

## II

(Akty, których publikacja nie jest obowiązkowa)

## RADA

## TŁUMACZENIE

**REGULAMIN PRACOWNICZY INSTYTUTU UNII EUROPEJSKIEJ  
STUDIÓW NAD BEZPIECZEŃSTWEM <sup>(1)</sup>**

---

<sup>(1)</sup> Przyjęty przez Radę przy zastosowaniu procedury pisemnej dnia 21 grudnia 2001 r. (Dz.U. L 39 z 9.2.2002, str. 18), na podstawie art. 8 wspólnego działania Rady nr 2001/554/WPZiB z dnia 20 lipca 2001 r. (Dz.U. L 200 z 25.7.2001, str. 1) oraz, w związku z tytułem II, rozdziałem III, art. 14 ust. 2 oraz tytułem II, rozdziałem IX, zmieniony przez dyrektora za zgodą zarządu dnia 15 czerwca 2005 r. na podstawie art. 1 ust. 3 Regulaminu pracowniczego. (Nowa wersja zastępująca poprzednią wersję z dnia 21 grudnia 2001 r. (Dz.U. L 39 z 9.2.2002, str. 18).

**PREAMBUŁA**

Artykuł 1

**TYTUŁ I — PRZEPISY OGÓLNE**

Artykuł 2 — Przepisy mające zastosowanie do wszystkich pracowników

Władza

Oświadczenie

Postępowanie

Odpowiedzialność materialna

Bezpieczeństwo

**TYTUŁ II — STATUS PRACOWNIKÓW****ROZDZIAŁ I — PRZEPISY OGÓLNE**

Artykuł 3 — Przepisy ogólne mające zastosowanie do pracowników

Przywileje i immunitety

Pomoc i odszkodowanie

Prawa własności

Działalność zewnętrzna

Kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne

**ROZDZIAŁ II — REKRUTACJA I UMOWY**

Artykuł 4 — Procedura rekrutacyjna

Artykuł 5 — Limit wiekowy osób zatrudnianych

Artykuł 6 — Badania lekarskie

Artykuł 7 — Umowy i czas ich trwania

Umowy początkowe

Okres próbny

Rozwiązywanie umów

Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia

Skrócony okres wypowiedzenia umowy

Przepisy szczególne dotyczące osób prowadzących badania

**ROZDZIAŁ III — UPOSAŻENIE I DODATKI**

Artykuł 8 — Przepisy ogólne

Artykuł 9 — Uposażenie zasadnicze

Artykuł 10 — Dodatek za pracę poza krajem

Artykuł 11 — Dodatki rodzinne i socjalne

Dodatek rodzinny

Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu

Dodatek na kształcenie

Dodatek na niepełnosprawne dzieci i inne osoby niepełnosprawne pozostające na utrzymaniu

Dodatek na czynsz najmu mieszkania

Artykuł 12 — Dodatek za obowiązki dodatkowe

Artykuł 13 — Dodatek na zagospodarowanie

Artykuł 14 — Potrącenia

Podatek wewnętrzny

Składka emerytalna

Składki na zabezpieczenie społeczne

Składki na ubezpieczenie dodatkowe

Artykuł 15 — Zaliczki na poczet wynagrodzenia i ich zwrot

#### ROZDZIAŁ IV — KOSZTY PODRÓŻY

Artykuł 16 — Koszty zagospodarowania i wyjazdu

Artykuł 17 — Koszty przeprowadzki

Artykuł 18 — Podróże służbowe

#### ROZDZIAŁ V — ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Artykuł 19 — Godziny pracy

Artykuł 20 — Dni ustawowo wolne od pracy

Artykuł 21 — Urlopy

Artykuł 22 — Urlop na czas wizyty w kraju ojczystym

#### ROZDZIAŁ VI — SPRAWOZDANIA I AWANSE

Artykuł 23 — Przepisy ogólne

Artykuł 24 — Procedura

Artykuł 25 — Postępowanie po złożeniu sprawozdania

#### ROZDZIAŁ VII — POSTĘPOWANIE DYSCIPLINARNE

Artykuł 26 — Definicje

Artykuł 27 — Obowiązek naprawienia wyrządzonych szkód

Artykuł 28 — Powiadomianie o skargach

Artykuł 29 — Komisja dyscyplinarna

#### ROZDZIAŁ VIII — ODWOŁANIA I KOMISJA ODWOŁAWCZA

Artykuł 30 — Odwołania

#### ROZDZIAŁ IX — SYSTEM EMERYTALNY

Artykuł 31

### **TYTUŁ III — PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PRACOWNIKÓW CZASOWYCH**

Artykuł 32 — Przepisy ustawowe

Artykuł 33 — Umowy

Artykuł 34 — Wynagrodzenie

Artykuł 35 — Przepisy szczególne

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

Artykuł 36 — Przepisy ustawowe i finansowe

- ZAŁĄCZNIK I ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU UTRATY ZATRUDNIENIA
- ZAŁĄCZNIK II DODATEK ZA PRACĘ POZA KRAJEM
- ZAŁĄCZNIK III DZIECI I INNE OSOBY POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU
- ZAŁĄCZNIK IV OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU
- ZAŁĄCZNIK V DODATEK NA CZYNSZ NAJMU MIESZKANIA
- ZAŁĄCZNIK VI KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI
- ZAŁĄCZNIK VII WYDATKI ZWIĄZANE Z WYPEŁNIANIEM OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH
- ZAŁĄCZNIK VIII ZWOLNIENIE CHOROBOWE, URLOP MACIERZYŃSKI I INNE URLOPY SPECJALNE
- ZAŁĄCZNIK IX SKŁAD I PROCEDURA KOMISJI DYSCYPLINARNEJ
- ZAŁĄCZNIK X KOMISJA ODWOŁAWCZA

## PREAMBUŁA

Instytut Studiów nad Bezpieczeństwem jest agencją Unii Europejskiej, afiliowaną przy Organizacjach Skoordynowanych.

## Artykuł 1

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

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

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

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników z wyjątkiem przypadków, kiedy zarząd postanowi inaczej w odniesieniu do pracowników *poza systemem szeregowania*.

## TYTUŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

## Artykuł 2

**Przepisy mające zastosowanie do wszystkich pracowników**1. Władza

Pracownicy podlegają władzy dyrektora i odpowiadają przed nim za wypełnianie swoich obowiązków, które zobowiązują się wykonywać możliwie najbardziej dokładnie i sumiennie.

2. Oświadczenie

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

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

3. Postępowanie

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

4. Odpowiedzialność materialna

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

5. Bezpieczeństwo

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

a) Wszyscy pracownicy, włączając pracowników czasowych, osoby realizujące zlecenia badawcze i uczestników szkoleń, mogą być zobowiązani do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zapewniającego im dostęp do dokumentów niejawnych podczas wykonywania obowiązków służbowych. Wniosek o takie poświadczenie składa właściwym organom urzędnik ds. bezpieczeństwa Instytutu. Do czasu uzyskania oficjalnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego dyrektor może udzielić poświadczenia tymczasowego.

b) Pracownicy niezwłocznie informują urzędnika ds. bezpieczeństwa o podejrzewaną utracie lub narażeniu na szwank bezpieczeństwa jakichkolwiek dokumentów niejawnych.

## TYTUŁ II

## STATUT PRACOWNIKÓW

## ROZDZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

## Artykuł 3

**Przepisy ogólne mające zastosowanie do pracowników**

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

### 1. Przywileje i immunitety

Przywileje i immunitety są przyznawane pracownikom w interesie Instytutu Unii Europejskiej Studiów nad Bezpieczeństwem, nie zaś dla osobistej wygody pracowników. Nie mogą być wykorzystywane w celu uchylania się od zobowiązań cywilnoprawnych lub jako uzasadnienie dla nieprzestrzegania praw lub przepisów porządkowych obowiązujących w państwie przyjmującym.

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

### 2. Pomoc i odszkodowanie

Instytut zapewnia pomoc pracownikom, którzy z powodu obecnego zatrudnienia lub wykonywania obowiązków w Instytucie i bez własnej winy są obiektem gróźb, zniewag, zniesławienia lub napaści. Za wszelkie poniesione szkody materialne może zostać przyznane odszkodowanie, jeśli są spełnione następujące warunki:

- pracownik nie spowodował danej szkody świadomie lub przez zaniedbanie,
- nie uzyskano żadnego zadośćuczynienia,
- pracownik przenosi na rzecz Instytutu wszelkie roszczenia wysuwane wobec stron trzecich, w szczególności towarzystw ubezpieczeniowych.

Wszelkie decyzje w tej sprawie, z którymi może wiązać się podjęcie działania lub dokonanie płatności przez Instytut, należą do dyrektora, który ma swobodę decydowania w sprawie oceny okoliczności sprawy, formy udzielonej pomocy oraz wysokości ewentualnego odszkodowania.

