

DECYZJA NR 5/2006 KOMITETU AMBASADORÓW AKP-WE

z dnia 27 września 2006 r.

w sprawie Regulaminu pracowniczego Centrum Technicznego ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej (CTA)

(2006/879/WE)

KOMITET AMBASADORÓW AKP-WE,

uwzględniając Umowę o partnerstwie między członkami grupy państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku, z jednej strony, a Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, z drugiej strony, podpisaną w Kotonu dnia 23 czerwca 2000 roku ⁽¹⁾, zwane dalej „umową z Kotonu”, w szczególności art. 2 ust. 6 jej załącznika III,

uwzględniając Umowę wewnętrzną z dnia 12 września 2000 r. między przedstawicielami rządów państw członkowskich, zbranymi w Radzie, w sprawie finansowania i zarządzania pomocą wspólnotową na mocy Protokołu finansowego do umowy z Kotonu,

uwzględniając wniosek Komisji, opracowany w porozumieniu z Centrum Technicznym ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej,

mając na uwadze, że Komitet Ambasadorów po podpisaniu umowy z Kotonu powinien ustanowić Regulamin pracowniczy Centrum Technicznego ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej (CTA),

PRZYJĄŁ NASTĘPUJĄCY REGULAMIN PRACOWNICZY CENTRUM TECHNICZNEGO DS. WSPÓŁPRACY ROLNEJ I WIEJSKIEJ:

TYTUŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE*Artykuł 1*

1. Niniejszy regulamin pracowniczy, zwany dalej „regulaminem”, zostaje niniejszym ustanowiony przy uwzględnieniu międzynarodowego i publicznego charakteru działalności Centrum Technicznego ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej (zwanego dalej „Centrum”). Określa on w szczególności prawa i obowiązki pracowników, warunki zatrudnienia, klasyfikacji stanowisk i zaprzestania pełnienia funkcji; warunki pracy; wynagrodzenie i świadczenia socjalne, środki dyscyplinarne i procedury odwoławcze.

⁽¹⁾ Dz.U. L 317 z 15.12.2000, str. 3. Umowa ostatnio zmieniona umową podpisaną w Luksemburgu dnia 25 czerwca 2005 r. (Dz.U. L 287 z 28.10.2005, str. 4).

2. Zarząd Centrum, zwany dalej „zarządem”, może przyjąć, w granicach ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski dotyczące ustanowienia przepisów wewnętrznych lub ich zmiany przedstawione przez dyrektora Centrum, zwanego dalej „dyrektorem”, które mają na celu sprecyzowanie zasad ustanowionych niniejszym regulaminem; możliwość ta stosuje się w szczególności do aspektów wyraźnie przewidzianych niniejszym regulaminem.

3. Zarząd przekazuje przyjęte przez siebie wnioski dotyczące ustanowienia przepisów wewnętrznych lub ich zmiany Komitetowi Ambasadorów AKP-WE, zwanego dalej „Komitetem”, oraz Komisji, w możliwie najkrótszym terminie, najpóźniej w ciągu trzydziestu dni roboczych od daty ich przyjęcia.

Zarząd, jeżeli uzna to za niezbędne, może postanowić o tymczasowym i warunkowym zastosowaniu przyjętych przez siebie przepisów wewnętrznych lub przyjętych do nich zmian. Rzeczywista data stosowania nie może być wcześniejsza od daty przyjęcia przez zarząd.

Nie później niż trzy miesiące od daty przekazania Komitetowi zatwierdza przekazane przepisy wewnętrzne albo wprowadza w nich zmiany.

4. Ramy prawne mające zastosowanie do dyrektora i pracowników Centrum w rozumieniu art. 2 stanowią łącznie: umowa z Kotonu, Umowa w sprawie siedziby między Niderlandami i Centrum, statut i regulamin wewnętrzny Centrum, niniejszy regulamin wraz z załącznikami, regulamin finansowy Centrum, przepisy wewnętrzne przyjęte zgodnie z ust. 2 i 3 niniejszego artykułu po wejściu w życie niniejszego regulaminu, wewnętrzne zasady stosowania ustalone przez dyrektora, a także wszelkie warunki indywidualne ustalone pisemnie w chwili zatrudnienia lub w terminie późniejszym i, w obu przypadkach, zatwierdzone przez zarząd.

Artykuł 2

1. Niniejszy regulamin określa warunki mające zastosowanie do:

- dyrektora Centrum,
- pracowników Centrum,
- pracowników miejscowych Centrum.

2. W rozumieniu niniejszego regulaminu pracownikiem Centrum jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy na czas określony, podpisanej przez dyrektora, w rozumieniu art. 6 ust. 2 lit. a) i b) oraz zgodnie z warunkami i ograniczeniami przewidzianymi w niniejszym regulaminie.

3. W rozumieniu niniejszego regulaminu pracownikiem miejscowym Centrum jest każda osoba zatrudniona przez Centrum na podstawie umowy na czas określony w celu wykonywania prac manualnych lub usług na stanowisku nieprzewidzianym w art. 7 i zgodnie z miejscowymi zwyczajami.

4. Wszelkie odniesienia w niniejszym regulaminie do osoby płci męskiej uważa się jednocześnie za stanowiące odniesienie do osoby płci żeńskiej i odwrotnie, o ile z kontekstu w sposób niebudzący wątpliwości nie wynika inaczej.

Artykuł 3

1. Zarząd jest odpowiedzialny za zatwierdzanie, na wniosek dyrektora, zatrudnienia pracowników na stanowiskach grupy 2.A i 2.B oraz odnowienie, przedłużenie lub rozwiązanie umów z pracownikami oraz wszelkich szczególnych warunków indywidualnych dotyczących jednego lub więcej pracowników.

W sprawie zatrudnienia pracowników miejscowych i odnowienia, przedłużenia lub rozwiązania ich umów decyduje dyrektor na podstawie normalnej procedury zgodnie z przepisami wewnętrznymi przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora.

2. Dyrektor zwraca się do zarządu o wyrażenie zgody we wszelkich kwestiach dotyczących zatrudnienia pracowników oraz odnawiania, przedłużania lub rozwiązywania umów z nimi. Dotyczy to między innymi wolnych stanowisk, sposobu informowania o nich, otrzymanych zgłoszeń oraz metod i kryteriów wyboru kandydatów.

Artykuł 4

1. Ustanawia się:

- Komitet Pracowniczy,
- Komitet ds. Rekrutacji/Promocji,

które pełnią funkcje określone w niniejszym regulaminie.

Skład i warunki funkcjonowania tych organów są określane zgodnie z przepisami załącznika V.

2. Komitet Pracowniczy reprezentuje interesy pracowników wobec Centrum i zapewnia kontakt między Centrum i pracownikami. Przyczynia się do prawidłowego funkcjonowania służb umożliwiając wyrażanie opinii pracowników i wypowiedanie się na temat dotyczących ich kwestii.

Komitet Pracowniczy może przedstawiać dyrektorowi wnioski mające na celu poprawę warunków pracy pracowników lub ogólnych warunków bytowych.

3. Dyrektor musi być informowany o wyborach Komitetu Pracowniczego, o wysuniętych kandydaturach i o wynikach głosowania.

Dyrektor przekazuje zarządowi nazwiska członków Komitetu Pracowniczego.

Dyrektor przydziela Komitetowi Pracowniczemu uzasadnione zasoby umożliwiające mu wykonywanie jego zadań.

4. Dyrektor mianuje Komitet ds. Rekrutacji/Promocji dla każdego wakat na stanowisku statutowym lub promocji, przewidzianych w budżecie (i dotyczących umowy na czas nieokreślony).

Artykuł 5

Centrum może korzystać z usług ekspertów oddelegowanych lub ekspertów opłacanych przez osoby trzecie. Eksperci objęci są wewnętrznymi przepisami przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora.

Za eksperta oddelegowanego uznaje się każdego urzędnika krajowego lub międzynarodowego, lub też pracownika kadry zarządzającej w sektorze prywatnym, który posiada kwalifikacje i doświadczenie równoważne z kwalifikacjami i doświadczeniem wymaganymi od pracownika Centrum, czasowo oddelegowanego do Centrum lub będącego przedmiotem wymiany z innym pracownikiem na podstawie przepisów wskazanych w akapicie pierwszym.

TYTUŁ II

PRACOWNICY

ROZDZIAŁ I

Nominacja – Zaszeregowanie – Plan zatrudnienia

Artykuł 6

1. Wszelka nominacja pracownika może nastąpić, w warunkach określonych niniejszym regulaminem, jedynie w celu obsadzenia wakującego stanowiska ujętego w planie zatrudnienia, załączonego do budżetu zgodnie z art. 10.

2. Pracownicy statutowi są zatrudniani w ramach jednego z poniższych typów umów:

- a) *umowa na czas nieokreślony*

Umowa zatwierdzana przez zarząd i uzależniona od:

- dostępności środków finansowych,
- satysfakcjonującego wykonywania obowiązków służbowych przez dłuższy okres czasu, zgodnie z art. 30,

- trwałego zapotrzebowania na funkcję sprawowaną przez pracownika,
- zdolności do pełnienia funkcji określonych w umowie.

Zawarcie umowy na czas nieokreślony nie oznacza, że stosunek pracy nie może zostać rozwiązany.

Każda umowa może zostać rozwiązana w wyniku postępowania dyscyplinarnego;

b) *umowa na czas określony*

- umowa zatwierdzona przez dyrektora i dotycząca pracownika zatrudnionego w celu obsadzenia stanowiska przewidzianego w planie zatrudnienia załączonego do sekcji budżetu Centrum i zakwalifikowana przez władze budżetowe jako umowa czasowa. Umowa może zostać zawarta na maksymalny okres dwóch lat, może być odnawiana jedynie dwa razy, a jej całkowity czas obowiązywania nie może przekraczać pięciu lat,
- umowa zatwierdzana przez dyrektora i dotycząca pracownika zatrudnionego w celu obsadzenia stanowiska utworzonego w ramach programów lub funduszy zarządzanych przez Centrum;

c) *umowa krótkoterminowa*

- umowa zatwierdzana przez dyrektora i dotycząca pracownika zatrudnionego w celu pełnienia funkcji w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, ale nieprzydzielonego na stanowisko przewidziane w planie zatrudnienia dołączonego do sekcji budżetu Centrum. Umowa może zostać zawarta na maksymalny okres jednego roku, może być odnawiana jedynie dwa razy, a jej całkowity czas obowiązywania nie może przekraczać dwóch lat;
- umowa dotycząca zatrudnienia pracownika, sporządzona zgodnie z modelem przedstawionym w załączniku I, określa datę wejścia w życie umowy na czas nieokreślony, kategorię, grupę i szczebel zaszerogowania stanowiska, na którym zatrudniana jest dana osoba, a także zobowiązanie pracownika do przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu.

