa w art. 10 regulaminu pracowniczego)**

1. Członkowie personelu uprawnieni do tego na mocy art. 10 regulaminu pracowniczego otrzymują miesięczny dodatek za pracę poza krajem. Kwota dodatku wynosi:
 - a) członkowie personelu zatrudnieni przed dniem 1 stycznia 1996 r.:
 - (i) członkowie personelu uprawnieni do dodatku rodzinnego: 20 % uposażenia bazowego;
 - (ii) członkowie personelu nieuprawnieni do dodatku rodzinnego: 16 % uposażenia bazowego;
 - b) członkowie personelu zatrudnieni po dniu 1 stycznia 1996 r.:
 - (i) członkowie personelu uprawnieni do dodatku rodzinnego: 18 % uposażenia bazowego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy;
 - (ii) członkowie personelu nieuprawnieni do dodatku rodzinnego: 14 % uposażenia bazowego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy.
 2. Dodatek naliczany jest na podstawie pierwszego stopnia zaszerogowania w chwili zatrudnienia lub promocji. W roku jedenastym, dwunastym i trzynastym stawki 14 % i 18 % są zmniejszane o jeden punkt rocznie, odpowiednio do 11 % i 15 %.
 3. Kwota dodatku za pracę poza krajem nie może być niższa niż kwota uposażenia zasadniczego wypłacanego członkom personelu o zaszerogowaniu B 3, stopień 1.
 4. Członkowie personelu uprawnieni do dodatku za pracę poza krajem mający dzieci na utrzymaniu, którym nie wypłaca się dodatku edukacyjnego, uprawnieni są ponadto do dodatku za dzieci poza krajem, określonego przez organizacje skoordynowane.
-

ZAŁĄCZNIK III

DZIECI I INNE OSOBY POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU**(o których mowa w art. 11 i 13 regulaminu pracowniczego)**

1. Dzieci pozostające na utrzymaniu

- a) Dziecko pochodzące z małżeństwa, prawnie uznane dziecko pozamałżeńskie lub adoptowane, członka personelu, jego małżonka lub zarejestrowanego partnera uznaje się za pozostające na utrzymaniu członka personelu, jeśli koszty jego utrzymania i kształcenia pokrywa stale członek personelu i nieprzerwanie mieszka ono z rodziną w tej samej miejscowości, w której znajduje się miejsce pracy członka personelu lub w miejscu zamieszkania drugiego rodzica.
- b) Dziecko niepełnosprawne członka personelu, jego małżonka lub zarejestrowanego partnera, niezależnie od wieku dziecka uznaje się za pozostające na utrzymaniu.
- c) Dziecka nie uznaje się za pozostające na utrzymaniu członka personelu od chwili, gdy:
 - (i) ukończy 26 lat;
 - (ii) przed osiągnięciem tego wieku otrzymuje we własnym zakresie uposażenie, wynagrodzenie lub uzyskuje dochód.

2. Inne osoby pozostające na utrzymaniu

- a) Osoba inna niż dziecko pozostające na utrzymaniu w rozumieniu ust. 1 może być uznana za pozostającą na utrzymaniu członka personelu przy spełnieniu następujących warunków:
 - (i) jest rodzicem lub innym bliskim krewnym lub powinowatym członka personelu;
 - (ii) stale mieszka z członkiem personelu, jego małżonkiem lub zarejestrowanym partnerem, lub jest regularnym pacjentem instytucji zapewniającej jej specjalistyczną opiekę medyczną;
 - (iii) dana osoba nie posiada odpowiednich własnych środków utrzymania.

—

ZAŁĄCZNIK IV

OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU**(o których mowa w art. 11 regulaminu pracowniczego)**

1. Osobę pozostającą na utrzymaniu uznaje się za niepełnosprawną, jeżeli zostało medycznie stwierdzone, że cierpi na trwałe i poważne 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 komisją *ad hoc*, w skład której wchodzi co najmniej jeden lekarz.

Decyzja dyrektora ustalająca okres wypłacania dodatku może ulec zmianie.