### 3. 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 Instytutowi.

### 4. Działalność zewnętrzna

#### a) Przepisy ogólne

W odniesieniu do organizacji i osób działających poza Instytutem pracownicy są zobowiązani do uzyskania uprzedniej zgody dyrektora, jeżeli mają zamiar:

- złożyć jakiegokolwiek publiczne oświadczenie dotyczące działalności Instytutu, w szczególności dla organów informacji publicznej,

- prowadzić wykłady lub działalność dydaktyczną bezpośrednio związaną z ich pracą w Instytucie,
- przyjmować honoraria lub wynagrodzenie za takie wykłady lub działalność dydaktyczną,
- przyjmować odznaczenia, tytuły i jakiegokolwiek korzyści materialne z nimi związane.

#### b) Szczególna sytuacja osób prowadzących badania

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

### 5. Kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne

Pracownicy, którzy z powodów osobistych pragną ubiegać się o urząd publiczny lub polityczny, powiadamiają o tym zamiarze dyrektora.

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

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

Pracownik, który nie przyjmie stanowiska publicznego lub politycznego, jest uprawniony do ponownego podjęcia pracy z zachowaniem takiego samego uposażenia i stażu pracy, jakie posiadał w chwili odejścia na urlop bezpłatny.

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

## ROZDZIAŁ II

### REKRUTACJA I UMOWY

#### Artykuł 4

#### Procedura rekrutacyjna

1. Oferty zatrudnienia składa dyrektor, z wyjątkiem stanowiska dyrektora. Instytut jest odpowiedzialny za publikowanie informacji o wolnych stanowiskach.
2. Kandydaci w wieku poniżej 20 lat i powyżej 60 lat nie są zazwyczaj brani pod uwagę przy zatrudnianiu.

3. Kandydaci blisko spokrewnieni lub spowinowaceni z pracownikami Instytutu nie są zazwyczaj zatrudniani. Odstępstwa od tej zasady są możliwe za zgodą dyrektora, pod warunkiem że żadna z tych osób nie zajmuje stanowiska podporządkowanego drugiej.

4. Rekrutacja pracowników jest ograniczona do obywateli Państw Członkowskich Unii Europejskiej.

5. Zatrudniani pracownicy otrzymują najniższy stopień służbowy w kategorii zaszerogowania związanej ze stanowiskiem, które obejmują. Dyrektor może jednak w uzasadnionych przypadkach przydzielić pracownikowi wyższy stopień.

6. Dyrektor określa, które stanowiska zostaną obsadzone w wyniku egzaminu lub konkursu, oraz określa testy, które muszą zdać kandydaci na poszczególne stanowiska. Członków komisji egzaminacyjnych lub konkursowych wybiera spośród pracowników Instytutu dyrektor, który może też dołączyć do komisji egzaminatora zewnętrznego.

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

#### Artykuł 5

##### Limit wiekowy osób zatrudnianych

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

#### Artykuł 6

##### Badania lekarskie

1. Przyjęcie pracowników uwarunkowane jest przedstawieniem zaświadczenia wydanego przez lekarza uznawanego przez Instytut, stwierdzającego, że kandydat jest fizycznie zdolny do pracy oraz że nie cierpi na żadne upośledzenie lub schorzenie stanowiące zagrożenie dla pozostałych pracowników.

2. Pracownicy są zobowiązani co roku poddawać się badaniom lekarskim.

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

4. W przypadku gdy coroczne lub inne badania lekarskie wykazą, że pracownik nie jest zdolny do dalszego wypełniania swych obowiązków, jego umowa zostaje rozwiązana w terminie trzech miesięcy oraz zwołuje się komisję lekarską w celu określenia jego uprawnień.

(!) Patrz: załącznik VII niniejszego regulaminu.

#### Artykuł 7

##### Umowy i czas ich trwania

###### 1. Umowy początkowe

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

###### 2. Okres próbny

Pierwsze sześć miesięcy umowy początkowej stanowi okres próbny biegnący od chwili podjęcia pracy.

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

Z chwilą zakończenia okresu próbnego lub wcześniej pracownik zostaje poinformowany na piśmie o potwierdzeniu lub rozwiązaniu jego umowy.

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

###### 3. Rozwiązywanie umów

W przypadkach przewidzianych w załączniku I umowa może zostać rozwiązana lub nieprzedłużona przez Instytut lub samego pracownika:

a) przez Instytut:

i) z zachowaniem sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia:

- w wyniku likwidacji stanowiska budżetowego zajmowanego dotychczas przez pracownika,
- w wyniku zmiany charakteru danego stanowiska lub związanych z nim funkcji,
- z powodu niedostatecznych kompetencji zawodowych pracownika należycie udokumentowanych w dwóch kolejnych sprawozdaniach rocznych, lub
- w sytuacji gdy w okresie zatrudnienia wystąpiła fizyczna niezdolność pracownika do wykonywania pracy;

ii) z zachowaniem maksymalnie miesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku postępowania dyscyplinarnego, które wykazało, że pracownik popełnił wykroczenie lub ponosi odpowiedzialność, jak określono w rozdziale VI;

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

ROZDZIAŁ III

**UPOSAŻENIE I DODATKI****4. Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia**

Artykuł 8

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

**Przepisy ogólne**

- 1) dla pracowników o stażu służbowym dłuższym niż 10 lat określenie uprawnień do przyszłych świadczeń emerytalnych oraz wypłatę odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia, zgodnie z warunkami wymienionymi w załączniku I;
- 2) dla pracowników o stażu służbowym krótszym niż 10 lat wypłatę odprawy oraz odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia w przypadku pracowników, których umowy zostały rozwiązane przedwcześnie, zgodnie z warunkami wymienionymi w załączniku I;
- 3) dla pracowników, których umowy zostały rozwiązane z powodu ich fizycznej niezdolności do pracy i których trwałą niezdolność do pracy stwierdziła powołana do tego celu komisja lekarska, przyznanie świadczeń z tytułu niezdolności do pracy na warunkach ustanowionych w systemie emerytalnym.

Wynagrodzenie wypłacane pracownikom Instytutu stanowią: 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 opieką społeczną.

Odpowiednią kwotę przelewa się na rachunki bieżące pracowników w ostatnim tygodniu roboczym miesiąca.

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

Rozwiązanie lub nieprzedłużenie umowy przez pracownika nie uprawnia go do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia <sup>(1)</sup>).

Artykuł 9

**Uposażenie zasadnicze****5. Skrócony okres wypowiedzenia umowy**

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

Uposażenie zasadnicze netto stanowi kwota odpowiadająca kategorii i stopniowi pracownika w skali zatwierdzonej co roku przez zarząd.

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

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

Artykuł 10

**Dodatek za pracę poza krajem****6. Przepisy szczególne dotyczące osób prowadzących badania**

Osoby prowadzące badania w Instytucie zawierają trzyletnie, nieodnawialne umowy. Jednakże dyrektor może dopuścić jednorazowe lub wielokrotne przedłużenie umowy, nieprzekraczające łącznie 24 miesięcy.

Dodatek ten jest wypłacany pracownikom kategorii A, L i B, którzy w chwili przyjęcia po raz pierwszy do pracy w Instytucie nie byli obywatelami kraju, na którego terytorium znajduje 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 pracownik zostaje przeniesiony do kraju, którego jest obywatelem.

<sup>(1)</sup> Warunki regulujące stwierdzanie i naliczanie uprawnień do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia — patrz: załącznik I.

Kwota dodatku jest naliczana zgodnie z załącznikiem II.



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

## Artykuł 11

### Dodatki rodzinne i socjalne

Następujące dodatki doliczane są co miesiąc do uposażenia zasadniczego:

#### 1. Dodatek rodzinny

Dodatek ten:

- a) wypłacany jest na rzecz pracownika, który jest żonaty, owdowiały, rozwiedziony, pozostaje w separacji lub w stanie wolnym i co najmniej jedna osoba pozostaje na jego utrzymaniu, w rozumieniu załącznika III do niniejszego regulaminu;
- b) wynosi 6 % uposażenia zasadniczego netto;
- c) w przypadku pracowników pozostających w związku małżeńskim niemających nikogo na utrzymaniu, których współmałżonek wykonuje pracę zarobkową, należny dodatek stanowi różnicę między uposażeniem zasadniczym netto kategorii B3 stopnia 1 powiększonym o dodatek formalnie przysługujący pracownikowi a zarobkami współmałżonka. Jeżeli zarobki współmałżonka są większe od tej sumy lub jej równe, dodatek nie jest wypłacany;
- d) nie jest wypłacany pracownikowi, którego współmałżonek jest członkiem organizacji międzynarodowej, a jego uposażenie zasadnicze jest wyższe niż pracownika.

#### 2. Dodatek na dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu

Dodatek ten:

- a) jest wypłacany pracownikowi, który ponosi główne koszty stałego utrzymania prawnie uznanego dziecka, innego członka rodziny na mocy zobowiązań prawnych lub sądowych lub dziecka, które straciło oboje rodziców i nad którym pracownik sprawuje opiekę;
- b) wypłacany jest w stałej kwocie na każdą osobę pozostającą na utrzymaniu, wyznaczanej co roku w skali zatwierdzonej przez zarząd;

- c) w przypadku gdy oboje współmałżonków jest zatrudnionych przez organizacje międzynarodowe, wypłacany jest na rzecz tego z nich, który otrzymuje dodatek rodzinny lub jego ekwiwalent.

