2025/1123

4.6.2025

ROZHODNUTÍ RADY (EU) 2025/1123

ze dne 26. května 2025

o postoji, který má být zaujat jménem Evropské unie ve správní radě mezinárodní nadace EU-LAC, pokud jde o pracovní řád mezinárodní nadace EU-LAC

RADA EVROPSKÉ UNIE,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie, a zejména na čl. 209 odst. 2 a článek 212 ve spojení s čl. 218 odst. 9 této smlouvy,

s ohledem na návrh Evropské komise,

vzhledem k těmto důvodům:

(1) Dohoda o zřízení mezinárodní nadace EU-LAC ([1]) (dále jen „dohoda“) byla uzavřena Unií rozhodnutím Rady (EU) 2019/593 ([2]) a vstoupila v platnost dne 17. května 2019.

(2) Podle čl. 11 písm. d) dohody může správní rada mezinárodní nadace EU-LAC (dále jen „správní rada“) na návrh výkonného ředitele přijmout pracovní řád.

(3) Správní rada má po svém 10. řádném zasedání dne 24. května 2024 přijmout pracovní řád mezinárodní nadace EU-LAC (dále jen „pracovní řád“) písemným postupem.

(4) Zamýšlený pracovní řád upraví pracovní podmínky a vymezí práva a povinnosti zaměstnanců mezinárodní nadace EU-LAC, za kterou právně jedná výkonný ředitel.

(5) Je vhodné stanovit postoj, který má být zaujat jménem Unie ve správní radě, neboť přijetí pracovního řádu vyžaduje souhlas členů mezinárodní nadace EU-LAC.

(6) Postoj, který má být zaujat jménem Unie ve správní radě k pracovnímu řádu, by tak měl vycházet z návrhu aktu správní rady připojeného k tomuto rozhodnutí,

PŘIJALA TOTO ROZHODNUTÍ:

Článek 1

Postoj, který má být zaujat jménem Unie v rámci písemného postupu správní rady mezinárodní nadace EU-LAC (dále jen „správní rada“), pokud jde o pracovní řád mezinárodní nadace EU-LAC, vychází z návrhu aktu správní rady připojeného k tomuto rozhodnutí.

Článek 2

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost dnem přijetí.

V Bruselu dne 26. května 2025.

Za Radu

předsedkyně

K. KALLAS

([1]) Dohoda o zřízení mezinárodní nadace EU-LAC (Úř. věst. L 103, 12.4.2019, s. 3, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2019/593/oj).

([2]) Rozhodnutí Rady (EU) 2019/593 ze dne 8. dubna 2019 o uzavření Dohody o založení mezinárodní nadace EU-LAC jménem Evropské unie (Úř. věst. L 103, 12.4.2019, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2019/593/oj).

NÁVRH:

PRACOVNÍ ŘÁD MEZINÁRODNÍ NADACE EU-LAC

ČLÁNEK 1

Účel a rozsah působnosti

1. Tento pracovní řád (dále jen „řád“) upravuje pracovní podmínky a vymezuje práva a povinnosti pracovníků mezinárodní nadace EU-LAC (dále jen „nadace EU-LAC“ nebo „nadace“), za kterou právně jedná výkonný ředitel. Tento řád stanoví rovněž obecné pracovní normy, jimiž se řídí administrativní správa a personální řízení mezi nadací EU-LAC a jejími pracovníky, aby se zajistilo, že práce probíhá v transparentním a efektivním rámci. Tento řád nesmí být v rozporu s dohodou o založení nadace EU-LAC (dále jen „dohoda“) ani s dohodou o sídle podepsanou mezi nadací a Spolkovou republikou Německo (dále jen „dohoda o sídle“); v případě rozporu má přednost dohoda a poté dohoda o sídle, v uvedeném pořadí.

2. Není-li stanoveno jinak, vztahuje se tento řád na veškeré stálé nebo dočasné pracovníky, kteří pro nadaci EU-LAC pracují.

ČLÁNEK 2

Pracovníci a jejich nábor

1. Pracovníky nadace EU-LAC jsou jednotlivci, kteří s nadací podepíší pracovní smlouvu za účelem plnění úkolů souvisejících se specifickými pracovními místy v rámci organizační struktury schválené správní radou na základě návrhu předloženého výkonným ředitelem.

2. Jednotlivci, kteří byli po dohodě s nadací EU-LAC jmenováni nebo vysláni kterýmkoli z členů nadace, strategických partnerů nebo jiných s ní spojených organizací či subjektů, se považují za pracovníky nadace. V těchto zvláštních případech však veškeré náklady na odměny, včetně sociálních dávek, cestovní výdaje a výdaje na stěhování, příspěvky na vybavení domácnosti a usídlení a případně repatriaci nese země, strategický partner, organizace nebo subjekt, který dotyčnou osobu jmenuje nebo ji vysílá. Tito jednotlivci se považují za pracovníky nadace během období, ve němž vykonávají úkoly, které jim byly přiděleny, a tento status zaniká po dokončení těchto úkolů, aniž by to pro nadaci znamenalo vznik nějakého závazku.

3. Každá osoba, která nastoupí do nadace EU-LAC jako stážista nebo stážistka na omezenou a předem stanovenou dobu v rámci svého vzdělávání nebo pro výzkumné účely, se rovněž považuje za pracovníka nadace. Stážisté nebo stážistky mohou mít nárok na měsíční příspěvek nadace na náhradu výdajů za cestu a pobyt.