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

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

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

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

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

—

ZAŁĄCZNIK V

DODATEK NA CZYNSZ NAJMU MIESZKANIA**(o którym mowa w art. 11 regulaminu pracowniczego)**

1. Kwota dodatku stanowi określony procent różnicy między faktycznie opłacanym czynszem, z wyłączeniem opłat wyszczególnionych w art. 11 ust. 6 lit. a) regulaminu pracowniczego, a sumą obliczaną w następujący sposób:
 - a) 15 % uposażenia zasadniczego netto dla członków personelu kategorii C i B, aż do kategorii B 4 włącznie;
 - b) 20 % uposażenia zasadniczego netto dla członków personelu kategorii B 5 i B 6;
 - c) 22 % uposażenia zasadniczego netto dla członków personelu kategorii A 1 i A 2.
2. Procent ten wynosi:
 - a) 50 % dla członków personelu stanu wolnego oraz dla członków personelu pozostających w związku małżeńskim nie mających osób na utrzymaniu;
 - b) 55 % dla członków personelu mających na utrzymaniu jedną osobę;
 - c) 60 % dla członków personelu mających na utrzymaniu dwie lub więcej osób.
3. Dodatek nie może przekraczać:
 - a) 10 % uposażenia zasadniczego netto w przypadku członków personelu kategorii C–B 4 włącznie;
 - b) 15 % uposażenia zasadniczego netto w przypadku kategorii B 5 i B 6 oraz A 1 i A 2.

Za uposażenie zasadnicze netto uważa się rzeczywistą kwotę uposażenia zasadniczego, podaną w rocznej siatce płac określonej przez zarząd, z pominięciem dodatków i kwot potrącanych od wynagrodzenia.

ZAŁĄCZNIK VI

KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI

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

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

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

Sekcja II – Koszty przeprowadzki

1. Członkowie personelu, których miejsce zamieszkania oddalone jest od placówki służbowej o ponad 100 km, uprawnieni są do zwrotu rzeczywistych kosztów związanych z transportem przedmiotów gospodarstwa domowego w następujących przypadkach:
 - a) w chwili podjęcia zatrudnienia;
 - b) w chwili przeniesienia na czas nieokreślony przekraczający dwa miesiące z jednej placówki służbowej do innej oddalonej o ponad 100 km;
 - c) w chwili opuszczenia centrum, z wyjątkiem przypadków, gdy członek personelu rezygnuje z pracy w centrum przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot może nie zostać przyznany.

2. Zwrot obejmuje koszty poniesione w związku z przewozem przedmiotów gospodarstwa domowego, łącznie z ich pakowaniem oraz kosztami ubezpieczenia od zwykłego ryzyka (zniszczenia, kradzieży, ognia).

Ubiegając się o zwrot kosztów na podstawie przepisów zawartych w niniejszej sekcji, członek personelu musi 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.

3. Członkowie personelu mogą ubiegać się o zwrot kosztów na podstawie przepisów niniejszej sekcji, jeżeli wydatki te nie są pokrywane przez rząd lub inny organ.

—

ZAŁĄCZNIK VII

WYDATKI ZWIĄZANE Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI

(o których mowa w art. 18 i 29 regulaminu pracowniczego)

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

Sekcja I – Środki transportu

1. Zasady ogólne

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

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

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

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

2. Podróż lotnicza

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

3. Podróż kolejną

- a) Członkowie personelu kategorii A i B uprawnieni są do podróży w pierwszej klasie.
- b) W przypadku nocnych podróży kolejną trwających co najmniej sześć godzin członkowie personelu uprawnieni są do zwrotu kosztów przejazdu w wagonie z miejscami do leżenia lub w wagonie sypialnym.

4. Podróż samochodowa – przy użyciu prywatnego samochodu

- a) Członkowie personelu mogą otrzymać zezwolenie na podróż prywatnym samochodem w interesach centrum. W takich przypadkach uprawnieni są do zwrotu kosztów przejazdu według stawki za jeden kilometr obliczonych na podstawie najszybszej zwykłej trasy. Dodatek naliczany jest według stawki obowiązującej w kraju, gdzie mieści się centrum, niezależnie od kraju lub krajów, do których odbywa się podróż. Obowiązujące stawki ogłaszane są w memorandum administracyjnym. Całkowita wypłacona kwota nie może przekraczać kwoty, którą centrum musiałoby wypłacić w każdym innym przypadku.
- b) Jeżeli dany członek personelu otrzymał zezwolenie na przewóz innych członków personelu centrum, uprawniony jest do dodatku wynoszącego 10 % stawki za kilometr na każdego pasażera. W takich przypadkach pasażerom nie przysługuje zwrot kosztów podróży. Jeżeli na trasie wymagane są dodatkowe opłaty (takie jak opłata za korzystanie z autostrad lub opłata za przewóz samochodu statkiem lub promem), koszty takie zwracane są po przedstawieniu odpowiednich rachunków, z wyjątkiem jakichkolwiek kosztów podróży lotniczych.