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

#### 3. Dodatek na kształcenie

Pracownicy uprawnieni do otrzymywania dodatku rodzinnego, których dzieci na utrzymaniu pobierają naukę w pełnym wymiarze godzin w placówkach oświatowych na poziomie podstawowym, średnim lub wyższym<sup>(1)</sup>, są uprawnieni do rocznego dodatku na kształcenie. Dodatek ten, równy podwojonej sumie dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, przysługuje każdemu dziecku i jest wypłacany jednorazowo na początku roku szkolnego. Na początku każdego roku szkolnego zainteresowany pracownik przedstawia w dziale administracji Instytutu wszelką dokumentację dowodową.

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

- a) Dodatek na niepełnosprawne dzieci lub inne niepełnosprawne osoby pozostające na utrzymaniu jest wypłacany pracownikom będącym nieprzerwanie ich głównymi opiekunami. 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.

#### 5. Dodatek na czynsz najmu mieszkania

- a) Dodatek ten jest wypłacany miesięcznie pracownikom kategorii B, C, A1 i L1, 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 jest określony w załączniku V.
- c) Pracownicy otrzymujący dodatek niezwłocznie informują kierownika działu administracji i kadr o wszelkich zmianach w ich sytuacji życiowej mogących wpłynąć na ich uprawnienia do dodatku.

#### d) Dodatku nie wypłaca się pracownikom:

- którzy otrzymują podobne świadczenie od organów państwa, którego są obywatelami,
- których współmałżonek otrzymuje podobny dodatek od innej organizacji międzynarodowej.

<sup>(1)</sup> Tj. z wyłączeniem przedszkola lub placówki ekwiwalentnej.

## Artykuł 12

**Dodatek za obowiązki dodatkowe**

Dodatek za obowiązki dodatkowe może być przyznany przez dyrektora pracownikom, którzy w interesie Instytutu są zobowiązani do czasowego przejścia części lub całości obowiązków pracownika wyższej kategorii zaszeregowania. Dodatek jest naliczany na podstawie wynagrodzenia na stanowisku o dwa stopnie wyższym w obrębie kategorii zaszeregowania pracownika i przysługuje po jednym miesiącu nieprzerwanej pracy na stanowisku wyższej kategorii.

## Artykuł 13

**Dodatek na zagospodarowanie**

1. Dodatek na zagospodarowanie jest wypłacany pracownikom, których miejsce zamieszkania w chwili podjęcia zatrudnienia w Instytucie znajdowało się dalej niż 100 kilometrów lub 60 mil od placówki służbowej.
2. Kwota dodatku równa jest uposażeniu zasadniczemu za okres 30 dni.
3. Dodatek na zagospodarowanie wypłacany jest pracownikowi z chwilą podjęcia obowiązków w Instytucie.
4. Pracownicy zobowiązani są do zwrotu połowy dodatku na zagospodarowanie, jeżeli z własnej inicjatywy rezygnują z pracy w Instytucie przed upływem dwóch lat.
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od wykonania przepisów dotyczących zwrotu w przypadku gdy ściśle zastosowanie mogłoby stwarzać szczególną uciążliwość.

## Artykuł 14

**Potrącenia**1. Podatek wewnętrzny

Podatek wewnętrzny wynosi 40 % uposażenia zasadniczego danej kategorii i stopnia. Kwotę tę dodaje się do uposażenia zasadniczego netto w celu obliczenia uposażenia zasadniczego brutto.

Kwotę tę wykazuje się na odcinku wypłaty jako comiesięczne potrącenie.

2. Składka emerytalna

Z poborów pracowników dokonuje się co miesiąc potrącenia składki w ramach systemu emerytalnego i jej przekazania do budżetu emerytalnego Instytutu, w kwocie zatwierdzonej przez

Organizacje Skoordynowane, odpowiadającej określonej części uposażenia zasadniczego netto.

3. Składki na zabezpieczenie społeczne

Z poborów pracowników dokonuje się co miesiąc potrącenia z tytułu zabezpieczenia społecznego, w wysokości 5,5 % uposażenia zasadniczego netto. Kwotę tę dodaje się do składki płaconej przez pracodawcę i przekazuje do lokalnego organu zabezpieczenia społecznego, odpowiedzialnego za pobieranie tego typu składek (URSSAF).

4. Składki na ubezpieczenie dodatkowe

Z poborów pracowników dokonuje się co miesiąc potrącenia z tytułu ubezpieczenia dodatkowego. Jego wysokość procentową określa się na początku roku na okres kolejnych 12 miesięcy, na podstawie umowy między Instytutem a towarzystwem ubezpieczeniowym obsługującym system ubezpieczeń. Potrąconą kwotę dodaje się do składki płaconej przez pracodawcę i przekazuje na koniec roku do towarzystwa zapewniającego ubezpieczenie.

## Artykuł 15

**Zaliczki na poczet uposażenia i ich zwrot**

1. Jeżeli dyrektor nie postanowi inaczej, kierownik działu administracji i kadr może, w zależności od dostępnych zasobów gotówkowych, zezwolić na wypłatę nieoprocentowanych zaliczek na poczet uposażenia pracownikom, którzy uzasadnią taką potrzebę.
2. Kwota zaliczki nie może przekroczyć wartości trzymiesięcznego uposażenia zasadniczego netto.
3. Zaliczki takie spłaca się w formie comiesięcznych potrąceń z poborów pracownika; spłata zaliczek musi zostać zakończona do chwili wypłaty uposażeń za ostatni miesiąc roku budżetowego.

## ROZDZIAŁ IV

**KOSZTY PODRÓŻY**

## Artykuł 16

**Koszty zagospodarowania i wyjazdu**

1. Pracownicy są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży, za siebie oraz zamieszkujących z nimi członków rodziny, z poprzedniego miejsca pracy do siedziby Instytutu.

2. Te same uprawnienia przysługują pracownikom, którzy kończą pracę w Instytucie i wracają do kraju, gdzie zajmowali stanowisko przed rozpoczęciem pracy w Instytucie.

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

#### Artykuł 17

### Koszty przeprowadzki

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

Te same uprawnienia przysługują pracownikom, którzy kończą pracę w Instytucie i wracają do kraju, gdzie zajmowali stanowisko przed rozpoczęciem pracy w Instytucie.

2. Zwrot obejmuje koszty transportu przedmiotów gospodarstwa domowego pracowników, z wyłączeniem samochodów, łodzi i innych środków transportu oraz opłat ubezpieczeniowych, z uwzględnieniem limitów wagi i objętości określonych w załączniku VI.

Zwrotów dokonuje się zainteresowanemu pracownikowi po przedstawieniu przez niego potwierdzonego rachunku.

#### Artykuł 18

### Podróże służbowe

Pracownicy Instytutu uprawnieni są do zwrotu kosztów poniesionych w związku z wyjazdem służbowym z polecenia dyrektora <sup>(1)</sup>.

Zwrot obejmuje koszty podróży, zakwaterowania i inne wydatki z tym związane poniesione w miejscach, do których pracownik został skierowany. Warunki, stawki i inne dane szczegółowe dotyczące zwrotu kosztów określa załącznik VII.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

#### Artykuł 19

### Godziny pracy

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

<sup>(1)</sup> Zwrot ten dotyczy kosztów i nie powinien być postrzegany jako dodatkowe wynagrodzenie.

Dyrektor może uzgodnić elastyczny system czasu pracy w przypadku gdy wymaga tego osobista sytuacja pracownika lub charakter wykonywanej pracy.

Jeżeli dyrektor uzna, według swojej oceny, że wymaga tego wyjątkowa sytuacja, niektórzy pracownicy mogą otrzymać polecenie pracy w soboty. W takich przypadkach przepracowane godziny uprawniają pracownika do odpowiedniej ilości godzin wolnych w dzień powszedni.

#### Artykuł 20

### Dni ustawowo wolne od pracy

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

- a) Nowy Rok (1 stycznia);
- b) Poniedziałek Wielkanocny;
- c) Święto Pracy (1 maja);
- d) Dzień Zwycięstwa (8 maja);
- e) Wniebowstąpienie Chrystusa;
- f) Poniedziałek Zielonych Świąt;
- g) rocznica zdobycia Bastylia (14 lipca);
- h) Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny (15 sierpnia);
- i) Dzień Wszystkich Świętych (1 listopada);
- j) Dzień Zawieszenia Broni (11 listopada);
- k) Boże Narodzenie (25 grudnia).

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

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

#### Artykuł 21

### Urlopy

#### 1. Coroczny urlop wypoczynkowy

##### a) *Uprawnienia*

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

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

Jeżeli w dniu 31 grudnia, z powodu wymogów służbowych, pracownikowi pozostały niewykorzystane dni urlopu, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić na przeniesienie zaległego urlopu w całości lub części na rok następny. Urlop przeniesiony, lecz niewykorzystany do dnia 31 marca zostaje unieważniony.

b) *Procedura administracyjna*

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

Rejestr udzielonych urlopów jest przechowywany w dziale administracji Instytutu, skąd pracownik może otrzymać formularze wniosku o urlop. Rejestr ten wskazuje liczbę dni urlopu pozostałych do wykorzystania w roku bieżącym.