4. Cílem náborové politiky nadace EU-LAC je získat vysoce kvalifikované a výkonné pracovníky a v rámci tétopolitiky jsou uplatňovány zásady rovných příležitostí a nediskriminace.

5. Nábor pracovníků nadace EU-LAC se uskuteční prostřednictvím otevřených, objektivních, nestranných a transparentních výběrových řízení založených na kritériích, jejichž cílem je určit, zda jsou uchazeči způsobilí, zkušení a kompetentní k výkonu úkolů souvisejících s pracovním místem, o které se ucházejí.

6. Bez ohledu na výše uvedené se výkonný ředitel snaží pokud možno zachovat vyvážené zastoupení žen a mužů a zeměpisné zastoupení mezi oběma regiony.

7. Při náboru pracovníků vyžaduje nadace EU-LAC doklad o akademické kvalifikaci nebo o praxi, které jsou ve vztahu k volnému pracovnímu místu potřeba.

8. Pracovní poměr se řídí písemnou pracovní smlouvou, kterou musí podepsat výkonný ředitel a vybraný uchazeč.

9. Pracovníci nadace EU-LAC mohou uzavřít smlouvu:

a) na konkrétní období / dobu určitou – pracovní smlouva podepsaná nadací EU-LAC s vybraným kandidátem na konkrétní období, kterou lze po vzájemné dohodě stran prodloužit až třikrát na celkovou dobu nepřesahující dva (2) roky, nebo

b) na dobu neurčitou – pracovní smlouva podepsaná nadací EU-LAC s pracovníky, které si nadace z rozumných důvodů přeje ponechat jako součást nadace a kteří pro ni již pracovali nejméně dva (2) roky.

10. Výkonný ředitel stanoví dobu trvání a podmínky obnovení pracovních smluv uzavíraných s pracovníky nadace EU-LAC První pracovní smlouva se podepisuje vždy na dobu nejvýše dvou let.

Státní příslušnost

11. Pokud jde o státní příslušnost, pracovníci nadace EU-LAC se vybírají ze státních příslušníků zemí, které patří mezi členy nadace.

Znalosti a praxe

12. Pracovníci, s nimiž nadace EU-LAC uzavřela smlouvu, musí být vybráni z té kategorie pracovníků, která se vyznačuje specifickými znalostmi a zkušenostmi potřebnými pro úkoly, k jejichž plnění byli přijati. Z tohoto důvodu a v souladu s funkcemi, které jim byly svěřeny a které budou stanoveny v personální struktuře schválené správní radou, mohou tito pracovníci zastávat některý z těchto typů pracovních míst:

a) vedoucí pracovník;

b) odborný pracovník nebo

c) technický a/nebo administrativní pracovník.

Pracovní smlouva na místa vedoucích a odborných pracovníků

13. Vedoucí a odborní pracovníci mají obecně nárok na „výdaje na usídlení a návrat“ popsané v článku 4, nerozhodne-li správní rada na základě doporučení výkonného ředitele jinak.

14. Vedoucí a odborní pracovníci, kteří v době přijetí do zaměstnání žijí více než 150 kilometrů od města Hamburk a kteří se v důsledku svého zaměstnání v nadaci musí do města Hamburk přestěhovat, mají nárok na finanční prostředky na pokrytí nákladů na stěhování a usídlení. Mají rovněž nárok na náhradu určitých nákladů na návrat za předpokladu, že splní podmínky popsané v „článku 4 – Práva a výhody“.

15. Vedoucí a odborní pracovníci musí absolvovat šestiměsíční zkušební dobu, po jejímž uplynutí se pracovní smlouva považuje za potvrzenou, není-li písemným oznámením učiněno jinak. V případě obnovení nebo postupného prodlužování pracovní smlouvy se zkušební doba nepoužije.

Pracovní smlouva na pracovní místa technické nebo administrativní povahy

16. Techničtí a administrativní pracovníci nemají obecně nárok na „výdaje na usídlení a návrat“ popsané v článku 4, nerozhodne-li správní rada na základě doporučení výkonného ředitele jinak.

17. Náklady na stěhování a usídlení technických a administrativních pracovníků přijatých v době, kdy již žili v Hamburku nebo ve vzdálenosti do 150 km od Hamburku, jsou postaveny na roveň nákladům na stěhování a usídlení vedoucích a odborných pracovníků.

18. Techničtí a administrativní pracovníci musí absolvovat šestiměsíční zkušební dobu, po jejímž uplynutí bude pracovní smlouva považována za potvrzenou, není-li písemným oznámením rozhodnuto jinak. V případě obnovení nebo postupného prodlužování pracovní smlouvy se zkušební doba nepoužije. Délka zkušební doby může být odpovídajícím způsobem upravena v případě pracovních smluv na dobu určitou.

Použitelné právní předpisy a odměna

19. Všechny pracovní smlouvy musí být v souladu s ustanoveními příslušných pracovněprávních předpisů hostitelské země podle ustanovení dohody o sídle.

20. Pracovníkovi vzniká nárok na odměnu ode dne, kdy se strany dohodnou na datu zahájení pracovního poměru.

21. Odměna za služby poskytované pracovníky se vyplácí měsíčně v posledním týdnu každého měsíce.

Místo zaměstnání

22. Místem zaměstnání je Hamburk v Německu, kde má nadace sídlo.

ČLÁNEK 3

Povinnosti a závazky

1. Pracovníci nadace EU-LAC plní své povinnosti a vykonávají své úkoly objektivně a nestranně, přičemž musí upřednostňovat loajalitu vůči nadaci a zohledňovat pouze a výlučně její zájmy. Při plnění svých úkolů nesou plnou odpovědnost za své jednání a podléhají pravomoci a řízení výkonného ředitele.