Artykuł 7

1. Stanowiska objęte niniejszym regulaminem są klasyfikowane, według charakteru i poziomu przypisanych im funkcji, według czterech kategorii określonych, w malejącym porządku hierarchicznym, terminami „dyrektor”, „kadra zarządzająca”, „pracownik wykonawczy”, „pracownik techniczny”.

2. Każda kategoria jest podzielona na grupy, a każda grupa na szczeble.

Kategorie, grupy (wraz z przypisanymi funkcjami) i szczeble są podane wraz z innymi informacjami w tabeli, o którym mowa w załączniku II. W oparciu o tę tabelę dyrektor ustala zakres obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk w Centrum.

3. Kategoria „kadra zarządzająca” odpowiada funkcjom z zakresu zarządzania, projektowania i badań w dziedzinie rozwoju, co wymaga wiedzy na poziomie uniwersyteckim. Kategoria ta obejmuje cztery grupy:

- a) grupy 2.A i 2.B odpowiadają funkcji „głównego eksperta”, wymagają posiadania dyplomu uniwersyteckiego lub równoważnego dającego wstęp na studia podyplomowe oraz specjalistycznego i odpowiedniego doświadczenia zawodowego wynoszącego odpowiednio co najmniej dwadzieścia i piętnaście lat pracy od chwili uzyskania dyplomu;
- b) grupy 2.C i 2.D odpowiadają funkcji „eksperta”, wymagają posiadania dyplomu uniwersyteckiego lub równoważnego dającego wstęp na studia podyplomowe oraz specjalistycznego i odpowiedniego doświadczenia zawodowego wynoszącego odpowiednio co najmniej dziesięć i pięć lat pracy od chwili uzyskania dyplomu.

Zarząd określa liczbę stanowisk grupy 2.A na wniosek dyrektora.

4. Kategoria „pracownika wykonawczego” obejmuje trzy grupy:

- a) dwie grupy przypisane odpowiednio do funkcji „głównego asystenta” i „asystenta sekretariatu”:
 - grupa 3.A, wymagająca posiadania dyplomu studiów wyższych lub równoważnych kwalifikacji w danej dziedzinie kompetencji, a także odpowiedniego doświadczenia zawodowego wynoszącego co najmniej dziesięć lat od chwili uzyskania kwalifikacji,
 - grupa 3.B, wymagająca posiadania dyplomu szkoły średniej lub równoważnych kwalifikacji, dyplomu uznanej szkoły sekretarskiej i odpowiedniego doświadczenia zawodowego wynoszącego co najmniej pięć lat od chwili uzyskania kwalifikacji;
- b) grupa 3.C, odpowiadająca funkcji „sekretarza” i wymagająca posiadania dyplomu szkoły średniej lub równoważnych kwalifikacji oraz odpowiedniego doświadczenia zawodowego wynoszącego co najmniej trzy lata od chwili uzyskania kwalifikacji.

5. Kategoria „pracownik techniczny” składa się z grupy 4.A, która odpowiada funkcji „pracownika technicznego”, obejmującej prace manualne lub usługowe, i wymaga dyplomu szkoły podstawowej, ewentualnie uzupełnionego umiejętnościami technicznymi, oraz doświadczenia zawodowego wynoszącego co najmniej dwa lata.

Artykuł 8

1. Klasyfikacja pracownika w chwili jego nominacji, z określeniem kategorii, grupy i szczebla jest ustalana przez dyrektora w zależności od budżetu i zgodnie z wewnętrznymi przepisami przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora.

2. Zatrudniony pracownik jest klasyfikowany na pierwszym szczeblu danej grupy.

Niemniej jednak, uwzględniając wykształcenie i szczególne doświadczenie zawodowe danej osoby, dyrektor może przyznać jej bonifikatę jednego szczebla na danym poziomie, zatrudniając ją na szczeblu 2.

3. Przydzielenie pracownika do stanowiska odpowiadającego grupie wyższej od grupy, na który został mianowany wymaga zmiany jego umowy.

Artykuł 9

1. Dyrektor przydziela każdego pracownika w drodze przeniesienia na stanowisko wymagające kompetencji związanych z jego kategorią i grupą, uwzględniając interes Centrum i nie biorąc pod uwagę obywatelstwa pracownika.

2. Przydzielenie pracownika na stanowisko szefa lub zastępcy szefa danej jednostki, niezależnie od grupy zaszerogowania, związane jest wyłącznie z zapewnieniem odpowiedniego funkcjonowania służb..

3. Przydziały pracowników w miarę możliwości powinny odzwierciedlać parytetowy udział AKP i WE w Centrum.

Artykuł 10

Tabela załączona do rocznego budżetu Centrum ustala liczbę stanowisk w każdej kategorii i w każdej grupie oraz określa ewentualne wakaty na stanowiskach.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki

Artykuł 11

1. Pracownik zobowiązany jest sprawować swoje funkcje i podejmować wszelkie działania wyłącznie w interesie Centrum, nie zwracając się ani nie przyjmując instrukcji od rządów ani innych władz, organizacji lub osób spoza Centrum.

2. Bez zgody dyrektora pracownik nie może przyjmować od rządów, ani jakichkolwiek innych podmiotów spoza Centrum, żadnych korzyści, prezentów lub wynagrodzeń, niezależnie od ich charakteru, z wyjątkiem sytuacji wykonania usług, mającego miejsce przed nominacją lub w czasie specjalnego urlopu, i z tytułu tych usług.

Artykuł 12

1. Pracownik wstrzyma się od wszelkich działań, a w szczególności od publicznego wyrażania opinii, które mogłyby naruszyć godność jego funkcji lub reputację Centrum.

2. Pracownik nie będzie prowadzić żadnej działalności, odpłatnej lub nieodpłatnej, która mogłaby naruszać jego niezależność lub interesy Centrum.

Artykuł 13

Gdy małżonek lub zarejestrowany konkubent pracownika prowadzi odpłatną działalność zawodową, pracownik informuje o tym dyrektora.

W przypadku gdy występuje sprzeczność między tą działalnością a działalnością pracownika lub interesami Centrum, i jeżeli pracownik nie może zagwarantować, że działalność ta zostanie zakończona w określonym i rozsądnym terminie, dyrektor proponuje zarządowi decyzję dotyczącą utrzymania pracownika na stanowisku, rozwiązanie jego umowy lub zawieszenie pracownika.

Artykuł 14

Pracownik, który w ramach sprawowanych funkcji ma orzec w sprawie, w przebiegu lub rozwiązaniu której ma on własny interes mogący naruszyć jego niezależność, informuje o tym dyrektora.

Artykuł 15

Po zakończeniu sprawowania swoich funkcji pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązków uczciwości i ostrożności w akceptowaniu określonych funkcji lub korzyści związanych z Centrum w sposób bezpośredni lub pośredni.

Artykuł 16

1. Pracownik jest zobowiązany zachować w pełnej poufności wszelkie fakty i informacje, z którymi zapoznał się w ramach lub przy okazji sprawowania swoich funkcji. Nie powinien on przekazywać żadnym nieupoważnionym osobom fizycznym lub prawnym jakichkolwiek dokumentów lub informacji, które nie zostały upublicznione, niezależnie od ich formy. Pracownik jest objęty tym zobowiązaniem przez okres dziesięciu lat od zaprzestania sprawowania funkcji.

2. Bez zgody dyrektora pracownik nie powinien publikować ani zlecać publikacji jakichkolwiek tekstów związanych z działalnością Centrum. Zgody można nie udzielić jedynie w przypadku, gdy planowana publikacja mogłaby naruszyć interesy Centrum.

Artykuł 17

Wszelkie prawa, w tym prawa autorskie i pokrewne prawa własności intelektualnej, związane z pracami przeprowadzonymi przez pracownika w ramach sprawowania funkcji, są własnością Centrum.

Artykuł 18

Pracownik winien zamieszkiwać w miejscu zatrudnienia lub w takiej odległości od tego miejsca, która nie będzie mu przeszkadzała w sprawowaniu funkcji.

Artykuł 19

1. Niezależnie od posiadanej rangi w hierarchii pracownik jest zobowiązany do wspierania i doradzania swoim przełożonym. Jest on odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Pracownik zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania danego działu jest odpowiedzialny wobec swoich przełożonych za powierzone mu uprawnienia i wykonanie wydanych mu poleceń. Indywidualna odpowiedzialność jego podwładnych nie zwalnia pracownika z nałożonych na niego zobowiązań.

3. W przypadku otrzymania polecenia, które pracownik mógłby uznać za naznaczone nieprawidłowością, lub w przypadku, gdy uzna on, że jego wykonanie może przyczynić się do powstania poważnych problemów, pracownik powinien przekazać własną opinię swojemu przełożonemu hierarchicznemu, w razie potrzeby na piśmie. Jeżeli przełożony pisemnie potwierdzi wydane polecenie, pracownik winien je wykonać, chyba że polecenie jest sprzeczne z prawem karnym lub stanowi niedopuszczalne zagrożenie w kwestii bezpieczeństwa.

Artykuł 20

1. Pracownik jest zobowiązany naprawić, w całości lub częściowo, szkodę poniesioną przez Centrum z powodu osobistych poważnych uchybień pracownika w ramach lub przy okazji sprawowania powierzonych funkcji.

2. Zarząd, na wniosek dyrektora, podejmuje uzasadnioną decyzję o naprawie szkody przy zachowaniu formalności przewidzianych w zakresie działań dyscyplinarnych.

Artykuł 21

1. Przywileje i immunitet udzielone pracownikowi Centrum nadawane są wyłącznie w interesie Centrum. Z zastrzeżeniem odnośnych postanowień protokołu przywilejów i immunitetów do umowy z Kotonu, które mają zastosowanie do Centrum i do jego pracowników, oraz, ewentualnie, przepisów umowy w sprawie siedziby, pracownik nie jest zwolniony z wywiązywania się ze swoich prywatnych zobowiązań, ani z przestrzegania obowiązujących ustaw i zarządzeń porządkowych.