Pracownik wypełnia rubryki dotyczące:

- liczby dni urlopu, o który składany jest wniosek,
- daty i godziny wyjazdu,
- daty i godziny powrotu,
- kraju lub krajów, w których zamierza spędzić urlop,
- adresu podczas urlopu (fakultatywnie), oraz
- numeru telefonu podczas urlopu (jeżeli ma to zastosowanie).

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

c) *Niewykorzystany urlop pracowników odchodzących z pracy*

Urlop niewykorzystany w chwili odejścia pracownika z pracy w Instytucie zostaje unieważniony. Jednakże jeżeli dyrektor poświadczy na piśmie, że z powodu wymogów służbowych pracownik nie mógł wykorzystać całego urlopu, pracownikowi przysługuje rekompensata w wysokości jednej sześćdziesiątej miesięcznego uposażenia zasadniczego netto za każdy dzień zaległego urlopu.

2. Urlop bezpłatny

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

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

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

3. Zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński i inne urlopy specjalne

Urlopy specjalne przyznaje się, niezależnie od corocznego urlopu, w przypadku choroby, urodzenia dziecka lub innych sytuacji wyjątkowych.

Szczegóły i sposób postępowania określono w załączniku VIII.

Artykuł 22

**Urlop na czas wizyty w kraju ojczystym**

Pracownicy uprawnieni do dodatku za pracę poza krajem mają prawo, za każdy trzyletni okres pracy, do zwrotu kosztów jednej podróży tam i z powrotem do kraju, którego są obywatelami, za siebie oraz zamieszkujących z nimi członków rodziny.

Zwrotu kosztów podróży dokonuje dział administracji, po obliczeniu kosztów najtańszego środka transportu na warunkach określonych w załączniku VII.

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

ROZDZIAŁ VI

**SPRAWOZDANIA I AWANSE**

Artykuł 23

**Przepisy ogólne**

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

Sprawozdanie zawiera uwagi dotyczące biegłości, w ujęciu względnym, pracowników w wypełnianiu ich obowiązków i stwarza okazję do wyrażenia pracownikom uznania lub, w przeciwnych przypadkach, do udzielenia im ostrzeżenia z racji niedociągnięć, w celu podniesienia jakości ich pracy.

2. W sprawozdaniach brane są pod uwagę następujące kryteria:

- a) staranność i punktualność;
- b) jakość i szybkość realizacji zadań;
- c) inicjatywa;
- c) kultura osobista i kontakty z ludźmi.

Każde kryterium oceniane jest w skali 0 — 5. Całkowita ocena zostaje podsumowana na formularzu sprawozdania rocznego przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

#### Artykuł 24

##### Procedura

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdania dotyczącego pracy podlegających im w pełnym lub częściowym zakresie pracowników.

2. Po przygotowaniu wszystkich sprawozdań dyrektor zwołuje działającą pod jego przewodnictwem komisję ds. awansów, w której skład wchodzi wszyscy pracownicy, którzy złożyli jedno lub więcej sprawozdań. Kierownik działu administracji i kadr bierze udział we wszystkich posiedzeniach komisji ds. awansów, gdzie ma prawo głosu w sprawach dotyczących pracowników mu podległych oraz pełni funkcję doradcą w sprawach pozostałych pracowników.

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

4. Dyrektor osobiście lub, w razie konieczności, osoba przez niego delegowana odbywa rozmowę z każdym pracownikiem, zazwyczaj podczas posiedzenia komisji ds. awansów. Pracownik zostaje powiadomiony o rocznej ocenie swej pracy i podpisuje formularz sprawozdania, potwierdzając tym samym otrzymanie tej informacji.

5. Sprawozdanie roczne jest środkiem administracyjnym do użytku wewnętrznego, od którego nie przysługuje odwołanie do żadnych organów zewnętrznych.

#### Artykuł 25

##### Postępowanie po złożeniu sprawozdania

1. Sprawozdanie zawierające szczególnie wysoką ocenę może uzasadniać awans na warunkach wyjątkowych na wyższy stopień lub nawet do wyższej kategorii, o ile pozwala na to dane stanowisko budżetowe.

2. Dwa kolejne nieprzychylnie sprawozdania uzasadniają pozostawienie pracownika na dotychczas zajmowanym stopniu przez kolejny rok.

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

## ROZDZIAŁ VII

### POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

#### Artykuł 26

##### Definicje

1. Każdy przypadek nieprzestrzegania przez obecnego lub byłego pracownika, zarówno przez działanie umyślne, jak

i przez zaniechanie z jego strony, zobowiązań wynikających z przepisów Regulaminu pracowniczego jest podstawą do wszczęcia uproszczonego, finansowego lub ustawowego postępowania dyscyplinarnego, bez względu na naprawienie szkody, do którego może być zobowiązany na mocy art. 2 ust. 4 oraz art. 27 regulaminu.

a) Uproszczone środki dyscyplinarne obejmują:

- upomnienie ustne;
- naganę pisemną.

b) Środki finansowe obejmują:

- wstrzymanie rocznej podwyżki wynagrodzenia;
- natychmiastowe obniżenie stopnia w ramach tej samej kategorii zaszeregowania.

c) Środki ustawowe obejmują:

- czasowe zawieszenie w wykonywaniu obowiązków powodujące całkowite lub częściowe wstrzymanie wypłaty poborów,
- usunięcie ze stanowiska połączone z rozwiązaniem umowy i całkowitą lub częściową utratą prawa do odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia oraz możliwym zmniejszeniem lub czasowym zawieszeniem wypłaty świadczeń w ramach systemu emerytalnego.

O wyborze środków dyscyplinarnych postanawia dyrektor; decyzję w sprawie zastosowania uproszczonych środków dyscyplinarnych może jednak podjąć w jego imieniu kierownik działu administracji i kadr, z wyjątkiem przypadków, gdy zwołana została komisja dyscyplinarna <sup>(1)</sup>.

2. Jeżeli pracownikowi został postawiony zarzut poważnego naruszenia, a dyrektor uzna, że jest on *prima facie* uzasadniony i że pozostawienie przez pracownika na stanowisku do czasu wyjaśnienia sprawy byłoby szkodliwe dla Instytutu, pracownik może zostać zawieszony w wykonywaniu obowiązków ze skutkiem natychmiastowym do czasu wyjaśnienia sprawy, z zachowaniem lub bez zachowania prawa do wynagrodzenia, stosownie do decyzji dyrektora.

#### Artykuł 27

##### Obowiązek naprawienia wyrządzonych szkód

Pracownicy mogą być zobowiązani do całkowitego lub częściowego naprawienia szkód poniesionych przez Instytut w wyniku ich rażącego zaniechania lub działania umyślnego. W przypadku gdy pracownik zakończył pracę w Instytucie, naprawienie szkody może nastąpić przez wstrzymanie wypłat części świadczeń należnych pracownikowi w ramach systemu emerytalnego, do maksymalnej wysokości 70 % emerytury.

<sup>(1)</sup> W tym przypadku o zastosowaniu środka dyscyplinarnego postanawia osobiście dyrektor.

## Artykuł 28

**Powiadamianie o skargach**

W przypadku gdy złożony został wniosek o zastosowanie środka dyscyplinarnego na mocy art. 26 przeciwko któremukolwiek z pracowników, pracownik ten zostaje o tym powiadomiony na piśmie w ciągu dwóch pełnych dni od chwili złożenia wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego do dyrektora lub kierownika działu administracji i kadr. Do powiadomienia załącza się dokumenty określające podstawę skargi przeciw pracownikowi, jak również wszystkie dotyczące go sprawozdania.

## Artykuł 29

**Komisja dyscyplinarna**

W ciągu pięciu dni roboczych od chwili otrzymania powiadomienia przewidzianego w art. 28 pracownik może zwrócić się z pisemnym wnioskiem o rozpatrzenie jego sprawy przez komisję dyscyplinarną, którą dyrektor zwołuje w ciągu pięciu dni. Komisja zbiera się w ciągu tygodnia od daty jej zwołania.

Skład i procedurę komisji dyscyplinarnej określono w załączniku IX.

Opinia komisji dyscyplinarnej nie jest wiążąca dla dyrektora.

## ROZDZIAŁ VIII

**ODWOŁANIA I KOMISJA ODWOŁAWCZA**

## Artykuł 30

**Odwołania**

Obecni i byli pracownicy oraz ich spadkobiercy i cesjonariusze mogą odwoływać się od decyzji dyrektora. Odwołania i procedury z nich wynikające nie wstrzymują wykonania decyzji, których dotyczą.

1. Odwołania wewnętrzne w trybie administracyjnym

Odwołanie wewnętrzne w trybie administracyjnym jest procedurą, w ramach której pracownik będący zdania, że naruszone zostały jego prawa ustanowione w niniejszym regula-

minie, składa uzasadniony wniosek do dyrektora Instytutu o odwołanie decyzji, która jego zdaniem narusza te prawa.