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

Sekcja II – Dieta na pokrycie kosztów utrzymania członków personelu w podróży służbowej

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

Dyrektor może jednak zezwolić na:

- a) specjalne stawki dla krajów, w których koszty utrzymania są wyższe lub niższe od zwykłych stawek;
- b) wypłacenie diety na poziomie wyższym niż normalnie przysługujący członkom personelu, jeżeli może to ułatwić pomyślne wypełnienie zadania służbowego;
- c) wypłatę dodatku, jeżeli podczas podróży służbowej członek personelu otrzymuje zwolnienie chorobowe, z wyjątkiem sytuacji, gdy celem podróży służbowej jest jego miejsce zamieszkania.

2. Dietę nalicza się w następujący sposób:

- a) jeśli podróż służbowa wymaga zakwaterowania w hotelu, członek personelu uprawniony jest do dziennej diety w pełnej wysokości;
- b) jeśli podróż służbowa nie wymaga zakwaterowania w hotelu:
 - (i) za okresy krótsze niż cztery godziny dieta nie przysługuje;
 - (ii) w przypadku gdy okres trwania służby wynosi od czterech do ośmiu godzin, członkowie personelu uprawnieni są do 25 % diety dziennej; w przypadku okresu dłuższego niż osiem godzin, ale krótszego niż 24 godziny, członek personelu uprawniony jest do 50 % diety dziennej;
- c) w przypadku podróży służbowej w prowincji Madryt nie przysługuje zwrot diety. Należycie uzasadnione wydatki minimalne (opłaty parkingowe, kilometry, taksówki, koszty transportu publicznego itd.) pokryte zostaną za okazaniem rachunków;
- d) przy naliczaniu diety dodaje się do rzeczywistego czasu podróży zryczałtowane godziny przeznaczone na dojazd do/z portu lotniczego lub dworca kolejowego. Okres ten ustala się następująco:
 - (i) dodaje się dwie godziny przed rozpoczęciem podróży (rzeczywisty czas odjazdu pociągu) i następne dwie godziny po jej zakończeniu (rzeczywisty czas przyjazdu pociągu);
 - (ii) dodaje się trzy godziny przed rozpoczęciem podróży lotniczej (rzeczywisty czas odlotu) i następne trzy godziny po jej zakończeniu (rzeczywisty czas przylotu);
- e) członkowie personelu, którzy chcieliby dodać weekend lub urlop bezpośrednio przed podróżą służbową, otrzymają dietę naliczoną od godziny 15.00 dnia poprzedzającego podróż służbową;
- f) członkowie personelu, którzy chcieliby dodać weekend lub urlop bezpośrednio po podróży służbowej, otrzymają dietę naliczoną do godziny 22.00 dnia, w którym kończy się podróż służbowa;
- g) w przypadku zapewnienia noclegu dieta pomniejszona jest o 30 %, jeżeli zawarta jest w opłatach podróży (nocnym promem, pociągiem z miejscami do leżenia lub w wagonie sypialnym, koleją lub samolotem) i o 50 %, jeżeli zakwaterowanie zapewniane jest przez podmiot zewnętrzny.

3. Uznaje się, że dieta pokrywa wszystkie wydatki ponoszone przez członka personelu w podróży służbowej, z wyjątkiem wydatków wymienionych poniżej, za które można żądać dodatkowego zwrotu:

- a) opłaty wizowe i podobne opłaty wynikające bezpośrednio z podróży służbowej;
- b) opłaty za nadbagaż, na który dyrektor udzielił wyraźnego zezwolenia;
- c) właściwie uzasadnione opłaty komunikacyjne (Internet, poczta, telegraf, zamiejscowe rozmowy telefoniczne) poniesione w sprawach służbowych;

- d) wydatki na cele reprezentacyjne poniesione przez członków personelu zgodnie z warunkami określonymi przez dyrektora;
- e) opłaty za przejazdy taksówką, pod warunkiem że dyrektor wyraził uprzednią zgodę, a członek personelu może przedstawić rachunki na potwierdzenie poniesionych kosztów.