2. W przypadku zakwestionowania tych przywilejów i immunitetu pracownik niezwłocznie informuje o tym dyrektora.

Artykuł 22

1. Centrum wspiera pracownika w postępowaniu przeciwko sprawcom pogróżek, obelg, zniewag, zniesławień lub zamachów, których pracownik, jego rodzina lub mienie są przedmiotem w związku ze swoim statusem lub funkcjami. Centrum solidarnie naprawia szkody poniesione przez pracownika, o ile pracownik nie jest ich świadomym sprawcą i o ile nie uzyskał on naprawy od sprawcy.

2. Centrum ułatwia doskonalenie zawodowe pracownika w zakresie zgodnym z wymogami prawidłowego funkcjonowania służb i zgodnie z interesem własnym Centrum.

Artykuł 23

Pracownik ma prawo do zrzeszania się. W szczególności dotyczy to organizacji związkowych lub zawodowych. Fakt sprawowania funkcji w tego typu organizacjach nie może przysparzać zainteresowanemu pracownikowi jakichkolwiek strat.

Artykuł 24

1. Pracownicy mogą składać do dyrektora zapytania dotyczące kwestii związanych z pełnionymi przez nich funkcjami.

2. Każdą indywidualną decyzję podjętą w zastosowaniu niniejszego regulaminu należy pisemnie i niezwłocznie przekazać zainteresowanemu pracownikowi.

3. Wszelka decyzja niosąca za sobą negatywne skutki dla pracownika powinna być umotywowana.

Artykuł 25

1. Dla każdego pracownika można założyć tylko jedną indywidualną kartę personalną. Karta powinna zawierać:

- wszelkie istotne dokumenty dotyczące jego sytuacji administracyjnej oraz wszelkie raporty dotyczące jego kompetencji, wydajności pracy lub postępowania na zajmowanym stanowisku,
- uwagi poczynione przez pracownika na temat ww. dokumentów.

Pracownik ma prawo zapoznać się ze wszystkimi dokumentami zawartymi w jego karcie. Po zaprzestaniu sprawowania funkcji zachowuje to prawo przez maksymalny okres dwóch lat.

Indywidualna karta ma charakter poufny i można się z nią zapoznać wyłącznie w pomieszczeniach administracji. Kopie niektórych dokumentów są przekazywane na wniosek pracownika sądowi administracyjnemu Międzynarodowej Organizacji Pracy, w przypadku złożenia do sądu skargi dotyczącej pracownika.

2. Wszelkie dokumenty znajdujące się w indywidualnej karcie pracownika i dotyczące środka dyscyplinarnego pierwszego stopnia ważności w rozumieniu art. 55 ust. 2 są anulowane po upływie trzech lat, jeżeli w tym czasie pracownik nie jest przedmiotem kolejnego środka dyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ III

**Rekrutacja – Ocena okresowa – Rozwój zawodowy –
Zaprzestanie sprawowania funkcji/rozwiązanie umowy –
Odwołanie**

Sekcja 1

Rekrutacja

Artykuł 26

1. Celem rekrutacji pracowników powinno być zatrudnienie w Centrum osób cechujących się najwyższą kompetencją, wydajnością w pracy i uczciwością.

2. Pracownik jest wybierany w warunkach konkurencji, zgodnie z przepisami wewnętrznymi przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora.

3. Procedura rekrutacji ustalona przepisami, o których mowa w art. 2, powinna być otwarta, przejrzysta i powinna oferować te same możliwości udziału i zatrudnienia dla wszystkich obywateli państw będących sygnatariuszami umowy z Kotonu.

Pracownika wybiera się bez względu na rasę, wyznanie lub płeć.

Żadne stanowisko nie powinno być zastrzeżone dla obywateli określonego państwa członkowskiego.

Przy równoważnych poziomach kwalifikacji zawodowych i doświadczeń, jakie są wymagane przy nominacji na dane stanowisko, rekrutacja jest przeprowadzana w możliwie najszerszym zakresie geograficznym spośród obywateli państw będących sygnatariuszami umowy z Kotonu.

Rekrutacja pracowników w miarę możliwości powinna odzwierciedlać parytetowy udział AKP i WE w Centrum.

Artykuł 27

1. Pracownikiem nie może być osoba:

- a) niebędąca obywatelem któregoś z państw będących sygnatariuszami umowy z Kotonu;
- b) która nie wypełniła wszelkich zobowiązań nałożonych na nią w zakresie służby wojskowej;
- c) która nie zapewnia wystarczających gwarancji kompetencji i moralności, jakie są wymagane do sprawowania danych funkcji;
- d) której nie zrekrutowano zgodnie z procedurą rekrutacji w warunkach konkurencji, o której mowa w art. 26 ust. 2;
- e) która nie spełnia warunków zdolności fizycznej do sprawowania danych funkcji, potwierdzonych badaniem lekarskim przeprowadzonym przez lekarza wskazanego przez Centrum;
- f) która nie może wykazać się dogłębną znajomością jednego z dwóch głównych języków roboczych Centrum (francuskiego lub angielskiego) oraz zadowalającą znajomością drugiego języka roboczego Centrum, w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji, które pracownik ma wykonywać.

2. Przed objęciem funkcji każdy pracownik powinien dostarczyć Centrum następujące dokumenty:

- a) zaświadczenie lekarskie potwierdzające jego zdolność do wykonywania funkcji, do pełnienia których został zatrudniony;
- b) dokument potwierdzający wypełnienie zobowiązań w zakresie służby wojskowej;

c) dokument potwierdzający, że jest obywatelem jednego z państw będących sygnatariuszem umowy z Kotonu i że posiada pełnię swoich praw cywilnych;

Sekcja 2

Ocena okresowa – Rozwój zawodowy

d) dokumenty potwierdzające jego stan cywilny oraz stan cywilny jego małżonka lub zarejestrowanego konkubenta i dzieci będących na jego utrzymaniu.

Artykuł 30

3. Przed zakończeniem okresu próbnego i na wniosek Centrum pracownik powinien wyrazić zgodę na badanie lekarskie przeprowadzane przez lekarza-doradcę Centrum.

1. Co dwanaście miesięcy, na koniec roku kalendarzowego, przełożeni każdego pracownika sporządzają raport oceniający kompetencję, wydajność pracy i postępowanie służbowe, zgodnie z wewnętrznymi przepisami wykonawczymi ustalonymi przez dyrektora.

Artykuł 28

1. Aby zapłacić wakaty na stanowiskach, po przeanalizowaniu możliwości obsadzenia ich pracownikami Centrum drogą przeniesienia lub awansu o grupę lub o kategorię zgodnie z postanowieniami art. 32 i 33, dyrektor otwiera procedurę rekrutacji zewnętrznej w warunkach konkurencyjnych, zgodnie z przepisami, o których mowa w art. 4 ust. 1 i art. 26 ust. 2 oraz w załączniku V.

Artykuł 31

2. Procedurę można otworzyć również w celu utworzenia listy rezerwowej.

2. Raport oceniający jest podawany do wiadomości pracownika. Jeżeli pracownik uzna to za stosowne, może dołączyć do raportu swoje uwagi.

Artykuł 29

1. W następstwie rekrutacji pracownik musi przejść sześciomiesięczny okres próbny.

2. Pracownik, który nie wykazał wystarczających kwalifikacji zawodowych, które stanowią warunek uzyskania nominacji po zakończeniu okresu próbnego, zostaje zwolniony. Niemniej jednak dyrektor może wyjątkowo dokonać wielokrotnego przedłużenia okresu próbnego, na dodatkowy okres nieprzekraczający łącznie sześciu miesięcy.

1. Pracownik, który wzorowo sprawował swoje funkcje przez ciągły okres co najmniej dwóch lat w tej samej grupie i na tym samym szczeblu zaszerogowania i oraz którego umowa obowiązuje jeszcze przez co najmniej jeden miesiąc, może przejść na kolejny szczebel tej grupy.

2. Awanse na kolejny szczebel nie odbywają się automatycznie i są ustalane przez dyrektora w oparciu o kompetencje, wydajność pracy i postępowanie pracownika określone oceną przełożonych, a także zależnie od ewolucji złożoności sprawowanych funkcji.

Artykuł 32

3. Jeżeli podczas okresu próbnego lub jego ewentualnych przedłużeń pracownik nie może pełnić swoich funkcji, w wyniku choroby, urlopu macierzyńskiego lub wypadku, przez ciągły okres co najmniej jednego miesiąca, dyrektor może odpowiednio przedłużyć okres próbny.

4. Bez uszczerbku dla przepisów ust. 3, całkowita długość okresu próbnego nie może w żadnym przypadku przekroczyć dwunastu miesięcy.

5. Podczas okresu próbnego pracownik może w każdej chwili złożyć dymisję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, chyba iż długość okresu wypowiedzenia zostanie uzgodniona inaczej.

1. Wszelki awans pracownika pociągający za sobą zmianę grupy zaszerogowania może mieć miejsce jedynie w celu wypełnienia wakatu i drogą nominacji przez dyrektora do bezpośrednio wyższej grupy, zgodnie z przepisami wewnętrznymi przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora.

2. Nominacja pracownika do bezpośrednio wyższej grupy w kategorii, w której jest sklasyfikowany, ma miejsce poprzez selekcję pracowników kandydujących, którzy mogą wykazać wymagany minimalny okres pracy w danej grupie, po przeprowadzeniu porównawczej analizy ich zasług i raportów sporządzonych przez ich przełożonych hierarchicznych.

3. Mianowanie pracownika do bezpośrednio wyższej kategorii może mieć miejsce jedynie w wyniku oceny w warunkach konkurencji wśród kandydujących pracowników, którzy posiadają wymagane wykształcenie i doświadczenie oraz mogą wykazać wymagany minimalny okres pracy w danej grupie zaszerogowania. W takim przypadku pracownik jest mianowany do dolnej grupy nowej kategorii.

4. Aby uzyskać prawo do awansu o grupę lub o kategorię, pracownik powinien sprawować swoje funkcje przez co najmniej dwa lata w tej samej grupie zaszerogowania.

Artykuł 33

1. Pracownik jest klasyfikowany na szczeblu, na którym wynagrodzenie jest najbliższe wynagrodzeniu, które pracownik pobierał w poprzedniej grupie zaszerogowania.

