

POROZUMIENIE

z dnia 1 października 2003 r.

między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec w sprawie Statutu Personelu i Przepisów Finansowych Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Rzeczypospolitej Polskiej
DPT II-25-23-2000/MP

Ambasada
Republiki Federalnej Niemiec
w Warszawie

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Republiki Federalnej Niemiec i w nawiązaniu do podpisanej w dniu 17 czerwca 1991 r. Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec o polsko-niemieckiej współpracy młodzieży oraz przeprowadzonych w latach 2001—2002 rozmów międzyrządowych w ramach polsko-niemieckiej grupy roboczej ma zaszczyt zaproponować zawarcie Porozumienia między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec w sprawie Statutu Personelu i Przepisów Finansowych Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” o następującej treści:

1. W nawiązaniu do artykułu 9 ustęp 3 umowy zostaje przyjęty Statut Personelu Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” w brzmieniu dołączonym do niniejszego porozumienia i stanowiącym jego integralną część.

2. W nawiązaniu do artykułu 11 ustęp 4 umowy zostają uzgodnione Przepisy Finansowe Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” w brzmieniu dołączonym do niniejszego porozumienia i stanowiące jego integralną część.

3. Praktykowany dotychczas podział Zarządu Organizacji na Pierwszego i Drugiego Dyrektora Zarządzającego oraz sposób zarządzania polegający na wymianie między Dyrektorami Zarządzającymi funkcji Pierwszego Dyrektora Zarządzającego i Drugiego Dyrektora

Zarządzającego po dwóch i pół roku od rozpoczęcia kadencji zostaje utrzymany.

4. Oprócz przewidzianej w artykule 14 ustęp 3 Statutu Personelu regularnej waloryzacji wysokości wynagrodzeń, w razie potrzeby Przewodniczący Rady Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”, o których mowa w artykule 5 umowy, powołują grupę roboczą w celu weryfikacji określonych w Statucie Personelu wysokości wynagrodzeń i dodatków oraz dostosowania ich do zmienionych uwarunkowań ekonomiczno-gospodarczych i ogólnego rozwoju sytuacji dochodowej w obu Państwach.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego porozumienia traci moc Porozumienie między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec w sprawie Statutu Personalnego oraz Przepisów Finansowych dotyczących Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”, zawarte w formie wymiany not w dniu 15 grudnia 1992 r.

6. Porozumienie niniejsze zawarte zostaje w językach polskim i niemieckim, przy czym oba teksty mają jednakową moc.

Jeżeli Rząd Republiki Federalnej Niemiec wyrazi zgodę na propozycję Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, wówczas niniejsza nota oraz udzielona w formie noty odpowiedź Ambasady Republiki Federalnej Niemiec wyrażająca zgodę Rządu Republiki Federalnej Niemiec będą stanowiły Porozumienie między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec, które wejdzie w życie z datą noty stanowiącej odpowiedź.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Ambasadzie Republiki Federalnej Niemiec wyrazy najwyższego szacunku.

Warszawa, dnia 28 czerwca 2003 r.

Ambasada
Republiki Federalnej Niemiec
Warszawa

Ku 652.01/6
Nr 465/03

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Rzeczypospolitej Polskiej
Warszawa

Ambasada Republiki Federalnej Niemiec przesyła wyrazy szacunku Ministerstwu Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej i ma zaszczyt potwierdzić nadejście noty Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej nr DPT II-25-23-2000/MP z dnia 28 czerwca 2003 r., która w uzgodnionym tłumaczeniu na język niemiecki ma następujące brzmienie:

„Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Republiki Federalnej Niemiec i w nawiązaniu do podpisanej w dniu 17 czerwca 1991 r. Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec o polsko-niemieckiej współpracy młodzieży oraz przeprowadzonych w latach 2001—2002 rozmów międzyrządowych w ramach polsko-niemieckiej grupy roboczej ma zaszczyt zaproponować zawarcie Porozumienia między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec w sprawie Statutu Personelu i Przepisów Finansowych Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” o następującej treści:

1. W nawiązaniu do artykułu 9 ustęp 3 umowy zostaje przyjęty Statut Personelu Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” w brzmieniu dołączonym do niniejszego porozumienia i stanowiącym jego integralną część.

2. W nawiązaniu do artykułu 11 ustęp 4 umowy zostają uzgodnione Przepisy Finansowe Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” w brzmieniu dołączonym do niniejszego porozumienia i stanowiące jego integralną część.

3. Praktykowany dotychczas podział Zarządu Organizacji na Pierwszego i Drugiego Dyrektora Zarządzającego oraz sposób zarządzania polegający na wymianie między Dyrektorami Zarządzającymi funkcji Pierwszego Dyrektora Zarządzającego i Drugiego Dyrektora Zarządzającego po dwóch i pół roku od rozpoczęcia kadencji zostaje utrzymany.

4. Oprócz przewidzianej w artykule 14 ustęp 3 Statutu Personelu regularnej waloryzacji wysokości wynagrodzeń, w razie potrzeby Przewodniczący Rady Or-

Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Warschau

Gz.: Ku 652.01/6
VN-Nr.: 465/03

An das Außenministerium
der Republik Polen
Warschau

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland beehrt sich, den Eingang der Verbalnote Nr. DPT II-25-23-2000/MP des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten der Republik Polen vom 28. Juni 2003 zu bestätigen, die in vereinbarter deutscher Übersetzung wie folgt lautet:

„Das Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten der Republik Polen beehrt sich, der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland unter Bezugnahme auf das am 17. Juni 1991 unterzeichnete Abkommen zwischen der Regierung der Republik Polen und der Regierung der Bundesrepublik Deutschland über das Polnisch-Deutsche Jugendwerk sowie auf die in den Jahren 2001—2002 im Rahmen der polnisch-deutschen Arbeitsgruppe geführten Regierungsgespräche den Abschluss einer Vereinbarung zwischen der Regierung der Republik Polen und der Regierung der Bundesrepublik Deutschland über das Personalstatut und die Finanzordnung des Polnisch-Deutschen Jugendwerks vorzuschlagen, die folgenden Wortlaut haben soll:

1. Unter Bezugnahme auf Artikel 9 Absatz 3 des Abkommens wird das Personalstatut für das Polnisch-Deutsche Jugendwerk in der Fassung angenommen, die dieser Vereinbarung als Anlage beigefügt ist und einen integralen Bestandteil dieser Vereinbarung darstellt.

2. Unter Bezugnahme auf Artikel 11 Absatz 4 des Abkommens wird die Finanzordnung für das Polnisch-Deutsche Jugendwerk in der Fassung festgelegt, die dieser Vereinbarung als Anlage beigefügt ist und einen integralen Bestandteil dieser Vereinbarung darstellt.

3. Die bisher praktizierte Aufteilung der Geschäftsführung in den Ersten Geschäftsführer und den Zweiten Geschäftsführer sowie die Ausübung der Geschäftsführung, die auf einem Tausch der Funktion des Ersten Geschäftsführers bzw. des Zweiten Geschäftsführers zwischen den beiden Geschäftsführern zweieinhalb Jahre nach Beginn der jeweiligen Amtszeit beruht, werden beibehalten.

4. Außer der in Artikel 14 Absatz 3 des Personalstatuts vorgesehenen regelmäßigen Anpassung der Höhe der Vergütungen wird bei Bedarf von den in

ganizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”, o których mowa w artykule 5 umowy, powołają grupę roboczą w celu weryfikacji określonych w Statucie Personelu wysokości wynagrodzeń i dodatków oraz dostosowania ich do zmienionych uwarunkowań ekonomiczno-gospodarczych i ogólnego rozwoju sytuacji dochodowej w obu Państwach.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego porozumienia traci moc Porozumienie między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec w sprawie Statutu Personalnego oraz Przepisów Finansowych dotyczących Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”, zawarte w formie wymiany not w dniu 15 grudnia 1992 r.

6. Porozumienie niniejsze zawarte zostaje w językach polskim i niemieckim, przy czym oba teksty mają jednakową moc.

Jeżeli Rząd Republiki Federalnej Niemiec wyrazi zgodę na propozycję Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, wówczas niniejsza nota oraz udzielona w formie noty odpowiedź Ambasady Republiki Federalnej Niemiec wyrażająca zgodę Rządu Republiki Federalnej Niemiec będą stanowiły Porozumienie między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec, które wejdzie w życie z datą noty stanowiącej odpowiedź.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Ambasadzie Republiki Federalnej Niemiec wyrazy najwyższego szacunku.”

Ambasada ma zaszczyt powiadomić Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, że Rząd Republiki Federalnej Niemiec wyraża zgodę na propozycje Rządu Rzeczypospolitej Polskiej. Zgodnie z tym nota Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 czerwca 2003 r. oraz niniejsza nota, będąca odpowiedzią na nią, stanowią Porozumienie między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec, które wejdzie w życie w dniu wstąpienia niniejszej noty i które w językach niemieckim i polskim mają jednakową moc. W rozumieniu Rządu Republiki Federalnej Niemiec wymiana not z dnia 23 września 1994 r./ 10 stycznia 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Personalnego z wejściem w życie niniejszego porozumienia również traci moc.

Ambasada Republiki Federalnej Niemiec korzysta z okazji, aby ponowić Ministerstwu Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej wyrazy najwyższego szacunku.

Artikel 5 des Abkommens genannten Vorsitzenden des Rates des Polnisch-Deutschen Jugendwerks eine Arbeitsgruppe eingesetzt zur Überprüfung der im Personalstatut festgelegten Höhe der Vergütungen und Zulagen und deren Anpassung an die veränderten wirtschaftlichen Bedingungen und die allgemeine Entwicklung der Einkommenssituation in beiden Staaten.

5. Mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung tritt die am 15. Dezember 1992 in Form eines Notenwechsels geschlossene Vereinbarung zwischen der Regierung der Republik Polen und der Regierung der Bundesrepublik Deutschland über das Personalstatut und die Finanzordnung zum Polnisch-Deutschen Jugendwerk außer Kraft.

6. Diese Vereinbarung wird in polnischer und deutscher Sprache geschlossen, wobei jeder Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist.

Falls sich die Regierung der Bundesrepublik Deutschland mit dem Vorschlag der Regierung der Republik Polen einverstanden erklärt, werden diese Verbalnote und die das Einverständnis der Regierung der Bundesrepublik Deutschland zum Ausdruck bringende Antwortnote der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland eine Vereinbarung zwischen der Regierung der Republik Polen und der Regierung der Bundesrepublik Deutschland bilden, die mit dem Datum der Antwortnote in Kraft tritt.

Das Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten der Republik Polen benutzt diesen Anlass, die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland erneut seiner ausgezeichnetsten Hochachtung zu versichern.”

Die Botschaft beehrt sich, dem Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten der Republik Polen mitzuteilen, dass sich die Regierung der Bundesrepublik Deutschland mit den Vorschlägen der Regierung der Republik Polen einverstanden erklärt. Demgemäß bilden die Verbalnote des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten der Republik Polen vom 28. Juni 2003 und diese Antwortnote eine Vereinbarung zwischen der Regierung der Republik Polen und der Regierung der Bundesrepublik Deutschland, die am Tag des Eingangs dieser Note in Kraft tritt und deren deutscher und polnischer Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist. Es ist das Verständnis der Regierung der Bundesrepublik Deutschland, dass der Notenwechsel vom 23. September 1994/10. Januar 1996 über die Änderung des Personalstatuts ebenfalls mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung außer Kraft tritt.

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland benutzt diesen Anlass, das Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten der Republik Polen erneut ihrer ausgezeichnetsten Hochachtung zu versichern.

Warszawa, dnia 1 października 2003 r.

Warschau, den 1. Oktober 2003

Załącznik do Porozumienia z dnia 1 października 2003 r. między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec w sprawie Statutu Personelu i Przepisów Finansowych Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” (poz. 586)

STATUT PERSONELU ORGANIZACJI „POLSKO-NIEMIECKA WSPÓLPRACA MŁODZIEŻY” (PNWM)

Spis treści

Dział I: Zakres obowiązywania i zastosowania, zadania i obowiązki pracowników PNWM, reprezentacja personelu

Artykuł 1: Zakres obowiązywania i zastosowania
Artykuł 2: Odpowiedzialność pracowników

Artykuł 3: Ślubowanie
Artykuł 4: Obowiązek zachowania tajemnicy
Artykuł 5: Zakaz wykonywania innej działalności
Artykuł 6: Reprezentacja personelu

Dział II: Zatrudnianie, zakres czynności, okres próbny, rozwiązanie stosunku pracy

Artykuł 7: Zatrudnianie
Artykuł 8: Wymogi stawiane kandydatom
Artykuł 9: Zawarcie umowy o pracę
Artykuł 10: Czas trwania umów o pracę, okres próbny
Artykuł 11: Zakres czynności i czas pracy
Artykuł 12: Wypowiedzenie, zwolnienie, rozwiązanie stosunku pracy

Dział III: Zaszeregowanie stanowisk, wynagrodzenie, inne świadczenia, urlopy

Artykuł 13: Zaszeregowanie stanowisk
Artykuł 14: Wynagrodzenie i dodatki
Artykuł 15: Świadczenia w przypadku wykonywania pracy za granicą
Artykuł 16: Dodatkowe roczne wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie z tytułu urlopu i dodatek szkolny
Artykuł 17: Koszty podróży i przeprowadzki, pomoc na zagospodarowanie
Artykuł 18: Ubezpieczenie społeczne i dodatkowe ubezpieczenie emerytalne
Artykuł 19: Opodatkowanie wynagrodzenia
Artykuł 20: Waluta płatności
Artykuł 21: Żądanie zwrotu nadpłat
Artykuł 22: Uregulowania urlopowe

Dział IV: Postanowienia końcowe

Artykuł 23: Środki dyscyplinarne
Artykuł 24: Rozstrzygnięcie sporów
Artykuł 25: Stosowanie
Artykuł 26: Zmiana Statutu Personelu
Artykuł 27: Moc wiążąca w obu językach

DZIAŁ I: Zakres obowiązywania i zastosowania, zadania i obowiązki pracowników PNWM, reprezentacja personelu

Artykuł 1: Zakres obowiązywania i zastosowania

1. Przepisy niniejszego Statutu Personelu stosuje się do pracowników Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”, zwanej dalej „PNWM”.

2. Statut Personelu, zwany dalej „Statutem”, stosuje się także do Zarządu PNWM, o ile umowa

PERSONALSTATUT FÜR DAS DEUTSCH-POLNISCHE JUGENDWERK (DPJW)

Gliederung

Titel I: Geltungs-, Anwendungsbereich, Aufgaben und Pflichten der Beschäftigten des DPJW, Personalvertretung

Artikel 1: Geltungs- und Anwendungsbereich
Artikel 2: Verantwortung der Beschäftigten des DPJW

Artikel 3: Gelöbnis
Artikel 4: Verschwiegenheitspflicht
Artikel 5: Ausschluss von anderen Tätigkeiten
Artikel 6: Personalvertretung

Titel II: Einstellung, Verwendung, Probezeit, Ausscheiden der Beschäftigten

Artikel 7: Einstellung
Artikel 8: Einstellungserfordernisse
Artikel 9: Abschluss eines Arbeitsvertrages
Artikel 10: Dauer der Verträge, Probezeit

Artikel 11: Verwendung und Arbeitszeit
Artikel 12: Kündigung, Entlassung, Ausscheiden

Titel III: Eingruppierung der Stellen, Vergütung, sonstige Leistungen, Urlaub

Artikel 13: Eingruppierung der Stellen
Artikel 14: Vergütung und Zulagen
Artikel 15: Leistungen bei Verwendung an einem ausländischen Dienstort
Artikel 16: Jährliche Sonderzuwendung, Urlaubsgeld und Schulbeihilfen

Artikel 17: Reise- und Umzugskosten, Einrichtungsbeihilfen
Artikel 18: Soziale Sicherheit und zusätzliche Altersversorgung
Artikel 19: Besteuerung der Vergütung
Artikel 20: Währung, in der Zahlungen zu leisten sind
Artikel 21: Rückforderung von Überzahlungen
Artikel 22: Urlaubsregelungen

Titel IV: Schlussbestimmungen

Artikel 23: Disziplinarmaßnahmen
Artikel 24: Beschwerdeverfahren
Artikel 25: Anwendung
Artikel 26: Änderung des Personalstatuts
Artikel 27: Verbindlichkeit in beiden Sprachen

TITEL I: Geltungs-, Anwendungsbereich, Aufgaben und Pflichten der Beschäftigten des DPJW, Personalvertretung

Artikel 1: Geltungs- und Anwendungsbereich

(1) Dieses Personalstatut gilt für die Beschäftigten des Deutsch-Polnischen Jugendwerkes, im folgenden DPJW genannt.

(2) Das Personalstatut, im folgenden Statut genannt, findet auch Anwendung auf die

o polsko-niemieckiej współpracy młodzieży z dnia 17 czerwca 1991 r. bądź umowy o pracę nie stanowią inaczej.

3. Statutu nie stosuje się do osób zatrudnianych poza planem etatów, zgodnie z przepisami prawa każdego z Państw, w którym wykonują oni pracę.