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

ZAŁĄCZNIK VIII

ZWOLNIENIE CHOROBY, URLOP MACIERZYŃSKI I URLOP DLA OJCA, URLOP WYCHOWAWCZY I INNE URLOPY SPECJALNE**(o których mowa w art. 22 regulaminu pracowniczego)**

1. Nieobecność z powodów zdrowotnych i zwolnienie chorobowe
 - a) Członkowie personelu nieobecni z powodu choroby lub wypadku przez okres dłuższy niż trzy kolejne dni zobowiązani są przedstawić zwolnienie lekarskie w ciągu trzech pierwszych dni po zaprzestaniu pracy.
 - b) Nieobecności spowodowane chorobą lub wypadkiem, trwające nie dłużej niż trzy dni, za które nie przedstawiono zwolnienia lekarskiego, mogą, jeżeli przekroczą w sumie dziewięć dni roboczych w roku kalendarzowym, być odpowiednio odliczone od wymiaru urlopu rocznego przysługującego danemu członkowi personelu lub pociągać za sobą odpowiednio obniżenie poborów, jeżeli urlop roczny został już wykorzystany w całości.
 - c) Członkowie personelu nieobecni z powodu choroby lub wypadku uprawnieni są, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, do zwolnienia chorobowego, za które przysługuje pełne wynagrodzenie wraz ze wszystkimi dodatkami, przez okres nieprzekraczający 13 kolejnych tygodni.
 - d) Członek personelu może zostać poproszony o poddanie się badaniu lekarskiemu zgodnie z art. 6 ust. 4, a w przypadku ciągłej nieobecności przekraczającej 13 kolejnych tygodni spowodowanej chorobą lub wypadkiem lub w przypadku często powtarzających się krótkich okresów choroby.
 - e) W każdej chwili zwolnienia chorobowego członka personelu centrum może zażądać wykonania kontrolnego badania lekarskiego przez niezależny podmiot.
2. Choroby zakaźne, szczepienia i wypadki
 - a) Każdy członek personelu, który zachorował na chorobę zakaźną, musi zaprzestać pełnienia obowiązków służbowych oraz niezwłocznie zgłosić ten fakt kierownikowi działu administracji i kadr. Jeżeli choroba zakaźna zostanie stwierdzona w rodzinie lub wśród bliskich przyjaciół członka personelu, musi on niezwłocznie powiadomić kierownika działu administracji i kadr oraz zastosować środki ostrożności, jakie może on zalecić. Wszyscy członkowie personelu, którzy mieli kontakt z osobą zakażoną chorobą zakaźną i muszą w związku z tym zaprzestać pełnienia obowiązków służbowych, uprawnieni są do uposażenia w pełnym wymiarze; nieobecność taka nie zostanie odliczona od dopuszczalnego wymiaru zwolnień chorobowych, ani od wymiaru rocznego urlopu.
 - b) Członkowie personelu poddają się wszelkim wymaganym szczepieniom ochronnym.
 - c) Każdy wypadek z udziałem członków personelu, mający miejsce zarówno w miejscu pracy, jak i poza centrum, jakkolwiek błahy mógłby się wydawać, musi zostać niezwłocznie zgłoszony przez członka personelu kierownikowi działu administracji i kadr, wraz z nazwiskami i adresami wszelkich świadków.
3. Urlop specjalny, urlop z okazji zawarcia związku małżeńskiego, urlop macierzyński, urlop dla ojca i specjalny urlop płatny
 - a) Urlop specjalny, płatny w całości lub części, nieprzekraczający ośmiu dni roboczych w ciągu roku, albo bezpłatny, może zostać przyznany przez dyrektora w wyjątkowych lub nagłych przypadkach osobistych.
 - b) Specjalny płatny w całości urlop w wymiarze sześciu dni roboczych przysługuje członkowi personelu z okazji zawarcia związku małżeńskiego.
 - c) Płatny w całości urlop macierzyński, nieodliczany od dopuszczalnego wymiaru zwolnienia chorobowego ani od wymiaru urlopu rocznego, przyznawany jest członkowi personelu po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Urlop macierzyński wynosi 16 tygodni.
 - d) Urlop ten zaczyna się nie wcześniej niż sześć tygodni przed przewidywaną datą porodu wskazaną w zaświadczeniu i kończy nie wcześniej niż dziesięć 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 członkom personelu płci żeńskiej, którzy prawnie adoptują dziecko, które nie skończyło 18 lat.