2. W żadnym przypadku pracownik nie może otrzymać w nowej grupie wynagrodzenia podstawowego, które byłoby niższe od wynagrodzenia pobieranego na poprzednim stanowisku niższej grupy.

3. W żadnym przypadku pracownik nie może zostać finansowo poszkodowany w sytuacji, w której, gdyby nie awans, zostałby mu przyznany szczebel zasługi. W takim przypadku pracownik otrzyma dodatkowy szczebel z dniem, w którym miałby prawo do szczebla zasługi w swojej poprzedniej grupie zaszerogowania.

Sekcja 3

Zaprzestanie sprawowania funkcji – Rozwiązanie umowy

Artykuł 34

Sprawowanie funkcji przez pracownika, oprócz przypadku zgonu, kończy się:

1. Po upływie okresu wypowiedzenia następującego po dymisji pracownika. Długość okresu wypowiedzenia nie może być krótsza niż trzy miesiące, ani dłuższa niż sześć miesięcy, chyba że zawarte zostanie porozumienie ustalające krótszy okres wypowiedzenia.
2. Po upływie okresu wypowiedzenia następującego po zawiadomieniu przekazanym przez Centrum.

Czas trwania okresu wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc za każdy zakończony rok pracy i nie może przekraczać dziewięciu miesięcy. Niemniej jednak okres wypowiedzenia nie może się zaczynać podczas urlopu macierzyńskiego lub zdrowotnego, pod warunkiem że ten ostatni nie trwa dłużej niż trzy miesiące. Ponadto okres wypowiedzenia jest zawieszony na okres urlopu macierzyńskiego lub zdrowotnego, zgodnie z określonymi powyżej ograniczeniami.

3. Z końcem miesiąca, w którym pracownik osiągnie wiek 65 lat.

4. W interesie prawidłowego funkcjonowania Centrum umowa z pracownikiem może zostać rozwiązana w przypadku niekompetencji lub niezadowolającego sprawowania pełnionych funkcji, zgodnie z art. 55.

5. W przypadku zamknięcia Centrum, spowodowanego na przykład niewystarczającym finansowaniem, pracownik ma prawo do odprawy równej jednomiesięcznemu wynagrodzeniu podstawowemu brutto za każdy zakończony rok pracy, przy czym liczba tych wynagrodzeń nie może być większa niż dwanaście. Wyliczenie dokonywane jest w oparciu o ostatnie podstawowe wynagrodzenie brutto pracownika.

6. W przypadku likwidacji danego stanowiska pracownik otrzymuje zawiadomienie o wypowiedzeniu, o którym mowa w ust. 2, i ma prawo do odprawy określonej w ust. 5.

Artykuł 35

Umowa z pracownikiem może zostać rozwiązana bez zachowania okresu wypowiedzenia i z inicjatywy dyrektora:

- a) podczas lub po zakończeniu okresu próbnego, w warunkach określonych w art. 29 ust. 2;
- b) w przypadku gdy pracownik przestanie spełniać warunki określone w art. 27 ust. 1;
- c) w przypadku, o którym mowa w art. 36;
- d) w przypadku, o którym mowa w art. 37.

Artykuł 36

1. Po zakończeniu postępowania dyscyplinarnego przewidzianego w rozdziale VI niniejszego tytułu umowa z pracownikiem może zostać rozwiązana bez okresu wypowiedzenia z powodów dyscyplinarnych dotyczących poważnego uchybienia w wykonywaniu obowiązków przez pracownika, popełnionego świadomie lub przez zaniedbanie. Decyzja o rozwiązaniu jest podejmowana przez dyrektora, a zainteresowana osoba ma możliwość wcześniejszego przedstawienia swojej obrony.

2. Przed rozwiązaniem umowy pracownik może zostać zawieszony, w warunkach określonych w art. 57.

3. W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w ust. 1, dyrektor może zaproponować zarządowi, by zdecydował o odebraniu pracownikowi, w całości lub częściowo, prawa do świadczeń i zwrotu kosztów przewidzianych w art. 46 i 52.

Artykuł 37

1. Umowa z pracownikiem jest rozwiązywana przez Centrum bez wypowiedzenia, jeżeli dyrektor stwierdzi, że pracownik podczas rekrutacji świadomie podał fałszywe informacje dotyczące swoich kwalifikacji zawodowych lub warunków określonych w art. 27 ust. 1.

2. W przypadku wskazanym w ust. 1 rozwiązanie jest orzekane przez zarząd na wniosek dyrektora, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i po zakończeniu postępowania dyscyplinarnego przewidzianego w rozdziale VI niniejszego tytułu.

3. Przed rozwiązaniem umowy pracownik może zostać zawieszony, w warunkach określonych w art. 57.

Przepisy art. 36 ust. 3 stosuje się.

ROZDZIAŁ IV**Warunki pracy****Sekcja 1****Czas pracy****Artykuł 38**

1. Podczas pełnienia obowiązków pracownik przez cały czas pozostaje do dyspozycji Centrum.

Niemniej jednak normalny czas pracy nie powinien przekraczać trzydziestu siedmiu i pół godziny pracy tygodniowo, wykonywanej w godzinach określonych przez wewnętrzne przepisy wykonawcze ustalone przez dyrektora.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić pracownikowi na wykonywanie obowiązków w połowie wymiaru godzin, jeżeli uzna, że leży to w interesie Centrum.

Warunki udzielenia takiej zgody są określone przez wewnętrzne przepisy wykonawcze ustalone przez dyrektora.

Artykuł 39

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych, w nagłych przypadkach lub w razie nadzwyczajnego obciążenia pracą. Praca w nocy, podobnie jak i w niedzielę oraz w dni wolne, jest dozwolona na warunkach określonych przez wewnętrzne przepisy wykonawcze ustalone przez dyrektora.

2. Całkowita liczba godzin nadliczbowych, o przepracowanie których można zwrócić się do pracownika, nie powinna przekraczać stu pięćdziesięciu godzin na przestrzeni sześciu miesięcy.

3. Godziny nadliczbowe przepracowane przez pracowników z kategorii „kadra zarządzająca” i „pracownik wykonawczy” nie dają prawa do rekompensaty ani dodatkowego wynagrodzenia.

W warunkach określonych przez wewnętrzne przepisy wykonawcze ustalone, o których mowa w ust. 1, godziny nadliczbowe przepracowane przez pracowników z kategorii „pracownik techniczny” dają prawo do przyznania wyczerpującej rekompensaty lub – jeżeli w ciągu sześciu miesięcy od miesiąca, w którym przepracowano godziny nadliczbowe, wymogi służbowe na to nie zezwalają – do automatycznego przyznania za każdą godzinę nadliczbową premii, której wysokość jest określana przez te przepisy.

Sekcja 2**Urlopy****Artykuł 40**

1. W każdym roku kalendarzowym pracownik ma prawo do urlopu rocznego wynoszącego minimalnie dwadzieścia cztery dni robocze, a maksymalnie trzydzieści dni roboczych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami wykonawczymi ustalonymi przez dyrektora. Przepisy te określają warunki przeniesienia dni urlopu na kolejny rok kalendarzowy.

2. Oprócz urlopu rocznego dyrektor może przyznać pracownikowi urlop specjalny, w drodze wyjątku i na wniosek pracownika. Warunki przyznania takiego urlopu są ustalane w przepisach wewnętrznych przyjętych przez zarząd na wniosek dyrektora.

Artykuł 41

Niezależnie od urlopów przewidzianych w art. 40, kobiety mają prawo do urlopu macierzyńskiego udzielanego na podstawie zaświadczenia lekarskiego, przy utrzymaniu wynagrodzenia, który zazwyczaj zaczyna się na sześć tygodni przed prawdopodobną datą porodu wskazaną w zaświadczeniu i zazwyczaj kończy się w dziesięć tygodni po porodzie, przy czym urlop nie może być krótszy niż szesnaście tygodni.

Niemniej jednak, pod warunkiem zgody lekarza, urlop macierzyński może zacząć się później niż przewidziane sześć tygodni przed prawdopodobną datą porodu; w takim przypadku urlop macierzyński kończy się po zakończeniu okresu dziesięciu tygodni liczonego od porodu, przedłużonego o czas, przez który pracownik pracował, licząc od szóstego tygodnia poprzedzającego dokładną datę porodu.

Mężczyźni mają prawo do urlopu ojcowskiego wynoszącego pięć dni roboczych, który można wykorzystać w ciągu dziesięciu tygodni od daty narodzin dziecka.

Artykuł 42

W przypadku uzasadnionej przeszkody w sprawowaniu funkcji w związku z chorobą lub wypadkiem pracownik ma pełne prawo do urlopu chorobowego, zgodnie z przepisami wewnętrznymi przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora. Centrum może z własnej inicjatywy zwrócić się do lekarza eksperta o wydanie opinii.

Artykuł 43

Urlop roczny pracownika, który uzyskał zgodę na pracę w połowie wymiaru godzin, jest skracany o połowę w stosunku do jego podstawowego czasu trwania, proporcjonalnie do okresu przepracowanego w połowie wymiaru godzin. Ułamkowe wyliczenia dni do odjęcia przeprowadzane są proporcjonalnie zgodnie z wewnętrznymi przepisami wykonawczymi ustalonymi przez dyrektora.

Artykuł 44

1. Z wyjątkiem choroby lub wypadku, pracownik nie może być nieobecny w pracy bez uzyskania uprzedniej zgody przełożonego hierarchicznego. Bez uszczerbku dla ewentualnego zastosowania przepisów dyscyplinarnych, wszelka nieuprawniona i należyście ustalona nieobecność jest wliczana w czas trwania urlopu rocznego danego pracownika. W przypadku wyczerpania takiego urlopu pracownik automatycznie traci wynagrodzenie za odpowiadający okres.

2. Jeżeli pracownik zamierza spędzić urlop chorobowy w miejscu innym niż miejsce przydziału, powinien uprzednio uzyskać zgodę dyrektora.

3. Wyjątkowo, na własny wniosek i po zaakceptowaniu przez dyrektora, pracownik może otrzymać bezpłatny urlop z powodów osobistych. Czas trwania takiego urlopu nie może przekroczyć jednego roku w ciągu piętnastu lat.

Podczas takiego urlopu bezpłatnego pracownik nie jest objęty obliczaniem okresu niezbędnego do awansu o szczebel. Urlop ten nie jest też wliczany do minimalnego okresu określonego w art. 31 ust. 1 i 2.