Pracovníci nadace EU-LAC se nesmí podílet na žádném jednání, které by mohlo být neslučitelné s řádným výkonem jejich úkolů. Pracovníci nadace EU-LAC nesmějí:

a) při plnění svých úkolů vyžadovat ani přijímat pokyny od žádné vlády, subjektu nebo osoby mimo nadaci EU-LAC ani

b) přijímat pocty, vyznamenání, dary nebo odměny od žádné vlády nebo z žádného zdroje mimo nadaci EU-LAC, je-li zřejmé nebo se lze důvodně domnívat, že to ohrozí objektivitu a nezávislost pracovníků nebo že to poškodí obraz nadace EU-LAC. Toto hodnocení se zakládá v první řadě na řádném posouzení pracovníka za daných okolností a v případě potřeby může být v relevantních případech potvrzeno výkonným ředitelem.

2. Pracovníci nadace EU-LAC dají nadaci k dispozici veškeré své znalosti a zkušenosti. Nesmí vykonávat žádné placené a aktivní vedlejší zaměstnání, které by mohlo být neslučitelné se zájmy nadace EU-LAC nebo by na ni mohlo mít negativní vliv. To neplatí pro „nevyužité“ pozice nebo drobné poradenské nebo školicí činnosti, které zajišťují jakožto členové vlády členských zemí, pracovníci orgánů, institucí a jiných subjektů EU, mezivládní organizace nebo podobné organizace. V takovém případě tyto činnosti povoluje výkonný ředitel a v případě výkonného ředitele správní rada.

3. Výsady a imunity, které jsou nadaci EU-LAC a jejím pracovníkům přiznány, neosvobozují pracovníky od plnění soukromých povinností nebo povinností týkajících se právních předpisů členských států nadace, zejména těch, které se týkají hostitelské země a města nadace podle dohody o sídle. Pracovníci musí výkonnému řediteli oznámit jakoukoli konfliktní situaci s orgány kteréhokoli státu, který je členem nadace, pokud jde o imunity a výsady úměrné jejich postavení pracovníků nadace EU-LAC.

4. Zneužití jedné nebo více těchto výsad se považuje za hrubé pochybení a může vést k ukončení příslušné pracovní smlouvy, aniž jsou dotčeny případné další existující závazky.

5. Pracovníci se při plnění svých povinností, ve vztazích s ostatními pracovníky a při poskytování informací a údajů nadaci EU-LAC, jakož i jejím externím zúčastněným stranám chovají eticky a profesionálně. Stejně tak musí s veškerými důvěrnými institucionálními informacemi, které mohou mít v držení nebo k nimž mohou mít přístup, zacházet s náležitou mírou utajení, jak je uvedeno v příslušných přílohách pracovních smluv.

ČLÁNEK 4

Práva a výhody

1. Všichni pracovníci mají právo na to, aby s nimi bylo zacházeno s respektem a podle jasných a transparentních pravidel. Kromě toho musí být pracoviště v souladu s bezpečnostními a environmentálními normami hostitelské země.

2. Za osoby závislé na pracovnících, které mohou uplatňovat práva a výhody stanovené nadací EU-LAC a požívat jich, se považují:

a) manžel/manželka nebo stálý/á partner/ka pracovníka, který/á nemá vlastní příjem nebo je trvale neschopný/á pracovat;

b) děti pracovníka mladší 18 let a

c) děti pracovníka starší 18 let do dosažení věku 25 let, pokud jsou ve vysokoškolském nebo technickém vzdělávání a jsou na pracovníkovi ekonomicky závislé.

Výdaje na usídlení a návrat

3. Nadace EU-LAC obecně poskytuje příspěvek na náklady na usídlení na začátku pracovní smlouvy vedoucím a odborným pracovníkům. Příspěvek na usídlení do maximální výše jednoho měsíčního čistého platu se vyplácí po předložení podpůrných dokladů.

4. Nadace EU-LAC rovněž hradí cestovní výdaje a proplácí náklady na stěhování, včetně pojištění proti běžným rizikům, letecky, pozemní cestou nebo po moři, pod podmínkou, že budou předloženy stvrzenky o zaplacení, osvědčení nebo jiné příslušné podpůrné doklady. Částka, kterou nadace uhradí za mezikontinentální stěhování, nepřekročí 10 000 EUR a může být pracovníkům převedena poté, co od nich nadace obdrží konečnou fakturu a potvrzení o spokojenosti s poskytnutou službou. Pracovník by měl ve všech případech připojit nejméně tři nabídky od různých společností, aby prokázal, že vybraná společnost byla nejvhodnější a nákladově nejefektivnější. Tyto náklady se pracovníkům a jejich závislým osobám hradí na začátku pracovní smlouvy a po jejím skončení. Návrat může být na jiné místo, než je původní místo náboru, za předpokladu, že náklady nejsou vyšší než náklady na návrat do původního místa náboru. Náklady na stěhování se vztahují i na osoby závislé na těchto pracovnících. Výdaje při ukončení pracovní smlouvy musí být výslovně podmíněny tím, že pracovní smlouva skončí nejdříve po uplynutí původní doby platnosti.