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

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

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

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

- g) Na każde dziecko członkowi personelu przysługuje do dwóch miesięcy urlopu wychowawczego bez prawa do uposażenia zasadniczego; urlop ten ma być wykorzystany podczas pierwszych dwunastu lat po narodzinach lub adopcji dziecka. Urlop powinien trwać każdorazowo przynajmniej jeden miesiąc.

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

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

Centrum wpłaca pełną składkę na rzecz systemu zabezpieczenia społecznego.

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

W przypadku przekroczenia powyższych limitów okresy powołania odejmuje się od urlopu rocznego członka personelu.

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

—

ZAŁĄCZNIK IX

POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

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

SEKCJA 1

Przepisy ogólne**Artykuł 1**

1. W każdym przypadku, gdy dochodzenie wewnętrzne ujawni możliwość osobistego zaangażowania członka personelu lub byłego członka personelu, taka osoba jest niezwłocznie informowana o tym fakcie, pod warunkiem że nie zagraża to prowadzonemu dochodzeniu. W żadnym wypadku nie można sporządzać wniosków dotyczących członka personelu wskazanego z imienia i nazwiska po zakończeniu dochodzenia bez umożliwienia temu członkowi personelu zgłoszenia uwag co do dotyczących go faktów. Wnioski odnoszą się do tych uwag.
2. W przypadkach wymagających całkowitej tajności do celów dochodzenia i wymagających zastosowania procedur dochodzeniowych, które pozostają się w kompetencji krajowych organów sądowych, spełnienie obowiązku wezwania członka personelu do zgłoszenia uwag może zostać odroczone w porozumieniu z dyrektorem. W takich przypadkach nie można wszcząć postępowania dyscyplinarnego, zanim członek personelu nie będzie miał możliwości zgłoszenia uwag.
3. Jeśli w następstwie dochodzenia wewnętrznego nie można utrzymać zarzutów stawianych członkowi personelu, dane dochodzenie zostaje umorzone bez podejmowania dalszych działań, na podstawie decyzji dyrektora, który na piśmie informuje o tym członka personelu. Członek personelu może zażądać, aby taką decyzję włączono do jego akt osobowych.
4. Dyrektor informuje daną osobę o zakończeniu dochodzenia oraz przedstawia jej wnioski ze sprawozdania z dochodzenia.

Artykuł 2

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

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

Artykuł 3

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

SEKCJA 2

Komisja dyscyplinarna**Artykuł 4**

1. Ustanawia się komisję dyscyplinarną, której członkowie mogą być wybierani spośród członków personelu centrum lub instytucji europejskiej.
2. Komisja dyscyplinarna składa się z przewodniczącego i dwóch członków, którzy mogą być zastępowani przez zastępców.

Artykuł 5

1. Dyrektor oraz komitet pracowniczy, o którym mowa w art. 34 regulaminu pracowniczego, mianują równocześnie jednego członka i jednego zastępcę. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu komitet pracowniczy nie mianował członka ani zastępcy, dyrektor może mianować członków tymczasowych, aby zastąpić ich do czasu mianowania.
2. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego mianowani są przez dyrektora.
3. Przewodniczący, członkowie i ich zastępcy mianowani są na okres trzech lat. Jednakże centrum 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 członek personelu ma prawo do odrzucenia jednego z jej członków. Dyrektor również ma prawo do odrzucenia jednego z członków komisji dyscyplinarnej. W tym samym terminie członkowie komisji dyscyplinarnej z uzasadnionych powodów mogą zwrócić się o zwolnienie ich z tych obowiązków, a także wycofać się w przypadku konfliktu interesów.