Zasady korzystania z urlopu bezpłatnego są ustalane w przepisach wewnętrznych przyjętych przez zarząd na wniosek dyrektora.

4. Po zakończeniu każdego okresu osiemnastu miesięcy ciągłej pracy pracownik oraz jego małżonek lub zarejestrowany konkubent i dzieci na utrzymaniu mają prawo do podróży do miejsca pochodzenia i z powrotem, zgodnie z przepisami wewnętrznymi przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora.

Sekcja 3

Dni świąteczne

Artykuł 45

Lista dni świątecznych jest ustalana przez dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Wynagrodzenie i zwrot kosztów

Artykuł 46

1. W warunkach określonych wewnętrznymi przepisami przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora, i z wyjątkiem wyraźnie przeciwnych postanowień, pracownik ma prawo z tytułu zatrudnienia do pobierania wynagrodzenia odpowiadającego jego kategorii, grupie i szczeblowi zaszerzegowania.

Pracownik nie może zrezygnować z tego prawa.

2. Wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie podstawowe, dodatki rodzinne i inne świadczenia.

Artykuł 47

Wysokość wynagrodzenia jest wyrażana i wypłacana w euro.

Artykuł 48

Zarząd, na wniosek dyrektora, może postanowić o dorocznym dostosowaniu wynagrodzenia podstawowego według metody ustalonej przez Radę Unii Europejskiej dla urzędników Wspólnoty.

Artykuł 49

Podstawowe wynagrodzenie miesięczne jest ustalone dla każdej kategorii, grupy i szczebla zgodnie z załącznikiem II.

Artykuł 50

1. Dodatki rodzinne, do których ma prawo pracownik, są ustalane w przepisach wewnętrznych, o których mowa w art. 46, i obejmują:

- a) dodatek mieszkaniowy;
- b) dodatek na dzieci na utrzymaniu;
- c) dodatek szkolny.

2. Pracownik korzystający ze świadczeń rodzinnych, o których mowa w niniejszym artykule, jest zobowiązany do zadeklarowania podobnych świadczeń przekazywanych z innych źródeł, które są odejmowane od świadczeń wypłacanych w ramach niniejszego regulaminu.

3. Dodatek na dziecko na utrzymaniu może zostać podwojony na podstawie specjalnej i umotywowanej decyzji dyrektora, podjętej na podstawie rzeczowych dokumentów lekarskich, sporządzonych przez lekarza wskazanego przez Centrum i potwierdzających, że dziecko wymaga ponoszenia przez pracownika zwiększonych kosztów w związku z inwalidztwem psychicznym lub fizycznym dziecka.

Artykuł 51

W przypadku zgonu pracownika w okresie sprawowania funkcji pozostały przy życiu małżonek lub zarejestrowany konkubent lub dzieci na utrzymaniu otrzymują całkowite wynagrodzenie zmarłego do końca szóstego miesiąca od zgonu.

Artykuł 52

W warunkach określonych wewnętrznymi przepisami, o których mowa w art. 46, pracownik ma prawo do uzyskania zwrotu kosztów, które poniósł w związku z objęciem funkcji, z przeniesieniem, z okresowym urlopem w rodzinnym domu lub z zakończeniem umowy, a także do zwrotu kosztów, które poniósł w ramach lub przy okazji sprawowania swoich funkcji, bez uszczerbku dla art. 36 ust. 3.

Artykuł 53

1. W przypadku zgonu pracownika, jego małżonka lub zarejestrowanego konkubenta, lub dziecka na utrzymaniu koszty poniesione w związku z transportem zwłok od miejsca przydzielenia do miejsca pochodzenia pracownika są zwracane przez Centrum. W tym celu Centrum może przyznać zaliczkę.

Centrum zwraca również koszty podróży i koszty związane z transportem rzeczy i bagaży, osób żyjących, wskazanych w powyższym ustępie i powracających na miejsce pochodzenia zmarłego pracownika.

2. W przypadku zgonu pracownika podczas pełnienia misji koszty związane z transportem zwłok, od miejsca zgonu do miejsca pochodzenia pracownika, są zwracane przez Centrum.

Artykuł 54

Wszelka nienależna i pobrana kwota podlega zwrotowi, gdy tylko beneficjent dowie się o nieprawidłowości jej przekazania lub jeżeli jest oczywiste, że nie mógł on nie wiedzieć o tej nieprawidłowości. Warunki zwrotu ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

Środki dyscyplinarne

Artykuł 55

1. Wszelkie niedopełnienie obowiązków, wypływających z niniejszego regulaminu, popełnione świadomie lub przez zaniechanie, naraża pracownika na sankcje dyscyplinarne.

2. Sankcje dyscyplinarne są następujące:

— sankcje pierwszego stopnia ważności:

- a) ostrzeżenie pisemne;
- b) nagana,

— sankcje drugiego stopnia ważności:

- a) zdegradowanie w klasyfikacji o jeden szczebel;
- b) zdegradowanie o jedną grupę lub o jedną kategorię;
- c) odwołanie ze stanowiska.

3. Jeden błąd może być podstawą tylko jednej sankcji dyscyplinarnej.

Artykuł 56

1. Dyrektor może udzielić ostrzeżenia lub nagany bez konsultacji z zarządem, na wniosek hierarchicznego przełożonego pracownika lub też z własnej inicjatywy. Przed podjęciem decyzji należy wysłuchać pracownika. Pracownik może, jeżeli taka jest jego wola, zareagować na ostrzeżenie lub na nagany. Przekazana reakcja jest umieszczana w karcie indywidualnej.

2. Pozostałe sankcje dyscyplinarne są nakładane przez zarząd, po przeprowadzeniu postępowania dyscyplinarnego przewidzianego w art. 58. Postępowanie jest wszczynane z inicjatywy dyrektora lub zarządu po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Artykuł 57

1. W przypadku poważnego błędu zarzucanego pracownikowi, w związku z naruszeniem obowiązków zawodowych lub z wykroczeniem wobec prawa powszechnego, dyrektor może postanowić o zawieszeniu sprawcy błędu w czynnościach. Decyzja ma charakter zapobiegawczy i należy ją podjąć najpóźniej w ciągu czterech dni roboczych, licząc od następnego dnia po dniu, w którym uzyskano wiadomość o zarzucanym czynie.

2. Decyzja orzekająca zawieszenie powinna precyzować, czy pracownik zachowa prawo do wynagrodzenia przez czas trwania zawieszenia, lub określić wysokość zatrzymanej kwoty, która nie może przekraczać połowy podstawowego wynagrodzenia.

3. Jeżeli po upływie dwóch miesięcy od wejścia w życie decyzji o zawieszeniu nie zostanie podjęta żadna decyzja wobec pracownika, utrzymanie tego zawieszenia będzie wymagało potwierdzenia przez zarząd.

4. Jeżeli po upływie czterech miesięcy od wejścia w życie decyzji o zawieszeniu nie zostanie podjęta żadna decyzja wobec pracownika, otrzyma on ponownie wynagrodzenie w pełnej wysokości.

5. Jeżeli w wyniku postępowania dyscyplinarnego na pracownika nie zostanie nałożona żadna sankcja lub jeżeli zostanie udzielone pisemne ostrzeżenie lub nagana, pracownik będzie miał prawo do zwrotu zatrzymanego wynagrodzenia.

6. Niemniej jednak, jeżeli pracownik jest przedmiotem postępowania karnego w związku z tymi samymi zdarzeniami, jego sytuacja zostanie definitywnie uregulowana dopiero po wydaniu ostatecznej decyzji przez organ sądowy rozpatrujący sprawę.

Artykuł 58

1. W ramach postępowania dyscyplinarnego, które wszczyna dyrektor, utworzona *ad hoc* komisja dochodzeniowa przekazuje dyrektorowi raport, który powinien wyraźnie przedstawiać zarzucone czyny, i jeżeli takie miały miejsce, wskazywać warunki ich popełnienia.

Raport jest przekazywany przewodniczącemu zarządu, który przekazuje go na piśmie oskarżonemu pracownikowi.

Nieudane doręczenie spowodowane przyczynami leżącymi po stronie pracownika lub odmowa podpisania potwierdzenia odbioru przez strony oskarżonego pracownika są równoważne z doręczeniem raportu.

2. Skład i postępowanie komisji dochodzeniowej *ad hoc* są ustalane w przepisach wewnętrznych przyjętych przez zarząd na wniosek dyrektora.

TYTUŁ III

DYREKTOR

Artykuł 59

1. Przepisy niniejszego regulaminu ustanawiającego prawa i obowiązki pracowników stosuje się *mutatis mutandis* do dyrektora.

2. W sytuacjach, w których niniejszy regulamin przewiduje, że dyrektor podejmuje decyzje w stosunku do pracowników i pracowników miejscowych, zarząd podejmuje takie decyzje wobec dyrektora.

Również w przypadkach, w których przewiduje się, że pracownicy i pracownicy miejscowi przekazują informację dyrektorowi, dyrektor przekazuje takie informacje zarządowi.

TYTUŁ IV

PRZEPISY SOCJALNE, PODATKOWE I PROCEDURY ODWOŁAWCZE

ROZDZIAŁ I

Przepisy socjalne

Sekcja 1

Ubezpieczenia społeczne

Artykuł 60

1. W odniesieniu do systemu ubezpieczeń społecznych pracownik, dyrektor, a w razie potrzeby również członkowie ich rodzin uznani przez Centrum mogą wybrać między systemem państwa, na którego terytorium Centrum ma swoją siedzibę, systemem państwa, w którym ostatnio zamieszkiwali, systemem państwa, którego są obywatelami, lub wszelkim innym systemem prywatnym, z którym Centrum zawarło umowę.

Niemniej jednak wyboru można dokonać tylko jeden raz w ciągu trzech miesięcy od dnia rekrutacji i obowiązuje on od dnia objęcia stanowiska.

2. Pracownik i dyrektor oraz ich małżonkowie (lub zarejestrowani konkubenci), jeżeli ci ostatni nie mogą korzystać ze świadczeń o tym samym charakterze i na tym samym poziomie, a także dzieci na ich utrzymaniu w rozumieniu przepisów wewnętrznych, są objęci ubezpieczeniem zdrowotnym. Stopień objęcia ubezpieczeniem jest określany w przepisach wewnętrznych przyjętych przez zarząd na wniosek dyrektora.