Dovolené a svátky

5. Pracovníci mají nárok na třicet pracovních dnů placené dovolené za každý celý odpracovaný rok a poměrnou část odpracovaného roku. Pracovníci si zcela vyberou nevyužitou dovolenou za daný rok nejpozději do 31. března následujícího roku.

6. Výkonný ředitel může stanovit roční období kolektivního volna v délce nejvýše deseti dnů v době Vánoc a Nového roku, během něhož se kancelář nadace uzavře a její pracovníci jsou uvolněni z výkonu své funkce.

7. Pokud je dovolená slučitelná s pracovní zátěží, mohou pracovníci svobodně uplatnit svůj nárok poté, co získali předem souhlas výkonného ředitele nebo jím určené osoby.

Placená dovolená

8. Pracovníci mají nárok na placenou dovolenou, jak je stanoveno v konkrétním okamžiku příslušnými právními předpisy hostitelské země nebo v těchto situacích:

a) **Mateřství** – pracovníci nadace EU-LAC mají nárok na šest (6) kalendářních týdnů dovolené před narozením a celkem osm (8) kalendářních týdnů dovolené po narození dítěte (dvanáct (12) týdnů v případě vícečetného nebo předčasného narození), které lze kumulovat.

b) **Otcovství** – pracovníci mají nárok na deset (10) pracovních dnů dovolené po narození dítěte.

c) **Úmrtí / nouzová situace v rodině** – pracovníci mají nárok až na čtyři (4) pracovní dny dovolené v případě úmrtí nebo vážné nemoci manžela/manželky nebo stálé/ho partnera/partnerky, syna, dcery, otce, matky, bratra nebo sestry. Tato dovolená může být prodloužena až na šest (6) pracovních dnů, pokud pracovník musí cestovat mimo hostitelskou zemi.

d) **Nemoc** – pracovníci mají nárok až na šest (6) týdnů dovolené, pokud jim nemoc brání pracovat. Toto šestitýdenní období však začne znovu se začátkem každého nového onemocnění, pokud není způsobeno stejným základním onemocněním. Pokud je nemoc důsledkem téhož základního onemocnění obnoví se nárok na nemocenksou buď po

uplynutí šesti měsíců od skončení poslednínemocenské dovolené, nebo po uplynutí jednoho roku od začátku první nemocenské dovolené. V každém případě musí pracovník předložit příslušné lékařské osvědčení. Pokud tak neučiní, považuje se nepřítomnost za neodůvodněnou.

e) **Vlastní svatba** – pracovníci mají nárok na jeden (1) den dovolené na svou vlastní svatbu.

f) **Kurzy odborného vzdělávání** – pracovníci mají nárok až na pět (5) dnů dovolené za rok na účast nebo aktivní účast na krátkých seminářích a konferencích, které přímo souvisejí s mandátem dotyčného pracovníka;

g) **Jiné** – ve výjimečných případech mají pracovníci nárok na dovolenou, včetně kompenzace za odpracované nepracovní dny nebo z jakéhokoliv jiného důvodu, kterou výkonný ředitel považuje za nezbytnou.

9. Výkonný ředitel stanoví postupy pro přiznání uvedených druhů dovolených, které musí být v každém případě schváleny výkonným ředitelem nebo osobou, která byla těmito úkoly výslovně pověřena.

Neplacené volno

10. Pracovníci mají nárok na neplacené volno, jak je stanoveno v konkrétním okamžiku příslušnými právními předpisy hostitelské země nebo za těchto okolností:

a) **Trvalá pracovní neschopnost** – pracovníci mají nárok na neplacené volno z důvodu trvale pracovní neschopnosti, která jim zcela nebo částečně brání v práci.

b) **Jiné** – pracovníci mají nárok na neplacené volno, je-li schváleno výkonným ředitelem.

11. Pro účely tohoto řádu se má za to, že pracovní neschopnost existuje, pokud fyzická nebo duševní nemoc nebo úraz znemožňuje pracovníkovi zcela nebo zčásti dočasně nebo trvale pracovat.

12. V případě dočasné pracovní neschopnosti trvající déle než šest (6) po sobě jdoucích měsíců, nebo šest (6) samostatných měsíců za rok, nebo v případě trvalé pracovní neschopnosti může nadace EU-LAC stanovit, že dobu pracovní neschopnosti potvrdí zdravotnický pracovník určený nadací, aniž je dotčeno osvědčení, které mohl poskytnout vlastní lékař pracovníka.

Pojištění

13. Nadace EU-LAC pojistí své pracovníky a poskytne jim toto krytí:

a) cestovní pojištění na služební cesty, včetně životního pojištění;

b) zákonné zdravotní pojištění, pojištění dlouhodobé péče a úrazové pojištění poskytované německým systémem sociálního zabezpečení.

14. Osoby závislé na pracovnících mají nárok na úhradu léčebných výloh v souladu s podmínkami stanovenými příslušnými právními předpisy hostitelské země.

Platby v případě úmrtí

15. Pokud pracovník, který před svým zaměstnáním v nadaci neměl bydliště v hostitelské zemi, zemře během aktivního zaměstnání, hradí náklady spojené s repatriací těla zemřelého nadace EU-LAC. Pozůstalé závislé osoby mají nárok na to být repatriovány v souladu s podmínkami stanovenými v oddíle „Výdaje na usídlení a na návrat“.