Artykuł 6

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

SEKCJA 3

Środki dyscyplinarne

Artykuł 7

1. Dyrektor może nałożyć jedną z następujących kar:
 - a) pisemne upomnienie;
 - b) naganą;
 - c) odroczenie awansu na stanowisko wyższego stopnia na okres od jednego do 23 miesięcy;
 - d) obniżenie stopnia;
 - e) czasową degradację na okres od 15 dni do jednego roku;
 - f) degradację;
 - g) usunięcie ze stanowiska połączone z rozwiązaniem umowy i możliwością całkowitej lub częściowej utraty prawa do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia.
2. W przypadku gdy członek personelu 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 członka personelu. Dochód członka personelu nie może jednak być niższy od kwoty minimum socjalnego odpowiadającej uposażeniu zasadniczemu członka personelu na stanowisku C 1/1, z doliczeniem należnych dodatków rodzinnych.
3. Pojedyncze przewinienie służbowe nie powoduje zastosowania więcej niż jednej kary dyscyplinarnej.

Artykuł 8

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

- a) charakter przewinienia służbowego i okoliczności, w których miało ono miejsce;
- b) zakres, w jakim przewinienie służbowe niekorzystnie wpływa na integralność, reputację lub interesy centrum;

- c) zakres, w jakim przewinienie było wynikiem działań celowych lub niedbalstwa;
- d) motywy, jakimi kierował się członek personelu, popełniając przewinienie służbowe;
- e) zaszeregowanie i staż pracy członka personelu;
- f) zakres osobistej odpowiedzialności członka personelu;
- g) zakres zadań i odpowiedzialności członka personelu;
- h) czy przewinienie służbowe było wynikiem powtarzających się działań lub zachowań;
- i) postawę członka personelu w ciągu jego kariery zawodowej.

SEKCJA 4

Postępowanie dyscyplinarne bez udziału komisji dyscyplinarnej

Artykuł 9

Dyrektor może podjąć decyzję o nałożeniu kary pisemnego upomnienia lub nagany bez konsultacji z komisją dyscyplinarną. Zanim dyrektor podejmie takie działania, przesłuchuje się danego członka personelu.

SEKCJA 5

Postępowanie dyscyplinarne przed komisją dyscyplinarną

Artykuł 10

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

Artykuł 11

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

Artykuł 12

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

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

Artykuł 13

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

Artykuł 14

1. Komisja dyscyplinarna przesłuchuje danego członka personelu; może on przy tym, osobiście lub przez przedstawiciela, przedstawić uwagi, ustnie lub na piśmie. Może powołać świadków.
2. Członek personelu upoważniony do tego celu przez dyrektora reprezentuje centrum przed komisją dyscyplinarną.

Artykuł 15

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

Artykuł 16

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

Artykuł 17

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

SEKCJA 6

Zawieszenie

Artykuł 18

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

Artykuł 19

1. Decyzja o zawieszeniu członka personelu określa, czy ma on nadal otrzymywać pełne wynagrodzenie w okresie zawieszenia, czy też pewna część tego wynagrodzenia ma zostać wstrzymana. Jednak kwota wypłacona członkowi personelu w żadnym razie nie może być niższa niż minimum socjalne odpowiadające uposażeniu zasadniczemu członka personelu na stanowisku C 1/1, z doliczeniem należnych dodatków rodzinnych.
2. Sytuacja zawieszzonego członka personelu musi zostać ostatecznie rozstrzygnięta w ciągu sześciu miesięcy od daty zawieszenia. Jeżeli w ciągu sześciu miesięcy nie podjęto takiej decyzji, dany członek personelu ponownie ma prawo do otrzymywania pełnego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Częściowe wstrzymanie wynagrodzenia może być nadal dokonywane po upływie terminu sześciu miesięcy, o którym mowa w ust. 2, jeśli w związku z tymi samymi czynami wobec danego członka personelu toczy się postępowanie karne oraz jeśli w wyniku tego postępowania członek personelu został zatrzymany. W takich przypadkach członek personelu nie otrzymuje pełnego wynagrodzenia do czasu, aż właściwy sąd nakaże jego zwolnienie.

4. Kwoty wstrzymane na mocy ust. 1 zwraca się członkowi personelu, jeśli ostateczną decyzją nałożono na niego karę dyscyplinarną nie bardziej surową niż pisemne upomnienie, nagana lub odroczenie przeniesienia na wyższy stopień lub jeśli nie nałożono żadnej kary dyscyplinarnej; 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 członka personelu toczy się postępowanie karne w związku z tymi samym czynem, ostateczna decyzja zostaje wydana po uprawomocnieniu się wyroku sądu w tej sprawie.