3. Koszt składki na ubezpieczenie zdrowotne jest pokrywany przez ubezpieczonego i przez Centrum, zgodnie z przepisami wewnętrznymi, o których mowa w art. 2.

Artykuł 61

1. W warunkach określonych wewnętrznymi przepisami, o których mowa w art. 60, pracownik i dyrektor są objęci, od dnia objęcia stanowiska, ubezpieczeniem od chorób zawodowych i ubezpieczeniem wypadkowym. Obowiązkowo uczestniczą oni w pokryciu kosztów składek na te ubezpieczenia.

2. Sytuacje nieobjęte ubezpieczeniem, świadczenia gwarantowane oraz pokrywane koszty są określone w przepisach wewnętrznych, o których mowa w ust. 1.

Artykuł 62

1. W przypadku narodzin dziecka pracownika lub dyrektora osobie rzeczywiście opiekującej się dzieckiem wypłacane jest jednorazowe i ryczałtowe świadczenie, zgodnie z przepisami wewnętrznymi, o których mowa w art. 60.

2. Beneficjent świadczenia z tytułu narodzin dziecka jest zobowiązany zadeklarować świadczenia o takim samym charakterze uzyskiwane z innego źródła na to samo dziecko, przy czym kwota tych świadczeń nie jest odejmowana od kwoty świadczenia przewidzianego w ust. 1. Jeżeli zarówno ojciec, jak i matka są pracownikami Centrum i potencjalnie świadczenie to przysługuje im obojgu, należna kwota wypłacana jest tylko jednej osobie.

Sekcja 2

Fundusz zapomogowy

Artykuł 63

1. Zgodnie z przepisami wewnętrznymi przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora Centrum tworzy fundusz zapomogowy dla pracowników i dyrektora. Warunki uiszczania składek obowiązkowych i dobrowolnych przez pracowników Centrum, a także warunki rozliczenia funduszy pracowników opuszczających Centrum są ustalane w przepisach określonych powyżej.

2. Niezbędna składka na utworzenie funduszu zapomogowego jest uiszczana przez uczestników i przez Centrum, zgodnie z przepisami wewnętrznymi, o których mowa w ust. 1.

Sekcja 3

Odprawa w związku z odejściem ostatecznym i dobrowolnym

Artykuł 64

1. Pracownik, którego umowa zostaje rozwiązana w wyniku porozumienia między pracownikiem i Centrum i który pracował w Centrum przez co najmniej pięć lat, na podstawie decyzji zarządu i w oparciu o raport sporządzony przez dyrektora, może otrzymać odprawę w związku z odejściem ostatecznym i dobrowolnym, zgodnie z przepisami wewnętrznymi przyjętymi przez zarząd na wniosek dyrektora.

2. Odprawa nie jest automatyczna i może zostać przyznana przy uwzględnieniu interesów i celów Centrum. Jej wypłata następuje w warunkach określonych przez zarząd na wniosek dyrektora i zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w ust. 1.

3. Odprawy nie przyznaje się w przypadku rozwiązania umowy określonego w art. 36 i 37.

4. Odprawy nie przyznaje się dyrektorowi.

5. Odprawy nie można łączyć z odprawą przewidzianą w art. 34 ust. 5.

ROZDZIAŁ II

Przepisy podatkowe

Artykuł 65

1. Dyrektor i pracownicy Centrum są objęci podatkiem od wynagrodzenia wypłacanego przez Centrum, który przekazywany jest Centrum.

Warunki wykonania przepisów podatkowych określa załącznik III. W razie konieczności Komitet jest upoważniony do ich zmodyfikowania.

2. Podatek jest podatkiem pobieranym przez Centrum u źródła. Wpływy z podatku są wpisywane do przychodów Centrum.

ROZDZIAŁ III

Drogi odwołania

Artykuł 66

1. Pracownik i dyrektor mogą zwrócić się do właściwych organów z wnioskiem o wydanie dotyczącej ich decyzji. Właściwe organy przekazują umotywowaną decyzję zainteresowanej osobie w maksymalnym terminie dwóch miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku. Po wygaśnięciu tego terminu brak odpowiedzi na wniosek oznacza jego domniemane odrzucenie, mogące być przedmiotem reklamacji w rozumieniu ust. 2.

2. Pracownik i dyrektor mogą zwrócić się do właściwych organów z reklamacją dotyczącą aktu niosącego ze sobą negatywne dla nich skutki, w odniesieniu do którego właściwe organy nie wydały decyzji albo wstrzymały się od podjęcia środka przewidzianego niniejszym regulaminem. Reklamacja jest dokumentem pisemnym zawierającym wniosek o znalezienie polubownego rozstrzygnięcia podmiotowego sporu. Reklamację należy złożyć w terminie dwóch miesięcy, w przeciwnym razie zostanie ona uznana za niebyłą. Termin ten jest liczony:

- od dnia przekazania decyzji odbiorcy, a najpóźniej od dnia, w którym dana osoba zapoznała się z nią, jeżeli dotyczy ona środka indywidualnego. Niemniej jednak, jeżeli akt o charakterze indywidualnym niesie ze sobą negatywne skutki dla innej osoby niż odbiorca, termin jest liczony wobec tej osoby od dnia zapoznania się przez nią z tą decyzją,
- od dnia wygaśnięcia terminu udzielenia odpowiedzi, gdy reklamacja dotyczy domniemanej decyzji o odrzuceniu w znaczeniu ust. 1.

Właściwe organy przekazują umotywowaną decyzję zainteresowanej osobie w terminie dwóch miesięcy, licząc od dnia złożenia reklamacji. Po upływie tego okresu brak odpowiedzi na reklamację oznacza domniemaną decyzję o jej odrzuceniu, która może być przedmiotem odwołania w rozumieniu art. 67.

Postępowanie, w ramach którego właściwe organy podejmują umotywowaną decyzję, ustalają wewnętrzne przepisy przyjęte przez zarząd na wniosek dyrektora.

W rozumieniu niniejszego artykułu właściwym organem jest:

- dyrektor dla pracowników,
- zarząd dla dyrektora i w przypadkach reklamacji wobec środka dyscyplinarnego podjętego przez dyrektora,
- Komitet w przypadku reklamacji wobec środka dyscyplinarnego podjętego przez zarząd wobec dyrektora.

Artykuł 67

1. Spory pomiędzy pracownikami a Centrum, a także pomiędzy dyrektorem a Centrum, są rozstrzygane w sposób polubowny, zgodnie z procedurami określonymi w załączniku IV. Niemniej jednak w przypadku niemożności uzyskania rozstrzygnięcia pracownik ma prawo zwrócić się do Sądu Administracyjnego Międzynarodowej Organizacji Pracy.

2. Sąd Administracyjny Międzynarodowej Organizacji Pracy, zwany dalej „sądem administracyjnym”, jest sądem właściwym do rozstrzygania sporów pomiędzy Centrum a jego pracownikami w odniesieniu do sporów dotyczących legalności aktu niosącego ze sobą negatywne skutki dla zainteresowanej osoby, w rozumieniu art. 66 ust. 2.

3. Odwołanie do sądu administracyjnego jest możliwe jedynie wówczas, gdy:

- właściwemu organowi złożono już reklamację na podstawie art. 66 ust. 2, w terminie przewidzianym w tym artykule,
- reklamacja została odrzucona wyraźną lub domniemaną decyzją,
- stronom nie udało się dojść do porozumienia.

4. Odwołania na podstawie ust. 3 składa się w terminie trzech miesięcy. Termin ten rozpoczyna się:

- w dniu przekazania decyzji podjętej w odpowiedzi na reklamację,

- w dniu wygaśnięcia terminu odpowiedzi, gdy odwołanie dotyczy domniemanej decyzji o odrzuceniu reklamacji na podstawie art. 66 ust. 2. Niemniej jednak, gdy reklamacja zostaje odrzucona w drodze wyraźnej decyzji, po uprzednim odrzuceniu decyzją domniemaną, ale przed dniem wygaśnięcia terminu przewidzianego na złożenie odwołania, termin jest liczony od tego odrzucenia.

TYTUŁ V

PRACOWNICY MIEJSCOWI

Artykuł 68

1. Pracownik miejscowy jest zatrudniany przez dyrektora na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony.
2. Z wyjątkiem art. 6–10, 29, 31–37, 40–43 i 46–50 oraz rozdziału VI, tytuł II stosuje się *mutatis mutandis* do pracowników miejscowych.

Artykuł 69

Warunki zatrudnienia pracownika miejscowego, w szczególności w zakresie:

- a) trybu rekrutacji i rozwiązania umowy;
- b) urlopów;
- c) jego klasyfikacji i wynagrodzenia;

ustala dyrektor na podstawie przepisów i zwyczajów miejsca, w którym pracownik miejscowy ma sprawować swoje funkcje.

Artykuł 70

W zakresie ubezpieczeń społecznych Centrum wypełnia obowiązki ciążące na pracodawcy zgodnie z przepisami obowiązującymi w miejscu, w którym pracownik miejscowy ma sprawować swoje funkcje.

Artykuł 71

Pracownik miejscowy może zwrócić się do dyrektora z wnioskiem o podjęcie dotyczącej go decyzji. Dyrektor przekazuje uzasadnioną decyzję pracownikowi w terminie jednego miesiąca, licząc od dnia złożenia wniosku. W przypadku gdy pracownik nie zgadza się z decyzją dyrektora, może złożyć odwołanie zgodnie z art. 72.

Artykuł 72

Spory pomiędzy Centrum a pracownikiem miejscowym są przedkładane do rozstrzygnięcia właściwym organom sądowiczym na podstawie przepisów ustawowych obowiązujących w miejscu, w którym pracownik miejscowy sprawuje swoje funkcje.

TYTUŁ VI

PRACOWNICY ZATRUDNIENI ZA GRANICĄ*Artykuł 73*

Przepisy mające zastosowanie do pracowników zatrudnionych za granicą są ustalane w przepisach wewnętrznych przyjętych przez zarząd na wniosek dyrektora.

TYTUŁ VII

**PRZEPISY STOSOWANE W ODNIESIENIU DO
PRACOWNIKÓW CZASOWO ODDELEGOWANYCH DO CTA***Artykuł 74*

Przepisy stosowane do osób pochodzących z organizacji lub przedsiębiorstw i tymczasowo oddelegowanych do CTA w ramach umów o współpracy lub specjalnych wymian są ustalane w przepisach wewnętrznych przyjętych przez zarząd na wniosek dyrektora.

TYTUŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE*Artykuł 75*

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu wejścia w życie decyzji Komitetu Ambasadorów AKP-WE, która ten regulamin przyjmuje.

Artykuł 76

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Sporządzono w Brukseli, dnia 27 września 2006 r.

W imieniu Komitetu Ambasadorów
René MAKONGO
Przewodniczący

ZAŁĄCZNIK I

CENTRUM TECHNICZNE DS. WSPÓŁPRACY ROLNEJ I WIEJSKIEJ (CTA)

UMOWA (*) ZAWARTA Z:

Panem/Panią

ur. dnia

posiadającym obywatelstwo

legitymującym(-ą) się dowodem osobistym nr

wydanym dnia

Uwzględniając informacje przekazane podczas prezentacji Pana/Pani kandydatury i w wyniku rekrutacji w warunkach konkurencyjnych, Centrum Techniczne ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej (CTA), reprezentowane przez dyrektora, na podstawie art. 6 decyzji nr 5/2006 Komitetu Ambasadorów AKP-WE ustanawiającej regulamin pracowniczy Centrum, postanawia zatrudnić Pana/Panią jako pracownika Centrum.

Warunki zatrudnienia są następujące.

1. CZAS OBOWIĄZYWANIA

Niniejsza umowa obowiązuje od przez czas nieokreślony, w ramach załącznika III do umowy z Kotonu.

2. OKRES PRÓBNY

Pierwsze sześć miesięcy pracy stanowi okres próbny. W tym czasie każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę listem poleconym i bez zachowania okresu wypowiedzenia. Okresu próbnego nie stosuje się, gdy pracownik jest zatrudniany po raz kolejny.

3. MIEJSCE PRACY

Obecnym miejscem zatrudnienia jest Niemniej jednak w interesie Centrum może Pan/Pani zostać przydzielony do innego miejsca.

4. KLASYFIKACJA

Kategoria:

Grupa:

Szczebel:

Podpisując umowę, wyraża Pan/Pani zgodę na przydzielenie przez dyrektora, za każdym razem, gdy uzna on to za właściwe w interesie Centrum, na stanowisko wymagające sprawowania funkcji, które odpowiadają Pana/Pani kategorii i grupie, i mogące wiązać się ze zmianą Pana/Pani uprawnień.

5. TYGODNIOWY CZAS PRACY

Tygodniowy czas pracy wynosi trzydzieści siedem i pół godziny.

6. ZAPRZESTANIE PEŁNIENIA FUNKCJI PO OKRESIE WYPOWIEDZENIA

Zgodnie z art. 34 obowiązującego regulaminu pracowniczego Centrum każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę listem poleconym.

(*) Model umowy należy dostosować do umów zawieranych na czas określony i na krótki czas, o których mowa w art. 6 regulaminu pracowniczego, w celu uwzględnienia przepisów stosowanych do tego typu umów i umożliwić ustalanie indywidualnych warunków przy zawieraniu umowy.

7. REGULAMIN PRACOWNICZY

Obydwe strony uznają, iż są związane postanowieniami:

- a) statutu i regulaminu wewnętrznego Centrum, regulaminu pracowniczego Centrum i umową w sprawie siedziby;
- b) całości przepisów wewnętrznych przyjętych przez Centrum zgodnie z wyżej określonymi regulaminem, w odniesieniu do których deklaruje Pan/Pani, iż zapoznał(-a) się z ich treścią; ewentualne zmiany wniesione do tych przepisów obowiązują od chwili podania ich do Pana/Pani wiadomości,
- c) ewentualnych warunków indywidualnych, ustalonych dla Pana/Pani zgodnie z art. 1 ust. 5 wyżej wymienionego regulaminu pracowniczego.

Podpisując niniejszą umowę, rezygnuje Pan/Pani z korzyści, które przewidziano w wyżej wymienionym regulaminie w związku z objęciem funkcji i które otrzymał(-a) Pan/Pani w ramach ewentualnej poprzedniej umowy zawartej z Centrum.

Niniejsza umowa uwzględnia Pana/Pani staż pracy w ramach ewentualnej poprzedniej umowy zawartej z Centrum.

8. SPORY

Ewentualne spory między Panem/Panią i Centrum są rozwiązywane w sposób polubowny lub rozstrzygane przez Sąd Administracyjny Międzynarodowej Organizacji Pracy, zgodnie z art. 67 regulaminu pracowniczego.

Spory nie mogą być rozpatrywane w żaden inny sposób.

9. KARTY

Załącznik A (karta administracyjna) i załącznik B (karta rodzinna) stanowią integralną część niniejszej umowy.

Bruksela,

W imieniu Centrum Technicznego ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej

Dyrektor

Do dyrektora Centrum:

Niniejszym formalnie akceptuję niniejszą umowę i określone w niej warunki.

Zapoznałem(-am) się ze statutem i regulaminem wewnętrznym Centrum, z regulaminem pracowniczym oraz przepisami wewnętrznymi.

Akceptuję zasady ustalone w regulaminie pracowniczym w odniesieniu do rozstrzygania sporów między mną i centrum i wyraźnie rezygnuję z wszelkich innych sposobów ich rozstrzygania, w tym z wnoszenia odwołania do wszelkich innych organów sądowych.

Data

Podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK A DO ZAŁĄCZNIKA I

KARTA ADMINISTRACYJNA

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Sytuacja rodzinna:

Data zawarcia umowy:

Data wejścia umowy w życie:

Czas obowiązywania umowy:

Miejsce pochodzenia:

Miejsce zamieszkania w związku z funkcją:

Kategoria, grupa i szczebel:

Podstawowe wynagrodzenie miesięczne:

Klauzule specjalne:

Podpis pracownika

Dyrektor

ZAŁĄCZNIK B DO ZAŁĄCZNIKA I

KARTA RODZINNA

Nazwisko:

Imię (imiona):

Miejsce i data urodzenia:

OSOBY NA UTRZYMANIU

Nazwisko i imię (imiona):

Miejsce i data urodzenia:

Stopień pokrewieństwa:

Stan cywilny:

Obywatelstwo:

Ja, niżej podpisany(-a), potwierdzam prawdziwość powyższych informacji

Podpis pracownika

Dyrektor

Data:

ZAŁĄCZNIK II

TABELA PODSTAWOWEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA BRUTTO (W EURO)

Obowiązuje od dnia 1 lipca 2003 r. (wskaźnik z czerwca 2003 r.)

Kategoria	Grupa zaszerogowania	Stanowisko podstawowe	Grupa					
			1	2	3	4	5	
1. Dyrektor	1.A	Dyrektor	12 899,93					
2. Kadra zarządzająca	2.A	Ekspert główny	9 180,47	9 732,92	10 281,99			
	2.B	Ekspert główny	7 345,74	7 785,67	8 263,10	8 740,52	9 255,49	
	2.C	Ekspert	6 424,96	6 830,79	7 233,20	7 639,03	8 085,13	
	2.D	Ekspert	5 143,70	5 453,04	5 783,82	6 131,11	6 500,99	
3. Pracownik wykonawczy	3. A	Główny asystent	4 296,95	4 533,61	4 811,90	5 122,23	5 435,98	
	3. B	Asystent sekretariatu	3 304,56	3 505,82	3 710,38	3 928,65	4 150,31	
	3. C.	Sekretarz	2 387,19	2 533,84	2 680,48	2 827,12	3 011,27	
4. Pracownik techniczny	4. A	Pracownik techniczny	1 947,27	2 056,39	2 165,54	2 278,06	2 424,71	

Z wyjątkiem grupy 1.A, liczba pracowników na najwyższym szczeblu każdej grupy nie powinna przekraczać 25 % statutowej liczby stanowisk w tej grupie.

ZAŁĄCZNIK III

PRZEPISY WYKONAWCZE DOTYCZĄCE PODATKU USTANOWIONEGO NA RZECZ CENTRUM

1. Dyrektor i pracownicy Centrum, z wyjątkiem pracowników miejscowych, są płatnikami podatku na rzecz Centrum, o którym mowa w art. 65 regulaminu pracowniczego.

Podatek jest uiszczany co miesiąc, z tytułu wynagrodzenia i wszelkiego rodzaju dodatków wypłacanych płatnikom przez Centrum.

Niemniej jednak od podstawy opodatkowania odejmuje się wszelkie kwoty i świadczenia, ryczałtowe lub nieryczałtowe, które są zwrotem kosztów poniesionych w ramach sprawowania funkcji.

2. Świadczenia i dodatki, rodzinne i socjalne, są odliczane od podstawy opodatkowania.
3. Od kwoty uzyskanej w zastosowaniu pkt 1 i 2 dokonuje się odliczenia w wysokości 10 % z tytułu zawodowych i osobistych kosztów uzyskania.

Na każde dziecko lub osobę na utrzymaniu podatnika dokonuje się dodatkowego odliczenia w wysokości podwójnego świadczenia na dziecko na utrzymaniu, które jest pobierane przez płatnika.

Przy obliczaniu podstawy opodatkowania dokonuje się uzupełnionego odliczenia w wysokości 16 % od wynagrodzenia każdego pracownika pracującego za granicą. Minimalne odliczenie z tytułu niniejszego przepisu nie może być mniejsze niż 200 EUR.

Wszystkie kwoty wpłacane przez podatnika z tytułu dotyczących go przepisów socjalnych są odejmowane od podstawy opodatkowania, zgodnie z art. 60–63 oraz z odnośnymi przepisami wewnętrznymi.

4. Podatek jest wyliczany od podstawy opodatkowania uzyskanej w zastosowaniu przepisów pkt 3, przyjmując za wolną od podatku kwotę nieprzekraczającą 104 EUR i stosując następujące progi podatkowe:

— 00,0 % od kwoty niższej od	104 EUR		
— 08,0 % od kwoty w przedziale od	105	do	1 605 EUR
— 10,0 % od kwoty w przedziale od	1 606	do	2 212 EUR
— 12,5 % od kwoty w przedziale od	2 213	do	2 536 EUR
— 15,0 % od kwoty w przedziale od	2 537	do	2 880 EUR
— 17,5 % od kwoty w przedziale od	2 881	do	3 478 EUR
— 20,0 % od kwoty w przedziale od	3 479	do	3 515 EUR
— 22,5 % od kwoty w przedziale od	3 516	do	3 840 EUR
— 25,0 % od kwoty w przedziale od	3 841	do	4 152 EUR
— 27,5 % od kwoty w przedziale od	4 153	do	4 475 EUR
— 30,0 % od kwoty w przedziale od	4 476	do	4 789 EUR
— 32,5 % od kwoty w przedziale od	4 790	do	5 113 EUR
— 35,0 % od kwoty w przedziale od	5 114	do	5 424 EUR
— 40,0 % od kwoty w przedziale od	5 425	do	5 748 EUR
— 45,0 % od kwoty wyższej od	5 749.		

Kwota podatku jest zaokrąglana w dół do pełnej jednostki.

Powyższe progi opodatkowania obowiązują wg stanu na dzień 1 lipca 2003 r.

5. Na zasadzie odstępstwa od pkt 3 i 4, kwoty przekazane jako kompensata z tytułu nadliczbowych godzin pracy są opodatkowane według stopy opodatkowania, która w miesiącu poprzedzającym płatność była stosowana do najwyższej kwoty będącej podstawą opodatkowania z tytułu wynagrodzenia pracownika.

Kwoty wypłacane w związku z zaprzestaniem sprawowania funkcji podlegają opodatkowaniu, przy zastosowaniu odliczeń wskazanych w pierwszych trzech akapitach pkt 3, według stopy opodatkowania równej dwóm trzecim stosunku istniejącego przy wypłacie ostatniego wynagrodzenia między:

— należną kwotą podatku,

a

— podstawą opodatkowania zdefiniowaną w pkt 1, 2 i 3.

6. Gdy podlegająca opodatkowaniu wypłacana kwota dotyczy okresu krótszego niż jeden miesiąc, stosowana stopa opodatkowania jest taka sama jak w przypadku odpowiadającej kwoty wypłacanej za cały miesiąc.

Gdy podlegająca opodatkowaniu wypłacana kwota dotyczy okresu dłuższego niż jeden miesiąc, podatek jest wyliczony tak, jakby kwota ta była równo rozłożona na wszystkie miesiące, których wypłacana kwota dotyczy.

Wypłaty wyrównawcze, które nie dotyczą miesiąca, w którym są wypłacane, podlegają opodatkowaniu w wysokości, jaka obowiązywałaby w przypadku wypłaty w normalnym terminie.

7. Komitet przyjmuje wszelkie użyteczne przepisy dotyczące zastosowania przepisów przewidzianych w niniejszym załączniku.

Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za wykonanie tych przepisów.

W miarę potrzeb należy odwoływać się poprzez analogię do regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, a w szczególności do rozporządzenia Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 260/68 z dnia 29 lutego 1968 r. ustanawiającego warunki i procedurę stosowania podatku na rzecz Wspólnot Europejskich ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Dz.U. L 56 z 4.3.1968, str. 8. Rozporządzenie ostatnio zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 1750/2002 (Dz.U. L 264 z 2.10.2002, str. 15).

ZAŁĄCZNIK IV

UGODA

Artykuł 1

Zakres zastosowania

Spory pomiędzy pracownikami Centrum lub dyrektorem, z jednej strony, oraz Centrum, z drugiej strony, mogą być rozstrzygane w sposób polubowny zgodnie z niniejszymi regulaminem proceduralnym.

Artykuł 2

Definicje

Dla celów niniejszego regulaminu proceduralnego przyjmuje się poniższe definicje, chyba że kontekst narzuca inne znaczenie:

- państwo AKP: państwo należące do grupy państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku, które podpisały umowę z Kotonu,
- państwo członkowskie: państwo członkowskie Unii Europejskiej,
- sąd: Sąd Administracyjny Międzynarodowej Organizacji Pracy,
- umowa: Umowa o partnerstwie AKP-WE z Kotonu,
- Rada Ministrów: Rada Ministrów AKP-WE, o której mowa w umowie z Kotonu,
- Komitet: Komitet Ambasadorów AKP-WE,
- zarząd: zarząd Centrum Technicznego ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej,
- Centrum: Centrum Techniczne ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej,
- regulamin: Regulamin pracowniczy Centrum Technicznego ds. Współpracy Rolnej i Wiejskiej,
- powód: strona, która wszczyna postępowanie pojednawcze, przekazując drugiej stronie wniosek o ugodę oraz swoje roszczenia,
- pozwany: strona postępowania pojednawczego, wobec której wysunięto roszczenia,
- strona: w ramach postępowania pojednawczego jest to powód lub pozwany w tym postępowaniu.

Artykuł 3

Zawiadomienia i obliczanie terminów

1. Wszelkie zawiadomienia przewidziane w niniejszym regulaminie przekazywane są listem poleconym lub doręczane do rąk własnych wraz z wnioskiem, w obu przypadkach, o datowane potwierdzenie odbioru. Zawiadomienie jest uznawane za przekazane w dniu, w którym dokonano tak określonego doręczenia. Nieudane doręczenie spowodowane przyczynami leżącymi po stronie pracownika lub odmowa podpisania potwierdzenia odbioru są równoważne z zawiadomieniem.

2. Jeżeli chodzi o obliczanie terminów w ramach niniejszego regulaminu proceduralnego, terminy te są liczone od następnego dnia, w którym zawiadomienie, komunikat lub wniosek dotarły do odbiorcy. Jeżeli ostatni dzień terminu jest dniem świątecznym lub dniem wolnym od pracy w miejscu odbioru wskazanym w zawiadomieniu, komunikacie lub wniosku, termin jest przedłużany do kolejnego dnia roboczego. Uwzględnia się dni świąteczne i wolne od pracy, które przypadają w danym okresie.

Artykuł 4

Ugoda

1. W każdej chwili przed zwróceniem się do Sądu Administracyjnego Międzynarodowej Organizacji Pracy każda osoba mająca prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu może zwrócić się o rozstrzygnięcie go w sposób polubowny, zgodnie z niniejszym regulaminem proceduralnym.

2. Jeżeli spór wystąpi pomiędzy dyrektorem a Centrum, powód zwróci się do Komitetu z wnioskiem o wyznaczenie mediatora.

Komitet wyznaczy mediatora w maksymalnym terminie sześćdziesięciu dni od przyjęcia wniosku.

3. Jeżeli spór wystąpi pomiędzy pracownikiem a Centrum, powód zwróci się do zarządu z wnioskiem o wyznaczenie mediatora. Zarząd wyznaczy mediatora w maksymalnym terminie czterdziestu pięciu dni.

4. Mediatorem nie może być osoba, która nie ma obywatelstwa jednego z państw będących sygnatariuszami umowy.

5. W terminie trzydziestu dni od przyjęcia zawiadomienia o wyznaczeniu mediatora strona wnioskująca doręcza swój wniosek drugiej stronie i mediatorowi.

Wniosek jest wezwaniem powoda do ugody, do którego dołączone zostały kopie dowodów i istotnych dokumentów.

6. W terminie trzydziestu dni od przyjęcia zawiadomienia o wniosku druga strona powinna przedstawić mediatorowi i powodowi odpowiedź na złożony wniosek.

7. Mediator prowadzi prace w sposób możliwie nieformalny i na tyle szybki, na ile pozwala to na sprawiedliwe i obiektywne rozpatrzenie sporu, opierając się na sprawiedliwym wysłuchaniu każdej ze stron. Każda strona może być reprezentowana lub wspomagana przez wybranego przez siebie pełnomocnika.

8. Po przeanalizowaniu sprawy mediator przedstawia stronom warunki rozstrzygnięcia.

9. W przypadku osiągnięcia porozumienia mediator sporządza i podpisuje protokół z porozumienia. Protokół jest podpisywany przez strony, które tym samym go akceptują. Tak podpisany protokół jest wiążący dla stron.

10. Strony otrzymują kopie podpisanego protokołu.

11. Jeżeli spór nie zostanie rozwiązany w terminie czterech miesięcy od wyznaczenia mediatora, strony mogą poddać spór pod rozstrzygnięcie Sądowi Administracyjnemu Międzynarodowej Organizacji Pracy. W takim przypadku zdarzenia związane z postępowaniem pojednawczym w żaden sposób nie wpływają na prawa stron stających przed sądem.

12. W przypadku niepowodzenia postępowania pojednawczego sprawę można złożyć do Sądu Administracyjnego Międzynarodowej Organizacji Pracy w terminie trzech miesięcy.

ZAŁĄCZNIK V

SKŁAD I TRYB FUNKCJONOWANIA ORGANÓW PRZEWIDZIANYCH W ART. 4 REGULAMINU PRACOWNICZEGO

SEKCJA 1

Komitet Pracowniczy

Komitet Pracowniczy składa się z członków, których mandat trwa trzy lata. Każdy pracownik ma prawo do głosowania i przedstawiania swojej kandydatury w wyborach, które są przeprowadzane w drodze tajnego głosowania.

Warunki wyboru Komitetu Pracowniczego oraz warunki funkcjonowania ustala walne zgromadzenie pracowników w wewnętrznym regulaminie stowarzyszenia pracowników.

W skład Komitetu Pracowniczego powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich kategorii, o których mowa w art. 7. Skład ten, w miarę możliwości, powinien odzwierciedlać parytetowy udział AKP i WE w Centrum.

Ważność wyborów do Komitetu Pracowniczego wymaga uczestnictwa dwóch trzecich uprawnionych do głosowania. Tym niemniej jeżeli nie zostanie osiągnięte kworum, głosowanie w drugiej turze jest ważne w przypadku uczestnictwa większości uprawnionych do głosowania.

Uznaje się, że funkcje członków Komitetu Pracowniczego i pracowników wybranych przez Komitet Pracowniczy do organu utworzonego na podstawie regulaminu pracowniczego lub na podstawie decyzji Centrum stanowią część ich obowiązków. W związku z powyższym sprawowanie ww. funkcji przez pracownika nie może przysparzać zainteresowanemu pracownikowi jakichkolwiek strat.

SEKCJA 2

Komitet ds. Rekrutacji/Promocji

Dyrektor mianuje Komitet ds. Rekrutacji/Promocji w odniesieniu do każdego wakującego stanowiska lub promocji, które przewidziano w budżecie.

Komitet Pracowniczy jest w nim reprezentowany w charakterze obserwatora.

Skład i warunki funkcjonowania Komitetu ds. Rekrutacji/Promocji ustala się w przepisach wewnętrznych.