Artykuł 2: Odpowiedzialność pracowników

1. Pracownicy PNWM podlegają Zarządowi. Szczegółowe uregulowania w tym zakresie określone zostaną w regulaminie wewnętrznym, który zostanie ustalony przez Zarząd w ramach posiadanych uprawnień.

2. W czasie wykonywania pracy na rzecz PNWM pracownicy nie mogą zwracać się do żadnego rządu i żadnej innej instytucji poza PNWM o wydanie poleceń i nie mogą przyjmować takich poleceń.

Artykuł 3: Ślubowanie

Podjmując pracę, pracownicy PNWM zobowiązani są złożyć i podpisać następujące oświadczenie:

„Ślubuję, że wszystkie zadania powierzone mi przez Organizację „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” będę wypełniać rzetelnie, sumiennie i dochowując tajemnicy, że przy wypełnianiu tych zadań i w innych zachowaniach będę się kierować wyłącznie celami i interesami PNWM oraz że w związku z moją pracą nie będę się zwracać do żadnego rządu i żadnej instytucji poza PNWM o wydanie poleceń ani takich poleceń przyjmować, a także zaniecham wszelkich działań niezgodnych z moim stanowiskiem w PNWM.”.

Artykuł 4: Obowiązek zachowania tajemnicy

Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego zachowania tajemnicy w odniesieniu do wszystkich spraw związanych z ich pracą w PNWM, a w szczególności w odniesieniu do obrad Rady i doradczych grup roboczych. Pracownikom zabrania się przekazywania osobom postronnym informacji o sprawach PNWM, które nie są powszechnie znane i o których dowiedzieli się w związku ze swoją pracą w PNWM, jeżeli Zarząd nie wyraził na to zgody.

Artykuł 5: Zakaz wykonywania innej działalności

1. Pracownicy nie mogą podejmować dodatkowego zatrudnienia lub działalności zarobkowej ani wykonywać innych zajęć, których nie można pogodzić z ich pracą na rzecz PNWM. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub działalności zarobkowej wymaga każdorazowo zgody Zarządu.

2. Pracownicy zobowiązani są zaniechać podejmowania wszelkich działań, a w szczególności wydawania wszelkich oświadczeń lub podejmowania działalności politycznej albo wydawania publikacji, które są

Geschäftsführung des DPJW, soweit nicht im Vertrag über das Deutsch-Polnische Jugendwerk vom 17.06.1991 oder im jeweiligen Arbeitsvertrag andere Regelungen bestimmt sind.

(3) Es gilt nicht für Personen, die außerhalb des Stellenplanes nach den jeweiligen nationalen Bedingungen beschäftigt werden.

Artikel 2: Verantwortung der Beschäftigten des DPJW

(1) Die Beschäftigten des DPJW sind der Geschäftsführung unterstellt. Einzelheiten regelt eine interne Geschäftsordnung, die von der Geschäftsführung im Rahmen ihrer Befugnisse erlassen wird.

(2) In Ausübung ihrer Tätigkeiten für das DPJW dürfen sie von keiner Regierung und von keiner Stelle außerhalb des DPJW Weisungen einholen oder entgegennehmen.

Artikel 3: Gelöbnis

Bei Aufnahme ihrer Tätigkeit haben die Beschäftigten des DPJW folgende Erklärung zu unterzeichnen:

„Ich gelobe, alle mir vom Deutsch-Polnischen Jugendwerk übertragenen Aufgaben redlich, verschwiegen und gewissenhaft zu erfüllen und mich bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben und in meinem sonstigen Verhalten ausschließlich von den Zielen und Interessen des DPJW leiten zu lassen, ohne im Zusammenhang mit meiner Tätigkeit von irgendeiner Regierung oder von irgendeiner Stelle außerhalb des DPJW Weisungen einzuholen oder entgegenzunehmen, sowie jede Handlung zu unterlassen, die mit meiner Stellung im DPJW unvereinbar ist.”.

Artikel 4: Verschwiegenheitspflicht

Die Beschäftigten des haben über alle Angelegenheiten ihrer Tätigkeit beim DPJW, insbesondere auch über die Beratungen des Rates und der beratenden Ausschüsse, unbedingtes Stillschweigen zu bewahren. Es ist ihnen untersagt, Auskünfte über Angelegenheiten des DPJW, die nicht offenkundig sind und von denen sie aufgrund ihrer Tätigkeit beim DPJW Kenntnis erhalten haben, an Außenstehende weiterzugeben, sofern die Geschäftsführung nicht ihre Zustimmung dazu erteilt hat.

Artikel 5: Ausschluss von anderen Tätigkeiten

(1) Die Beschäftigten dürfen keine andere bezahlte Stellung bekleiden und keine Beschäftigung ausüben, die mit ihrer Tätigkeit für das DPJW unvereinbar ist. Andere Tätigkeiten bedürfen in jedem Einzelfall der Zustimmung durch die Geschäftsführung.

(2) Die Beschäftigten des haben jede Handlung und insbesondere jede politische Erklärung oder Tätigkeit sowie jede Veröffentlichung zu unterlassen, die mit ihren Aufgaben und Pflichten gegenüber dem

nieodpowiednie i nie do pogodzenia z ich zadaniami i obowiązkami wobec PNWM lub które mogą wyrządzić PNWM szkody niematerialne bądź materialne.

Artykuł 6: Reprezentacja personelu

W celu obrony swoich interesów (między innymi zawodowych i socjalnych) pracownicy mogą utworzyć wspólną reprezentację personelu.

DZIAŁ II: Zatrudnianie, zakres czynności, okres próbny, rozwiązanie stosunku pracy

Artykuł 7: Zatrudnianie

1. Pracowników zatrudnia Zarząd.

2. Pracownicy polscy są z reguły zatrudniani w Warszawie, a pracownicy niemieccy w Poczdamie. Pracownicy mogą zostać skierowani do pracy w drugim Państwie.

Artykuł 8: Wymogi stawiane kandydatom

1. PNWM zatrudnia pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje zawodowe, w tym również dobrą znajomość języków: polskiego i niemieckiego.

2. Pracownicy muszą spełniać odpowiednie warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy.

3. Liczba etatów przewidzianych dla obywateli polskich i niemieckich, a także liczba pracowników polskich i niemieckich zatrudnionych na tych etatach w obydwu siedzibach PNWM powinna być porównywalna.

Artykuł 9: Zawarcie umowy o pracę

1. Pracownicy zawierają umowę o pracę z PNWM reprezentowaną przez Zarząd.

2. Umowy o pracę określają w szczególności: rodzaj pracy, wysokość wynagrodzenia, miejsce wykonywania pracy, czas trwania stosunku pracy i okres wypowiedzenia oraz postanowienia o stosowaniu Statutu, łącznie z jego późniejszymi zmianami i postanowieniami wykonawczymi.

3. Umowy o pracę mogą zawierać także inne szczegółowe warunki zatrudnienia.

Artykuł 10: Czas trwania umów o pracę, okres próbny

1. Z pracownikami na stanowiskach, na których zatrudnienie może nastąpić na czas określony, zawierane będą umowy o pracę na okres pięciu lat, z możliwością przedłużenia ich na kolejny okres nieprzekraczający pięciu lat.

DPJW unvereinbar sind oder geeignet sind, dem DPJW einen ideellen oder materiellen Schaden zuzufügen.

Artikel 6: Personalvertretung

Die Beschäftigten können zur Wahrung ihrer Interessen (u.a. berufliche, soziale) eine gemeinsame Personalvertretung bilden.

TITEL II: Einstellung, Verwendung, Probezeit, Ausscheiden der Beschäftigten

Artikel 7: Einstellung

(1) Die Geschäftsführung stellt die Beschäftigten ein.

(2) Einstellungsort ist in der Regel für die deutschen Beschäftigten Potsdam und für die polnischen Beschäftigten Warschau. Die Beschäftigten können am Dienort des jeweils anderen Landes eingesetzt werden.

Artikel 8: Einstellungserfordernisse

(1) Die Einstellung der Beschäftigten erfolgt nach Befähigung und fachlicher Eignung. Hierzu sollen auch gute Kenntnisse der deutschen und polnischen Sprache gehören.

(2) Die Beschäftigten müssen die für die Ausübung ihrer Arbeit erforderlichen gesundheitlichen Voraussetzungen erfüllen.

(3) Die Verteilung der Stellen auf deutsche und polnische Staatsangehörige und der Anteil der deutschen und polnischen Beschäftigten an beiden Orten des Sitzes soll ausgewogen sein.

Artikel 9: Abschluss eines Arbeitsvertrages

(1) Die Beschäftigten schließen mit dem DPJW — vertreten durch die Geschäftsführung — einen Arbeitsvertrag.

(2) Die Arbeitsverträge enthalten Angaben über die Art der Tätigkeit, die Vergütung, den Dienort, die Dauer des Arbeitsverhältnisses und die Kündigungsfrist sowie den Hinweis, dass dieses Statut einschließlich der Ausführungsbestimmungen und späterer Änderungen Anwendung findet.

(3) Die Arbeitsverträge können auch besondere Einstellungsbedingungen enthalten.

Artikel 10: Dauer der Verträge, Probezeit

(1) Beschäftigte, die auf befristeten Stellen eingestellt werden, erhalten in der Regel einen bis zu fünf Jahren befristeten Vertrag, eine Verlängerung der Vertragsdauer bis zu weiteren 5 Jahren ist möglich.

2. Wykaz stanowisk, na których zatrudnienie następuje na czas określony oraz nieokreślony, zawarty jest w planie etatów.

3. Pierwsze sześć miesięcy stosunku pracy traktowane są jako okres próbny.

Artykuł 11: Zakres czynności i czas pracy

1. Zarząd decyduje o zakresie czynności i zaszeregowaniu pracowników.

2. Przeciętny tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin.

Artykuł 12: Wypowiedzenie, zwolnienie, rozwiązanie stosunku pracy

1. W czasie okresu próbnego strony mogą rozwiązać umowę o pracę z końcem miesiąca kalendarzowego z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

2. Po upływie okresu próbnego pracownik może rozwiązać umowę o pracę z końcem miesiąca kalendarzowego z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia. Umowy o pracę zawarte na czas określony rozwiązują się z upływem okresu, na który zostały zawarte, bez konieczności ich wypowiedzenia.

3. Z pracownikami, których wyniki pracy zawodowej trwale nie odpowiadają wymaganiom stawianym na danych stanowiskach pracy lub których trwałą niezdolność do pracy została stwierdzona okazaniem świadectwem lekarskim, można rozwiązać umowy o pracę z końcem miesiąca kalendarzowego z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.

4. PNWM może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę w ramach zmniejszenia zatrudnienia, o ile dalsze zatrudnienie na porównywalnym stanowisku pracy nie jest możliwe lub jest nie do przyjęcia. Umowa o pracę może zostać ponadto rozwiązana w trybie postępowania dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 23.

5. Rozwiązanie umowy o pracę następuje po upływie przewidzianego w niej okresu wypowiedzenia, a za zgodą Zarządu rozwiązanie umowy o pracę może nastąpić również w innym wcześniejszym terminie.

6. W razie zmniejszenia zatrudnienia, umowy o pracę zostają rozwiązane z pracownikami z końcem miesiąca kalendarzowego z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia, a ponadto pracownikom przysługuje jednorazowa odprawa, której wysokość ustala się w zależności od stażu pracy, przy czym wysokość odprawy nie może przekroczyć trzykrotności wynagrodzenia, o którym mowa w art. 14 ust. 1.

7. Najpóźniej z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik ukończy 65 lat, ulega rozwiązaniu jego umowa o pracę z PNWM.

(2) Die Festlegung der befristeten und unbefristeten Stellen ist dem Stellenplan zu entnehmen.

(3) Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit.

Artikel 11: Verwendung und Arbeitszeit

(1) Die Geschäftsführung entscheidet über die Verwendung und Eingruppierung der Beschäftigten.

(2) Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Artikel 12: Kündigung, Entlassung, Ausscheiden

(1) Während der Probezeit können beide Seiten mit einmonatiger Frist zum Ende eines Kalendermonats kündigen.

(2) Nach Ablauf der Probezeit kann der Arbeitsvertrag durch Kündigung seitens des/der Beschäftigten mit einer dreimonatigen Frist zum Ende eines Kalendermonats beendet werden. Zeitlich befristete Arbeitsverträge enden zu dem vertraglich vorgesehen Zeitpunkt, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

(3) Beschäftigten, deren fachliche Leistungen den Anforderungen dauernd nicht entsprechen oder deren dauernde Arbeitsunfähigkeit ärztlich festgestellt ist, kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

(4) Das DPJW kann den Vertrag im Zuge einer Personalverminderung beenden, sofern eine Weiterbeschäftigung auf einem vergleichbaren Arbeitsplatz nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. Der Arbeitsvertrag kann ferner durch eine Disziplinarmaßnahme nach Artikel 23 beendet werden.

(5) Eine Kündigung wird nach Ablauf der im Arbeitsvertrag vorgesehenen Kündigungsfrist oder zu einem anderen von der Geschäftsführung genehmigten früheren Zeitpunkt wirksam.

(6) Bei einer Entlassung wegen Personalverminderung haben Beschäftigte Anspruch auf eine Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats und auf eine nach der Dauer der Tätigkeit festzusetzende Entschädigung, die höchstens jedoch das dreifache der Vergütung nach Artikel 14 Abs. 1 betragen kann.

(7) Spätestens mit Ablauf des Monats, in dem ein(e) Beschäftigte(r) das 65. Lebensjahr vollendet, scheidet sie/er aus dem Arbeitsverhältnis beim DPJW aus.

DZIAŁ III: Zaszeregowanie stanowisk, wynagrodzenie, inne świadczenia, urlopy**Artykuł 13: Zaszeregowanie stanowisk**

Wykaz stanowisk pracy oraz ich zaszeregowanie określone są w zakresach funkcyjnych i stanowiskach w PNWM, stanowiących załącznik nr 1 do Statutu.

Artykuł 14: Wynagrodzenie i dodatki

1. Wynagrodzenie pracowników składa się z wynagrodzenia zasadniczego, a także z dodatku dla żonaty/zamężnych oraz dodatku na dzieci.

2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków, o których mowa w ustępie 1, określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. W celu regularnej waloryzacji wysokości wynagrodzeń, Przewodniczący Rady przekazują Zarządowi informacje o zmianach wysokości wynagrodzeń w obu Państwach, na podstawie których Zarząd dokonuje zmiany stawek wynagrodzeń, o których mowa w ustępie 2.

Każdorazowe zmiany wysokości wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w siedzibie PNWM w Poczdamie dokonywane są w oparciu o odpowiednie zmiany układu zbiorowego pracy dla administracji federalnej w Niemczech, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w siedzibie PNWM w Warszawie — w oparciu o zmianę wysokości ustawowo określonego na dany rok, prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w Polsce.

Artykuł 15: Świadczenia w przypadku wykonywania pracy za granicą

1. Dodatkowe świadczenia otrzymują pracownicy, którzy wykonują, nie tylko przejściowo, pracę na rzecz PNWM w miejscu pracy znajdującym się poza ich Państwem pochodzenia, stale przebywają w nim i posiadają miejsce zamieszkania, lecz w okresie 12 miesięcy przed podjęciem pracy w PNWM nie mieszkali w tym Państwie lub nie mieli w nim nieprzerwanego pobytu.

2. Dodatkowe świadczenia nie przysługują po powrocie pracownika do Państwa pochodzenia.

3. Wysokość dodatkowych świadczeń określa załącznik nr 3 do Statutu.

Artykuł 16: Dodatkowe roczne wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie z tytułu urlopu i dodatek szkolny

PNWM przyznaje pracownikom spełniającym określone warunki dodatkowe roczne wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie z tytułu urlopu oraz dodatek szkolny, zgodnie z zasadami określonymi w załącznikach nr 4 i 5 do Statutu.

TITEL III: Eingruppierung der Stellen, Vergütung, sonstige Leistungen, Urlaub**Artikel 13: Eingruppierung der Stellen**

Die Stellen und Eingruppierungen sind innerhalb von Funktionsbereichen beim DPJW in Anlage 1 des Statuts festgelegt.

Artikel 14: Vergütung und Zulagen

(1) Die Vergütung der Beschäftigten besteht aus einem Grundgehalt zuzüglich einer Verheiratenzulage sowie Kinderzulage.

(2) Die Höhe der Grundvergütung sowie der Zulagen nach Abs. 1 ergibt sich aus Anlage 2 zum Statut.

(3) Zur regelmäßigen Anpassung der Vergütung teilen die Vorsitzenden des Rates die jeweiligen nationalen Änderungen der Geschäftsführung des DPJW mit, durch die die Anpassung der Vergütung nach Abs. 2 dieser Vorschrift erfolgt.

Die jeweiligen Vergütungsänderungen ergeben sich aus den Tarifabschlüssen im öffentlichen Dienst in Deutschland (Bundesverwaltung), nach denen die Vergütung für die Beschäftigten in Potsdam anzupassen ist, sowie der Änderung der Höhe des gesetzlich festgeschriebenen prognostizierten durchschnittlichen Monatseinkommen in der polnischen Volkswirtschaft, nach dem die Vergütung für die Beschäftigten in Warschau anzupassen sind.