ČLÁNEK 5

Služební cesty

1. Pro účely tohoto řádu se za služební cesty považují cesty vykonávané pracovníky nadace EU-LAC mimo pracoviště, kde obvykle vykonávají své povinnosti, pokud byly plně a řádně schváleny výkonným ředitelem nebo osobou, která byal touto odpovědností výslovně pověřena.

2. Pracovníci musí uchovávat svůj cestovní pas a jiné cestovní doklady v pořádku, aby byli k dispozici k uskutečnění cest, které jim nadace EU-LAC určí, aby ji zastupovali. Výdaje spojené s vydáváním odpovídajících víz hradí nadace po obdržení příslušných podpůrných dokladů.

3. Odpovídající cestovní povolení pro každou služební cestu musí být řádně podepsáno jak dotyčným pracovníkem, tak výkonným ředitelem nebo osobou, která byla tímto úkolem výslovně pověřena, za účelem provedení projektu nebo konkrétní činnosti a musí v něm být uvedeno místo, účel a doba trvání služební cesty, trasa, dopravní prostředky a náklady na dopravu, ubytování a pobyt, jakož i rozpočtová položka, činnost nebo projekt, na které budou výdaje přiděleny.

4. Nadace hradí cestovní výdaje pracovníků na služební cestě, včetně nákladů na dopravu, ubytování a pobyt, v souladu s denními dietami uvedenými v příloze 2, které mohou být revidovány během každoročního přezkumu rozpočtu

ČLÁNEK 6

Přítomnost v práci

1. Běžná pracovní doba činí osm (8) hodin denně nebo čtyřicet (40) hodin týdně. Pracovní týden trvá pět dnů od pondělí do pátku včetně. Pokud výkonný ředitel neudělí předchozí souhlas, je přítomnost v práci během pracovního dne povinná.

2. Nemůže-li pracovník z jakéhokoli důvodu pracovat, informuje o tom včas výkonného ředitele nebo osobu, která byla tímto úkolem výslovně pověřena. V případě nemoci je pracovník povinen předložit lékařské potvrzení o nemocido tří dnů. Pokud nemoc nastane v pátek nebo pondělí nebo před svátkem nebo po něm, je vždy vyžadováno lékařské potvrzení. Nejpozději poslední den uvedený v potvrzení o nemoci musí zaměstnanec informovat o další nepřítomnosti a je povinen předložit následující potvrzení do dalších tří dnů.

3. Každá neodůvodněná nepřítomnost v práci po dobu dvou po sobě jdoucích nebo tří dnů, které po sobě nenásledují, v průběhu jednoho kalendářního roku se považuje za opuštění pracovního místa a povede k písemnému napomenutí.

4. Kromě sobot a nedělí se za dny pracovního klidu považují dny, které jsou podle právních předpisů státu Svobodného a hanzovního města Hamburk prohlášeny za nepracovní dny. Navíc k tomu bude všem pracovníkům poskytnuta náhrada za státní svátky, kdy je pracovní volno v jejich zemi, v podobě jednoho dne pracovního volna.

ČLÁNEK 7

Pochybení a sankce

1. Za dodržování povinností a plnění úkolů vyplývajících z pracovní smlouvy, tohoto řádu, vnitřních předpisů nebo jakýchkoli jiných interních ustanovení nadace EU-LAC odpovídá pracovník a v závislosti na okolnostech může být nedodržování těchto povinností a neplnění těchto úkolů považováno za méně závažné nebo hrubé pochybení.

2. Má se za to, že se pracovník dopustil hrubého pochybení, pokud porušil základní povinnosti stanovené v jeho pracovní smlouvě, tomto řádu, vnitřních předpisech nebo jakémkoli jiném interním ustanovení nadace EU-LAC, nebo se dopustil jednání, které je s nimi neslučitelné, a to takovým způsobem, že pokračování jeho pracovní smlouvy je neudržitelné. Za hrubé pochybení se považuje:

a) opakované nebo závažné porušování povinností souvisejících s konkrétním pracovním místem;

b) účast na jakémkoli z jednání, které je považováno za neslučitelné s výkonem funkce;

c) neetické chování, mimo jiné při profesní a pracovní činnosti, a

d) být odsouzen pravomocným soudním rozhodnutím.

3. Pro účely výkladu a uplatňování tohoto článku se má za to, že k opakovanému porušení dochází, pokud pracovník obdržel dvě písemná napomenutí během jednoho roku nebo tři písemná napomenutí během dvou let. Na druhé straně se má za to, že došlo k závažnému porušení povinnosti, pokud se pracovník dopustil jednoho nebo více aktů hrubého pochybení stanovených v tomto článku.

4. Pro účely výkladu a uplatňování tohoto článku se za hrubé pochybení z důvodu jednání, které je neslučitelné s výkonem funkce, považují tyto činy:

a) požadování nebo přijímání pokynů týkajících se plnění úkolů od jakékoli vlády, subjektu nebo osoby mimo nadaci EU-LAC; nebo

b) vykonávání jakékoli činnosti, která je neslučitelná s nezávislostí a nestranností, již vyžaduje status pracovníků nadace EU-LAC, a která by mohla mít na nadaci nepříznivý dopad.