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

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

2. Mediacje

Mediatorem może zostać wykwalifikowany niezależny ekspert prawny mianowany przez dyrektora na okres trzech lat z możliwością mianowania na kolejny okres.

Dyrektor i pracownik udostępniają mu wszelkie dokumenty, które uzna za niezbędne dla zbadania sprawy.

Mediator przedstawia swoje wnioski w ciągu 15 dni od chwili, kiedy został powiadomiony o sprawie.

Wnioski te nie są wiążące dla dyrektora ani dla pracownika.

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

3. Sporne odwołania

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

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

4. Decyzje komisji odwoławczej

Decyzje komisji odwoławczej są wiążące dla obu stron. Nie przysługuje od nich odwołanie.

a) Komisja może uchylić lub podtrzymać zaskarżane decyzje.

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

c) Komisja może również zarządzić, w granicach określonych przez zarząd, zwrot przez Instytut uzasadnionych kosztów poniesionych przez pracownika, jak również kosztów podróży i utrzymania przesłuchanych świadków. Koszty te oblicza się na podstawie art. 18 i załącznika VII do niniejszego regulaminu.

- rozdział V: art. 19 (godziny pracy) i art. 20 (dni ustawowo wolne od pracy),
- rozdział VII: art. 27 (obowiązek naprawienia wyrządzonych szkód),
- rozdział VIII: (odwołania) — z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3.

## ROZDZIAŁ IX

### SYSTEM EMERYTALNY

#### Artykuł 31

Zasady i warunki zawarte w Zasadach Systemu Emerytalnego Organizacji Skoordynowanych są stosowane, z niezbędnymi zmianami, w odniesieniu do pracowników Instytutu. „Nowy System Emerytalny Organizacji Skoordynowanych” stosuje się, z *niezbędnymi zmianami*, w odniesieniu do pracowników rozpoczynających pracę po dniu 30 czerwca 2005 r.

#### TYTUŁ III

### PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PRACOWNIKÓW CZASOWYCH

#### Artykuł 32

#### Przepisy ustawowe

*Pracownicy czasowi to pracownicy pomocniczy zatrudniani zasadniczo na krótki okres czasu. Osoby te nie mają statusu personelu międzynarodowego i podlegają całkowicie przepisom ustawowym i wykonawczym obowiązującym w państwie przyjmującym i w państwach, których są obywatelami.*

1. Pracownicy czasowi nie zajmują stanowisk budżetowych określonych w wykazie etatów Instytutu.
2. Pracownicy ci podlegają przepisom zawartym w tytule I i następującym przepisom tytułu II:
  - rozdział I: art. 3 ust. 2 (pomoc i odszkodowanie), ust. 4 (działalność zewnętrzna) i ust. 5 (kandydowanie na stanowiska publiczne lub polityczne),
  - rozdział II: art. 5 (limit wiekowy osób zatrudnionych) i art. 6 (badania lekarskie),
  - rozdział III: art. 15 (zaliczki na poczet wynagrodzenia),
  - rozdział IV: art. 17 (koszty przeprowadzki) i art. 18 (podróże służbowe),

#### Artykuł 33

#### Umowy

Pracownicy czasowi są zatrudniani na okres 1 — 6 miesięcy. Umowy mogą być przedłużane na tych samych warunkach. Zarówno Instytut, jak i pracownicy czasowi mogą rozwiązać umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 10 pełnych dni.

#### Artykuł 34

#### Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie pracowników czasowych określane jest w umowie; składa się na nie miesięczne wynagrodzenie netto, bez żadnych dodatków, niezależnie od sytuacji rodzinnej lub socjalnej pracownika.
2. Od tej określonej kwoty odliczane są składki pracownika na opiekę społeczną, przekazywane na prywatne ubezpieczenie zapewniające pełny zwrot kosztów lub, jeżeli pracownik należy już do systemu ubezpieczeń zdrowotnych, na ubezpieczenie dodatkowe.
3. Ponieważ pracownicy czasowi nie korzystają z systemu emerytalnego Instytutu, z ich wynagrodzenia nie są potrącane związane z tym składki.
4. Na początku roku wynagrodzenie pracowników czasowych zostaje zwiększone o taki sam procent, określany przez zarząd, co wynagrodzenie pracowników stałych.

#### Artykuł 35

#### Przepisy szczególne

##### 1. Koszty zagospodarowania i wyjazdu

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

##### 2. Urlopy

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

### 3. Kwestie sporne

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

Wszelkie inne kwestie sporne podlegają jurysdykcji sądów powszechnych państwa przyjmującego.

## TYTUŁ IV

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

#### Artykuł 36

##### **Przepisy ustawowe i finansowe**

1. Biegli, osoby realizujące zlecenia badawcze i uczestnicy szkoleń mają status gości Instytutu. Podlegają oni przepisom

zawartym w tytule I niniejszego regulaminu, z którymi zapoznają się w chwili mianowania przez Instytut.

2. Ich całkowite wynagrodzenie określane jest w chwili rozpoczęcia wykonywania zadań w Instytucie; wypłaca się je w ratach określanych przez dyrektora, zgodnie z postępowaniem w realizacji zadań, do wykonywania których zostali zaangażowani lub przyjęci.

3. Mianowani biegli i osoby realizujące zlecenia badawcze są uprawnieni do zwrotu wyłącznie własnych kosztów podróży do Instytutu oraz podróży powrotnej. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może postanowić o zwrocie kosztów podróży na rzecz uczestnika szkolenia.



## ZAŁĄCZNIK I

## ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU UTRATY ZATRUDNIENIA

Odniesienia: a) art. 7 niniejszego Regulaminu pracowniczego.  
b) załącznik V do 78. sprawozdania Komitetu Koordynacyjnego Ekspertów Rządowych ds. Budżetu z sierpnia 1972 r.

**1. Warunki przyznawania odszkodowania.**

Odszkodowanie z tytułu utraty zatrudnienia <sup>(1)</sup> przysługuje pracownikowi, którego umowa została rozwiązana z następujących przyczyn:

- a) likwidacja stanowiska budżetowego;
- b) zmiana charakteru pracy lub zakresu obowiązków, w wyniku której kwalifikacje pracownika okazują się niewystarczające;
- c) wycofanie się z zarządu Państwa Członkowskiego, którego obywatelem jest dany pracownik;
- d) przeniesienie głównej siedziby Instytutu na odległość ponad 100 km lub 60 mil od miejsca, w którym pracownik został zatrudniony, w przypadku gdy pracownik odmawia przeniesienia, ponieważ taka ewentualność nie była przewidziana w jego umowie;
- e) wycofanie pracownikowi poświadczenia bezpieczeństwa osobowego <sup>(2)</sup> z powodów innych niż dyscyplinarne.

Odszkodowanie nie przysługuje w przypadku gdy:

- f) pracownik objął inne stanowisko przy zachowaniu tej samej kategorii w Instytucie;
- g) pracownik objął stanowisko w innej organizacji międzynarodowej w tej samej miejscowości;
- h) pracownik, jako urzędnik państwowy Państwa Członkowskiego, został ponownie przyjęty oraz otrzymał wynagrodzenie w administracji państwowej swojego kraju w terminie do 30 dni od rozwiązania umowy z Instytutem;
- i) umowa z pracownikiem została rozwiązana w wyniku postępowania dyscyplinarnego.

**2. Wypłata odszkodowania pracownikom o stażu służbowym w Instytucie krótszym niż 10 lat <sup>(3)</sup>.**

Jeżeli umowa nie dobiegła końca, pracownikom przysługuje odszkodowanie w wysokości 50 % miesięcznego wynagrodzenia netto pomnożonego przez liczbę miesięcy <sup>(4)</sup> pozostałych do zakończenia okresu trwania umowy, nieprzekraczające jednak pięciomiesięcznego wynagrodzenia.

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

**3. Wypłata odszkodowania pracownikom o stażu służbowym w Instytucie dłuższym niż 10 lat <sup>(3)</sup>.**

Pracownicy tacy mają prawo do odszkodowania w wysokości 100 % miesięcznego wynagrodzenia netto za każdy rok służby w Instytucie, nieprzekraczającego jednak wynagrodzenia za 24 miesiące.

Kwota odszkodowania nie obejmuje miesięcy <sup>(4)</sup> przekraczających okres, który pracownik przepracowałby do chwili osiągnięcia limitu wiekowego, określonego w art. 5 Regulaminu pracowniczego.

<sup>(1)</sup> W odróżnieniu od odprawy, która stanowi jedynie realizację uprawnień do świadczeń emerytalnych.

<sup>(2)</sup> Jedynie w przypadku gdy zajmowane stanowisko wymaga takiego poświadczenia.

<sup>(3)</sup> Lub 10 lat łącznie, w przypadku nieprzerwanej służby w Instytucie i innych organizacjach międzynarodowych.

<sup>(4)</sup> Lub ułamków miesięcy wyrażonych w częściach trzydziestych.