Artikel 15: Leistungen bei Verwendung an einem ausländischen Dienstort

(1) Beschäftigte, die nicht nur vorübergehend an einem Dienstort außerhalb ihres Heimatstaates für das DPJW tätig sind, dort ihren ständigen Wohnsitz und Aufenthalt haben und während der letzten 12 Monate vor Aufnahme ihrer Arbeit für das DPJW in diesem Land keinen ständigen Wohnsitz oder Aufenthalt hatten, erhalten zusätzliche Leistungen.

(2) Die zusätzlichen Leistungen entfallen mit der Rückkehr der/des Beschäftigten in den Heimatstaat.

(3) Die Höhe der zusätzlichen Leistungen ergibt sich aus Anlage 3.

Artikel 16: Jährliche Sonderzuwendung, Urlaubsgeld und Schulbeihilfen

Das DPJW gewährt beim Vorliegen entsprechender Voraussetzungen eine jährliche Sonderzuwendung, Urlaubsgeld und eine Schulbeihilfe. Einzelheiten regeln die Anlagen 4 und 5.

Artykuł 17: Koszty podróży i przeprowadzki, pomoc na zagospodarowanie

Pracownikom PNWM przysługuje prawo do zwrotu kosztów podróży służbowych i przeprowadzki oraz prawo do otrzymania pomocy na zagospodarowanie, na warunkach określonych w załączniku nr 6 do Statutu.

Artykuł 18: Ubezpieczenie społeczne i dodatkowe ubezpieczenie emerytalne

1. W zakresie ubezpieczenia społecznego do pracowników PNWM stosuje się uregulowania zawarte w Umowie między Rzeczpospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec o zabezpieczeniu społecznym z dnia 8 grudnia 1990 r. i w Umowie między Polską Rzeczpospolitą Ludową a Republiką Federalną Niemiec o ubezpieczeniu społecznym pracowników wysłanych przejściowo na obszar drugiego Państwa z dnia 25 kwietnia 1973 r.

2. W przypadku przystąpienia do dodatkowego ubezpieczenia emerytalnego odpowiadającego uregulowaniom przewidzianym dla pracowników administracji publicznej, PNWM może przyznać pracownikowi dopłatę do składki na to ubezpieczenie.

3. W przypadku przystąpienia do prywatnego lub dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego, PNWM może przyznać pracownikowi dopłatę do składki na to ubezpieczenie.

4. Pracownikom niezdolnym do pracy wskutek choroby lub wypadku wypłaca się wynagrodzenie, zgodnie z postanowieniami artykułu 14 i postanowieniami wykonawczymi wydanymi na podstawie artykułu 25. Do wynagrodzenia wlicza się płatności (zasiłek chorobowy, stawka za dzień choroby), które pracownik otrzymuje w ramach świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli PNWM opłacała część składki na to ubezpieczenie.

5. W razie śmierci pracownika, małżonkowi, dzieciom lub rodzicom wypłacana jest odprawa pośmiertna w wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia, składającego się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku dla żonatych/zamężnych i dodatku na dzieci, bez dodatków związanych z wykonywaniem pracy za granicą.

Artykuł 19: Opodatkowanie wynagrodzenia

W celu zapobieżenia podwójnemu opodatkowaniu, wynagrodzenia pracowników posiadających status pracownika wysłanego będą opodatkowane zgodnie z przepisami podatkowymi obowiązującymi w Państwie, z którego zostali skierowani do pracy.

Artykuł 20: Waluta płatności

1. Wynagrodzenie i inne świadczenia, z wyjątkiem kosztów podróży służbowych, wypłacane są pracownikom w walucie Państwa, w którym wykonują oni pracę.

Artikel 17: Reise- und Umzugskosten, Einrichtungsbeihilfen

Die Beschäftigten des DPJW haben Anspruch auf die Gewährung von Reise- und Umzugskosten sowie Einrichtungsbeihilfen. Einzelheiten regelt Anlage 6.

Artikel 18: Soziale Sicherheit und zusätzliche Altersversorgung

(1) Die für die Beschäftigten maßgebenden sozialversicherungsrechtlichen Regelungen richten sich nach dem Abkommen zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der Republik Polen über soziale Sicherheit vom 08.12.1990 und dem Abkommen zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der Volksrepublik Polen über die Sozialversicherung von Arbeitnehmern, die in das Gebiet des anderen Staates vorübergehend entsandt werden, vom 25.04.1973.

(2) In den Fällen einer zusätzlichen Altersversorgung, die den Regelungen des nationalen öffentlichen Dienstes entspricht, kann das DPJW einen Zuschuss zum Beitrag gewähren.

(3) In Fällen der privaten oder freiwilligen Krankenversicherung kann das DPJW einen Zuschuss gewähren.

(4) Beschäftigte, die infolge einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig sind, erhalten Fortzahlung der Vergütung gem. Artikel 14 nach Maßgabe einer Ausführungsbestimmung gem. Art. 25. Auf die Vergütung sind Ausfallzahlungen (Krankengeld, Tagegeld), die der/die Beschäftigte aus einer Krankenversicherung erhält, anzurechnen, wenn das DPJW einen Teil des Beitrages zu dieser Versicherung mitgetragen hat.

(5) Sterbegeld wird in Höhe von 3 Monatsvergütungen — bestehend aus Grundvergütung, Verheirateten- und Kinderzulage (ohne Auslandszulagen) — an den Ehegatten, die Kinder oder Eltern ausbezahlt.

Artikel 19: Besteuerung der Vergütung

Vergütungen der zu einer Tätigkeit im DPJW entsandten Beschäftigten werden zur Vermeidung der Doppelbesteuerung gemäß den steuerlichen Regelungen, die im Entsendestaat Gültigkeit haben, versteuert.

Artikel 20: Währung, in der Zahlungen zu leisten sind

(1) Vergütung und sonstige Leistungen werden mit Ausnahme der Reisekosten den Beschäftigten in der Landeswährung des Dienstortes ausgezahlt.

2. Na wniosek pracowników, którzy wykonują pracę w drugim Państwie, PNWM może również przekazać część wynagrodzenia i świadczeń na konto w Państwie pochodzenia w walucie Państwa, w którym zostali zatrudnieni.

3. Ustalenia równowartości wynagrodzenia i świadczeń w innej walucie dokonuje się w oparciu o obowiązujący kurs waluty, zgodnie z Przepisami Finansowymi PNWM.

Artykuł 21: Żądanie zwrotu nadpłat

Środki finansowe, które zostały wypłacone pracownikom bez podstawy prawnej, podlegają zwrotowi. Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od żądania zwrotu nadpłaty w części lub całości, jeżeli nadpłata była nieznaczna. Żądanie zwrotu dokonanych nadpłat powinno nastąpić w ciągu sześciu miesięcy.

Artykuł 22: Uregulowania urlopowe

1. Wymiar płatnego urlopu wypoczynkowego wynosi 2,5 dnia roboczego za każdy miesiąc zatrudnienia w PNWM.

2. Dni ustawowo wolne od pracy w Państwie, w którym znajduje się siedziba PNWM, są dla zatrudnionych w niej pracowników dniami wolnymi od pracy. W indywidualnych przypadkach Zarząd może ustalić w tym zakresie szczególne uregulowania.

3. Urlop macierzyński i wychowawczy udzielany jest pracownikom zgodnie z przepisami tego Państwa, do którego odprowadzane są za pracownika składki na ubezpieczenie społeczne.

4. W sprawach prywatnych niecierpiących zwłoki bądź z innych powodów Zarząd może udzielić okolicznościowego urlopu płatnego lub bezpłatnego, zgodnie z warunkami określonymi w postanowieniach wykonawczych, które wydane zostaną na podstawie artykułu 25.

DZIAŁ IV: Postanowienia końcowe

Artykuł 23: Środki dyscyplinarne

1. Zarząd może zastosować środki dyscyplinarne wobec pracowników PNWM, którzy dopuścili się poważnego naruszenia obowiązków służbowych w związku z wykonywaniem pracy w PNWN lub poza nią.

2. Środkami dyscyplinarnymi są: upomnienie, nagana, odsunięcie od wykonywania pracy na rzecz PNWM przy zachowaniu wynagrodzenia lub obniżeniu wysokości wynagrodzenia albo całkowitym wstrzymaniu wypłaty wynagrodzenia oraz rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Artykuł 24: Rozstrzygnięcie sporów

1. Sprawy sporne, które powstają w indywidualnych przypadkach wskutek stosowania Statutu lub re-

(2) Das DPJW kann Teile der Vergütung und finanziellen Leistungen auf Wunsch der Beschäftigten, die im jeweils anderen Land eingesetzt sind, auch in der Währung des Einstellungsortes auf ein Konto im Herkunftsland auszahlen.

(3) Die Ermittlung des Gegenwertes der Zahlungen in der anderen Währung erfolgt auf der Grundlage des jeweils geltenden Devisenkurses gem. der Finanzordnung des DPJW.

Artikel 21: Rückforderung von Überzahlungen

Zahlungen, die ohne rechtlichen Grund geleistet worden sind, sind zurückzufordern. Von der Rückforderung kann wegen Geringfügigkeit ganz oder teilweise abgesehen werden. Rückforderungen sollen innerhalb von sechs Monaten geltend gemacht werden.

Artikel 22: Urlaubsregelungen

(1) Der bezahlte Jahresurlaub beträgt 2,5 Arbeitstage für jeden Monat der Beschäftigungszeit beim DPJW.

(2) Die am jeweiligen Dienort des DPJW geltenden gesetzlichen Feiertage sind für die dort tätigen Beschäftigten arbeitsfreie Tage. Die Geschäftsführung kann im Einzelfall besondere Regelungen treffen.

(3) Mutterschaftsurlaub und Elternzeit werden nach den nationalen Bestimmungen des Landes gewährt, in dessen Sozialversicherungssystem die/der Beschäftigte Beiträge entrichtet.

(4) Aus dringenden privaten oder anderen Gründen kann die Geschäftsführung Sonderurlaub mit oder ohne Bezahlung gewähren. Einzelheiten werden in einer Ausführungsbestimmung gem. Art. 25 geregelt.

TITEL IV: Schlussbestimmungen

Artikel 23: Disziplinarmaßnahmen

(1) Die Geschäftsführung kann gegen Beschäftigte des DPJW, die bei der Wahrnehmung ihrer Tätigkeit beim DPJW oder außerhalb dieser eine schwere Verfehlung begangen haben, Disziplinarmaßnahmen treffen.

(2) Disziplinarmaßnahmen sind der Verweis, die Abmahnung, die Enthebung von der Ausübung der Tätigkeit für das DPJW unter Weiterzahlung oder teilweisem oder vollständigem Wegfall der Vergütung und die fristlose Kündigung.

Artikel 24: Beschwerdeverfahren

(1) Streitigkeiten in Einzelfällen, die bei der Anwendung dieses Statuts oder der Durchführung

alizacji umów o pracę, mogą być skierowane przez zainteresowanego pracownika — po bezskutecznym wniesieniu odwołania do Zarządu — do komisji zażaleniowej, składającej się z sędziów wyznaczonych po jednym przez każdego z Przewodniczących Rady.

2. Jeżeli obaj członkowie komisji zażaleniowej nie zdołają uzgodnić rozstrzygnięcia, przekazują sprawę sporną wybranemu przez siebie trzeciemu sędziemu, którego głos jest decydujący.

Artykuł 25: Stosowanie

Przepisy Statutu są stosowane zgodnie z wytycznymi Zarządu, który w związku z tym wyda niezbędne postanowienia wykonawcze.

Artykuł 26: Zmiana Statutu Personelu

Statut może zostać zmieniony na wniosek Zarządu lub jednego z obu Rządów. Postanowienia w sprawie zmian Statutu, z zastrzeżeniem przepisów artykułu 14 ustęp 3, są podejmowane w porozumieniu przez oba Rządy.

Zmiany Statutu wchodzi w życie, gdy oba Rządy wyrażą na to zgodę w drodze wymiany not. Za dzień wejścia w życie zmian Statutu uważać się będzie dzień otrzymania noty późniejszej.

Artykuł 27: Moc wiążąca w obu językach

Polski i niemiecki tekst Statutu mają jednakową moc.

Załączniki do Statutu Personelu

Załącznik nr 1

do artykułu 13: Zakresy funkcyjne i stanowiska w PNWM

Załącznik nr 2

do artykułu 14: Część I: Wynagrodzenie zasadnicze
Część II: Dodatki do wynagrodzeń

Załącznik nr 3

do artykułu 15: Świadczenia w przypadku wykonywania pracy za granicą

Załącznik nr 4

do artykułu 16: Dodatkowe roczne wynagrodzenie i dodatkowe wynagrodzenie z tytułu urlopu

Załącznik nr 5

do artykułu 16: Dodatek szkolny

Załącznik nr 6

do artykułu 17: Część I: Koszty podróży
Część II: Koszty przeprowadzki i pomoc na zagospodarowanie

der Verträge entstehen, können nach einer erfolglosen Beschwerde gegenüber der Geschäftsführung von den betroffenen Beschäftigten einer Beschwerdekommision unterbreitet werden, die sich aus je einer/einem von den beiden Vorsitzenden des Rates benannten Richter/Richterin zusammensetzt.

(2) Einigen sich die beiden Mitglieder der Beschwerdekommision nicht, so unterbreiten sie den Streitfall einer/einem von ihnen gewählten dritten Richter/Richterin, deren/dessen Stimme entscheidet.

Artikel 25: Anwendung

Die Anwendung des Statuts erfolgt nach den Weisungen der Geschäftsführung des DPJW. Diese erlassen die notwendigen Ausführungsbestimmungen.

Artikel 26: Änderung des Personalstatuts

Dieses Statut kann auf Vorschlag der Geschäftsführung oder jeder der beiden Regierungen geändert werden. Änderungsbeschlüsse, mit Ausnahme zu Art. 14 Abs. 3, werden einvernehmlich von beiden Regierungen gefasst.

Änderungen des Statuts treten in Kraft, sobald beide Regierungen durch Notenwechsel ihr Einverständnis erklärt haben. Als Tag des Inkrafttretens solcher Änderungen wird der Tag des Eingangs der letzten Note angesehen.

Artikel 27: Verbindlichkeit in beiden Sprachen

Dieses Statut ist in seiner deutschen und polnischen Fassung gleichermaßen verbindlich.

Anlagen zum Personalstatut

Anlage 1

zu Artikel 13: Funktionsbereiche und Stellen des DPJW

Anlage 2

zu Artikel 14: Teil I: Grundvergütung
Teil II: Zulagen

Anlage 3

zu Artikel 15: Auslandszulagen

Anlage 4

zu Artikel 16: Sonderzuwendung und Urlaubsgeld

Anlage 5

zu Artikel 16: Schulbeihilfen

Anlage 6

zu Artikel 17: Teil I: Reisekosten
Teil II: Umzugskosten und Einrichtungsbeihilfen

Załącznik nr 1 do artykułu 13
Zakresy funkcyjne i stanowiska w PNWM

Szczebel funkcyjny	Zakres obowiązków	Zakresy funkcyjne	Opis stanowisk pracy	Uwagi
Zarząd	Kierowanie biurami PNWM w Warszawie i Poczdamie	Zakres funkcyjny 1 Jeden dyrektor PNWM w Warszawie i jeden w Poczdamie	wyrażnie ukształtowana funkcja wspierająca w stosunku do kierownictwa w znaczeniu eksponowanej, ważnej i doniosłej pozycji w PNWM; w tych ramach samodzielna (na własną odpowiedzialność) koordynacja imprez PNWM, łącznie z planowaniem finansowym, samodzielną (na własną odpowiedzialność) współpraca z ważnymi instytucjami zewnętrznymi; koordynacja działań z zakresu public relations.	czołowa pozycja w strukturze stanowisk w PNWM; drugi po Zarządzie szczebel kierowniczy / koordynacyjny
	Koordynacja	koordynacja imprez informacyjnych i dokształcających, kursów językowych, posiedzeń Rady PNWM i doradczych grup roboczych, opracowywanie i wydawanie publikacji, planowanie finansowe, zawieranie umów	Zakres funkcyjny 2 A (Koordynator 1) Zakres funkcyjny 2 B (Koordynator 2)	praca wspierająca na rzecz Zarządu, koordynacja imprez PNWM, łącznie z planowaniem finansowym / współpraca z ważnymi jednostkami i instytucjami zewnętrznymi / koordynacja działań z zakresu public relations - częściowo w uzgodnieniu z Zarządem; Większa odpowiedzialność wyrażnie odróżnia ten zakres od zakresu funkcyjnego 2 C.
Kierownicy referatów	Kierowanie referatami wspierania lub działem administracyjno-finansowym; utrzymywanie kontaktów zewnętrżnych i reprezentowanie PNWM, koordynacja imprez należących do zakresu kompetencji	Zakres funkcyjny 2 C (Koordynator 3) Zakres funkcyjny 3 A (Kierownik referatu 1)	praca wspierająca Zarząd, koordynacja imprez PNWM, łącznie z planowaniem finansowym / współpraca z ważnymi jednostkami i instytucjami zewnętrżnymi / koordynacja działań z zakresu public relations - regularne uzgodnienia z Zarządem - - szczególne znaczenie i trudność zadań - - praca wprowadzająca w ten zakres funkcyjny w PNWM - samodzielne kierowanie referatem wspierania lub działem administracyjno-finansowym, bardzo duża odpowiedzialność, co jest związane ze znaczącym oddziaływaniem zewnętrżnym lub odpowiedzialnością za większe sumy pieniężne (za fundusze przeznaczone na wspieranie wymiany i budżet administracyjny PNWM); Większa odpowiedzialność wyrażnie odróżnia ten zakres od zakresu funkcyjnego 3 B.	funkcja wyjściowa do pełnienia funkcji koordynatora w PNWM niezbędny profil wymagań do pełnienia funkcji kierownika referatu w PNWM

Szczelbel funkcyjny	Zakres obowiązków	Zakres funkcyjne	Opis stanowisk pracy	Uwagi
Pracownicy merytoryczni	referatu wspierania; wyszukiwanie, doradztwo i szkolenie partnerów w sferze wspierania lub odpowiedzialność za budżet PNWM	Zakres funkcyjny 3 B (Kierownik referatu 2)	kierowanie referatem wspierania lub działem administracyjno-finansowym, znaczny zakres odpowiedzialności, co jest związane ze znaczącym oddziaływaniem zewnętrznym lub odpowiedzialnością za większe sumy pieniężne (za fundusze przeznaczone na wspieranie wymiany i budżet administracyjny PNWM); - szczególne znaczenie i trudność zadań - - praca wprowadzająca w ten zakres funkcyjny w PNWM -	funkcja wyjściowa do pełnienia funkcji kierownika referatu w PNWM
	funkcje wspierające w stosunku do zakresów funkcyjnych 1-3 oraz obowiązki administracyjno-biurowe w dziedzinie wspierania wymiany ogólnej i wymiany szkolnej, zadania administracyjno-finansowe, a także zadania wspierające w stosunku do Zarządu;	Zakres funkcyjny 4 A Pracownik merytoryczny 1	ekspozycja funkcja pracownika merytorycznego w referacie wspierania lub dziale administracyjno-finansowym PNWM, wymagająca gruntownej i szerokiej wiedzy fachowej i doświadczenia w obszarze działalności PNWM, a w szczególności we współpracy dwustronnej w dziedzinie wspierania lub w zakresie zadań administracyjno-finansowych PNWM, - w tym również merytoryczne zastępstwo kierownika danego referatu; również: istotna funkcja wspierająca w stosunku do Zarządu; obowiązki reprezentacyjne; obowiązki koordynacyjne oraz samodzielne prowadzenie ważnych i trudnych spraw; Szczególna trudność i znaczenie odróżniają ten zakres od zakresu funkcyjnego 4 B.	czołowa pozycja w ramach szerebła pracowników merytorycznych; - szczególna pozycja w PNWM -
	całościowa realizacja procedury opracowywania wniosków i rozliczeń, obowiązki reprezentacyjne i organizowanie imprez, pomoc przy poszukiwaniu partnerów w sferze wspierania, planowanie i prowadzenie kont, plany finansowe	Zakres funkcyjny 4 B Pracownik merytoryczny 2	funkcja pracownika merytorycznego w referacie wspierania lub dziale administracyjno-finansowym PNWM, wymagająca gruntownej i szerokiej wiedzy fachowej i doświadczenia w obszarze działalności PNWM, w szczególności we współpracy dwustronnej w dziedzinie wspierania lub w zakresie zadań administracyjno-finansowych; również: funkcja wspierająca w stosunku do Zarządu; obowiązki reprezentacyjne, obowiązki koordynacyjne oraz samodzielne prowadzenie trudnych spraw; Szczególna odpowiedzialność odróżnia ten zakres od zakresu funkcyjnego 4 C.	niezbędny profil wymagań do pełnienia bardziej eksponowanej funkcji pracownika merytorycznego w PNWM
		Zakres funkcyjny 4 C Pracownik merytoryczny 3	funkcja pracownika merytorycznego w referacie wspierania lub dziale administracyjno-finansowym PNWM, wymagająca gruntownej i szerokiej wiedzy fachowej i doświadczenia w obszarze działalności PNWM, w szczególności we współpracy dwustronnej w dziedzinie wspierania lub w zakresie zadań administracyjno-finansowych; również: funkcja wspierająca w stosunku do Zarządu; obowiązki koordynacyjne, prowadzenie trudnych spraw - samodzielne wykonywanie zadań -	niezbędny profil wymagań do pełnienia funkcji pracownika merytorycznego w PNWM
		Zakres funkcyjny 4 D Pracownik merytoryczny 4	funkcja pracownika merytorycznego w referacie wspierania lub dziale administracyjno-finansowym PNWM, wymagająca gruntownej i wielokierunkowej wiedzy fachowej i doświadczenia, w szczególności we współpracy dwustronnej w dziedzinie wspierania lub w zakresie zadań administracyjno-finansowych; - samodzielne wykonywanie zadań - - praca wprowadzająca w ten zakres funkcyjny w PNWM -	niezbędny minimalny profil wymagań do pełnienia funkcji pracownika merytorycznego w PNWM

Szczebel funkcyjny	Zakres obowiązków	Zakresy funkcyjne	Opis stanowisk pracy	Uwagi
Pracownicy techniczni / pracownicy administracyjni z zadaniami pomocniczymi	techniczne i administracyjne funkcje usługowe i wspierające, które zapewniają zdolność funkcjonowania PNWM, a także związane z procesem pracy czynności wspierające / odciążające na rzecz zakresów funkcyjnych 1-4.	Zakres funkcyjny 5 A Pracownik 1	stanowisko pracy o charakterze mieszanym, obejmujące techniczne i biurowe czynności wspierająco-koordynujące i usługowe; - bardziej odpowiedzialna praca - (m.in. transport samochodowy / prace konserwacyjne / dbanie o należyty stan urządzeń do tłumaczeń symultanicznych / obsługa komputerów / koordynacja usług zewnętrznych / samodzielne zakupy materiałów itp.)	czynności związane głównie ze sferą obsługi, które wyróżniają się własnym samodzielnym zakresem odpowiedzialności
		Zakres funkcyjny 5 B Pracownik 2	stanowisko pracy o charakterze mieszanym, obejmujące techniczne i biurowe czynności wspierające i pomocnicze; czynności wewnątrz organizacji przy mniejszych wymaganiach (m.in. przyjmowanie rozmów telefonicznych / rejestrowanie dokumentów / obowiązki kasowe)	prostsze administracyjno-techniczne funkcje wspierające

Kwalifikacje dodatkowe lub warunek pełnienia funkcji w ramach sześciu funkcyjnych 1-4:

Wykonywanie obowiązków odbywa się w szczególnych warunkach ramowych, wynikających ze specyficznych zadań PNWM w dziedzinie współpracy polsko-niemieckiej; dotyczy to przede wszystkim szczególnych warunków, w których musi działać PNWM, oraz warunku posiadania szczególnych doświadczeń w tej dziedzinie i szczególnie dobrej znajomości języka polskiego i niemieckiego. Te uwarunkowania wymagają od pracowników szczególnych kwalifikacji, a także szczególnej wrażliwości w sprawach współpracy polsko-niemieckiej.

**Anlage 1 zu Artikel 13
Funktionsbereiche und Stellen des DPJW**

Funktions- ebene	Beschreibung des Aufgabenbereiches	Funktions- bereiche	Definition der Funktionen	Anmerkungen
Geschäfts- führung	Leitung der Geschäftsstellen des DPJW in Potsdam und Warschau	Funktionsbereich 1 Jeweils ein(e) Geschäftsführer/in des DPJW in Potsdam und Warschau	ausgeprägte unterstützende Funktion der Geschäftsführung im Sinne einer hervorgehobenen, bedeutsamen und tragende Stellung im DPJW; hierbei eigenverantwortliche Koordinierung der Veranstaltungen des DPJW incl. Finanzplanung, eigenverantwortliche Zusammenarbeit mit bedeutenden externen Einrichtungen; Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit	Spitzenstellung im Stellenaufbau des DPJW; nach der Geschäftsführung nächste Führungs-/Koordinationsstufe
Koordination	Koordination der Informations- und Fortbildungsveranstaltungen, Sprachkurse, Sitzungen des Rates und der beratenden Ausschüsse, Erarbeitung und Herausgabe von Publikationen, Finanzplanung, Abschluss von Verträgen	Funktionsbereich 2 A (Kordinator/in 1) Funktionsbereich 2 B (Kordinator/in 2)	Die Geschäftsführung unterstützende Zuarbeit, Koordinierung der Veranstaltungen des DPJW incl. Finanzplanung/ Zusammenarbeit mit bedeutenden externen Stellen und Einrichtungen / Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit -in gelegentlicher Abstimmung mit der Geschäftsführung - Durch das Maß an Verantwortung gegenüber dem Funktionsbereich 2 C erheblich herausgehoben. Die Geschäftsführung unterstützende Zuarbeit, Koordinierung der Veranstaltungen des DPJW incl. Finanzplanung/ Zusammenarbeit mit bedeutenden externen Stellen und Einrichtungen / Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit -in regelmäßiger Abstimmung mit der Geschäftsführung - - besondere Bedeutung und Schwierigkeit der Aufgaben - - Einstiegstätigkeit in dieser Funktionsebene im DPJW -	erforderliches Anforderungsprofil für eine Koordinationsfunktion im DPJW
Sachgebiets- leitung	Leitung der Referate Förderreferat bzw. des Verwaltungs-/Finanzbereichs; Wahrnehmung der Außenkontakte und Repräsentation des DPJW, Koordinierung der Veranstaltungen im Zuständigkeitsbereich des Förderreferats; Suche, Beratung und Schulung von Förderpartnern bzw. Verantwortung für den Haushalt,	Funktionsbereich 2 C (Kordinator/in 3) Funktionsbereich 3 A (Sachgebietsleiter/in 1)	eigenverantwortliche Leitung des Sachbereichs Förderreferat bzw. des Verwaltungs-/Finanzbereichs mit einem sehr großem Maß an Verantwortung, bedingt durch eine erhebliche Außenwirkung bzw. Verantwortung für größere Summen an Geldern (für Fördergelder und Finanzhaushalt des DPJW); Durch das Maß an Verantwortung gegenüber dem Funktionsbereich 3 B erheblich herausgehoben.	Einstiegfunktion für Koordinationsfunktion im DPJW erforderliches Anforderungsprofil für eine Sachgebietsleitungsfunktion im DPJW

Funktions- ebene	Beschreibung des Aufgabenbereiches	Funktions- bereiche	Definition der Funktionen	Anmerkungen
Sachbearbeitung		Funktionsbereich 3 B (Sachgebietsleiter/in 2)	<p>Leitung des Sachbereichs Förderreferat bzw. des Verwaltungs-/Finanzbereichs mit einem erheblichen Maß an Verantwortung, bedingt durch eine bedeutsame Außenwirkung bzw. Verantwortung für größere Summen an Geldern (für Fördergelder und Finanzhaushalt des DPJW); - besondere Bedeutung und Schwierigkeit der Aufgaben - - Einstiegstätigkeit in dieser Funktionsebene im DPJW -</p>	<p>Einstiegsfunktion für Sachgebietsleitungsfunktion im DPJW</p>
	<p>Unterstützungsfunktionen der Funktionsbereiche 1 – 3 sowie verwaltungs- / büromäßige Aufgaben im Bereich der Förderung, des Allgemeinen Jugendaustauschs und des Schüleraustauschs, der Verwaltungs-/finanztechnischen Aufgaben sowie</p> <p>Unterstützungsaufgaben für die Geschäftsführung;</p> <p>Insbesondere: Bearbeitung des gesamten Antrags- und Abrechnungsverfahrens, Repräsentationen und Durchführung von Veranstaltungen, Unterstützung bei Suche von Förderungspartnern, Maßnahmenplanungen sowie</p> <p>Buchungsgeschäft, Kontenführung, Finanzplanungen</p>	Funktionsbereich 4 A Sachbearbeiter/in 1	<p>Hervorgehobene Sachbearbeitungstätigkeit im Bereich Förderreferat bzw. Verwaltungs-/Finanzbereich des DPJW mit gründlichen und umfassenden Fachkenntnissen und Erfahrungen im Bereich des DPJW – insbesondere in der bilateralen Zusammenarbeit im Förderbereich bzw. auf dem Gebiet des verwaltungs-/finanztechnischen Aufgabenbereichs des DPJW – auch mit sachlicher Vertretungsfunktion der jeweiligen Sachgebietsleitung; <i>auch: erhebliche Unterstützungsfunktion der Geschäftsführung; Repräsentationsaufgaben; Koordinierungsaufgaben sowie selbständige Bearbeitung bedeutungsvoller und schwieriger Vorgänge</i> Durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung gegenüber dem Funktionsbereich 4 B herausgehoben.</p>	<p>Spitzenstellung im Bereich der Sachbearbeitungsebene; - Sonderstellung im DPJW –</p>
		Funktionsbereich 4 B Sachbearbeiter/in 2	<p>Sachbearbeitungstätigkeit im Bereich Förderreferat bzw. Verwaltungs-/Finanzbereich des DPJW mit gründlichen und umfassenden Fachkenntnissen und Erfahrungen im Bereich des DPJW – insbesondere in der bilateralen Zusammenarbeit im Förderbereich bzw. auf dem Gebiet des verwaltungs-/finanztechnischen Aufgabenbereich. <i>auch: Unterstützungsfunktion der Geschäftsführung; Repräsentationsaufgaben, Koordinierungsaufgaben sowie selbständige Bearbeitung schwieriger Vorgänge</i> Durch besondere Verantwortung gegenüber dem Funktionsbereich 4 C herausgehoben.</p>	<p>erforderliches Anforderungsprofil für eine hervorgehobene Sachbearbeitungsfunktion im DPJW</p>
		Funktionsbereich 4 C Sachbearbeiter/in 3	<p>Sachbearbeitungstätigkeit im Bereich Förderreferat bzw. Verwaltungs-/Finanzbereich des DPJW mit gründlichen und umfassenden Fachkenntnissen und Erfahrungen im Bereich des DPJW – insbesondere in der bilateralen Zusammenarbeit im Förderbereich bzw. auf dem Gebiet des verwaltungs-/finanztechnischen Aufgabenbereich. <i>auch: Unterstützungsfunktion der Geschäftsführung; Koordinierungsaufgaben, Bearbeitung schwieriger Vorgänge</i> - Aufgabenerledigung in selbständiger Leistung -</p>	<p>erforderliches Anforderungsprofil für eine Sachbearbeitungsfunktion im DPJW</p>

Funktions- ebene	Beschreibung des Aufgabenbereiches	Funktions- bereiche	Definition der Funktionen	Anmerkungen
		Funktionsbereich 4 D Sachbearbeiter/in 4	Sachbearbeitungstätigkeit im Bereich Förderreferat bzw. Verwaltungsbereich des DPJW mit gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen und Erfahrungen - insbesondere in der bilateralen Zusammenarbeit im Förderbereich bzw. auf dem Gebiet des verwaltungs-/finanztechnischen Aufgabenbereichs - Aufgabenerledigung in selbständiger Leistung – - Einstiegsfähigkeit in dieser Funktionsebene im DPJW - Mischarbeitsplatz	erforderliches Mindestanforderungsprofil für eine Sachbearbeitungsfunktion im DPJW
Techn. Angestellte(r)/ Verwaltungs- Angestellte(r) mit Zuarbeitungs- aufgaben	Technische und verwaltungsmäßige Service- und Unterstützungsfunktionen, durch die die Arbeitsfähigkeit des DPJW sichergestellt wird, sowie arbeitsablaufbezogene Unterstützungs- / Entlastungstätigkeiten für die Funktionsbereiche 1 bis 4	Funktionsbereich 5 A Angestellte(r) 1	für technische und büromäßige Unterstützungs- und Koordinierungsdienste und Serviceleistungen; verantwortungsvollere Tätigkeit - (u.a. Fahrdienst / Instandhaltungsarbeiten / Pflege der Dolmetscheranlagen / PC-Dienste / Koordinierung externer Dienstleister / eigenverantwortliche Materialbeschaffungen etc.)	Tätigkeiten v.a. im Servicebereich, die sich durch einen eigenen selbständigen Verantwortungsbereich auszeichnen
		Funktionsbereich 5 B Angestellte(r) 2	Mischarbeitsplatz für technische und büromäßige Unterstützungs- und Hilfsdienste; Innendienstleistungen mit geringerem Anforderungsprofil (u.a. Telefondienst / Registrartätigkeit / Kassenaufgaben)	Einfachere verwaltungstechnische Unterstützungsfunktionen

Zusatzqualifikation bzw. Anspruchsvoraussetzung zu den Funktionsebenen 1 bis 4:

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt unter besonderen Rahmenbedingungen, die sich durch das spezielle Aufgabengebiet des DPJW im Bereich der deutsch-polnischen Zusammenarbeit ergeben; dies vor allem unter den besonderen Bedingungen, unter denen das DPJW zu wirken hat, und unter Voraussetzung spezieller Erfahrungen auf diesem Gebiet und besonderer Kenntnisse der deutschen und polnischen Sprache. Dies erfordert eine besondere Qualifikation der Beschäftigten wie auch eine besondere Sensibilität im Rahmen der deutsch-polnischen Zusammenarbeit.

Załącznik nr 2 do artykułu 14**Anlage 2 zu Artikel 14**(pominięto¹⁾)

¹⁾ Stosownie do oświadczenia rządowego miejscem udostępniania tekstu tego załącznika będzie siedziba Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”.

Załącznik nr 3 do artykułu 15**Anlage 3 zu Artikel 15****Świadczenia w przypadku wykonywania
pracy za granicą****Auslandszulagen****Definicja statusu „pracowników wysłanych”:**

„Pracownikami wysłanymi” są pracownicy PNWM, którzy wykonują, nie tylko przejściowo, pracę na rzecz PNWM w miejscu pracy znajdującym się poza ich Państwem pochodzenia, stale przebywają w nim i posiadają miejsce zamieszkania, lecz w okresie 12 miesięcy przed podjęciem pracy w PNWM nie mieszkali w tym Państwie stale lub nie mieli w nim nieprzerwanego pobytu.

Pracownicy wysłani otrzymują następujące dodatkowe świadczenia:

Część 1:**Dodatki z tytułu pracy za granicą dla pracowników niemieckich PNWM wysłanych do Warszawy:**

dodatek z tytułu pracy za granicą do wynagrodzeń zasadniczych:

w wysokości: 25 % wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w załączniku nr 2 do Statutu, część I, tabela wynagrodzeń 1,

dodatek z tytułu pracy za granicą dla żonatych/zamężnych:

w wysokości: 25 % dodatku dla żonatych/zamężnych, o którym mowa w załączniku nr 2 do Statutu, część II — Dodatki do wynagrodzeń, punkt 1,

dodatek z tytułu pracy za granicą na dzieci:

w wysokości: 25 % dodatku na dzieci, o którym mowa w załączniku nr 2 do Statutu, część II — Dodatki do wynagrodzeń, punkt 1.

Część 2:**Dodatki z tytułu pracy za granicą dla pracowników polskich PNWM wysłanych do Poczdamu:**

Pracownikom polskim wysłanym do pracy w siedzibie PNWM w Poczdamie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w załączniku nr 2 do Statutu, część I, tabela wynagrodzeń 1, oraz dodatki, o których mowa w załączniku nr 2 do Statutu, część II, punkt 1.

Definition des „Entsandtenstatus”:

„Entsandte” sind Beschäftigte des DPJW, die an einem Dienstort außerhalb ihres Heimatstaates für das DPJW tätig sind, dort ihren ständigen Wohnsitz und Aufenthalt haben und während der letzten 12 Monate vor Aufnahme ihrer Arbeit für das DPJW in diesem Land keinen ständigen Wohnsitz oder Aufenthalt hatten.

Sie erhalten folgende zusätzliche Leistungen:

Teil 1:**Auslandszulagen für entsandte deutsche Beschäftigte des DPJW in Warschau:**

Auslandszulage in Höhe von 25% der Grundvergütung nach Anlage 2, Teil I, Vergütungstabelle 1.

Auslandsverheiratetenzulage in Höhe von 25% der Verheiratetenzulage nach Anlage 2, Teil II — Zulagen, Teil 1.

Auslandskinderzulage in Höhe von 25% der Kinderzulage nach Anlage 2, Teil II — Zulagen, Teil 1.

Teil 2:**Auslandszulagen für die entsandte polnische Beschäftigte des DPJW in Potsdam:**

Entsandten polnischen Beschäftigten in Potsdam wird Vergütung nach Anlage 2, Teil I, Vergütungstabelle 1 und Zulagen nach Anlage 2, Teil II — Zulagen, Teil 1 gewährt. Mit dieser Regelung sind Mehrbelastungen durch den Auslandsaufenthalt abgegolten.

Uregulowanie to rekompensuje dodatkowe obciążenia związane z pracą wykonywaną za granicą.

Do czasu wprowadzenia odmiennych uregulowań pracownicy polscy wysłani do pracy w siedzibie PNWM w Poczdamie otrzymują:

dodatek z tytułu pracy za granicą do wynagrodzeń zasadniczych:

w wysokości: 0 % wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w załączniku nr 2 do Statutu, część I, tabela wynagrodzeń 1,

dodatek z tytułu pracy za granicą dla żonatych/zamężnych:

w wysokości: 0 % dodatku dla żonatych/zamężnych, o którym mowa w załączniku nr 2 do Statutu, część II — Dodatki do wynagrodzeń, punkt 1,

dodatek z tytułu pracy za granicą na dzieci:

w wysokości: 0 % dodatku na dzieci, o którym mowa w załączniku nr 2 do Statutu, część II — Dodatki do wynagrodzeń, punkt 1.

Solange keine abweichende Regelungen getroffen werden, erhalten entsandte polnische Beschäftigte des DPJW in Potsdam:

Auslandszulage in Höhe von 0 % der Grundvergütung nach Anlage 2, Teil I, Vergütungstabelle 1.

Auslandsverheiratetenzulage in Höhe von 0 % der Verheiratetenzulage nach Anlage 2, Teil II — Zulagen, Teil 1.

Auslandskinderzulage in Höhe von 0 % der Kinderzulage nach Anlage 2, Teil II — Zulagen, Teil 1.

Załącznik nr 4 do artykułu 16

Dodatkowe roczne wynagrodzenie i dodatkowe wynagrodzenie z tytułu urlopu

1. Pracownicy mają prawo do dodatkowego rocznego wynagrodzenia, jeżeli:

- są zatrudnieni w PNWM w dniu 1 grudnia danego roku kalendarzowego oraz
- przepracowali w tym roku co najmniej 3 miesiące, a także
- będą zatrudnieni co najmniej do dnia 31 marca włącznie następnego roku kalendarzowego,

chyba że w tym okresie umowa o pracę zostanie rozwiązana z przyczyn nieleżących po stronie pracownika.

2. Wysokość dodatkowego rocznego wynagrodzenia wynosi 8,33 % przysługującego w danym roku wynagrodzenia obejmującego: wynagrodzenie zasadnicze oraz ewentualne dodatki, o których mowa w artykule 14 Statutu (bez dodatkowych świadczeń z tytułu pracy za granicą).

Dodatkowe roczne wynagrodzenie wypłaca się wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc grudzień.

3. Pracownicy PNWM otrzymują corocznie dodatkowe wynagrodzenie z tytułu urlopu, jeżeli w dniu 1 lipca danego roku pozostają, z PNWM, nieprzerwanie w stosunku pracy co najmniej od pierwszego dnia roboczego miesiąca lipca poprzedniego roku kalendarzowego.

Anlage 4 zu Artikel 16

Sonderzuwendung und Urlaubsgeld

(1) Beschäftigte des DPJW erhalten eine jährliche Sonderzuwendung unter der Voraussetzung:

- dass am 1. Dezember des jeweiligen Jahres ein Arbeitsvertrag mit dem DPJW besteht,
- das Arbeitsverhältnis im laufenden Jahr mindestens 3 Monate bestanden hat und
- das Arbeitsverhältnis mindestens bis einschließlich 31. März des folgenden Jahres fort dauert;

es sei denn, dass ein früheres Ausscheiden von dem/der Beschäftigten nicht selbst zu vertreten ist.

(2) Die Höhe der Sonderzuwendung beträgt 8,33 vom Hundert der jeweilig zustehenden Jahresvergütung. Diese setzt sich aus der Grundvergütung sowie evtl. Zulagen nach Artikel 14 des Personalstatuts (ohne Auslandszulagen) zusammen.

Die Zahlung erfolgt zusammen mit der Vergütung für den Monat Dezember.

(3) Beschäftigte des DPJW erhalten jährlich ein Urlaubsgeld unter der Voraussetzung, dass am 1. Juli des jeweiligen Jahres ein Arbeitsvertrag mit dem DPJW seit dem ersten allgemeinen Arbeitstag des Monats Juli des Vorjahres ununterbrochen besteht.

4. Dodatkowe wynagrodzenie z tytułu urlopu wynosi:

— dla zakresów funkcyjnych/stanowisk

1—3 B: 226 euro lub równowartość w złotych polskich

— dla zakresów funkcyjnych/stanowisk

4 A—5 B: 333 euro lub równowartość w złotych polskich

5. Podstawą ustalenia wysokości dodatkowego wynagrodzenia z tytułu urlopu jest stan prawny i faktyczny obowiązujący w pierwszym dniu roboczym miesiąca lipca danego roku kalendarzowego. Dodatkowe wynagrodzenie z tytułu urlopu jest wypłacane wraz z wynagrodzeniem za miesiąc lipiec.

(4) Das Urlaubsgeld beträgt:

— für die Funktionsbereiche/Stellen:

1 bis 3 B: 226 Euro bzw. Gegenwert in poln. Zloty

— für die Funktionsbereiche/Stellen:

4 A bis 5 B: 333 Euro bzw. Gegenwert in poln. Zloty

(5) Für die Bemessung des Urlaubsgeldes sind die rechtlichen und tatsächlichen Verhältnisse am ersten allgemeinen Arbeitstag des Monats Juli des jeweiligen Kalenderjahres maßgebend. Das Urlaubsgeld wird mit der Vergütung für den Monat Juli ausgezahlt.

Załącznik nr 5 do artykułu 16

Dodatek szkolny

1. Pracownicy wykonujący pracę za granicą, o których mowa w artykule 15 Statutu, mogą otrzymać dodatek szkolny.

2. Dodatek szkolny jest przyznawany na dzieci, na które pracownikowi wypłacany jest dodatek na dzieci, o którym mowa w artykule 14 ustęp 1 Statutu, a dzieci te nie tylko czasowo przebywają w gospodarstwie domowym pracownika poza Państwem pochodzenia, lecz również wówczas, gdy przebywają nadal w Państwie pochodzenia pracownika, o ile nie jest w tym Państwie utrzymywane gospodarstwo domowe osoby uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem do czasu uzyskania przez nie pełnoletności.

3. Dodatek szkolny jest przyznawany tylko w przypadku pobierania nauki w szkołach typu ogólnego do chwili uzyskania świadectwa maturalnego lub innego porównywalnego świadectwa szkolnego. Warunek ten stosuje się także do nauki w szkołach zawodowych kończących się uzyskaniem świadectwa równorzędnego ze świadectwem ukończenia średniej szkoły ogólnokształcącej. Dodatek szkolny nie przysługuje, jeżeli dziecko uczęszcza do szkół wyższych, wyższych szkół zawodowych oraz szkół zawodowych, jeżeli kształcenie nie jest realizowane w ramach obowiązku szkolnego.

4. Dodatek szkolny jest przyznawany stosownie do udokumentowanych, niezbędnych i odpowiednich wydatków. Pisemny wniosek o przyznanie tego dodatku należy złożyć z końcem roku szkolnego, dołączając dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych kosztów. Na wniosek pracownika mogą zostać wypłacone zaliczki na poczet przewidywanego dodatku szkolnego.

5. Przy ustalaniu wysokości dodatku szkolnego uwzględnia się wszelkie świadczenia, które wypłacane

Anlage 5 zu Artikel 16

Schulbeihilfen

(1) Beschäftigte, die nach Artikel 15 des Personalstatuts an einem ausländischen Dienort tätig sind, können eine Schulbeihilfe erhalten.

(2) Schulbeihilfe wird für Kinder gewährt, für die dem/der Beschäftigten Kinderzulage nach Artikel 14, Absatz 1 des Statuts gezahlt wird und die sich nicht nur vorübergehend im Haushalt des/der Beschäftigten außerhalb des Heimatstaates aufhalten oder die sich weiter im Heimatstaat des/der Beschäftigten aufhalten, wenn dort kein Haushalt eines Elternteils besteht, der für das Kind bis zum Erreichen der Volljährigkeit sorgeberechtigt ist.

(3) Schulbeihilfe wird nur für eine allgemeine Schulbildung bis zum Abitur oder einem vergleichbaren Schulabschluss gewährt. Dies gilt auch für den Besuch berufsbildender Schulen, die einen der allgemeinen Schulbildung gleichgestellten Abschluss vermitteln. Für den Besuch von Hoch-, Fach- und Berufsschulen wird Schulbeihilfe nicht gewährt, sofern dieser nicht im Rahmen der Schulpflicht liegt.

(4) Die Schulbeihilfe wird zu den nachgewiesenen, notwendigen und angemessenen Aufwendungen gewährt. Sie ist am Ende des Schuljahres unter Beifügung der Kostennachweise schriftlich zu beantragen. Auf Antrag können den Beschäftigten auf eine voraussichtlich zu gewährende Schulbeihilfe Abschläge gezahlt werden.

(5) Auf die Schulbeihilfe sind alle Leistungen anzurechnen, die aufgrund anderer Rechtsvorschrif-

są pracownikowi przez inne podmioty na podstawie odrębnych przepisów prawnych.

6. Pracownicy są zobowiązani niezwłocznie informować PNWM o zmianie sytuacji, która może mieć wpływ na przyznanie dodatku szkolnego i jego wysokość.

Załącznik nr 6 do artykułu 17

Część I: Koszty podróży

Rozdział 1 — Postanowienia ogólne

1. Pracownicy, którzy odbywają podróż służbową na podstawie pisemnego polecenia właściwego Zarządu, mają prawo do zwrotu kosztów podróży.

2. Podróżami służbowymi są podróże służące załatwianiu spraw służbowych poza miejscem pracy i poza sąsiednimi miejscowościami ściśle powiązanymi przestrzennie i komunikacyjnie z miejscem pracy. O uznaniu miejscowości za miejscowość sąsiednią decyduje umieszczenie jej w wykazie określonym przez Zarząd.

Miejscem rozpoczęcia oraz zakończenia podróży służbowej może być, za zgodą Zarządu, miejsce zamieszkania pracownika odbywającego podróż lub miejsce pracy.

3. Podróże służbowe należy realizować najmniejszym nakładem kosztów i ograniczać do czasu bezwzględnie koniecznego do załatwienia sprawy służbowej. W miarę możliwości podróż służbowa nie powinna obejmować niedziel i dni świątecznych jako dni wolnych od pracy. Nocleg po załatwieniu sprawy służbowej dopuszczalny jest tylko wtedy, gdy pracownik nie może dotrzeć do miejsca zamieszkania przed godziną 24⁰⁰.

4. Z tytułu kosztów podróży pracownikowi przysługują:

- a) zwrot kosztów przejazdu,
- b) dieta,
- c) ryczałt noclegowy.

5. Koszty podróży zwracane są pracownikom w euro lub w złotych polskich.

6. Na wniosek pracownika może mu zostać przyznana stosowna zaliczka na koszty podróży. Zaliczkę należy rozliczyć z PNWM niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej.

ten von anderer Seite zu den Aufwendungen gezahlt werden, die für die Schulbeihilfe berücksichtigt werden.

(6) Die Beschäftigten sind verpflichtet, jede Änderung der Verhältnisse, die für die Gewährung der Schulbeihilfe dem Grunde und der Höhe nach von Bedeutung sein kann, unverzüglich dem DPJW anzuzeigen.

Anlage 6 zu Artikel 17

Teil I: Reisekosten

Abschnitt 1 — Allgemeines

(1) Beschäftigte des DPJW, die auf Grund einer schriftlichen Genehmigung der zuständigen Geschäftsführung eine Dienstreise durchführen, haben Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.

(2) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes und der mit diesem räumlich und verkehrsmäßig in engem Zusammenhang stehenden Nachbarorte. Ob ein Ort als Nachbarort anzusehen ist, ergibt sich aus dem von der Geschäftsführung zu erlassenden Verzeichnis.

Die Dienstreise kann hierbei je nach Genehmigung von der Wohnung des/der Dienstreisenden oder von der Dienststelle aus begonnen und auch dort beendet werden.

(3) Dienstreisen sind mit dem niedrigsten Kostenaufwand durchzuführen und auf die zur Ausführung des Dienstgeschäftes unbedingt notwendige Zeit zu beschränken. Sonn- und Feiertage sind als Liegetage möglichst zu vermeiden. Nach Beendigung des Dienstgeschäftes ist ein Übernachten nur zulässig, wenn die/der Beschäftigte ihre/seine Wohnung nicht mehr bis 24.00 Uhr erreichen kann.

(4) Als Reisekosten werden gewährt:

- a) Fahrkosten,
- b) Tagegeld,
- c) Übernachtungsgeld.

(5) Die Reisekosten werden den Beschäftigten des DPJW in Euro oder in poln. Zloty ersetzt.

(6) Auf Antrag kann dem/der Beschäftigten auf die Reisekosten ein angemessener Abschlag gewährt werden. Dieser Abschlag ist umgehend nach Beendigung der Dienstreise mit dem DPJW abzurechnen.

Rozdział 2 — Koszty przejazdu

1. Z tytułu podróży służbowych zwracane są tylko koszty regularnie kursujących środków transportu zbiorowego.

Koszty podróżowania innymi środkami transportu mogą być zwrócone pracownikowi odbywającemu podróż służbową tylko wtedy, gdy wskutek tego nie zostaną przekroczone koszty powstające przy korzystaniu z regularnie kursujących środków transportu zbiorowego lub gdy korzystanie z tych środków transportu jest konieczne z uzasadnionych powodów.

2. Zwrotowi podlegają niezbędne koszty powstałe wskutek przejazdu najkrótszą trasą podróży oraz dla istniejącej najmniej kosztownej możliwości przejazdu. W razie częstego korzystania z kolei należy sprawdzić, czy użycie karty BahnCard będzie miało wpływ na obniżenie kosztów przejazdu pracownika odbywającego podróże służbowe w porównaniu do przypadku zakupu pojedynczych biletów.

3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd podejmuje decyzje odbiegające od postanowień określonych w ustępach 1 i 2.

4. Do uzasadnionych przypadków, o których mowa w ustępie 3, zalicza się również zgodę Zarządu na odbycie podróży służbowej prywatnym pojazdem samochodowym.

Z tytułu zwrotu wydatków przysługuje w takim przypadku za przejazd najkrótszą trasą za każdy przejechany kilometr:

0,22 euro dla pracowników wykonujących pracę w Niemczech lub równowartość w złotych polskich dla pracowników wykonujących pracę w Polsce.

Kwota zwrotu wydatków nie może jednak przekraczać kosztów przejazdu koleją, wagonem 2. klasy łącznie z dopłatami, z uwzględnieniem możliwych ulg przysługujących na regularnie kursujące środki transportu zbiorowego.

5. Pracownicy odbywający podróż służbową, którzy przewożą swoim pojazdem inne osoby, którym w myśl niniejszego załącznika również przysługuje prawo do zwrotu kosztów przejazdu, a z przyczyn służbowych wyrażono zgodę na ich zabranie, otrzymują dodatkowo rekompensatę za zabranie w wysokości 0,02 euro (lub równowartość w złotych polskich) na osobę i przejechany kilometr.

Rozdział 3 — Dieta

1. Za czas podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia.

2. Wysokość diety wynosi za każdy pełny dzień kalendarzowy podróży służbowej (od godz. 00⁰⁰ do godz. 24⁰⁰):

Abschnitt 2 — Fahrkosten

(1) Für Dienstreisen werden nur die Kosten für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel erstattet.

Die Kosten für andere Beförderungsmittel können dem/der Dienstreisenden nur erstattet werden, wenn dadurch die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel entstehenden Kosten nicht überschritten werden oder triftige Gründe die Benutzung notwendig machen.

(2) Erstattet werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten für den kürzesten zumutbaren Reiseweg und die kostengünstigste zumutbare Beförderungsmöglichkeit. Bei häufiger Benutzung der Bahn ist zu prüfen, ob die Nutzung einer BahnCard für die/den Dienstreisenden zu geringeren Fahrkosten führt als beim sonst notwendigen Lösen von Einzelfahrkarten.

(3) Über triftige Gründe, die zu Ausnahmefällen von den in Abs. 1 und 2 genannten Regelungen führen, hat die zuständige Geschäftsführung zu entscheiden.

(4) Zu den unter Absatz 3 genannten begründeten Ausnahmefällen zählt auch die Genehmigung von Dienstreisen mit einem Privat-Kraftfahrzeug.

Als Auslagenersatz wird in diesem Falle für die kürzeste Normalstrecke für jeden gefahrenen Kilometer:

0,22 Euro für Beschäftigte mit dienstlichem Wohnsitz in Deutschland bzw. der Gegenwert in poln. Zloty für Beschäftigte mit dienstlichem Wohnsitz in Polen gewährt.

Der Erstattungsbetrag darf jedoch den Betrag der Fahrkosten für die Bahn, 2. Wagenklasse incl. Zuschläge — unter Ausnutzung möglicher Fahrpreisermäßigungen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln — nicht übersteigen.

(5) Dienstreisende, die in ihrem Fahrzeug weitere Personen mitgenommen haben, die ebenfalls Anspruch auf Fahrkostenerstattung nach dieser Anlage besitzen und deren Mitnahme aus dienstlichen Gründen genehmigt wurde, erhalten eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,02 Euro bzw. den Gegenwert in polnischen Zloty je Person und Kilometer.

Abschnitt 3 — Tagegeld

(1) Für die Dauer der Abwesenheit vom Dienort wird dem/der Beschäftigten für Verpflegungsmehraufwendungen ein Tagegeld gewährt.

(2) Das Tagegeld beträgt für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise (von 0 bis 24 Uhr):

— w Niemczech/do Niemiec: 30 euro (lub równoważność w złotych),

— w Polsce/do Polski: 24 euro (lub równoważność w złotych).

3. Jeżeli podróż służbowa nie obejmuje pełnej doby bądź trwała ponad 24 godziny, a pozostały okres trwania podróży służbowej jest krótszy od kolejnych 24 godzin — zarówno w odniesieniu do dnia rozpoczęcia podróży służbowej, jak i dnia zakończenia podróży służbowej — stosuje się następujące uregulowania:

— w przypadku podróży służbowej trwającej do 6 godzin: dieta nie przysługuje. Pracownikowi zwraca się tylko poniesione udokumentowane niezbędne wydatki do wysokości 1/4 diety dziennej, o której mowa w ustępie 2;

— w przypadku podróży służbowej trwającej od 6 do nie więcej niż 12 godzin przysługuje 1/2 diety, o której mowa w ustępie 2;

— w przypadku podróży służbowej trwającej co najmniej 12 godzin przysługuje pełna dieta, o której mowa w ustępie 2.

4. Dieta podlega zmniejszeniu, jeżeli pracownikowi odbywającemu podróż służbową zapewniono bezpłatne wyżywienie. Wysokość diety zmniejsza się o 20 procent za śniadanie i po 30 procent za obiad i kolację.

5. W przypadku nieprzerwanego pobytu odbywanego w ramach podróży służbowej w tym samym delegacyjnym miejscu pracy, który trwa ponad 14 dni, dieta podlega zmniejszeniu o jedną czwartą począwszy od 15. dnia podróży. Przed rozpoczęciem podróży służbowej należy poinformować pracownika o zmniejszeniu wysokości diety.

Rozdział 4 — Ryczałt noclegowy

1. Ryczałt noclegowy przysługuje w przypadku podróży służbowej trwającej co najmniej osiem godzin, jeżeli podróż ta trwa kilka dni kalendarzowych albo rozpoczęła się przed godziną trzecią. Ryczałt noclegowy nie przysługuje za noc, w której podróż służbowa rozpoczęła się po godzinie trzeciej lub zakończyła przed godziną drugą.

2. Ryczałt noclegowy za niezbędny nocleg bez udokumentowania kosztów wynosi:

— w Niemczech/do Niemiec: 30 euro (lub równoważność w złotych polskich),

— w Polsce/do Polski: 24 euro (lub równoważność w złotych polskich).

3. Jeżeli koszty noclegu są wyższe niż przysługująca całkowita kwota ryczałtu noclegowego określonego w ustępie 2, wyższe koszty są zwracane w wysokości ustalonej w przedłożonych rachunkach, jeżeli poniesienie tych kosztów było nieuniknione. Jeżeli w kosztach noclegu uwzględnione zostały koszty śnia-

— in/nach Deutschland: 30 Euro (bzw. den Gegenwert in Zloty),

— in/nach Polen: 24 Euro (bzw. den Gegenwert in Zloty).

(3) Ergibt sich bei einer Dienstreise kein voller Reisetag oder verbleibt bei einer Dienstreise über 24 Stunden ein Rest von weniger als 24 Stunden — für den Tag des Antritts wie auch für den Tag der Beendigung der Dienstreise — wird Tagegeld wie folgt gewährt:

— bei einer Dienstreisedauer bis 6 Std.: kein Tagegeld; — nachgewiesene notwendige Kosten werden jedoch bis zu einem Viertel des Tagesgeldes nach Absatz 2 erstattet;

— bei einer Dienstreisedauer von mind. 6 Std. aber weniger als 12 Std.: die Hälfte des Tagesgeldes nach Absatz 2.

— bei einer Dienstreisedauer von mind. 12 Std.: ein volles Tagegeld nach Absatz 2.

(4) Das Tagegeld wird gekürzt, wenn dem/der Dienstreisenden unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt wird. Die Kürzung beträgt 20 vom Hundert für das Frühstück und je 30 vom Hundert für das Mittag- und Abendessen.

(5) Bei einem ununterbrochenen Aufenthalt an demselben auswärtigen Dienstort von mehr als 14 Tagen wird das Tagegeld vom 15. Tag an um ein Viertel gekürzt. Die/der Dienstreisende ist hierauf vor Antritt der Dienstreise hinzuweisen.

Abschnitt 4 — Übernachtungsgeld

(1) Übernachtungsgeld wird bei einer mindestens achtstündigen Dienstreise gewährt, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt oder bis drei Uhr angetreten worden ist. Übernachtungsgeld wird nicht für eine Nacht gewährt, in der die Dienstreise nach drei Uhr angetreten oder vor zwei Uhr beendet worden ist.

(2) Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis beträgt:

— in/nach: Deutschland: 30 Euro (bzw. den Gegenwert in poln. Zloty),

— in/nach: Polen: 24 Euro (bzw. Gegenwert in poln. Zloty).

(3) Sind die Übernachtungskosten höher als der zustehende Gesamtbetrag des Übernachtungsgeldes nach Absatz 2, so werden die Mehrkosten in Höhe der vorgelegten Nachweise erstattet, soweit sie unvermeidbar sind. Übernachtungskosten, die Kosten des Frühstücks einschließen, sind vorab um 20 vom

dania, wysokość diety zmniejsza się o 20 procent diety (zgodnie z rozdziałem 3 — Dieta — ustęp 2).

4. Ryczałt noclegowy nie jest wypłacany za czas przejazdu środkami transportu.

Rozdział 5 — Przerwy w podróżach służbowych

W indywidualnych przypadkach Zarząd podejmuje decyzję w sprawie zwrotu kosztów podróży, która została z ważnych powodów przerwana lub połączona z urlopem albo inną podróżą prywatną.

Rozdział 6 — Rozszerzony zakres obowiązywania

Uregulowania zawarte w rozdziałach od 1 do 5 stosuje się też odpowiednio do podróży w związku z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy z PNWM.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dieta przysługuje do końca dnia, w którym pracownik przybył do miejsca pracy.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy zwrotowi podlegają koszty podróży jedynie do miejsca będącego miejscem zamieszkania pracownika przed rozpoczęciem pracy.

Część II: Koszty przeprowadzki i pomoc na zagospodarowanie

Rozdział 1 — Koszty przeprowadzki

1. Pracownicy, zatrudnieni na okres co najmniej dwóch lat w PNWM, mają prawo do rekompensaty kosztów przeprowadzki, jeżeli w związku z przyjęciem do pracy lub późniejszą zmianą miejsca zatrudnienia zobowiązani są na okres co najmniej dwóch lat zmienić miejsce zamieszkania.

Przyznanie pracownikowi rekompensaty kosztów przeprowadzki jest możliwe również w przypadku rozwiązania umowy o pracę, jeżeli związana jest z tym, w nieodległym czasie, przeprowadzka do byłego miejsca zamieszkania.

2. Warunkiem przyznania rekompensaty kosztów przeprowadzki jest pisemna zgoda Zarządu, wydana przed rozpoczęciem przeprowadzki.

3. Rekompensata kosztów przeprowadzki obejmuje:

- a) Zwrot udokumentowanych, rzeczywiście poniesionych kosztów przewozu mienia pracownika i mienia osób należących do jego gospodarstwa domowego, które pracownik zobowiązany jest utrzymywać. Do tej grupy osób należą również osoby świadczące pomoc domową, jeżeli ich zatrudnienie jest niezbędne ze względu na liczbę

Hundert des Tagegeldes (Abschnitt 3 — Tagegeld — Absatz 2) zu kürzen.

(4) Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln wird ein Übernachtungsgeld nicht gezahlt.

Abschnitt 5 — Unterbrechung von Dienstreisen

Die Geschäftsführung regelt im Einzelfall die Erstattung der Reisekosten, wenn eine Dienstreise aus zwingenden Gründen unterbrochen oder mit einer Urlaubsreise bzw. einer anderen persönlichen Reise verbunden wird.

Abschnitt 6 — Erweiterter Geltungsbereich

Die Regelungen in den Abschnitten 1 bis 5 gelten entsprechend auch für Reisen im Zusammenhang mit der Einstellung oder der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Bei Einstellung wird Tagegeld bis zum Ablauf des Ankunftstages am Dienort gewährt.

Im Falle des Ausscheidens werden Fahrkosten höchstens bis zu dem Ort erstattet, an dem der Beschäftigte vor dem Dienstantritt seinen Wohnsitz hatte.

Teil II: Umzugskosten und Einrichtungsbeihilfen

Abschnitt 1 — Umzugskosten

(1) Beschäftigte, die für mindestens zwei Jahre beim DPJW eingestellt sind, haben Anspruch auf eine Umzugskostenentschädigung, wenn sie aus Anlass ihrer Einstellung oder eines späteren Wechsels ihres Beschäftigungsortes für mindestens zwei Jahre ihren Wohnort wechseln müssen.

Anlässlich des Ausscheidens der/des Beschäftigten kann bei einem hiermit in Zusammenhang stehenden zeitnahen Umzug an den ehemaligen Wohnort ebenfalls Umzugskostenentschädigung gewährt werden.

(2) Voraussetzung für die Gewährung der Umzugskostenentschädigung ist, eine schriftliche Zusage der Geschäftsführung vor Beginn des Umzugs.

(3) Die Umzugskostenentschädigung umfasst:

- a) die Erstattung der nachgewiesenen tatsächlich entstandenen Beförderungskosten des Umzugsgutes der/des Beschäftigten und der zu ihrem/seinem Haushalt gehörenden Personen, zu deren Unterhalt die/der Beschäftigte verpflichtet ist. Zu diesem Personenkreis zählen auch Hausangestellte, wenn diese wegen der Zahl der

dzieci lub potrzebę opieki nad osobami należącymi do gospodarstwa domowego.

Koszty przewozu, łącznie z niezbędnymi pracami montażowymi, zwracane są do wysokości kosztorysu, który pracownik zobowiązany jest przedłożyć do zatwierdzenia przez Zarząd przed rozpoczęciem przeprowadzki. Zarządowi przedkłada się co najmniej 2 oferty niezależnych od siebie firm transportowych (spedytorów).

Rekompensata kosztów przeprowadzki nie obejmuje kosztów związanych z przewiezieniem prywatnych samochodów osobowych.

Wielkość przewożonego mienia nie może przekraczać następujących limitów ilościowych i objętościowych:

Pracownicy:

<u>żonaci/zamężne:</u>	<u>nieżonaci/niezamężne:</u>
10 400 kg lub	7 800 kg lub
130 m ³ lub	97,5 m ³ lub
26 MBM	19,5 MBM

(MBM = metr bieżący meblowozu)

Limity te ulegają podwyższeniu o 800 kg (lub 10 m³ albo 2 MBM) na każdą pozostałą osobę należącą do wspólnego gospodarstwa domowego pracownika.

W wyjątkowych wypadkach Zarząd może podwyższyć określone limity ilościowe i objętościowe, jeżeli zastosowanie niniejszego uregulowania spowodowałoby rażącą dolegliwość dla pracownika.

- b) Zwrot kosztów podróży pracownika i osób, o których mowa w literze a zdanie 1 i 2, z dotychczasowego do nowego miejsca zamieszkania.

Koszty podróży przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w części I niniejszego załącznika. Dieta i ryczałt noclegowy ulegają jednak zmniejszeniu o jedną trzecią dla małżonka oraz o połowę dla dzieci i wszystkich pozostałych osób należących do gospodarstwa domowego.

Dieta i ryczałt noclegowy przyznawane są na okres od dnia załadunku przewożonego mienia do dnia jego wyładunku, nie dłużej jednak niż na 8 dni. Dzień załadunku i dzień wyładunku traktowane są łącznie tylko jako jeden dzień podróży.

4. Pracownikowi mogą ponadto zostać zwrócone:

- a) wydatki na dodatkowe lekcje dla dzieci na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy, jeżeli dyrektor szkoły potwierdzi konieczność pobierania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) wydatki powstające wskutek podwójnego opłacania czynszu za dotychczasowe i za nowe mie-

Kinder oder der Hilfsbedürftigkeit der zum Haushalt gehörenden Personen notwendig sind.

Die Beförderungskosten, einschließlich notwendiger Montagearbeiten, werden in den Grenzen eines Kostenvoranschlages erstattet, den die/der Beschäftigte vor Beginn des Umzugs zur Genehmigung der Geschäftsführung vorzulegen hat. Hierbei sind mindestens 2 Angebote von voneinander unabhängigen Transportunternehmen (Spediteure) vorzulegen.

Die Erstattung umfasst jedoch keine Kosten zwecks Überführung von Privat-Pkw.

Der Umfang des zu befördernden Umzugsgutes darf folgende Mengen- und Rauminhaltssätze nicht übersteigen:

Beschäftigte:

<u>verheiratete:</u>	<u>ledige:</u>
10.400 kg oder	7. 800 kg oder
130 cbm oder	97,5 cbm oder
26 MWM	19,5 MWM

(MWM = Möbelwagenmeter)

Diese Sätze erhöhen sich um 800 kg (bzw. 10 cbm oder 2 MWM) für jede weitere zum Haushalt der/des Beschäftigten gehörende Person.

In besonderen Ausnahmefällen kann die Geschäftsführung die hier genannten Mengen- und Rauminhaltssätze erhöhen, wenn sich bei Anwendung dieser Regelung für die/den Beschäftigte(n) eine unzumutbare Härte ergeben würde.

- b) die Erstattung der Reisekosten der/des Beschäftigten und der unter Buchstabe a) Satz 1 und 2 bezeichneten Personen vom bisherigen zum neuen Wohnort.

Reisekosten werden nach den Regelungen nach Teil I dieser Anlage gewährt. Jedoch wird das Tage- und Übernachtungsgeld für die/den Ehepartner/in um ein Drittel und für die Kinder sowie die sonstigen zum Haushalt gehörigen Personen um die Hälfte gekürzt.

Das Tage- und Übernachtungsgeld wird vom Tage des Einladens des Umzugsgutes an bis zum Tage des Ausladens gewährt, maximal jedoch bis zu acht Tagen. Dabei gelten Einlade- und Ausladetag insgesamt nur als ein Reisetag.

(4) Der/Dem Beschäftigten können außerdem erstattet werden:

- a) Auslagen für zusätzlichen Unterricht der Kinder für einen Zeitraum von längstens sechs Monaten, sofern dieser Unterricht nach Bescheinigung des Schulleiters erforderlich ist,
- b) Auslagen, die sich durch Doppelzahlung der Miete für die bisherige und für die neue Wohnung er-

szkanie, przez okres nie dłuższy niż dwa miesiące.

Wymienione wydatki podlegają zwrotowi tylko wtedy, gdy Zarząd uzna, że poniesienie ich było konieczne.

5. Na wniosek pracownika może mu zostać przyznana stosowna zaliczka na poczet rekompensaty kosztów przeprowadzki. Zaliczkę należy rozliczyć z PNWM niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu pół roku po zakończeniu przeprowadzki.

Rozdział 2 — Pomoc na zagospodarowanie

1. Pracownicy, którzy zostają skierowani przez PNWM do pracy za granicę i zawarli z PNWM umowę o pracę na okres co najmniej dwóch lat, mają prawo do otrzymania pomocy na zagospodarowanie, jeżeli zatrudnienie ich związane jest ze zmianą miejsca zamieszkania.

2. Pomoc na zagospodarowanie jest przyznawana na wniosek pracownika przez Zarząd. Prawo do otrzymania pomocy na zagospodarowanie wygasa, jeżeli wniosek nie został złożony w ciągu roku od przeprowadzki.

3. Wysokość pomocy na zagospodarowanie zależy od wysokości wynagrodzenia zasadniczego przysługującego polskiemu i niemieckim pracownikom PNWM zgodnie z załącznikiem nr 2 do Statutu, tabela wynagrodzeń 1 lub tabela wynagrodzeń 2.

Jeżeli w chwili wyrażenia zgody na rekompensatę kosztów przeprowadzki w dotychczasowym miejscu zamieszkania urządzone było własne gospodarstwo domowe, na zagospodarowanie jest przyznawana pomoc w następującej wysokości:

- a) dla niezonatych pracowników/niezamężnych pracowników:
 - w wysokości połowy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- b) dla żonatych pracowników/zamężnych pracowników nieposiadających dzieci:
 - w wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- c) dla żonatych pracowników/zamężnych pracowników posiadających jedno lub dwoje dzieci, dla których przysługuje prawo do dodatku na dzieci lub dodatku zagranicznego na dzieci:
 - w wysokości półtoramiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- d) dla żonatych pracowników/zamężnych pracowników posiadających więcej niż dwoje dzieci, dla których przysługuje prawo do dodatku na dzieci lub dodatku zagranicznego na dzieci:
 - w wysokości dwóch miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych.

Pracownicy nieposiadający własnego gospodarstwa domowego otrzymują połowę sum wymienionych

geben, höchstens jedoch für einen Zeitraum von zwei Monaten.

Diese Auslagen werden nur insoweit erstattet, als die Geschäftsführung ihre Notwendigkeit anerkennt.

(5) Auf Antrag kann der/dem Beschäftigten auf die Umzugskostenentschädigung ein angemessener Abschlag gewährt werden. Der Abschlag ist umgehend, spätestens innerhalb eines halben Jahres, nach Beendigung des Umzugs mit dem DPJW abzurechnen.

Abschnitt 2 — Einrichtungsbeihilfe

(1) Beschäftigte, die für das DPJW ins Ausland entsandt werden und einen Beschäftigungsvertrag mit einer Dauer von mindestens zwei Jahren mit dem DPJW geschlossen haben, haben Anspruch auf eine Einrichtungsbeihilfe, sofern dies mit einem Wohnortwechsel verbunden ist.

(2) Die Einrichtungsbeihilfe wird auf Antrag von der Geschäftsführung gewährt. Der Anspruch auf Einrichtungsbeihilfe entfällt, wenn sie nicht innerhalb eines Jahres nach dem Umzug beantragt wurde.

(3) Die Einrichtungsbeihilfe bemisst sich nach dem Grundgehalt für deutsche und polnische Beschäftigte des DPJW nach Anlage 2 zum Statut.

Einrichtungsbeihilfe wird gewährt, wenn bei Bekanntgabe der Zusage der Umzugskostenentschädigung am bisherigen Wohnort ein eigener Hausstand eingerichtet war:

- a) für ledige Beschäftigte:
 - in Höhe einer halben monatlichen Grundvergütung,
- b) für verheiratete Beschäftigte ohne Kinder:
 - in Höhe einer monatlichen Grundvergütung,
- c) für verheiratete Beschäftigte mit ein bis zwei Kindern, für die Anspruch auf Kindergeld bzw. Auslandskinderzulage besteht:
 - in Höhe einer eineinhalb monatlichen Grundvergütung
- d) für verheiratete Beschäftigte mit mehr als zwei Kindern, für die Anspruch auf Kindergeld bzw. Auslandskinderzulage besteht:
 - in Höhe von zwei monatlichen Grundvergütungen.

Beschäftigte ohne eigenen Hausstand erhalten die Hälfte der unter Satz 1 genannten Beträge. Berechtig-

w zdaniu 1. Pracownicy, którzy korzystali ze zbiorowego zakwaterowania, nie otrzymują pomocy na zagospodarowanie.

4. Przez własne gospodarstwo domowe rozumieć należy mieszkanie wyposażone w kuchenkę do gotowania i własne meble. Osoby owdowiałe lub rozwiedzione oraz nieżonate/niezamężne, które przyjęły do swego gospodarstwa domowego krewnych albo inne osoby i obowiązane są utrzymywać je, traktowane są na równi z osobami żonatymi/zamężnymi.

5. Prawo do otrzymania pomocy na zagospodarowanie nie przysługuje osobom żonatym/zamężnym, jeżeli członkowie rodziny — a w przypadku osób nieżonaty/niezamężnych osoby wyszczególnione w ustępie 4 zdanie 2 — nadal zamieszkują w dotychczasowym miejscu zamieszkania.

6. Połowa pomocy na zagospodarowanie podlega zwrotowi, jeżeli przed upływem okresu dwóch lat od wypłacenia pomocy na zagospodarowanie pracownik wypowie umowę o pracę lub rozwiązanie umowy o pracę nastąpi z przyczyn leżących po stronie pracownika.

te, die eine Gemeinschaftsunterkunft beziehen, erhalten keine Einrichtungsbeihilfe.

(4) Ein eigener Hausstand liegt vor, wenn die Wohnung mit einer Kochgelegenheit und eigenen Möbeln ausgestattet ist. Verwitwete oder Geschiedene sowie Ledige, die in ihrem Haushalt Verwandte oder sonstige Personen aufgenommen haben, zu deren Unterhalt sie verpflichtet sind, stehen hier den Verheirateten gleich.

(5) Der Anspruch auf Einrichtungsbeihilfe für Verheiratete entfällt, wenn die Familienangehörigen — oder bei Ledigen die unter Ziffer 4, Satz 2, bezeichneten Personen — ihren Wohnsitz am bisherigen Wohnort beibehalten.

(6) Die Hälfte der Einrichtungsbeihilfe ist zurückzahlen, wenn die/der Beschäftigte auf eigenen Wunsch oder aus sonstigen von ihm zu vertretenden Gründen vor Ablauf des Zeitraums von zwei Jahren nach Auszahlung der Einrichtungsbeihilfe aus dem Beschäftigungsverhältnis mit dem DPJW ausscheidet.

Załącznik do Porozumienia z dnia 1 października 2003 r. między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec w sprawie Statutu Personelu i Przepisów Finansowych Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży” (poz. 586)

PRZEPISY FINANSOWE ORGANIZACJI „POLSKO-NIEMIECKA WSPÓŁPRACA MŁODZIEŻY”

Artykuł 1

Cel przepisów finansowych

Przepisy finansowe regulują zasady sporządzania i realizacji planu budżetu Organizacji „Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży”, zwanej dalej „Organizacją”, oraz zasady rewizji księgowej (artykuł 11 ustęp 4 umowy z dnia 17 czerwca 1991 r.).

Artykuł 2

Rok budżetowy

Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

Artykuł 3

Wspólny fundusz

W celu realizacji swoich zadań Organizacja dysponuje wspólnym funduszem, który jest zasilany w rów-

FINANZORDNUNG DES DEUTSCH-POLNISCHEN JUGENDWERKS

Artikel 1

Zweck der Finanzordnung

Die Finanzordnung regelt die Grundsätze der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Deutsch-Polnischen Jugendwerks (DPJW) und die Grundsätze der Rechnungsprüfung (Artikel 11 Absatz 4 des Abkommens vom 17. Juni 1991).

Artikel 2

Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

Artikel 3

Gemeinsamer Fonds

Das Jugendwerk verfügt zur Wahrnehmung seiner Aufgaben über einen gemeinsamen Fonds, der von den

nych częściach przez oba Rządy, zgodnie z artykułem 11 ustęp 1 umowy z dnia 17 czerwca 1991 r.

Artykuł 4

Plan budżetu

1. Na każdy rok budżetowy należy sporządzić plan budżetu, w którym należy uwzględnić wszystkie wpływy i wydatki. W planie budżetu należy wykazać wszelkie zobowiązania wieloletnie.

2. Podstawą sporządzania planu budżetu będą deklaracje obu Rządów odnośnie do planowanej wysokości wkładów na rzecz Organizacji, przy czym wkład Rządu Rzeczypospolitej Polskiej wyrażony jest w złotych polskich, a wkład Rządu Republiki Federalnej Niemiec wyrażony jest w euro.

3. Przy porównywaniu deklarowanych wkładów, o których mowa w ustępie 2, za podstawę przeliczeń będzie przyjęty kurs podawany przez Europejski Bank Centralny w dniu 1 lipca danego roku, w którym Rządy deklarują wysokość wkładów.

4. Plan budżetu składa się z planu globalnego i planów częściowych z podziałem na pozycje i tytuły budżetowe oraz z planu etatów. Plany częściowe sporządzane są dla budżetu administracyjnego każdego z biur oraz dla budżetu na wspieranie projektów. Pozycje i tytuły planu budżetu są podzielone według określonych grup rzeczowych. Plan etatów jest podzielony według przynależności do poszczególnych biur.

5. Wyjaśnienie i uzasadnienie wpływów, wydatków, planu etatów i podjętych zobowiązań wieloletnich stanowi część składową planu budżetu.

6. Plan budżetu sporządzany jest w językach polskim i niemieckim. Wkłady każdego z Rządów będą wykazywane zgodnie z artykułem 4 ustęp 2. Kalkulacja planu częściowego dotycząca budżetu administracyjnego biura w Warszawie sporządzana jest w złotych polskich, planu częściowego dotyczącego budżetu administracyjnego biura w Poczdamie — w euro. Kalkulacja planu częściowego budżetu na wspieranie projektów sporządzana jest w tej walucie, w jakiej finansowany jest projekt. Zwiększone wydatki z tytułu różnic kursowych muszą być finansowane w ramach tych samych planów częściowych.

7. Wydatki i zobowiązania wieloletnie, przeznaczone na ten sam cel, muszą zostać ujęte w ramach tych samych pozycji planu budżetu.

Artykuł 5

Skutki planu budżetu

1. Plan budżetu jest dla Organizacji podstawą i upoważnieniem do dokonywania wypłat i podejmowania zobowiązań finansowych.

Regierungen zu gleichen Teilen finanziert wird, gemäss Art. 11 Abs. 1 des Abkommens vom 17. Juni 1991.

Artikel 4

Haushaltsplan

1. Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan zu erstellen, in dem alle Einnahmen und Ausgaben zu berücksichtigen sind. Im Haushaltsplan sind alle Verpflichtungsermächtigungen auszuweisen.

2. Als Grundlage für die Erstellung des Haushaltsplans gelten die von den beiden Regierungen abgegebenen Erklärungen über die geplante Höhe der Regierungsbeiträge, wobei der Beitrag der Regierung der Republik Polen in polnischen Zloty und der Beitrag der Regierung der Bundesrepublik Deutschland in Euro ausgewiesen wird.

3. Als Vergleichsgrundlage für die im Abs. 2 genannten deklarierten Regierungsbeiträge gilt der amtliche EZB-Kurs zum 01. Juli des Jahres der Abgabe der Erklärungen durch die beiden Regierungen.

4. Der Haushaltsplan besteht aus einem Gesamtplan, Teilplänen, Titeln und Artikeln sowie einem Stellenplan. Teilpläne bestehen für den jeweiligen Verwaltungshaushalt der Büros und für den Förderhaushalt. Die Titel und Artikel sind nach bestimmten Sachgruppen gegliedert. Der Stellenplan ist nach der Zugehörigkeit zu den Büros gegliedert.

5. Erläuterung und Begründung von Einnahmen, Ausgaben, Stellenplan und Verpflichtungsermächtigungen sind Teil des Haushaltsplanes.

6. Der Haushaltsplan wird in polnischer und deutscher Sprache gefertigt. Die Höhe der Beiträge der Regierungen wird gemäss Art. 4 Abs. 2 ausgewiesen. Die Ansätze werden für den Teilplan des Verwaltungshaushaltes des Büros in Warschau in polnischen Zloty und für den Teilplan des Verwaltungshaushaltes des Büros in Potsdam in Euro dargestellt. Die Ansätze für den Teilplan des Förderhaushaltes werden in der Währung dargestellt, in der sie zu leisten sind. Wechselkursbedingte Mehrausgaben müssen aus den Ansätzen des jeweiligen Teilplans finanziert werden.

7. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die für denselben Zweck bestimmt sind, dürfen nicht in verschiedene Titel des Haushaltsplanes aufgenommen werden.

Artikel 5

Wirkung des Haushaltsplans

1. Der Haushaltsplan ist Grundlage und Ermächtigung für das Jugendwerk, Auszahlungen zu leisten und Verbindlichkeiten einzugehen.

2. Umieszczenie w planie budżetu wydatków na określone cele nie może stanowić podstawy do roszczeń osób trzecich wobec Organizacji.

Artykuł 6

Sporządzanie planu budżetu

Zarząd sporządza projekt planu budżetu, uwzględniając środki przewidziane przez oba Rządy oraz oczekiwane inne wpływy. Projekt należy przesłać obu Przewodniczącym, członkom Rady, ich zastępcom oraz ustanowionym przez Radę rewidentom księgowym najpóźniej na 4 tygodnie przed posiedzeniem Rady, na którym zatwierdzany jest plan budżetu.

Artykuł 7

Uchwalanie planu budżetu

1. Rada uchwała plan budżetu przed rozpoczęciem nowego roku kalendarzowego, po uzyskaniu informacji od obu Rządów o przypuszczalnej wysokości przewidzianych wkładów.

2. Jeżeli plan budżetu nie zostanie uchwalony przed rozpoczęciem nowego roku kalendarzowego, to do momentu uchwalenia w każdym miesiącu wolno dokonywać niezbędnych wydatków do jednej dwunastej zatwierdzonego planu budżetu roku poprzedzającego.

3. Po uchwaleniu planu budżetu Zarząd przesyła jego kopie obu Przewodniczącym Rady, członkom Rady i ich zastępcom oraz obu rewidentom księgowym.

Artykuł 8

Powodowanie wpływu środków

Zarząd wnioskuje przekazanie wkładów każdego z Rządów w równych częściach do wspólnego funduszu, zgodnie z potrzebami Organizacji, na takie okresy, które nie pozostają w sprzeczności z wewnętrznymi przepisami budżetowymi każdego z państw.

Artykuł 9

Realizacja planu budżetu

1. Plan budżetu jest realizowany zgodnie z zasadą rozdzielania kompetencji między osobę upoważnioną do wydawania decyzji o dyspozycji środkami finansowymi a osobę odpowiedzialną za prowadzenie księgowości.

2. Wszystkie wpływy i wydatki muszą być zaksięgowane i udokumentowane poleceniami przyjęcia wpłaty lub wypłaty, po uprzednim zatwierdzeniu ich przez osoby upoważnione do wydawania decyzji o dyspozycji środkami finansowymi.

2. Die Einstellung von Ausgaben für bestimmte Ziele in den Haushalt stellt keine Grundlage für Ansprüche Dritter an das Jugendwerk dar.

Artikel 6

Aufstellung des Haushaltsplans

Die Geschäftsführung erstellt einen Entwurf des Haushaltsplans unter Berücksichtigung der von beiden Regierungen vorgesehenen Mittel sowie der zu erwartenden anderen Einnahmen. Der Entwurf ist den beiden Vorsitzenden, den Mitgliedern des Rates, ihren Stellvertretungen sowie den vom Rat bestellten Rechnungsprüfer/innen spätestens vier Wochen vor der Haushaltssitzung des Rates zuzusenden.

Artikel 7

Verabschiedung des Haushaltsplans

1. Der Rat verabschiedet den Haushaltsplan vor Beginn des neuen Kalenderjahres, nachdem die beiden Regierungen die voraussichtliche Höhe des vorgesehenen Beitrages mitgeteilt haben.

2. Wird der Haushaltsplan nicht vor Beginn des neuen Kalenderjahres verabschiedet, dürfen bis zum Zeitpunkt der Verabschiedung des Haushaltsplans in jedem Monat die notwendigen Ausgaben bis zu einem Zwölftel des entsprechend verabschiedeten Haushaltsplans des Vorjahres getätigt werden.

3. Nach der Verabschiedung des Haushaltsplans leitet die Geschäftsführung den beiden Vorsitzenden des Rates, den Mitgliedern des Rates und ihren Stellvertretungen sowie den beiden Rechnungsprüfern eine Kopie des Haushaltsplans zu.

Artikel 8

Abruf der Mittel

Die Geschäftsführung ruft die Beiträge jeder der beiden Regierungen zum gemeinsamen Fonds zu gleichen Teilen bei der jeweiligen Regierung bei Bedarf und für die Zeitabschnitte, die mit den Haushaltsvorschriften beider Länder nicht im Widerspruch stehen, ab.

Artikel 9

Ausführung des Haushaltsplans

1. Die Ausführung des Haushaltsplans erfolgt gemäß dem Grundsatz der Trennung der Befugnisse der Anordnungsbefugten und der Rechnungsführer/innen.

2. Alle Einnahmen und Ausgaben müssen gebucht und durch Annahme- oder Auszahlungsanordnung belegt werden, die durch die Anordnungsbefugten vollzogen sein müssen.

3. Uprawnienie do wydawania decyzji o dyspozycji środkami finansowymi przysługuje Zarządowi. W uzasadnionych przypadkach może on przenieść te uprawnienia na pracowników Organizacji.

4. Pracownikom upoważnionym przez Zarząd wolno przyjmować wpłaty lub dokonywać wypłat. Zarząd może podejmować decyzje odnośnie do przyznania zaliczek gotówkowych na pokrycie bieżących wydatków z kasy Organizacji.

5. Zarząd jest odpowiedzialny za zgodne z przeznaczeniem, oszczędne i gospodarne wykorzystanie środków budżetowych oraz dba o prawidłowe ich księgowanie.

Artykuł 10

Wykorzystanie środków budżetowych

1. Wszystkie wydatki Organizacji pokrywa się z uzyskiwanych przez Organizację wpływów w danym roku budżetowym i nadwyżki finansowej z lat ubiegłych. Organizacja nie może zaciągać kredytów.

2. Przyznane środki mogą zostać przeznaczone jedynie na cele określone w planie budżetu, o ile nie przewiduje on możliwości przesunięcia środków z innych pozycji na pokrycie niedoborów. Za zgodą obu Przewodniczących Rady może nastąpić przesunięcie środków w celu pokrycia w pełni uzasadnionych i nieprzewidzianych wydatków. O takim przesunięciu należy powiadomić Radę na następnym posiedzeniu.

3. Nie wolno wydatkować na ten sam cel środków z różnych pozycji planu budżetu.

4. Wydatki personalne mogą być ponoszone jedynie w zgodzie z odnośnymi przepisami i planem etatów.

5. Na wydatki inwestycyjne i wydatki na pojedyncze przedsięwzięcia o wartości przekraczającej 25 000 euro lub równowartość tej kwoty w złotych polskich konieczna jest zgoda Rady.

6. Zobowiązania na następne lata mogą być podejmowane wyłącznie na podstawie stosownego upoważnienia do ich podjęcia, zawartego w planie budżetu.

7. Płatności, które inaczej niż w kalkulacji zawartej w planie budżetu dokonane zostały w innej walucie, należy w późniejszym terminie — w miarę możliwości kwartalnie — przetransferować.

Artykuł 11

Zarządzanie majątkiem

Organizacja obowiązana jest troskliwie zarządzać swoim majątkiem. Nieruchomości i inne środki trwa-

3. Anordnungsbefugt ist die Geschäftsführung. In begründeten Fällen kann sie die Anordnungsbefugnis auf Beschäftigte übertragen.

4. Die von der Geschäftsführung bevollmächtigten Beschäftigten dürfen Einzahlungen annehmen und Auszahlungen leisten. Die Geschäftsführung kann Entscheidungen zur Gewährung von Barvoschüssen zur Deckung der laufenden Ausgaben aus der Kasse des DPJW treffen.

5. Die Geschäftsführung ist verantwortlich für die zweckgebundene, sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel. Sie trägt Sorge für eine korrekte Buchführung.

Artikel 10

Verwendung der Haushaltsmittel

1. Alle Ausgaben des DPJW sind aus den durch das DPJW im betreffenden Haushaltsjahr erzielten Einnahmen und dem Finanzüberschuss der Vorjahre zu decken. Eine Kreditfinanzierung ist unzulässig.

2. Die bewilligten Mittel dürfen nur für die im Haushaltsplan bezeichneten Zwecke vorgesehen werden, sofern im Haushaltsplan nicht die Deckungsfähigkeit bestimmter Mittel vorgesehen ist. Unabwiesbare und unvorhergesehene Ausgaben können mit Zustimmung der beiden Vorsitzenden des Rates durch eine Mittelübertragung gedeckt werden. Darüber ist der Rat bei seiner nächsten Sitzung zu unterrichten.

3. Mittel aus verschiedenen Titeln des Haushaltsplans dürfen nicht für denselben Zweck ausgegeben werden.

4. Personalausgaben dürfen nur in Übereinstimmung mit den einschlägigen Vorschriften und dem Stellenplan geleistet werden.

5. Investitionsausgaben und Ausgaben für Einzelmaßnahmen, die eine Höhe von 25.000 Euro oder den entsprechenden Gegenwert in Zloty übersteigen, bedürfen der Zustimmung des Rates.

6. Verpflichtungen zur Leistung von Zweckausgaben in künftigen Jahren dürfen nur aufgrund einer im Haushaltsplan enthaltenen Verpflichtungsermächtigung eingegangen werden.

7. Für Zahlungen, die entgegen den im Haushaltsplan ausgewiesenen Ansätzen in der jeweils anderen Währung geleistet werden, soll nachträglich — möglichst quartalsweise — ein Rücktransfer erfolgen.

Artikel 11

Vermögensverwaltung

Das Jugendwerk ist verpflichtet, sein Vermögen sorgsam zu verwalten. Immobilien und andere

te, z wyjątkiem przedmiotów przeznaczonych do zużycia, należy wykazać w księdze inwentarzowej. Środki pieniężne należy lokować tak, aby zagwarantować ich płynność, zabezpieczyć się przed stratami oraz osiągać odpowiednie zyski.

Artykuł 12

Zamknięcie roku

1. Środki, których cel wydatkowania nie został ustalony do dnia 31 grudnia, oraz środki, których cel wydatkowania został ustalony do dnia 31 grudnia, ale nie zostały one wypłacone do końca roku, stanowią nadwyżkę finansową.

2. Nadwyżkę finansową należy uwzględnić w przewidywanej wysokości w planie budżetu na rok następny jako wptywy.

Artykuł 13

Sprawozdanie finansowe

1. Bezpośrednio po zamknięciu ksiąg Zarząd sporządza roczne sprawozdanie finansowe. Zawiera ono wszystkie wpływy i wydatki zgodnie z kolejnością w planie budżetu. Wszystkie wpływy i wydatki muszą być udokumentowane.

2. Zarząd niezwłocznie przedkłada Radzie, jednak nie później niż na 4 tygodnie przed posiedzeniem Rady, roczne sprawozdanie finansowe razem ze swoim rocznym sprawozdaniem z działalności; takie same materiały przekazuje jednocześnie rewidentom księgowym.

Artykuł 14

Zmiana roszczeń

1. Zarządowi wolno jedynie:

- a) prolongować zapłatę należności finansowych, jeżeli ich natychmiastowe ściągnięcie łączyłoby się ze znaczną uciążliwością, a należność nie będzie zagrożona przez odroczenie terminu płatności. Prolongatę należy przyznawać, stosując odpowiednią stopę oprocentowania, i z reguły jedynie przy gwarancjach zabezpieczających,
- b) umorzyć należności, których nieściągalność została udokumentowana:
 - postanowieniem o nieściągalności, wydanym przez właściwy organ postępowania egzekucyjnego, lub
 - postanowieniem sądu o upadłości,
- c) umorzyć należności, jeżeli jest pewne, że koszty ich ściągnięcia byłyby wyższe niż te należności lub

Vermögensgegenstände, mit Ausnahme von Gegenständen, die zum Verbrauch bestimmt sind, sind in einem Bestandsverzeichnis nachzuweisen. Geldanlagen sind so vorzunehmen, dass die Liquidität gesichert ist, Schutz vor Verlusten besteht und ein angemessener Ertrag erzielt wird.

Artikel 12

Rechnungsabschluss

1. Bis zum 31. Dezember nicht festgelegte Mittel sowie Mittel, deren Verwendungszweck bis zum 31. Dezember festgelegt wurde, die aber bis zum Jahresende nicht gezahlt wurden, stellen einen Finanzüberschuss dar.

2. Der Finanzüberschuss ist bei der Erstellung des Haushaltsplans für das nächste Jahr in seiner voraussichtlichen Höhe zu veranschlagen und als Einnahmen auszuweisen.

Artikel 13

Rechnungslegung

1. Unmittelbar nach Abschluss der Bücher stellt die Geschäftsführung eine Jahresrechnung auf. In dieser Jahresrechnung sind alle Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Reihenfolge des Haushaltsplans nachzuweisen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen.

2. Die Geschäftsführung legt dem Rat unverzüglich, jedoch spätestens vier Wochen vor dessen Sitzung die Jahresrechnung zusammen mit ihrem Jahresbericht vor und leitet gleichzeitig diese Unterlagen den Rechnungsprüfer/innen zu.

Artikel 14

Umwandlung von Forderungen

1. Die Geschäftsführung darf Forderungen nur:

- a) stunden, wenn die sofortige Einziehung der finanziellen Forderungen mit erheblichen Härten verbunden wäre und die Forderung durch die Stundung nicht gefährdet wird. Eine Stundung soll zu einem angemessenen Zinssatz und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
- b) niederschlagen, wenn die Uneinbringlichkeit durch:
 - Unpfändbarkeitsbescheinigung, ausgestellt durch das zuständige Zwangsvollstreckungsorgan, oder
 - gerichtliche Insolvenzerklärung nachgewiesen wurde,
- c) erlassen, wenn feststeht, dass die Einziehungskosten die Höhe der Forderungen übersteigen

ściągnięcie tych należności oznaczałoby szczególną uciążliwość.

2. Umorzenie kwot ponad 2 500 euro bądź ich równowartości w złotych polskich wymaga uprzednio zgody Rady.

3. Jeżeli prolongata lub umorzenie należności dotyczy Zarządu, konieczna jest każdorazowo uprzednia zgoda Rady.

/dla wyjaśnienia: polskie słowo „umorzyć” oznacza zarówno „Niederschlagung” (rezygnacja ze ściągnięcia), jak i „Erlaß” (rezygnacja z należności)/

Artykuł 15

Rewidenci księgowi

1. Rewidenci księgowi są powoływani przez Radę na wniosek polskiego i niemieckiego organu kontroli finansowej w charakterze niezależnych biegłych na okres 3 lat. Dopuszczalne jest ich powtórne powołanie. Kontrolują oni rzetelne, prawidłowe i oszczędne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Organizacji w oparciu o niniejsze przepisy finansowe, wytyczne wspierania wymiany młodzieży oraz inne przepisy dotyczące Organizacji.

2. W celu przeprowadzenia kontroli należy udzielić rewidentom księgowym koniecznej pomocy; powinni oni otrzymać wszystkie informacje i dowody księgowo uznane przez nich za niezbędne.

3. We wspólnym sprawozdaniu rocznym rewidentów księgowi informują Zarząd i Radę o wynikach swojej kontroli.

Artykuł 16

Absolutorium dla Zarządu z realizacji budżetu

Na podstawie kontroli sprawozdania i po zajęciu stanowiska przez Zarząd Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu absolutorium Zarządowi z realizacji planu budżetu.

Jeżeli sprawozdanie rewidentów zawiera zastrzeżenia, a Rada uzna, że stanowisko i wyjaśnienia Zarządu są niewystarczające, absolutorium może zostać wstrzymane do momentu wycofania zastrzeżeń rewidentów w wyniku podjęcia odpowiednich działań przez Zarząd.

Artykuł 17

Przepisy końcowe

1. Przepisy finansowe należy stosować zgodnie ze wskazaniami Zarządu. Może on wydać w tym celu konieczne przepisy wykonawcze.

würden oder die Einziehung der Forderung eine besondere Härte bedeuten würde.

2. Niederschlagungen und Erlasse über 2.500 Euro oder den Gegenwert in polnischen Zloty erfordern die vorherige Zustimmung des Rates.

3. Soweit Stundung, Niederschlagung oder Erlass von Forderungen die Geschäftsführung betreffen, ist die vorherige Zustimmung des Rates in jedem Fall erforderlich.

Artikel 15

Rechnungsprüfer/innen

1. Die Rechnungsprüfer/innen werden vom Rat auf Vorschlag der polnischen und deutschen Finanzkontrollorgane für die Dauer von 3 Jahren als unabhängige Sachverständige bestellt. Eine wiederholte Berufung ist zulässig. Sie prüfen auf der Grundlage der vorliegenden Finanzordnung, der Förderrichtlinien des DPJW sowie anderer das DPJW betreffenden Vorschriften die ordnungsmäßige, korrekte und sparsame Verwendung der Haushaltsmittel und des Vermögens des DPJW.

2. Zur Durchführung der Prüfung ist den Rechnungsprüfer/innen die notwendige Hilfe zu leisten; sie erhalten alle Informationen und Buchungsbelege, die sie für unerlässlich erachten.

3. In einem gemeinsamen Jahresbericht teilen die Rechnungsprüfer/innen der Geschäftsführung und dem Rat das Ergebnis ihrer Prüfung mit.

Artikel 16

Entlastung der Geschäftsführung hinsichtlich der Ausführung des Haushaltsplanes

Nach Prüfung des Berichtes und nach Stellungnahme der Geschäftsführung beschließt der Rat über die Entlastung der Geschäftsführung hinsichtlich der Ausführung des Haushaltsplanes.

Enthält der Bericht der Rechnungsprüfer/innen Einwände, und hält der Rat die Stellungnahme und die Erläuterungen der Geschäftsführung nicht für ausreichend, kann die Entlastung bis zu dem Zeitpunkt ausgesetzt werden, bis die Rechnungsprüfer/innen aufgrund der von der Geschäftsführung getroffenen Maßnahmen die Vorbehalte zurücknehmen.

Artikel 17

Schlussbestimmungen

1. Die Anwendung der Finanzordnung erfolgt nach den Weisungen der Geschäftsführung. Sie kann notwendige Durchführungsvorschriften erlassen.

2. Niniejsze przepisy finansowe mogą zostać zmienione na wniosek Zarządu bądź jednego z obydwu Rządów. Postanowienia o zmianie przepisów finansowych podejmowane są w porozumieniu przez oba Rządy.

3. Niniejsze przepisy finansowe sporządzone w językach polskim i niemieckim mają jednakową moc.

2. Diese Finanzordnung kann auf Vorschlag der Geschäftsführung oder jeder der beiden Regierungen geändert werden. Änderungsbeschlüsse werden einvernehmlich von beiden Regierungen gefasst.

3. Diese Finanzordnung ist in ihrer deutschen und polnischen Fassung gleichermaßen verbindlich.