5. Pro účely výkladu a uplatňování tohoto článku se za neetické chování považují tyto činy:

a) pracovník se prokazatelně dopustil pomluvy, hanobení nebo urážky proti kterémukoli pracovníkovi nadace EU-LAC nebo proti třetí straně;

b) pracovník se prokazatelně dopustil pochybení nebo trestného činu proti dobrým mravům podle právních předpisů platných v zemi, v níž byl uvedený trestný čin spáchán; a

c) obtěžování;

d) zneužití zboží nebo služeb nadace EU-LAC, nebo pokus o něj , jakož i jejich chybné ponechání si nebo nesprávné využití ve vlastní prospěch zaměstnance nebo ve prospěch třetích osob, bez ohledu na jejich hodnotu;

e) páchání činů fyzického nebo psychického násilí vůči jinému pracovníkovi nadace EU-LAC, ať už v hostitelské kanceláři či pobočce, nebo mimo ni;

f) úmyslné poškození zařízení, vybavení, nástrojů, dokumentace a jiného majetku nadace EU-LAC;

g) vandalismus;

h) sabotáž a

i) opuštění pracovního místa.

K takovým činům může dojít v rámci hostitelské kanceláře nebo mimo ni. V posledně uvedeném případě musí důvod neetického chování souviset s prací.

6. Pracovníci, kteří se dopustí pochybení, budou podrobeni disciplinárnímu řízení, které by mělo zaručit řádný postup. V závislosti na závažnosti pochybení lze přijmout jedno nebo více z těchto opatření:

a) **Slovní napomenutí** – ukládá se za méně závažného pochybení. Výkonný ředitel nebo osoba, která byla touto odpovědností výslovně pověřena, tuto sankci uloží tak, aby pracovník uznal důsledky pochybení, kterého se dopustil, a aby v budoucnu své chování zlepšil.

b) **Písemné napomenutí** – ukládá se za:

i) opakování méně závažných pochyben; nebo

ii) pochybení, které představuje neplnění úkolů a povinností uvedených v tomto řádu nebo v jiných vnitřních předpisech nadace EU-LAC, jehož rysy musí být popsány jako důkaz o pochybení, na které se vztahuje sankce, aby si pracovník mohl plně uvědomit chování, které je třeba změnit, a důsledky svých činů.

c) **Pozastavení výkonu funkce –** ukládá se za opakované pochybení po druhém písemném napomenutí. Trvání pozastavení se může lišit podle hodnocení výkonného ředitele.

d) **Propuštění –** ukládá se za hrubé pochybení.

7 - Pracovníkovi, který je obviněn z hrubého pochybení, může být pozastaven plat po dobu ověřování skutečností pouze a výhradně v případě, že podle názoru výkonného ředitele existují náznaky toho, že toto opatření je oprávněné.

8. V každém případě bude obvinění z hrubého pochybení přípustné pouze, pokud bude podloženo objektivními a ověřitelnými skutečnosti, a pokud se prokáže, může vést k ukončení příslušné pracovní smlouvy, aniž je dotčena jakákoli jiná případná právní nebo trestní odpovědnost.

9. Tímto se zavádí mechanismus řešení sporů, jehož cílem je smírné řešení sporů, které mohou vyvstat mezi nadací EU-LAC a jejími pracovníky. Tento mechanismus a jeho výsledky jsou pro obě strany závazné a jsou podrobně popsány v příloze 1.

ČLÁNEK 8

Hodnocení výkonnosti pracovníků

1. Všichni pracovníci podléhají individuálnímu a důvěrnému každoročnímu hodnocení výkonnosti. Výkonný ředitel po dohodě s pracovníky stanoví konkrétní kroky k provedení takového hodnocení.

2. Výsledek hodnocení by měl být řádně zdokumentován.

ČLÁNEK 9

Ukončení pracovní smlouvy

1. S výjimkou výkonného ředitele, jehož pracovněprávní podmínky jsou upraveny ustanoveními dohody, se pracovní smlouva ukončuje:

a) uplynutím doby platnosti pracovní smlouvy;

b) odstoupením pracovníka;

c) vzájemnou dohodou stran;

d) trvalou pracovní neschopností;

e) dosažením věkové hranice;

f) provozními požadavky / z objektivních příčin nebo

g) propuštěním kvůli hrubému pochybení / z oprávněného důvodu.

2. Ukončení pracovní smlouvy v důsledku propuštění kvůli hrubému pochybení zprošťuje nadaci EU-LAC povinnosti platit jakékoli odškodnění, aniž je dotčena výplata náhrady škody nadaci EU-LAC v důsledku porušení povinností, které mohlo být určeno buď v rámci vzájemného narovnání, nebo rozhodčím či soudním řízením.

3. Věková hranice pro výkon funkce pracovníka nadace EU-LAC je šedesát pět (65) let. Pracovníci s platnou pracovní smlouvou na dobu určitou, kteří dosáhnou věkové hranice stanovené v tomto článku, budou nadále pracovat jako pracovníci nadace EU-LAC až do skončení pracovní smlouvy. Pracovníci s pracovní smlouvou na dobu neurčitou ukončí svůj pracovní poměr po dosažení stanovené věkové hranice.

4. Nadace EU-LAC může ukončit pracovní smlouvu v případě úplné nebo částečné trvalé pracovní neschopnosti. Pracovník má v každém případě právo odstoupit.

5. Každá strana (pracovníci a nadace EU-LAC) může pracovní smlouvu vypovědět se čtyřtýdenní výpovědní lhůtou ke konci měsíce, pokud má odpracováno méně než pět let v pracovním poměru. Po pěti letech pracovního poměru se výpovědní lhůta prodlužuje na dva měsíce, po osmi letech pracovního poměru na tři měsíce.

6. Nadace EU-LAC může ukončit pracovní smlouvy na individuálním nebo kolektivním základě z objektivních důvodů, nebo z důvodu ukončení poskytování služeb pracovníky.