## ZAŁĄCZNIK II

## DODATEK ZA PRACĘ POZA KRAJEM

1. Pracownicy uprawnieni na mocy art. 10 Regulaminu pracowniczego otrzymują miesięczny dodatek za pracę poza krajem. Kwota dodatku jest równa:
  - a) dla pracowników uprawnionych do dodatku rodzinnego:
    - 18 % uposażenia bazowego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy,
    - 17 % uposażenia bazowego w ciągu jedenastego roku pracy,
    - 16 % uposażenia bazowego w ciągu dwunastego roku pracy,
    - 15 % uposażenia bazowego od czternastego roku pracy;
  - b) dla pracowników nieuprawnionych do dodatku rodzinnego:
    - 14 % uposażenia bazowego w ciągu pierwszych dziesięciu lat pracy,
    - 13 % uposażenia bazowego w ciągu jedenastego roku pracy,
    - 12 % uposażenia bazowego w ciągu dwunastego roku pracy,
    - 11 % uposażenia bazowego od czternastego roku pracy.
2. Uposażenie bazowe stanowi uposażenie zasadnicze netto wypłacane pracownikom stopnia 1 danej kategorii.
3. Dodatek za pracę poza krajem nie jest niższy niż uposażenie zasadnicze wypłacane przy kategorii B3 stopień 1.

## ZAŁĄCZNIK III

## DZIECI I INNE OSOBY POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

## 1. Dzieci pozostające na utrzymaniu

- a) Dziecko pochodzące z małżeństwa, uznane prawnie dziecko lub dziecko adoptowane uznaje się za pozostające na utrzymaniu pracownika, jeśli koszty jego utrzymania i kształcenia pokrywa stale pracownik i nieprzerwanie mieszka ono z rodziną w miejscowości, w której znajduje się miejsce pracy pracownika lub w miejscu zamieszkania drugiego rodzica.
- b) Zainteresowany pracownik musi dostarczyć do działu administracji kopie dokumentów urzędowych stwierdzających, że dziecko jest zależne od wsparcia materialnego z jego strony.
- c) Dziecko traci status osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika w chwili, gdy:
  - ukończy 26 lat,
  - przed osiągnięciem tego wieku otrzymuje we własnym zakresie uposażenie, wynagrodzenie lub uzyskuje dochód,
  - pracownik lub jego współmałżonek opiekujący się dzieckiem otrzymuje, zgodnie z przepisami ustawowymi lub wykonawczymi jego kraju rodzinnego lub kraju przyjmującego, dodatek tego samego rodzaju.
- d) Dział administracji ma prawo zażądać przedstawienia wszelkich dokumentów urzędowych lub notarialnie poświadczonych, jakie uzna za niezbędne, w celu określenia uprawnień do danych dodatków.

## 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 pracownika przy spełnieniu następujących warunków:
  - jest rodzicem lub innym bliskim krewnym lub powinowatym pracownika,
  - stale mieszka z pracownikiem lub jego współmałżonkiem, lub jest regularnym pacjentem instytucji zapewniającej jej specjalistyczną opiekę medyczną,
  - nie posiada wystarczających własnych środków utrzymania.
- b) Pracownik musi przedstawić działowi administracji właściwe dowody, że dana osoba jest zależna od wsparcia materialnego z jego strony.
- c) Dział administracji ma prawo zażądać przedstawienia urzędowych lub notarialnie poświadczonych dokumentów, jakie uzna za niezbędne w celu określenia uprawnień do dodatków z nimi związanych.

## ZAŁĄCZNIK IV

## OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

1. Osobę pozostającą na utrzymaniu uznaje się za niepełnosprawną, jeżeli zostało medycznie stwierdzone, że cierpi ona na trwałe i poważne kalectwo pociągające za sobą potrzebę specjalnej opieki lub nadzoru, niedostępnej bezpłatnie, lub też specjalnej edukacji lub treningu.
2. Decyzja o wypłacie dodatku podejmowana jest przez dyrektora po konsultacji ze zwołaną w tym celu komisją, 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 jest poważne i trwałe upośledzenie funkcji fizycznych lub umysłowych.  
Osoby pozostające na utrzymaniu można zatem uznać za niepełnosprawne, gdy cierpią one na:
  - poważne lub trwałe schorzenie centralnego lub autonomicznego układu nerwowego niezależnie od przyczyny, takie jak choroby mózgu, miopatię lub porażenie w obrębie układu autonomicznego;
  - poważne schorzenie układu ruchowego;
  - poważne schorzenie jednego lub większej liczby narządów zmysłów;
  - chroniczną i upośledzającą chorobę psychiczną.Powyższy wykaz nie jest wyczerpujący. Podany jest jedynie dla przykładu i nie może stanowić podstawy do określania stopnia upośledzenia lub niepełnosprawności.
4. Kwota dodatku jest równa dodatkowi na dziecko pozostające na utrzymaniu i jest przyznawana niezależnie od powyższego.
5. W przypadku gdy pracownik lub jego rodzina są uprawnieni do podobnego dodatku w ramach systemu państwowego lub międzynarodowego, wysokość dodatku wypłacanego przez Instytut równa jest nadwyżce kwoty przysługującej pracownikowi zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu ponad kwotę dodatku otrzymywanego w ramach innego systemu państwowego lub międzynarodowego.

## ZAŁĄCZNIK V

## DODATEK NA CZYNSZ NAJMU MIESZKANIA

1. Kwota dodatku stanowi określony procent różnicy między faktycznie opłacanym czynszem, z wyłączeniem opłat wyszczególnionych w art. 11 ust. 5 lit. a), a sumą obliczaną w następujący sposób:
  - a) 15 % uposażenia zasadniczego netto dla pracowników kategorii C i B, aż do kategorii B4 włącznie;
  - b) 20 % uposażenia zasadniczego netto dla pracowników kategorii B5 i B6;
  - c) 22 % uposażenia zasadniczego netto dla pracowników kategorii A1 i L1.
2. Procent ten wynosi:
  - a) 50 % dla pracowników stanu wolnego oraz dla pracowników w związku małżeńskim niemających osób na utrzymaniu;
  - b) 55 % dla pracowników mających na utrzymaniu jedną osobę;
  - c) 60 % dla pracowników mających na utrzymaniu dwie lub więcej osób.
3. Dodatek nie może przekraczać:
  - a) 10 % uposażenia zasadniczego netto w przypadku pracowników kategorii C do B4 włącznie;
  - b) 15 % uposażenia zasadniczego netto w przypadku pracowników kategorii B5 i B6 oraz A1 i L1.

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

## ZAŁĄCZNIK VI

## KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI

## SEKCJA I — Koszty poniesione przez pracowników i ich rodziny podczas podróży z ich miejsca zamieszkania do placówki służbowej

1. Pracownicy, których miejsce zamieszkania oddalone jest o ponad 100 km lub 60 mil od placówki służbowej, są uprawnieni, z zastrzeżeniem przepisów art. 22, 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 lub 60 mil;
  - c) w chwili odejścia z pracy:
    - na przejazd z placówki służbowej do miejsca zamieszkania w czasie, kiedy dokonano rekrutacji pracownika,
    - albo na przejazd z placówki służbowej do miejsca zamieszkania innego niż wymienione powyżej, pod warunkiem że wydatki 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 określone w chwili podjęcia zatrudnienia przez pracownika;
  - b) jeżeli całość lub część wydatków została pokryta przez rząd lub inny organ;
  - c) jeżeli pracownik opuszczający Instytut nie odbędzie podróży w terminie trzech miesięcy od chwili zakończenia obowiązków służbowych lub w przypadku gdy wniosek o zwrot kosztów nie wpłynie do działu administracji w terminie 30 dni od podróży;
  - d) jeżeli pracownik odejdzie z pracy w Instytucie w następstwie rezygnacji przed upływem 12 miesięcy pracy.
3. Pracownicy spełniający warunki wymienione w ust. 1 i 2, którzy otrzymują dodatek rodzinny, są również uprawnieni do:
  - a) zwrotu rzeczywistych kosztów podróży poniesionych przez ich współmałżonka i pozostające na utrzymaniu dzieci w celu dołączenia do pracownika przebywającego na placówce służbowej;
  - b) zwrotu rzeczywistych kosztów podróży poniesionych przez współmałżonka i pozostające na utrzymaniu dzieci w czasie przejazdu z jednej placówki służbowej do innej, odległej o ponad 100 km lub 60 mil, w przypadku gdy pracownik zostaje przeniesiony na czas nieokreślony, ale przekraczający dwa miesiące;
  - c) zwrotu rzeczywistych kosztów podróży poniesionych przez współmałżonka i pozostające na utrzymaniu dzieci na powrót do miejsca zamieszkania po zakończeniu przez pracownika służby, z wyjątkiem przypadków, gdy pracownik rezygnuje z pracy w Instytucie przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot może nie zostać przyznany.
4. Przyjmuje się, że współmałżonkowie oraz pozostające na utrzymaniu dzieci<sup>(1)</sup> posiadają tę samą kategorię co pracownicy.