SEKCJA 8

Przepisy końcowe

Artykuł 21

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

Artykuł 22

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

Artykuł 23

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

Artykuł 24

Zarząd centrum przyjmuje przepisy wykonawcze dla tych procedur.

ZAŁĄCZNIK X

KOMISJA ODWOŁAWCZA

(o której mowa w art. 28 regulaminu pracowniczego)

1. Właściwość

Komisja odwoławcza ma prawo rozstrzygania sporów dotyczących naruszania niniejszego regulaminu pracowniczego lub postanowień umów przewidzianych w art. 7 regulaminu pracowniczego. W tym celu jest organem właściwym do orzekania w sprawach odwołań od decyzji dyrektora wniesionych przez obecnych lub byłych członków personelu lub przez ich spadkobierców albo przedstawicieli.

2. Skład i status

- a) Komisja odwoławcza składa się z przewodniczącego i dwóch członków. W ich miejsce mogą działać zastępcy. Przewodniczący lub jeden z członków oraz jeden z zastępców muszą mieć uprawnienia prawnicze.
- b) Przewodniczący, jego zastępca, a także członkowie i ich zastępcy są mianowani przez zarząd centrum na okres dwóch lat, spośród osób nienależących do personelu centrum. 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) Pobory przewodniczącego, członków i zastępców określa zarząd centrum.
- f) Komisja odwoławcza określa własny regulamin, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w niniejszym załączniku.

3. Sekretariat komisji odwoławczej

- a) Sekretarz komisji odwoławczej mianowany jest przez dyrektora spośród członków personelu centrum.
- b) Do obowiązków sekretarza komisji odwoławczej należy prowadzenie dokumentacji; podlega on jedynie komisji odwoławczej.

4. Odwołania

- a) Odwołania składane komisji odwoławczej przyjmowane są jedynie wówczas, gdy osoba odwołująca się nie jest usatysfakcjonowana wynikami wewnętrznego odwołania administracyjnego skierowanego do dyrektora.
- b) Osoba odwołująca się ma 20 dni od powiadomienia o zaskarżonej decyzji lub od odrzucenia przez jedną ze stron ustaleń dokonanych przez mediatora na złożenie pisemnego wniosku o cofnięcie decyzji lub jej zmianę przez komisję odwoławczą. Wniosek kieruje się do kierownika działu administracji i kadr centrum, który potwierdza jego przyjęcie i rozpoczyna procedurę zwoływania komisji odwoławczej.
- c) Odwołania wnosi się do sekretariatu komisji odwoławczej w terminie dwóch miesięcy od chwili powiadomienia o zaskarżanej decyzji. Jednak w wyjątkowych przypadkach, w szczególności w sprawach dotyczących rent i emerytur, komisja może dopuścić odwołanie wniesione w terminie jednego roku od chwili powiadomienia o zaskarżonej decyzji.
- d) Odwołania muszą być wnoszone w formie pisemnej, 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 przekazywane są natychmiast dyrektorowi, który musi przedstawić do nich swoje pisemne uwagi. Kopia tych uwag przekazywana jest, w terminie jednego miesiąca od daty złożenia odwołania, sekretariatowi komisji odwoławczej oraz osobie odwołującej się, która może w ciągu 20 dni udzielić pisemnej odpowiedzi, której kopia jest natychmiast przekazywana dyrektorowi przez sekretarza komisji odwoławczej.

- b) Odwołania, wraz z memorandum i dokumentacją dowodową, uwagami dyrektora i ewentualną odpowiedzią osoby odwołującej się, przekazywane są członkom komisji odwoławczej przez jej sekretariat w terminie trzech miesięcy od złożenia odwołania i co najmniej 15 dni przed datą posiedzenia, podczas którego będą rozpatrywane.
6. Zwoływanie komisji odwoławczej
- Komisję odwoławczą zwołuje przewodniczący. Komisja co do zasady rozpatruje przedstawione jej odwołania w terminie czterech miesięcy od daty ich złożenia.
7. Posiedzenia komisji odwoławczej
- a) Posiedzenia komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych (o ile komisja odwoławcza nie zadecyduje inaczej). Obrady komisji odwoławczej 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 zawartych w złożonych pismach.
- c) Komisja odwoławcza może wymagać przedstawienia każdego dokumentu, jaki uzna za potrzebny do rozpatrzenia danego odwołania. Dokumenty w ten sposób udostępnione muszą również zostać przekazane dyrektorowi i osobie odwołującej się.
- d) Komisja odwoławcza wysłuchuje strony i świadków, których uzna za stosowne powołać. Każdy członek personelu wezwany w charakterze świadka musi wystąpić przed komisją odwoławczą i nie może odmówić podania wymaganych informacji.
- e) Osoby biorące udział w obradach komisji odwoławczej nie mogą w żadnym przypadku ujawniać jakichkolwiek faktów podanych do ich wiadomości lub jakichkolwiek opinii wyrażonych podczas posiedzenia.
8. Decyzje komisji odwoławczej
- a) W wyjątkowych okolicznościach komisja odwoławcza może tymczasowo wstrzymać wykonanie zaskarżonej decyzji, w oczekiwaniu na decyzję końcową podjętą zgodnie z następującymi ustępami.
- b) Decyzje podejmowane są większością głosów. Muszą być przedstawione w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Nie przysługuje od nich odwołanie, są wykonalne w odniesieniu do obu stron w terminie jednego pełnego dnia od powiadomienia o nich.
- c) Można zwrócić się do komisji odwoławczej o sprostowanie błędów pisarskich, błędów w obliczeniach i oczywistych pomyłek. Wnioski o sprostowanie muszą być złożone w terminie sześciu miesięcy od daty zauważenia błędu.
-

CENY PRENUMERATY w 2009 r. (bez VAT, włącznie z normalną opłatą za dostawę przesyłki)

Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	1 000 EUR/rok (*)
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	100 EUR/miesiąc (*)
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wersja papierowa + roczne wydanie CD-ROM	w 22 językach urzędowych UE	1 200 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria L, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	700 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria L, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	70 EUR/miesiąc
Dziennik Urzędowy UE, seria C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	400 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	40 EUR/miesiąc
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, miesięczne wydanie CD-ROM (komplet)	w 22 językach urzędowych UE	500 EUR/rok
Suplement do Dziennika Urzędowego (seria S) – Ogłoszenia o przetargach, CD-ROM dwa razy w tygodniu	wielojęzyczny: w 23 językach urzędowych UE	360 EUR/rok (= 30 EUR/miesiąc)
Dziennik Urzędowy UE, seria C – Konkursy	w językach, których dotyczy konkurs	50 EUR/rok

(*) Pojedyncze egzemplarze: od 1 do 32 stron: 6 EUR
 od 33 do 64 stron: 12 EUR
 powyżej 64 stron: cena ustalana indywidualnie

Prenumerata *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, który jest wydawany w językach urzędowych Unii, dostępna jest w 22 wersjach językowych. Dziennik Urzędowy składa się z dwóch serii – L (Legislacja) oraz C (Informacje i zawiadomienia).

Dla każdej wersji językowej jest otwierana osobna prenumerata.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 920/2005, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym L 156 z dnia 18 czerwca 2005 r., instytucje Unii Europejskiej nie mają obowiązku sporządzania wszystkich aktów prawnych w języku irlandzkim ani publikowania ich w tym języku. W związku z tym irlandzkie wydania Dziennika Urzędowego sprzedawane są osobno.

Prenumerata Suplementu do Dziennika Urzędowego (seria S – Ogłoszenia o przetargach) obejmuje wszystkie 23 wersje językowe na pojedynczym CD-ROM-ie.

Na żądanie prenumeratorzy *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* mogą otrzymać różne załączniki do Dziennika Urzędowego. Prenumeratory informowani są o publikacji załączników poprzez zawiadomienia dołączane do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*.

Sprzedaż i prenumerata

Odpłatne publikacje, wydawane przez Urząd Publikacji, dostępne są u naszych dystrybutorów handlowych. Wykaz dystrybutorów handlowych znajduje się na stronie internetowej:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_pl.htm

Portal EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) zapewnia bezpośredni i bezpłatny dostęp do prawodawstwa Unii Europejskiej. EUR-Lex umożliwia dostęp do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* oraz traktatów, aktów prawnych, orzecznictwa oraz aktów przygotowawczych.

Dodatkowe informacje o Unii Europejskiej znajdują się na stronie: <http://europa.eu>