7. Objektivními příčinami ukončení pracovní smlouvy s nadací EU-LAC se rozumí jakékoli příčiny, které by mohly znemožnit výplatu platů za služby poskytované pracovníky.

ČLÁNEK 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento řád vstoupí prozatímně v platnost dnem schválení správní radou. Bude označován jako „Pracovní řád mezinárodní nadace EEU-LAC“. Jakmile dohoda o sídle mezi Spolkovou republikou Německo a nadací nabude účinnosti, bude tento řád buď upraven tak, aby byl v souladu s dohodou o sídle, nebo bude považován za definitivní, nebudou-li zapotřebí žádné úpravy.

2. Nadace EU-LAC může uzavírat smlouvy s poradci, odborníky, konzultanty nebo jinými subjekty ve formě dohody o službách a pověřit je prováděním projektů nebo konkrétních úkolů po dobu platnosti dohody. Žádná dohoda uzavřená touto formou nezakládá pracovní smlouvu mezi nadací EU-LAC a danou smluvní stranou, ani nárok na práva a výhody stanovené v tomto řádu.

3. Pro účely tohoto řádu se „dítětem“ rozumí dítě narozené v manželství nebo mimo něj, osvojené dítě a nevlastní dítě.

4. Veškeré výhody nebo práva, které tento řád přiznává pracovníkům nadace EU-LAC, nabývají účinku dnem, kdy je dohodnuto zahájení plnění jejich povinností.

5. Všichni pracovníci, včetně výkonného ředitele, mají nárok na výhody a vztahují se se na ně povinnosti stanovené dohodou, vnitřními předpisy a tímto řádem, včetně podmínek týkajících se jejich příslušného pracovního místa.

6. Výkonný ředitel vydá nezbytná a dostatečná prováděcí pravidla, aby mohl být tento řád plně uplatňován.

7. Na všechny relevantní aspekty, na něž se tento řád nevztahuje, se použije právo použitelné v hostitelské zemi.

PŘÍLOHA 1

Mechanismus pro řešení sporů mezinárodní nadace EU-LAC

Tento mechanismus má dvě instance: interní instanci a v případě potřeby externí instanci.

1. **INTERNÍ INSTANCE: postupy před interním výborem pro řešení krizí**

1.1 Všechny strany zapojené do sporů nebo neshod v souvislosti s pracovním poměrem usilují o jejich smírné řešení v přiměřeně rychlé lhůtě, kdykoli je to možné.

1.2 Není-li dosaženo smírného řešení, může pracovník poškozený rozhodnutím vedení (včetně implicitních rozhodnutí ([1])) týkajícím se pracovního poměru mezi pracovníkem a nadací za předpokladu, že má přímý a stávající zájem, který byl nepříznivě ovlivněn, podat stížnost, v níž požádá, aby bylo toto rozhodnutí zcela nebo částečně znovu posouzeno, přezkoumáno, změněno nebo zrušeno. Pracovník zašle svou stížnost formou dopisu výboru pro řešení sporů, ledaže některý z členů výboru pro řešení sporů napadne přezkum nebo akt provedený vedením organizace; v takovém případě může přímo podat odvolání podle níže uvedeného oddílu 2. Stížnost se podává písemně v angličtině u výkonného ředitele, který potvrdí přijetí stížnosti a uvede datum přijetí v kopii stížnosti, která se zašle zpět pracovníkovi.

1.3 Výbor pro řešení sporů se skládá ze tří osob: výkonného ředitele, finančního a správního ředitele a pracovníka, který je v daném okamžiku nejstarším pracovníkem. Výbor pro řešení sporů přijímá svá rozhodnutí zjednodušeným způsobem, aniž by bylo nutné pořádat zvláštní zasedání. Při přijímání svých rozhodnutí si výbor pro řešení sporů může, ale není povinen, vyžádat stanovisko poradců nadace ve vztahu k tématu sporné záležitosti (například právní, pracovní, účetní, daňové); výbor pro řešení sporů není povinen odůvodnit své rozhodnutí, proč si nevyžádal stanovisko, nebo pokud si ho vyžádal, poskytnout důkaz o požadovaném stanovisku.

1.4 Stížnost může být založena pouze na újmě způsobené pracovníkovi porušením příslušné pracovní smlouvy, pracovního řádu nebo jiných pravidel upravujících pracovní poměr mezi pracovníkem a nadací.

1.5 Stížnost musí být podepsána stěžovatelem a musí dostatečně podrobně uvádět jeho identifikační údaje, výsledek přezkumu provedeného vedením organizace nebo rozhodnutí, které je předmětem stížnosti, předmět stížnosti, důvody stížnosti, jakož i písemné nebo jiné důkazy, které stěžovatel v tomto ohledu považuje za důležité. V případě potřeby může výbor pro řešení sporů požádat stěžovatele, aby v krátké lhůtě svou stížnost objasnil nebo doplnil, jinak bude stížnost považována za nepřípustnou. Potvrzení o přijetí stížnosti uvedené v bodě 1.2, jež představuje začátek běhu lhůty stanovené v bodě 1.7, se vydá, jakmile výbor pro řešení sporů obdrží stížnost, která podle něj plně splňuje požadavky stanovené níže.