## SEKCJA II — Koszty przeprowadzki

1. Pracownicy, których miejsce zamieszkania oddalone jest od placówki służbowej o ponad 100 km lub 60 mil, są uprawnieni do zwrotu 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 lub 60 mil;
  - c) w chwili opuszczenia Instytutu, z wyjątkiem przypadków, gdy pracownik rezygnuje z pracy w Instytucie przed upływem 12 miesięcy, kiedy to zwrot może nie zostać przyznany.

(<sup>1</sup>) Lub osób będących na utrzymaniu, jak zdefiniowano w załączniku III i IV.

2. Zwrot kosztów poniesionych w związku z przewozem przedmiotów gospodarstwa domowego, łącznie z ich pakowaniem <sup>(1)</sup>, przysługuje w następujących granicach:

- a) dla pracowników uprawnionych do dodatku rodzinnego:

Poza zaszeregowaniem	7 000 kg	lub 46 m <sup>3</sup>
A i L	6 000 kg	lub 40 m <sup>3</sup>
B i C	3 000 kg	lub 20 m <sup>3</sup>

Dodatkowo 750 kg lub 5 m<sup>3</sup> na każde dziecko zamieszkujące z pracownikiem.

- b) dla pracowników nieuprawnionych do dodatku rodzinnego:

Poza zaszeregowaniem	5 000 kg	lub 33 m <sup>3</sup>
A i L	4 000 kg	lub 27 m <sup>3</sup>
B i C	2 000 kg	lub 13 m <sup>3</sup>

Ubiegając się o zwrot kosztów na podstawie przepisów zawartych w tej sekcji, pracownik powinien przedstawić kierownikowi działu administracji i kadr, w celu uzyskania uprzedniej zgody, co najmniej dwie szacunkowe oceny kosztów przeprowadzki przygotowane przez różne przedsiębiorstwa przewozowe oraz spis posiadanych przedmiotów gospodarstwa domowego <sup>(2)</sup>. Zwrotu dokonuje się wyłącznie w granicach uprawnień, na podstawie poniższej z dwóch szacunkowych ocen.

3. Pracownicy mogą ubiegać się o zwrot kosztów na podstawie przepisów niniejszej sekcji, jeżeli wydatki te nie są pokrywane przez rząd lub inne organy.

<sup>(1)</sup> Zwrot nie pokrywa kosztów ubezpieczenia przedmiotów gospodarstwa domowego.

<sup>(2)</sup> Obie szacunkowe oceny muszą odnosić się do tej samej wagi (lub objętości), przewożonej na tym samym odcinku.

## ZAŁĄCZNIK VII

## WYDATKI ZWIĄZANE Z WYPEŁNIANIEM OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

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

## SEKCJA I — Środek transportu

Podróż służbowa pracownika odbywa się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu, z zastrzeżeniem odstępstw od tej zasady przewidzianych w niniejszej sekcji (<sup>1</sup>).

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

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

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

## 1. Podróż lotnicza

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

## 2. Podróż kolejną

- a) pracownicy kategorii A i L są uprawnieni do podróży w pierwszej klasie;
- b) pracownicy kategorii B i C są uprawnieni do podróży w drugiej klasie;
- c) w przypadku nocnych podróży kolejną trwających co najmniej sześć godzin pracownicy uprawnieni są do zwrotu kosztów przejazdu w wagonie z miejscami do leżenia, ale nie do miejsca w wagonie sypialnym; w przypadku korzystania z wagonu sypialnego, pracownikom przysługuje zwrot kosztów za miejsca do leżenia w klasie pierwszej lub drugiej w zależności od ich kategorii zaszeregowania;
- d) dyrektor może zezwolić na wspólną podróż pracowników różnych kategorii, jeżeli takie rozwiązanie ułatwi pomyślne wypełnienie zadania służbowego; w tym przypadku zwrot kosztów następuje na wyższym poziomie.

## 3. Podróż samochodowa — korzystanie z prywatnego samochodu

- a) Pracownik może otrzymać zezwolenie na podróż prywatnym samochodem w interesach Instytutu. W takich przypadkach jest on uprawniony do zwrotu kosztów przejazdu według stawki za jeden kilometr obliczonego na podstawie najkrótszej zwykłej trasy. Dodatek jest naliczany według stawki obowiązującej w kraju, gdzie mieści się Instytut, niezależnie od kraju lub krajów, do których odbywa się podróż. Obowiązujące stawki są ogłaszane w memorandum administracyjnym (<sup>2</sup>).
- b) Jeżeli dany pracownik otrzymał zezwolenie na przewóz innych pracowników Instytutu, jest uprawniony do dodatku wynoszącego 10 % stawki za kilometr na każdego pasażera (<sup>3</sup>); jeżeli na trasie wymagane są dodatkowe opłaty (takie jak opłata za korzystanie z autostrad lub opłata za przewóz samochodu statkiem lub promem), koszty takie są zwracane po przedstawieniu odpowiednich rachunków, z wyjątkiem podróży lotniczych.
- c) Pracownicy podróżujący własnym samochodem muszą wcześniej okazać posiadaną polisę ubezpieczeniową obejmującą ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w szczególności ubezpieczenie pasażerów.
- d) W razie wypadku Instytut nie refunduje poniesionych szkód materialnych.

(<sup>1</sup>) Niniejszymi przepisami, na podstawie decyzji dyrektora, mogą być objęci także pracownicy czasowi.

(<sup>2</sup>) Całkowita wypłacona kwota nie może przekraczać kwoty, którą Instytut musiałby wypłacić w innym przypadku.

(<sup>3</sup>) W takich przypadkach „pasażerem” nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

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

1. Pracownicy w delegacji są uprawnieni do diety na pokrycie ich kosztów utrzymania, w wysokości określonej co roku przez zarząd. Stawki diet na wyjazdy do Państw Członkowskich Organizacji Skoordynowanych wyrażone są w walucie lokalnej.

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 pracownikowi, jeżeli może to ułatwić pomyślne wypełnienie zadania służbowego;
  - c) wypłatę dodatku, jeżeli podczas wypełniania zadania pracownik otrzymuje zwolnienie chorobowe, z wyjątkiem sytuacji, gdy zadanie wypełniane jest w jego miejscu zamieszkania.
2. Dietę nalicza się w następujący sposób:
    - a) pracownik jest uprawniony do dziennej diety na pokrycie kosztów utrzymania za każdy okres wykonywania zadania trwający pełną dobę<sup>(1)</sup>;
    - b) za okresy krótsze niż 4 godziny dieta nie przysługuje;
    - c) w przypadku gdy czas służby wynosi 4 godziny lub więcej ale mniej niż 8 godzin, pracownik jest uprawniony do jednej czwartej dziennej diety. Jedna czwarta dziennej diety przysługuje mu również za każdy okres 4 lub więcej godzin, ale mniej niż 8 godzin powyżej pełnej doby;
    - d) w przypadku gdy okres służby wynosi 8 godzin lub więcej bez zakwaterowania w hotelu, pracownik jest uprawniony do połowy dziennej diety. Połowa dziennej diety przysługuje mu również za każdy okres 8 lub więcej godzin, ale mniej niż 24 godziny powyżej pełnej doby;
    - e) jeśli wypełniane zadanie wymaga zakwaterowania w hotelu, pracownik jest uprawniony do pełnej stawki dziennej diety;
    - f) przy naliczaniu dziennej diety dodaje się do rzeczywistego czasu podróży zryczałtowane godziny przeznaczone na dojazd do portu lotniczego lub dworca kolejowego. Okres ten ustala się następująco:
      - 2 godziny przy podróży koleją,
      - 3 godziny przy podróży drogą lotniczą.

3. Zmniejszona dieta

Dieta ulega zmniejszeniu w następujących przypadkach:

- a) podróż obejmuje posiłki lub zakwaterowanie: o 15 % za każdy główny posiłek i o 50 % wartości w przypadku zakwaterowania wliczonego w cenę przejazdu;
- b) o trzy dziesiąte, jeżeli pracownik podróżuje nocnym promem, pociągiem z miejscami do leżenia lub w wagonie sypialnym, koleją lub samolotem, za okres podróży;
- c) o trzy dziesiąte, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową do swego miejsca stałego zamieszkania, jeżeli nadal mieszka tam jego rodzina;
- d) o trzy czwarte, jeżeli zakwaterowanie zapewnione jest przez organ zewnętrzny.

4. Dodatki do diety

Uznaje się, że dieta pokrywa wszystkie wydatki ponoszone przez pracownika 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) opłaty pocztowe, telegraficzne oraz koszt zamiejscowych rozmów telefonicznych wykonywanych w sprawach służbowych;

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

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

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

---

## ZAŁĄCZNIK VIII

### ZWOLNIENIE CHOROBOWE, URLOP MACIERZYŃSKI I INNE URLOPY SPECJALNE

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

- a) Pracownicy nieobecni z powodu choroby lub wypadku przez okres dłuższy niż trzy kolejne dni 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 pracownikowi lub pociągać za sobą odpowiednio obniżenie poborów, jeżeli urlop roczny został już wykorzystany w całości.
- c) Pracownicy nieobecni z powodu choroby lub wypadku są uprawnieni, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, do zwolnienia chorobowego, za które przysługuje pełne wynagrodzenie razem ze wszystkimi dodatkami, przez okres nieprzekraczający trzynastu kolejnych tygodni. Zwracają oni Instytutowi tę część zasiłku chorobowego, do której są uprawnieni, za ten sam okres, na mocy ustawodawstwa z zakresu zabezpieczeń społecznych obowiązującego w państwie przyjmującym.
- d) Ciągła nieobecność spowodowana chorobą lub wypadkiem przekraczająca trzynaście kolejnych tygodni może być uznana przez dyrektora za podstawę do rozwiązania umowy.
- e) Często powtarzające się krótkie okresy choroby mogą również zostać uznane przez dyrektora za podstawę do rozwiązania umowy.
- f) Dyrektor Instytutu może w dowolnej chwili wydać pracownikowi polecenie poddania się badaniom lekarskim.

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

- a) Pracownik, który zachorował na chorobę zakaźną, musi zaprzestać pełnienia obowiązków służbowych oraz niezwłocznie zgłosić ten fakt kierownikowi działu administracji i kadr. Jeżeli choroba zakaźna zostanie stwierdzona w rodzinie lub wśród bliskich przyjaciół pracownika, musi on niezwłocznie powiadomić kierownika działu administracji i kadr i zastosować środki ostrożności, jakie może on zarządzić. Wszyscy pracownicy, którzy mieli kontakt z osobą zarażoną chorobą zakaźną i muszą w związku z tym zaprzestać pełnienia obowiązków służbowych, są uprawnieni do uposażenia w pełnym wymiarze; nieobecność taka nie zostanie odliczona od dopuszczalnego wymiaru zwolnień chorobowych ani od wymiaru rocznego urlopu.
- b) Pracownicy poddają się wszelkim wymagającym szczepieniom ochronnym.
- c) Każdy wypadek z udziałem pracowników, mający miejsce zarówno w miejscu pracy, jak i poza Instytutem, jakkolwiek błahy mógłby się wydawać, powinien zostać niezwłocznie zgłoszony kierownikowi działu administracji i kadr, wraz z nazwiskami i adresami świadków.

#### 3. Urlopy specjalne i urlop macierzyński

- a) Urlop specjalny, płatny w całości lub części, nieprzekraczający dziesięciu dni roboczych w ciągu roku, lub bezpłatny, może być przyznany przez dyrektora w wyjątkowych lub nagłych przypadkach osobistych.
- b) Specjalny płatny w całości urlop w wymiarze pięciu dni roboczych przysługuje pracownikowi z okazji zawarcia związku małżeńskiego. Pracownikowi przyznawany jest taki sam urlop na okoliczność śmierci małżonka, krewnego zstępnego lub wstępnego w linii prostej.
- c) Płatny w całości urlop macierzyński, nieodliczany od dopuszczalnego wymiaru zwolnienia chorobowego ani od wymiaru urlopu rocznego, przyznawany jest pracownikowi po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Urlop macierzyński w wymiarze szesnastu tygodni rozpoczyna się sześć tygodni przed przewidywanym terminem porodu. Jeżeli poród nastąpi później, urlop zostaje przedłużony do pełnych dziesięciu tygodni po porodzie.

Zainteresowany pracownik musi spłacić Instytutowi tę część zasiłku macierzyńskiego, do której jest uprawniony za ten sam okres zgodnie z francuskim systemem zabezpieczeń społecznych.

---



## ZAŁĄCZNIK IX

## SKŁAD I PROCEDURA KOMISJI DYSCYPLINARNEJ

**1. Skład komisji dyscyplinarnej**

W skład komisji dyscyplinarnej wchodzi:

- a) przewodniczący — pracownik kategorii A lub L mianowany przez dyrektora, nie może to być kierownik działu administracji i kadr lub osoba, przed którą dany pracownik jest bezpośrednio odpowiedzialny;
- b) pracownik mianowany przez dyrektora;
- c) pracownik tej samej kategorii co pracownik, którego sprawa jest rozpatrywana, mianowany przez tego pracownika;
- d) kierownik działu administracji i kadr w charakterze doradcy prawnego, bez prawa głosu.

**2. Procedura**

- a) Komisja dyscyplinarna uwzględnia wszystkie dokumenty mające znaczenie dla rozpatrzenia sprawy. Na wniosek strony zainteresowanej wysłuchuje również jej racji. Strona zainteresowana może korzystać z pomocy innego pracownika lub być przez niego reprezentowana. Komisja przesłuchuje również każdą osobę, którą uzna za stosowne wezwać.
  - b) Postępowanie komisji dyscyplinarnej objęte jest tajemnicą. Jej członkowie nie rozpowszechniają żadnych informacji ujawnionych w toku postępowania lub szczegółów postępowania.
  - c) Komisja dyscyplinarna przedstawia uzasadnioną opinię dyrektorowi. Opinia ta zawiera zalecenie dotyczące celowości zastosowania sankcji oraz jej ewentualnego zakresu.
-

## ZAŁĄCZNIK X

## KOMISJA ODWOŁAWCZA

**A. Właściwość**

Komisja odwoławcza ma prawo rozstrzygania sporów dotyczących naruszania niniejszego Regulaminu pracowniczego lub warunków umów przewidzianych w art. 7. W tym celu jest organem właściwym do orzekania w sprawach odwołań wniesionych przez obecnych lub byłych pracowników lub przez ich spadkobierców lub cesjonariuszy, odnoszących się do decyzji dyrektora.

**B. 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 posiadać kwalifikacje prawnicze.
- b) Przewodniczący, jego zastępca, a także członkowie i ich zastępcy są mianowani przez zarząd Instytutu na okres dwóch lat, spośród osób niebędących pracownikami Instytutu. Jeżeli którakolwiek z tych osób jest niezdolna do wykonywania obowiązków, dokonuje się nowego mianowania na okres pozostały do zakończenia kadencji komisji.
- c) Posiedzenie komisji odwoławczej nie może się odbyć bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy oraz dwóch członków lub ich zastępców.
- d) Członkowie komisji posiadają pełną niezależność w wykonywaniu swoich obowiązków.
- e) Pobory przewodniczącego, członków i zastępców określa zarząd Instytutu.
- f) Komisja odwoławcza określa własny regulamin, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w niniejszym załączniku.

**C. Sekretariat**

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

**D. Odwołania**

- a) Odwołania przedstawiane komisji są przyjmowane jedynie wówczas, gdy osoba odwołująca się nie jest usatysfakcjonowana wynikami odwołania wewnętrznego w trybie administracyjnym skierowanego do dyrektora.
- b) Osoba odwołująca się ma dwadzieścia dni od powiadomienia o zaskarżonej decyzji lub od odrzucenia ustaleń dokonanych przez mediatora na złożenie wniosku o uchylenie decyzji lub jej zmianę przez komisję odwoławczą. Wniosek kieruje się do kierownika działu administracji i kadr, który potwierdza jego przyjęcie i rozpoczyna procedurę zwoływania komisji.
- c) Odwołania wnosi się do sekretariatu komisji odwoławczej w terminie dwóch miesięcy od chwili powiadomienia o zaskarżonej decyzji. Jednakże w wyjątkowych przypadkach, w szczególności w sprawach dotyczących rent i emerytur, komisja może dopuścić odwołanie wniesione w terminie do jednego roku od chwili powiadomienia o zaskarżonej decyzji.
- d) Odwołania muszą być przedstawiane 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.

**E. Procedura wstępna**

- a) Odwołania przekazywane są niezwłocznie dyrektorowi, który musi sporządzić do nich pisemny komentarz. Kopia tego komentarza przekazywana jest, w terminie jednego miesiąca od złożenia odwołania, do sekretariatu komisji oraz do osoby odwołującej się, która może w ciągu dwudziestu dni udzielić pisemnej odpowiedzi, której kopia zostaje natychmiast przekazana dyrektorowi przez sekretarza komisji.
- b) Odwołania, wraz z memorandum i dokumentacją dowodową, komentarzem dyrektora i ewentualną odpowiedzią osoby odwołującej się, przekazywane są członkom komisji przez jej sekretariat w terminie trzech miesięcy od złożenia odwołania i co najmniej piętnaście dni przed datą posiedzenia, na którym będą rozpatrywane.

**F. Zwoływanie komisji**

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

**G. Posiedzenia komisji**

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

**H. Decyzje komisji**

- a) W wyjątkowych przypadkach komisja może tymczasowo wstrzymać wykonanie zaskarżonej decyzji, do czasu przyjęcia ostatecznej decyzji, w oczekiwaniu na decyzję końcową podjętą zgodnie z poniższymi akapitami.
  - b) Decyzje podejmowane są większością głosów. Muszą być dostarczone w formie pisemnej wraz z ich uzasadnieniem. Nie przysługuje od nich odwołanie; nabierają mocy obowiązującej dla obu stron w terminie jednego pełnego dnia od powiadomienia o nich.
  - c) Komisji może zostać złożony wniosek o sprostowanie błędu pisarskiego lub przypadkowego błędu w wydanej decyzji. Wnioski o sprostowanie muszą być złożone w terminie sześciu miesięcy od daty zauważenia błędu.
-