1.6 Stížnost musí být podána do 21 kalednářníchdnů ode dne, kdy:

a) bylo oznámeno rozhodnutí vedení (nebo v případě implicitních rozhodnutí po uplynutí lhůty stanovené v bodě 1.2 výše) nebo aktu vedení dotčené osobě, jedná-li se o individuální akt vedení;

b) byl zveřejněn příslušný akt vedení v případě obecného aktu vedení; nebo

c) se stěžovatel dozvěděl (řádně doloženo) o aktu vedení, pokud tento akt nebyl zveřejněn ani oznámen.

1.7 Výbor pro řešení sporů vydá podle možnosti ve věci stížnosti odůvodněné písemné rozhodnutí co nejdříve, nejpozději však do 21 kalendářníchdnů ode dne obdržení stížnosti podle bodu 2.1 ve spojení s bodem 2.3, a uvědomí o tom stěžovatele. Pokud výbor pro řešení krizí případně v uvedené lhůtě o stížnosti nerozhodne, má se za to, že stížnost byla implicitně zamítnuta.

1.8 Podáním stížnosti se nepozastavuje účinek napadeného aktu vedení. Výbor pro řešení sporů však může podle svého vlastního uvážení případně rozhodnout o (úplném nebo částečném) pozastavení uplatňování aktu vedení, pokud to okolnosti a řádné fungování služby vyžadují.

([1]) Implicitní rozhodnutí se považuje za přijaté, pokud je žádost pracovníka považována za zamítnutou v důsledku toho, že příslušný vedoucí pracovník neodpověděl na žádost do 30 dnů.

1.9 Rozhodnutí o uložení disciplinární sankce není předmětem postupu pro vyřizování stížností, nýbrž toto rozhodnutí může být místo toho přímo předmětem odvolacího řízení u německého arbitrážního orgánu („*Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit*“, dále jen „DIS“) podle oddílu 2. Viz odkaz: https://www.disarb.org/

1.10 Každá formální stížnost, která nebyla podána ve stanovené lhůtě, se zamítne jako opožděná, s výjimkou výjimečných případů, kdy může být z řádně opodstatněných důvodů prohlášena za přípustnou. Nedodržení lhůt musí být způsobeno důvody, které pracovník nemůže ovlivnit, a délka prodlení musí být přiměřená okolnostem případu.

1.11 Všechny lhůty v tomto pracovním řádu jsou vyjádřeny v kalendářních dnech a běží ode dne následujícího po dni, kdy nastala příslušná událost, a končí o půlnoci (Hamburk, německý čas) posledního dne lhůty. Do výpočtu lhůt se nepočítají soboty, neděle a státní svátky. Je-li posledním dnem lhůty sobota, neděle nebo státní svátek nebo den pracovního klidu v sídle nadace, uplyne lhůta následující pracovní den.

1.12 Postup pro vyřizování stížností stanovený v oddíle 1 a řízení o opravném prostředku podle oddílu 2 se zahajují jeden po druhém, tj. řízení o opravném prostředku lze zahájit až po úplném vyčerpání postupu pro vyřizování stížností (avšak aniž je dotčen bod 1.9), za stejných podmínek pro:

a) bývalé pracovníky;

b) osoby oprávněné k právním úkonům jménem pracovníků a

c) uchazeče, kteří se ucházeli o pracovní místo v nadaci prostřednictvím výběrového řízení, pokud se stížnost týká nesrovnalosti ve výběrovém řízení.

2. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ U DIS

2.1 Proti rozhodnutí o postupu pro vyřizování stížností přijatému výborem pro řešení krizí se případně lze odvolat k DIS v souladu s jeho pravidly a ustanoveními platnými v daném okamžiku.

2.2 Odvolání lze podat rovněž přímo k DIS v případech upravených v bodech 1.2 a 1.9 výše a také je může podat výkonný ředitel jménem nadace proti pracovníkovi, který nesplnil své povinnosti a úkoly.

2.3 Rozhodnutí DIS je konečné a pro strany závazné.

2.4 Po dobu řízení o odvolání se výkonný ředitel zdrží přijímání jakýchkoli dalších opatření vůči pracovníkovi.

2.5 Podání odvolání nemá odkladný účinek na napadené rozhodnutí vedení; použije se bod 1.8. Pracovník však může podat u DIS žádost o odklad provádění napadeného rozhodnutí vedení (žádost o přerušení výkonu) v obzvláště naléhavých případech, kdy by provedení rozhodnutí vedení způsobilo pracovníkovi vážnou a nenapravitelnou újmu.

2.6 Ve výjimečných případech může výkonný ředitel v zájmu nadace a v mezích dostupného rozpočtu uzavřít vzájemně dohodnuté řešení za účelem ukončení sporu předloženého DIS pod podmínkou, že se pracovník v souvislosti s tímto sporem zřekne veškerých budoucích žalob, nároků a požadavků.

2.7 Domnívá-li se výkonný ředitel, že výkon zrušujícího rozhodnutí pravděpodobně způsobí nadaci EU-LAC vážné vnitřní obtíže, informuje o tom DIS prostřednictvím odůvodněného stanoviska. Považuje-li DIS důvody uvedené výkonným ředitelem za opodstatněné, stanoví částku, která má být vyplacena odvolateli jako kompenzace.

2.8 V souladu se svými stanovami a jednacím řádem je DIS rovněž příslušný rozhodovat o žádostech o opravu, výklad, revizi a výkon, které strany podaly v rámci odvolacího řízení.

PŘÍLOHA 2

Aktuální denní diety zveřejněné Evropskou komisí (poslední aktualizace ze dne 25. července 2022): https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf