2025/1123

2025.6.4.

A TANÁCS (EU) 2025/1123 HATÁROZATA

(2025. május 26.)

az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány kormányzótanácsában az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány személyzeti szabályzatával kapcsolatban az Európai Unió által képviselendő álláspontról

AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA,

tekintettel az Európai Unió működéséről szóló szerződésre és különösen annak 209. cikke (2) bekezdésére és 212. cikkére, összefüggésben annak 218. cikke (9) bekezdésével,

tekintettel az Európai Bizottság javaslatára,

mivel:

(1) Az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány létrehozásáról szóló megállapodást ([1]) (a továbbiakban: a megállapodás) az Unió az (EU) 2019/593 tanácsi határozat ([2]) révén megkötötte, és a megállapodás 2019. május 17-én hatályba lépett.

(2) A megállapodás 11. cikkének d) pontja szerint az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány kormányzótanácsa (a továbbiakban: a kormányzótanács) az ügyvezető igazgató javaslata alapján személyzeti szabályzatot fogadhat el.

(3) A kormányzótanács 2024. május 24. után, a 10. rendes ülését követően tervezi elfogadni az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány személyzeti szabályzatát (a továbbiakban: a személyzeti szabályzat) írásbeli eljárás keretében.

(4) A személyzeti szabályzat szabályozza majd az EU–LAC Nemzetközi Alapítványnál – amelyet az ügyvezető igazgató képvisel – dolgozó alkalmazottak foglalkoztatási feltételeit, valamint meghatározza jogaikat és kötelezettségeiket.

(5) Helyénvaló meghatározni az Unió által a kormányzótanácsban képviselendő álláspontot, mivel a személyzeti szabályzat elfogadásához az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány tagjainak jóváhagyása szükséges.

(6) Az Unió által a kormányzótanácsban a személyzeti szabályzattal kapcsolatban képviselendő álláspont a kormányzótanács jogi aktusának e határozathoz csatolt tervezetén alapul,

ELFOGADTA EZT A HATÁROZATOT:

1. cikk

Az Unió által az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány kormányzótanácsában (a továbbiakban: a kormányzótanács) az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány személyzeti szabályzatával kapcsolatban írásbeli eljárás keretében képviselendő álláspont a kormányzótanács jogi aktusának e határozathoz csatolt tervezetén alapul.

2. cikk

Ez a határozat az elfogadásának napján lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, 2025. május 26-án.

a Tanács részéről

az elnök

K. KALLAS

([1]) Megállapodás az EU–LAC nemzetközi alapítvány létrehozásáról (HL L 103., 2019.4.12., 3. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2019/593/oj).

([2]) A Tanács (EU) 2019/593 határozata (2019. április 8.) az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány létrehozásáról szóló megállapodásnak az Európai Unió nevében történő megkötéséről (HL L 103., 2019.4.12., 1. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2019/593/oj).

TERVEZET

AZ EU–LAC NEMZETKÖZI ALAPÍTVÁNY SZEMÉLYZETI SZABÁLYZATA

1. cikk

Cél és alkalmazási kör

1. A jelen személyzeti szabályzat (a továbbiakban: a szabályzat) szabályozza az EU–LAC Nemzetközi Alapítványnál (a továbbiakban: az EU-LAC Alapítvány vagy az Alapítvány) – amelyet az ügyvezető igazgató képvisel – dolgozó alkalmazottak foglalkoztatási feltételeit, valamint meghatározza jogaikat és kötelezettségeiket. E szabályzat továbbá létrehozza az EU–LAC Alapítvány és alkalmazottjai közötti adminisztratív és munkaerő-gazdálkodást szabályozó általános munkaügyi normákat annak érdekében, hogy a munkavégzés átlátható és hatékony kereteken belül történjen. E szabályzat nem lehet ellentétes sem az Alapítványt létrehozó megállapodással (a továbbiakban: megállapodás), sem pedig az Alapítvány és a Németországi Szövetségi Köztársaság között aláírt székhely-megállapodással (a továbbiakban: székhely-megállapodás). Ellentmondás esetén elsősorban a megállapodás, másodsorban a székhely-megállapodás irányadó.

2. Eltérő rendelkezés hiányában e szabályzat az Alapítvány valamennyi állandó vagy ideiglenes alkalmazottjára alkalmazandó.

2. cikk

Személyzet és munkaerő-felvétel

1. Az Alapítvány olyan személyekből áll, akik az Alapítvánnyal munkaszerződést írtak alá annak érdekében, hogy elvégezzék a kormányzótanács által az ügyvezető igazgató javaslata alapján jóváhagyott szervezeti felépítésen belül az egyes pozíciókhoz tartozó feladatokat.

2. Az olyan személyek is az Alapítvány alkalmazottainak tekintendők, akiket az Alapítvány egyetértésével annak tagjai, stratégiai partnerei, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb szervezetek vagy jogalanyok neveznek vagy rendelnek ki. Ezekben a konkrét esetekben szükség esetén valamennyi díjazási költséget – köztük a szociális ellátást, az utazási és költözési költségeket, a háztartási ingóságokra és a letelepedésre vonatkozó támogatást, valamint adott esetben a hazaszállítást – a szóban forgó személyt kinevező vagy kirendelő ország, stratégiai partner, szervezet vagy jogalany visel. Ezek a személyek az Alapítvány alkalmazottainak tekintendők abban az időszakban, amelyben a számukra kijelölt feladatot elvégzik; feladatuk elvégzésével ez a státuszuk megszűnik, az Alapítványra vonatkozó bármilyen felelősség keletkezése nélkül.

3. Az Alapítványnál korlátozott vagy előre meghatározott időszakban, iskolai képzés keretében vagy kutatás céljából dolgozó gyakornokok szintén az Alapítvány alkalmazottainak tekintendők. Az Alapítvány havi juttatásban részesítheti a gyakornokokat, ezzel támogatva utazási és megélhetési költségeik fedezését.

4. Az Alapítvány munkaerő-felvételi politikájának célja, hogy magasan képzett és hatékony munkaerőt szerződtessen, alapját pedig az esélyegyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának elve képezi.

5. Az EU–LAC Alapítvány személyzetének felvétele nyitott, objektív, pártatlan és átlátható kiválasztási eljárás keretében történik, kizárólag a jelentkezők által megjelölt pozícióban elvégzendő feladatokra vonatkozó alkalmasság, tapasztalat és készségek felmérésére irányuló feltételek alapján.

6. A fentiek ellenére az ügyvezető igazgatónak lehetőség szerint törekednie kell a nemek és a két régió közötti földrajzi megoszlás egyensúlyának fenntartására.

7. A toborzás során az Alapítványnak igazolást kell kérnie az üres álláshely betöltéséhez szükséges tudományos végzettségről és/vagy szakmai tapasztalatról.

8. Minden munkaviszonyra az ügyvezető igazgató és a kiválasztott jelentkező által aláírandó írásbeli munkaszerződés irányadó.

9. Az Alapítvány alkalmazottjai szerződtethetők

a) megadott időszakra vagy határozott időtartamra: – az Alapítvány és a kiválasztott jelentkező által aláírt, megadott időszakra vonatkozó munkaszerződéssel, amely legfeljebb három alkalommal, a felek közös megegyezésével megújítható, összesen legfeljebb két (2) évre; vagy

b) határozatlan időre: – az Alapítvány és az olyan alkalmazott által aláírt munkaszerződéssel, aki legalább (2) évet dolgozott az Alapítványnál, és akit az Alapítvány alapos indokból továbbra is alkalmazni kíván.

10. Az ügyvezető igazgató határozza meg az Alapítvány alkalmazottaival kötött munkaszerződés időtartamát és megújításának feltételeit. Az első aláírt munkaszerződés maximális időtartama minden esetben legfeljebb két év lehet.

Állampolgárság

11. Az Alapítvány olyan jelöltet alkalmazhat, aki az Alapítvány valamely tagállamának állampolgára.

Ismeretek és tapasztalatok

12. Az Alapítvány által szerződtetett alkalmazottakat a szerződésben rögzített feladataik elvégzéséhez szükséges speciális ismeretek és tapasztalatok szerinti kategóriákba sorolják. Ennek értelmében, valamint a kormányzótanács által jóváhagyott személyzeti struktúra által létrehozott feladatkörökkel összhangban az alkalmazottak pozíciója az alábbi munkakör-típusokba tartozhat:

a) ügyvezetői;

b) szakmai; vagy

c) technikai és/vagy igazgatási.

Ügyvezetői és szakmai munkakörökre vonatkozó munkaszerződések

13. Az ügyvezetői és a szakmai munkakört betöltő alkalmazottak általában jogosultak a 4. cikk „Letelepedési támogatás és hazaszállítási költségek” című pontjában ismertetett támogatásokra, kivéve, ha erről az ügyvezető igazgató ajánlására a kormányzótanács másképp határoz.

14. Azon ügyvezetői és a szakmai munkakört betöltő alkalmazottak, akik 150 kilométernél távolabb élnek Hamburg várostól, és így lakóhelyet kell váltaniuk, jogosultak a költözési és letelepedési költségek fedezésére irányuló támogatásra. Amennyiben a 4. cikk „Jogok és előnyök” című pontjában ismertetett feltételeknek megfelelnek, bizonyos hazatérési költségeiket is megtérítik.

15. Az ügyvezetői és a szakmai munkakört betöltő alkalmazottak hat hónapos próbaidőt teljesítenek, amely után a munkaszerződésük megerősítettnek tekintendő, amennyiben nincs ennek ellentmondó írásbeli értesítés. Nincs próbaidő megújított vagy egymást követően meghosszabbított munkaszerződés esetén.

Technikai és/vagy igazgatási munkakörökre vonatkozó munkaszerződések

16. A technikai és/vagy igazgatási munkakört betöltő alkalmazottak általában nem jogosultak a 4. cikk „Letelepedési támogatás és hazaszállítási költségek” című pontjában ismertetett támogatásokra, kivéve, ha erről az ügyvezető igazgató tanácsára a kormányzótanács másképp határoz.

17. A költözési és letelepedési költségek azon technikai és/vagy igazgatási munkakört betöltő alkalmazottak esetében, akik a felvétel idején Hamburg városban vagy Hamburg várostól legfeljebb 150 kilométer távolságra élnek, az ügyvezetői és a szakmai munkakört betöltő alkalmazottakra vonatkozó költözési és letelepedési költségekhez igazodnak.

18. A technikai és/vagy igazgatási munkakört betöltő alkalmazottak hat hónapos próbaidőt teljesítenek, amely után a munkaszerződésük megerősítettnek tekintendő, amennyiben nincs ennek ellentmondó írásbeli értesítés. Nincs próbaidő megújított vagy egymást követően meghosszabbított munkaszerződés esetén. Határozott időre szóló munkaszerződés esetén a próbaidő hossza megfelelően módosítható.

Alkalmazandó jogszabályok és díjazás

19. A székhely-megállapodásban foglalt rendelkezések értelmében valamennyi munkaszerződésnek meg kell felelnie a fogadó ország alkalmazandó munkaügyi jogszabályaiban foglalt rendelkezéseknek.

20. A felek közösen megállapodnak a munkaviszony kezdő időpontjában, amelytől fogva az alkalmazott díjazásban részesül.

21. Az alkalmazottak által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó díjazást havonta, a tárgyhó utolsó hetében kell kifizetni.

A munkavégzés helye

22. A munkavégzés helye Hamburg város (Németország), ahol az Alapítvány székhelye található.

3. cikk

Feladatok és kötelezettségek

1. Az Alapítvány alkalmazottainak teljesíteniük kell kötelezettségeiket, feladataikat pedig objektív és pártatlan módon kell végezniük, kiemelt helyen kezelve az Alapítványhoz való hűséget, illetve csak és kizárólag az Alapítvány érdekeit figyelembe véve. Feladataik végrehajtása során teljes felelősséget vállalnak munkájukért, és az ügyvezető igazgató felügyelete és igazgatása alá tartoznak.

Az Alapítvány tagjai nem vehetnek részt olyan tevékenységben, amely adott esetben nem összeegyeztethető feladataik megfelelő ellátásával. Az Alapítvány alkalmazottjai:

a) nem kérhetnek vagy fogadhatnak el feladataikra vonatkozó utasításokat semelyik kormánytól, illetve az Alapítványon kívüli szervezettől vagy személytől; vagy

b) nem fogadhatnak el olyan elismerést, kitüntetést, ajándékot vagy díjazást semelyik kormánytól vagy az Alapítványon kívüli egyéb forrásból, amely veszélyeztetheti vagy amelyről észszerűen feltételezhető, hogy veszélyezteti objektivitásukat és függetlenségüket, illetve amely árthat az Alapítvány megítélésének. Ennek felmérése az adott helyzetben elsősorban az alkalmazott jó ítélőképessége alapján történik, amelyhez releváns esetben és szükség szerint az ügyvezető igazgató jóváhagyása is szükséges lehet.

2. Az Alapítvány alkalmazottai valamennyi ismeretüket és tapasztalatukat az Alapítvány rendelkezésére bocsátják. Nem lehet olyan fizetett és aktív másodlagos munkaviszonyuk, amely nem összeegyeztethető az Alapítvány érdekeivel vagy azokra negatív hatással lehet. Ez nem vonatkozik azokra az „inaktív” álláshelyekre, illetve kisebb tanácsadói vagy képzési tevékenységekre, amelyen az alkalmazott egy nemzeti kormány, vagy valamely uniós intézmény, szerv vagy ügynökség alkalmazottjaként, egy kormányközi vagy egy hasonló intézmény stb. tagjaként vesz részt. Ilyen esetekben a tevékenységek folytatásához az ügyvezető igazgató, az ügyvezető igazgató esetében pedig a kormányzótanács jóváhagyása szükséges.

3. Az Alapítványnak és az Alapítvány alkalmazottainak járó kiváltságok és mentességek nem mentesíthetik az alkalmazottakat sem magánjellegű kötelezettségeik teljesítése, sem az Alapítvány tagországainak – a székhely-megállapodás értelmében különösen a fogadó ország és város – törvényei és jogszabályai alól. Az alkalmazottak kötelesek tájékoztatni az ügyvezető igazgatót, amennyiben bármely Alapítvány tagországa hatóságával ellentmondásos helyzetbe kerülnek az Alapítványnál alkalmazottként betöltött tisztségükkel járó mentességekkel és kiváltságokkal kapcsolatban.

4. Ezen előjogok nem megfelelő használata súlyos kötelezettségszegésnek minősül és az adott munkaszerződés felmondásához vezethet, egyéb kötelezettségek sérelme nélkül.

5. Az alkalmazottak feladatuk elvégzése során kötelesek etikusan, szakmaisággal viselkedni az Alapítvány többi alkalmazottjával, továbbá az Alapítványnak, valamint a külső érdekelt feleknek való adat- és információszolgáltatás során. Hasonlóképpen, a számukra rendelkezésre álló vagy hozzáférhető minősített intézményi információkat – a munkaszerződés erre vonatkozó melléklete alapján – kellőképpen bizalmasan kell kezelniük.

4. cikk

Jogok és előnyök

1. Minden alkalmazottnak joga van ahhoz, hogy tisztelettel, egyértelmű és átlátható szabályok alapján bánjanak vele, továbbá az alkalmazott munkakörnyezetének meg kell felelnie a fogadó tagállam biztonsági és környezetvédelmi előírásainak.

2. Annak érdekében, hogy az Alapítvány által megállapított jogokat és előnyöket teljeskörűen lehessen gyakorolni és élvezni, az alábbi személyek tekintendők az alkalmazott eltartottjának:

a) az alkalmazott házastársa vagy élettársa, akinek nincs saját bevétele vagy tartósan munkaképtelen;

b) az alkalmazott 18 év alatti gyermeke; valamint

c) az alkalmazott olyan 18 és 25 év közötti gyermeke, aki egyetemi tanulmányokat vagy szakképzést folytat, ezáltal gazdaságilag függ az Alapítvány alkalmazottjától.

Letelepedési támogatás és hazaszállítási költségek

3. Az ügyvezetői és a szakmai munkakört betöltő alkalmazottak számára az Alapítvány általában letelepedési támogatást nyújt a munkaszerződés kezdetekor. A legfeljebb egyhavi nettó bérnek megfelelő összegű letelepedési támogatást a személyzet tagjának a letelepedését igazoló iratok benyújtásakor fizetik ki.

4. Az Alapítvány továbbá fedezi az utazási költségeket, és elismervény, igazolás vagy egyéb bizonylat felmutatása ellenében visszatéríti a költözési költségeket, köztük a háztartási ingóságok levegőben, földön vagy vízen keresztül történő szállítása során felmerülő szokásos kockázatok elleni biztosítást. Interkontinentális költözés esetén az Alapítvány által adott támogatás összege legfeljebb 10 000 euró, a támogatás összegét pedig az alkalmazott a végleges számla és szolgáltatással való elégedettség igazolása ellenében kaphatja meg. Az alkalmazottnak minden esetben csatolnia kell legalább három különböző cég árajánlatát azt bizonyítandó, hogy a választott céggel való együttműködés volt számára a legmegfelelőbb és leginkább költséghatékony megoldás. E költségeket az alkalmazott és eltartottjai számára a munkaszerződés kezdetén és végén térítik vissza. A hazaszállítási költségek vonatkozhatnak a felvétel eredeti helyszínétől eltérő helyszínre is, amennyiben e költségek nem haladják meg a felvétel eredeti helyszínére való hazaszállítás költségeit. A költözési költségekre vonatkozó szabályozások az alkalmazott eltartottjaira is érvényesek. A munkaszerződés végén felmerülő költségek visszatérítésének konkrét feltétele, hogy a munkaszerződés nem szűnik meg a tervezett időtartamának lejárta előtt.

Szabadságok és munkaszüneti napok

5. Az alkalmazottak minden teljes ledolgozott évben harminc munkanap fizetett szabadságra, töredékévben pedig a ledolgozott idővel arányos számú fizetett szabadságra jogosultak. Az alkalmazottaknak legkésőbb a tárgyévet követő év március 31-ig teljes mértékben ki kell venniük fel nem használt szabadságaikat.

6. Az ügyvezető igazgató a karácsonyi és újévi időszakban legfeljebb tíz napra leállíthatja a munkavégzést. Ebben az esetben az említett időszakban az Alapítvány irodája zárva tart, az alkalmazottakat pedig felmentik feladatuk alól.

7. Az alkalmazott szabadon kiveheti szabadságát, amennyiben az összeegyeztethető a munkateherrel, valamint amennyiben szabadságkérelmét az ügyvezető igazgató vagy az ügyvezető igazgató által felhatalmazott személy jóváhagyta.

Fizetett szabadság

8. Az alkalmazott fizetett szabadságra jogosult a fogadó ország vonatkozó jogszabályai és/vagy az alábbi feltételek alapján:

a) **Szülési szabadság** – az Alapítvány alkalmazottjai a szülés előtt hat (6), a szülés után nyolc (8), ikrek szülése vagy koraszülés esetén pedig tizenkét (12) naptári hétnek megfelelő, halmozható fizetett szabadságra jogosultak;

b) **Apasági szabadság** – Az alkalmazott a gyermeke születését követő tíz (10) munkanapban fizetett szabadságra jogosult;

c) **Temetési vagy rendkívüli családi szabadság** – Az alkalmazott négy (4) munkanap fizetett szabadságra jogosult az alkalmazott házastársának vagy élettársának, gyermekének, szülőjének vagy testvérének halála vagy súlyos megbetegedése esetén. E szabadság hat (6) munkanapra bővíthető, ha az alkalmazottnak el kell hagynia a fogadó országot;

d) **Betegszabadság** – Az alkalmazott legfeljebb hat (6) hét fizetett szabadságra jogosult, amennyiben betegsége alkalmatlanná teszi munkakörének ellátására. A hat hét fizetett szabadság számítása minden új betegség kezdetén újra kezdődik, amennyiben az újonnan kezdődő betegség nem az előző betegségével megegyező alapbetegségből származik.

Az előző betegséggel egyező alapbetegség esetén a jogosultság vagy az utolsó betegszabadság végétől számított hat hónap elteltével, vagy az első betegszabadság kezdetétől számított egy év elteltével kezdődik újra. Az alkalmazottnak minden esetben be kell mutatnia a megfelelő orvosi igazolást. Be nem mutatott orvosi igazolás esetén a hiányzás igazolatlan távollétnek minősül.

e) **Esküvői szabadság** – Az alkalmazott egy (1) munkanap fizetett szabadságra jogosult saját esküvő esetén;

f) **Képzések** – Az alkalmazott évente legfeljebb öt (5) munkanap fizetett szabadságban részesülhet az olyan rövid szemináriumokon és konferenciákon való jelenlétért és aktív részvételért, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az alkalmazott feladatmeghatározásához;

g) **Egyéb** – Rendkívüli körülmények esetén az alkalmazott szabadságra lehet jogosult, beleértve a munkaszüneti napokon vagy egyéb okból végzett munkavégzés kompenzációját, ha azt az ügyvezető igazgató szükségesnek ítéli.

9. Az ügyvezető igazgató köteles meghatározni az ilyen szabadság kiadására vonatkozó eljárást, amely szabadságra minden esetben csak az ügyvezető igazgató vagy az erre felhatalmazott személy jóváhagyásával kerülhet sor.

Fizetés nélküli szabadság

10. Az alkalmazott fizetés nélküli szabadságra jogosult a fogadó ország vonatkozó jogszabályai és/vagy az alábbi feltételek alapján:

a) **Maradandó munkaképesség-csökkenés** – Az alkalmazott fizetés nélküli szabadságra jogosult olyan maradandó munkaképesség-csökkenés esetében, amely az alkalmazottat teljes mértékben vagy részlegesen akadályozza a munkavégzésben;

b) **Egyéb esetek** – Az alkalmazott fizetés nélküli szabadságra jogosult, amennyiben a fizetés nélküli szabadságot az ügyvezető igazgató jóváhagyta.

11. E szabályzat alkalmazásában akkor tekintendő úgy, hogy munkaképesség-csökkenés áll fenn, ha az alkalmazott baleset vagy testi/mentális betegség miatt, ideiglenes vagy állandó jelleggel, teljes mértékben vagy részlegesen nem képes a munkavégzésre.

12. Amennyiben a munkaképesség-csökkenés maradandó, vagy hat (6) egymást követő hónapnál vagy egy éven belül hat (6) különálló hónapnál tovább tart, az Alapítvány az alkalmazott orvosa által kiadott orvosi igazolástól függetlenül kirendelhet egy általa megbízott egészségügyi szakembert a munkaképesség-csökkenés időtartamának megállapítására.

Biztosítás

13. Az Alapítvány biztosítást köt alkalmazottaira, amely a következőkre terjed ki:

a) kiküldetés esetén utasbiztosítás, beleértve az életbiztosítást;

b) kötelező egészségbiztosítás, ápolásbiztosítás, valamint a német társadalombiztosítási rendszer részét képező balesetbiztosítás.

14. Az alkalmazott eltartottjai a fogadó ország vonatkozó jogszabályainak megfelelő feltételekkel összhangban jogosultak az egészségügyi költségek fedezésére.

Fizetés elhalálozás esetén

15. Amennyiben az aktív állományban lévő alkalmazott elhalálozik, és az alkalmazott az Alapítványnál való foglalkoztatása előtt nem a fogadó ország lakosa volt, az elhunyt alkalmazott hazaszállításának költségei az Alapítványt terhelik. Az elhunyt alkalmazott túlélő hozzátartozóit a „Letelepedési támogatás és hazaszállítási költségek” című pontban meghatározott feltételek alapján szállíttatják haza.

5. cikk

Kiküldetés

1. E szabályzat alkalmazásában úgy tekintendő, hogy az Alapítvány alkalmazottja kiküldetést végez, ha – az ügyvezető igazgató vagy az erre kifejezetten felhatalmazott személy teljes körű és megfelelő jóváhagyásával – a munkavégzés rendes helyén kívül látja el feladatát.

2. Az alkalmazottaknak útlevéllel vagy egyéb úti okmánnyal kell rendelkezniük annak érdekében, hogy az Alapítvány képviseletében utazhassanak. Az Alapítvány megtéríti a vízumkiadással kapcsolatos költségeket a szükséges bizonylatok kézhezvételekor.

3. A kiküldetéshez szükséges utazási engedélyt mind az érintett alkalmazottnak, mind az ügyvezető igazgatónak vagy az erre kifejezetten felhatalmazott személynek alá kell írnia annak érdekében, hogy az alkalmazott elvégezhessen egy projektet vagy konkrét tevékenységet, továbbá az engedélyben fel kell tüntetni a kiküldetés helyszínét, célját, időtartamát, útvonalát, a közlekedés módját és költségeit, a szállás- és megélhetési költségeket, továbbá azt a költségvetési sort, projektet vagy tevékenységet, amellyel kapcsolatban a költségeket elszámolják.

4. A kiküldetésben lévő alkalmazott utazási költségei az Alapítványt terhelik, beleértve a közlekedés, a szállás és a megélhetés költségeit a 2. mellékletben említett napidíjak alapján, amelyek az éves költségvetési felülvizsgálat során módosíthatók.

6. cikk

Munkahelyi jelenlét

1. A rendes munkaidő napi nyolc (8) óra vagy heti negyven (40) óra. A munkahét öt napból áll, hétfőtől péntekig bezárólag. A munkanapokon kötelező a munkahelyi jelenlét, kivéve, ha az ügyvezető igazgató előzetesen engedélyezte az alkalmazott számára a távollétet.

2. Amennyiben az alkalmazott valamilyen okból kifolyólag az adott munkanapon nem tud megjelenni a munkahelyén, köteles kellő időben értesíteni az ügyvezető igazgatót vagy az erre kifejezetten felhatalmazott személyt. Betegség esetén az alkalmazott köteles három napon belül orvosi igazolást benyújtani. Amennyiben a betegség időpontja pénteki vagy hétfői napra, illetve ünnepnap előttre vagy utánra esik, az alkalmazott minden esetben köteles orvosi igazolást benyújtani. Az alkalmazottnak legkésőbb az igazolt betegség utolsó napjáig tájékoztatást kell adnia az ügyvezető igazgatónak vagy az erre kifejezetten felhatalmazott személynek az esetleges további távollétről, amelyről a hosszabbított távollét kezdetétől számított három napon belül köteles újabb igazolást benyújtani.

3. Egy naptári tárgyéven belül két egymást követő munkanapon vagy három nem egymást követő munkanapon történő igazolatlan távollét az álláshely elhagyásának minősül és írásbeli figyelmeztetést von maga után.

4. Munkaszüneti napnak minősül minden szombat és vasárnap, továbbá minden, Hamburg Szabad és Hanzaváros szövetségi tartomány jogszabályainak megfelelően munkaszüneti napnak minősített nap. Valamennyi alkalmazott továbbá a nemzeti ünnepeiket kompenzáló egy közös szabadnapban részesül.

7. cikk

Kötelezettségszegés és szankciók

1. A munkaszerződésből, e szabályzatból, a belső szabályzatból vagy az Alapítvány bármely egyéb belső rendelkezéséből eredő kötelezettségek és feladatok teljesítése az alkalmazott felelőssége, és annak elmulasztása a körülményektől függően kisebb vagy súlyos kötelezettségszegésnek tekinthető.

2. Akkor tekintendő úgy, hogy az alkalmazott súlyos kötelezettségszegést követ el, ha a munkaszerződésében, e szabályzatban, a belső szabályzatban vagy az Alapítvány bármely egyéb belső rendelkezésében foglalt alapvető kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen jogsértést követ el vagy ilyen magatartást tanúsít, oly módon, amely ellehetetleníti munkaszerződésének fenntartását. A következők minősülnek a súlyos kötelezettségszegés eseteinek:

a) a konkrét álláshelyhez kapcsolódó feladatok ismételt vagy súlyos megsértése;

b) bármilyen összeférhetetlen tevékenységben való részvétel;

c) az etikátlan viselkedés (beleértve a szakmai és munkavállalói tevékenységeket); valamint

d) ha az alkalmazott bűnösségéről jogerős bírósági ítélet születik.

3. E cikk értelmezésében és alkalmazásában akkor tekintendő úgy, hogy ismételt kötelezettségszegés áll fenn, ha az alkalmazott egy éven belül két, vagy két éven belül három írásbeli figyelmeztetésben részesül. Akkor tekintendő úgy, hogy súlyos kötelességszegés áll fenn, ha az alkalmazott a súlyos kötelezettségszegés e cikkben említett esetei közül egyben vagy többen érintett.

4. E cikk értelmezésében és alkalmazásában az alábbi, a feladatok ellátásával összeegyeztethetetlen magatartásformák minősülnek súlyos kötelezettségszegésnek:

a) feladatokra vonatkozó utasítások kérése és elfogadása bármely kormánytól, illetve az Alapítványon kívüli szervezettől és személytől; vagy

b) olyan tevékenység folytatása, amely az Alapítványra kedvezőtlen hatást gyakorolhat, illetve összeegyeztethetetlen az alkalmazott Alapítványnál betöltött tisztsége által megkövetelt függetlenséggel és pártatlansággal.

5. E cikk értelmezésében és alkalmazásában az alábbi magatartásformák minősülnek etikátlan magatartásnak:

a) ha az alkalmazott az Alapítvány bármely alkalmazottját vagy harmadik felet bizonyítottan rágalmazott, hamis vádakkal illetett, vagy megsértette a becsületüket;

b) ha az alkalmazott bizonyítottan az adott ország hatályos jogszabályai alapján illemre és erkölcsre vonatkozó kötelezettségszegést vagy bűncselekményt követett el;

c) zaklatás;

d) az Alapítvány termékeinek vagy szolgáltatásainak – azok értékétől függetlenül –tényleges vagy megkísérelt eltulajdonítása, illetve igénybe vétele, vagy azok visszatartása vagy helytelen használata, az alkalmazott saját érdekében vagy harmadik fél érdekében;

e) az Alapítvány másik alkalmazottjával szemben a fogadó irodán, fióktelepen vagy azokon kívül elkövetett testi vagy lelki erőszak;

f) készülékek, berendezések, eszközök, dokumentumok vagy az Alapítvány egyéb tulajdonának szándékos rongálása;

g) vandalizmus;

h) szabotázs; valamint

i) az álláshely elhagyása.

Az ilyen viselkedés a fogadó irodában és azon kívül is történhet. Utóbbi esetben az etikátlan magatartás okának munkával kapcsolatosnak kell lennie.

6. A kötelezettségszegést elkövető alkalmazottakat jogszerű eljárásmód mellett fegyelmi eljárás alá vonják. A kötelezettségszegés súlyosságától függően az alábbi intézkedés(eke)t lehet alkalmazni:

a) **Szóbeli figyelmeztetés** – kisebb kötelezettségszegés esetén: az ügyvezető igazgató vagy az erre kifejezetten felhatalmazott személy azzal a szándékkal alkalmazza e büntetést, hogy az alkalmazott felismerje az általa elkövetett kötelezettségszegés következményeit, és ezáltal a jövőben javíthasson magatartásán;

b) **Írásbeli figyelmeztetés**

i. kisebb kötelezettségszegés ismétlődése esetén; és/vagy

ii. az e szabályzatban vagy az Alapítvány belső rendelkezéseiben foglalt feladatok és kötelezettségek elmulasztása esetén a szankcionált kötelezettségszegés jellegének bizonyító erejű részletezésével, annak érdekében, hogy az alkalmazott teljes mértékben tisztában legyen magatartásának módosítandó elemeivel és következményeivel;

c) **Felfüggesztés –** második írásbeli figyelmeztetés után ismételten elkövetett kötelezettségszegés esetén. A felfüggesztés időtartamát az ügyvezető igazgató értékelése alapján állapítják meg.

d) **Elbocsátás –** súlyos kötelezettségszegés esetén.

7. A súlyos kötelezettségszegéssel vádolt alkalmazott a felfüggesztése alatt díjazásban részesülhet a tények ellenőrzéséig, azonban kizárólag abban az esetben, ha az ügyvezető igazgató véleménye szerint ez az intézkedés indokolt.

8. A súlyos kötelezettségszegés vádja minden esetben csupán akkor érvényes, ha alapja objektív és ellenőrizhető. Amennyiben a súlyos kötelezettségszegés bizonyított, az alkalmazott munkaszerződése felmondható bárminemű jogi kötelezettség vagy büntetőjogi felelősség sérelme nélkül.

9. Vitarendezési mechanizmust hoznak létre azzal a céllal, hogy az Alapítvány és az alkalmazottai között esetlegesen felmerülő konfliktusok esetén békés megoldás szülessen. E mechanizmus és a mechanizmus segítségével meghozott döntések mindkét fél számára kötelező érvényűek, részletes ismertetésüket pedig az 1. melléklet tartalmazza.

8. cikk

Az alkalmazottak teljesítményértékelése

1. Valamennyi alkalmazott egyéni és bizalmas éves teljesítményértékelésen vesz részt. Az ügyvezető igazgató az alkalmazottakkal egyetértésben határozza meg az ilyen értékelés konkrét lépéseit.

2. Az értékelés eredményeit megfelelően dokumentálni kell.

9. cikk

A munkaszerződés felmondása

1. Az ügyvezető igazgató kivételével, akinek szerződéses feltételeit a megállapodásban foglalt rendelkezések határozzák meg, bármely munkaszerződés megszűnik az alábbi esetekben:

a) a munkaszerződés időtartamának lejártával;

b) az alkalmazott felmondásával;

c) a felek közös megegyezésével;

d) maradandó munkaképesség-csökkenés esetén;

e) életkort érintő korlátozások esetén;

f) működési követelményekből vagy objektív okokból kifolyólag; vagy

g) súlyos kötelezettségszegés vagy jogos indok esetén.

2. Amennyiben az alkalmazott munkaszerződését súlyos kötelezettségszegés miatt mondják fel, az Alapítvány mentesül a végkielégítés kifizetése alól, az Alapítványnak való azon kártérítés megfizetésének sérelme nélkül, amelyet a közös megegyezéssel, választottbírósági eljárással vagy bírósági eljárással megállapított kötelezettségszegés eredményez.

3. Az Alapítvány alkalmazottaira vonatkozó felső korhatár hatvanöt (65) év. Amennyiben az alkalmazott határozott idejű munkaszerződésének hatálya alatt tölti be a 65. életévét, munkaszerződés időtartamának végéig töltheti be tisztségét. A határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező alkalmazottak a megállapított korhatár betöltésével fejezik be szolgálatukat.

4. Részleges vagy teljes maradandó munkaképesség-csökkenés esetén az Alapítvány felmondhatja az alkalmazott munkaszerződését. Az alkalmazottak minden esetben jogosultak arra, hogy felmondják munkaviszonyukat.

5. Öt évnél rövidebb szolgálati idő esetén mindkét fél (az alkalmazott és az Alapítvány) jogosult arra, hogy a hónap végétől számított négy hetes felmondási idővel felmondja a munkaszerződést. Ötéves szolgálati idő után a felmondási idő két hónap, nyolcéves szolgálati idő után pedig három hónap.

6. Az Alapítvány objektív okokra vagy a működés megszűnésére hivatkozva egyéni vagy kollektív alapon felmondhatja az alkalmazott(ak) munkaszerződését.

7. A munkaszerződés Alapítvánnyal szembeni felmondásának objektív oka bármilyen olyan indok lehet, amely ellehetetleníti az alkalmazott által nyújtott szolgáltatásért járó bér kifizetését.

10. cikk

Záró rendelkezések

1. E szabályzat a kormányzótanács általi jóváhagyásának napján ideiglenes jelleggel hatályba lép. E szabályzat elnevezése a továbbiakban: az EU-LAC Alapítvány személyzeti szabályzata. Amint a Németországi Szövetségi Köztársaság és az Alapítvány közötti székhely-megállapodás hatályba lép, e szabályzatot a székhely-megállapodással való összhangba hozatala céljából ki kell igazítani; ha pedig nincs szükség kiigazításra, az véglegesnek tekintendő.

2. Az EU–LAC Alapítvány szolgáltatási megállapodás formájában szerződést köthet szaktanácsadókkal, szakértőkkel, tanácsadókkal stb., hogy a megállapodás hatálya alatt projektek vagy konkrét feladatok végrehajtásával bízza meg őket. Az ily módon megkötött szerződések nem minősülnek az Alapítvány és a szerződő fél között megkötött munkaszerződésnek, és az e szabályzatban biztosított jogokat és előnyöket sem vonják maguk után.

3. E szabályzat alkalmazásában a „gyermek” kifejezés házasságon belül vagy kívül született gyermekre, örökbefogadott gyermekre vagy mostohagyermekre vonatkozik.

4. Az e szabályzat által az Alapítvány alkalmazottainak nyújtott jogok és előnyök a foglalkoztatás (közösen megállapított) kezdő időpontjában lépnek hatályba.

5. Minden alkalmazott – köztük az ügyvezető igazgató is – juttatásokra jogosult, valamint tisztségüknek megfelelően vonatkoznak rájuk a megállapodásban, a belső szabályzatban és az e szabályzatban megállapított kötelezettségek.

6. Az ügyvezető az e szabályzat teljes körű alkalmazásához szükséges és elégséges végrehajtási szabályokat állapít meg.

7. Az e szabályzatban nem tárgyalt kérdésekkel kapcsolatban a fogadó ország vonatkozó jogszabályai az irányadók.

1. MELLÉKLET

Az EU–LAC Nemzetközi Alapítvány vitarendezési mechanizmusa

Az Alapítvány mechanizmusa kétszintű: egy belső mechanizmusból, valamint egy szükség esetén alkalmazott külső mechanizmusból áll.

1. **BELSŐ MECHANIZMUS: a belső vitarendezési testület előtti eljárások**

1.1. Munkaviszonnyal kapcsolatos nézeteltérések és/vagy viták esetén minden érintett félnek törekednie kell arra, hogy lehetőleg megfelelő időn belül békés megoldás szülessen.

1.2. Amennyiben ez nem sikerül, és az alkalmazott közvetlen és fennálló érdekei sérülnek, az Alapítvány és az alkalmazott közötti munkaviszonnyal kapcsolatos vezetőségi (akár hallgatólagos ([1])) döntés sértettje panaszt nyújthat be, amelyben kérheti a döntés részleges vagy teljes újbóli megfontolását, felülvizsgálatát, módosítását vagy visszavonását. A panaszlevelet az alkalmazott a vitarendezési testületnek címezi, kivéve, ha a vezetőségi felülvizsgálatot vagy aktust a vitarendezési testület egyik tagja támadja meg, amely esetben az alkalmazott a lenti 2. szakasz alapján közvetlenül fellebbezést nyújthat be. A panaszt angol nyelven, írásos formában, az ügyvezető igazgatón keresztül kell benyújtani, aki visszaigazolja a panasz beérkezését és visszaküldi a panasz beérkezési dátummal ellátott másolatát az alkalmazottnak.

1.3. A vitarendezési testület három tagból áll: az ügyvezető igazgatóból, a pénzügyi és igazgatási vezetőből, valamint az adott időpontban legmagasabb beosztású alkalmazottból. A vitarendezési testület egyszerűsített módon, rendkívüli ülések szükségessége nélkül hoz döntést. A döntéshozatal során a vitarendezési testület kikérheti – de nem köteles kikérni – a vita témájával kapcsolatos (pl.: jogi, munkaügyi, könyvelési vagy adózási) alapítványi szaktanácsadók véleményét; a vitarendezési testület azonban nem köteles megindokolni ennek elmulasztását, valamint nem szükséges bizonyítékokat felmutatnia a szaktanácsadói véleményekre vonatkozóan.

1.4. A panasz alapja kizárólag az alkalmazott olyan sérelme lehet, amely az alkalmazott munkaszerződésének, e szabályzatnak vagy egyéb olyan szabályoknak a megsértéséből ered, amelyek az Alapítvány és az alkalmazott munkaviszonyát szabályozzák.

1.5. A panaszosnak aláírással kell ellátnia panaszát, és kellően részleteznie kell azonosító adatait, a panasz alapját képező vezetőségi átvizsgálás kimenetét vagy vezetőségi döntést, a panasz tárgyát és a panasz okát, valamint csatolnia kell bármely olyan írásos vagy egyéb bizonyítékot, amely a panaszos szerint releváns lehet. Szükség esetén a vitarendezési testület kérelmezheti, hogy a panaszos rövid időn belül pontosítsa és/vagy módosítsa panaszát, amelynek elmulasztása esetén a panasz elfogadhatatlannak minősül. Az 1.7 pontban megállapított időtartam kezdetét jelölő, az 1.2. pontban megállapított átvételi elismervény dátuma az a nap, amikor a vitarendezési testület az alább támasztott követelményeknek teljes mértékben megfelelő panaszt megkapta.

1.6. A panaszt az alábbi időponttól számított 21 napon belül kell benyújtani:

a) a vezetőségi döntés kihirdetésének napja (vagy hallgatólagos döntések esetén az 1.2. pontban meghatározott időtartam lejárta), vagy egyedi vezetőségi aktus esetén a vezetőségi aktus érintett személlyel való közlésének napja;

b) általános vezetőségi aktus esetén az érintett általános vezetőségi aktus közzételének napja; vagy

c) ha a vezetőségi aktust nem hirdették ki, és nem is közölték, az az időpont, amikor a panaszos (megfelelően alátámasztott módon) tudomást szerzett a vezetőségi aktusról.

1.7. Válaszában a vitarendezési testület – a 2.3. ponttal összefüggésben a 2.1. pont értelmében – a lehető leghamarabb indokolt, írásbeli ítéletet hoz a panaszról, legfeljebb 21 naptári nappal azt követően, hogy a panasz beérkezett, és erről tájékoztatja a panaszost. Amennyiben a vitarendezési testület adott esetben nem hoz ítéletet a megadott időkereten belül, a panasz hallgatólagosan elutasítottnak minősül.

1.8. A panaszbenyújtás nem függeszti fel a vitatott vezetőségi aktus hatályát. A vitarendezési testület azonban adott esetben saját mérlegelési jogkörén belül részlegesen vagy teljesen felfüggesztheti az adott vezetőségi aktust, amennyiben azt az Alapítvány megfelelő működése és a körülmények indokolják.

([1]) Hallgatólagos döntésnek minősül, ha az alkalmazott kérelmére az érintett vezetőségi alkalmazottól 30 napon belül nem érkezik válasz, ami a kérelem elutasításának tekintendő.

1.9. A fegyelmi büntetések kiszabásáról szóló ítélet nem képezi tárgyát a panasztételi eljárásnak, azonban a 2. szakasz értelmében közvetlen tárgya lehet a Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit (a továbbiakban: DIS) előtti (alább ismertetett) fellebbezési eljárásnak. Referenciaként lásd a következő hivatkozást: https://www.disarb.org/

1.10. A megadott időkereten kívül benyújtott hivatalos panaszok késedelem miatt elutasításra kerülnek, kivéve egyes kivételes esetekben, amikor kellően megalapozott okokból elfogadhatónak nyilváníthatók. A határidőn túl benyújtott panasz akkor elfogadható, ha a késedelmet a panaszos által nem befolyásolható körülmények okozzák, valamint a késedelem időtartama az ügy körülményeit tekintve észszerű.

1.11. Az e szabályzatban szereplő valamennyi határidőt naptári napokban kell számítani, időtartama pedig a releváns esetet követő naptól kezdődik és a határidő utolsó napján éjfélkor végződik (hamburgi (Németország) idő szerint). A határidőbe be kell számítani a szombatokat, vasárnapokat és a munkaszüneti napokat. Amennyiben a határidő utolsó napja szombatra, vasárnapra, valamint az Alapítvány székhelyének egyik állami ünnepnapjára vagy munkaszüneti napjára esik, a határidő utolsó napja a következő munkanap.

1.12. Az 1. szakaszban meghatározott panasztételi eljárásnak és a 2. szakaszban meghatározott fellebbezési eljárásnak egymást kell követniük, vagyis a fellebbezési eljárás csupán a panasztételi eljárás kimerítését követően kezdődhet meg (az 1.9. pont sérelme nélkül), és értelemszerűen ugyanazok a feltételek vonatkoznak

a) a korábbi alkalmazottakra;

b) az alkalmazottak jogi kedvezményezettjeire, valamint

c) azon jelöltekre, akik felvételi eljárás keretében jelentkeztek az Alapítvány egyik pozíciójára, amennyiben a panasz a felvételi eljárás során tapasztalt rendellenességet érint.

2. A DEUTSCHE INSTITUTION FÜR SCHIEDSGERICHTSBARKEIT ELŐTTI FELLEBBEZÉS

2.1. A vitarendezési testület panasztételi eljárás során hozott ítéletével szemben adott esetben a németországi székhelyű DIS intézetnél lehet fellebbezni az adott időpontban érvényes szabályok alapján.

2.2. A fenti 1.2. pontban és 1.9. pontban szabályozott esetekben közvetlenül a DIS-nek lehet benyújtani fellebbezést, továbbá az Alapítvány nevében az ügyvezető igazgató is nyújthat be fellebbezést olyan alkalmazottal szemben, aki megsértette kötelezettségét és feladatát.

2.3. A DIS ítélete jogerős és kötelező a felekre nézve.

2.4. Az ügyvezető igazgató nem hozhat a panaszos alkalmazottal kapcsolatban intézkedést, amíg a fellebbezés folyamatban van.

2.5. A fellebbezés benyújtása nem eredményezi a vitatott vezetőségi döntés felfüggesztését; az 1.8. pont alkalmazandó. Az alkalmazott azonban jogosult rá, hogy kérelmezze a DIS-nél a vitatott vezetőségi döntés felfüggesztését (végrehajtás felfüggesztése iránti kérelem) olyan különös sürgősségű ügyekben, amelyek esetében a vezetőségi döntés alkalmazása súlyos és helyrehozhatatlan károkat okozna az alkalmazott számára.

2.6. Kivételes esetekben az ügyvezető igazgató – az Alapítvány érdekeire való tekintettel és a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül – kölcsönösen elfogadott egyezséget köthet a sértett alkalmazottal a DIS bevonása előtt azzal a feltétellel, hogy az alkalmazott lemond minden jövőbeli fellépésről, panaszról vagy követelésről az adott vitára vonatkozóan.

2.7. Amennyiben az ügyvezető igazgató véleménye szerint az érvénytelenítési határozat végrehajtása komoly belső nehézségeket okozna az Alapítvány számára, indokolt vélemény benyújtásával tájékoztatja erről a DIS-t. Amennyiben az ügyvezető igazgató indokolt véleményét a DIS érvényesnek tartja, a fellebbező számára kártérítés címén fizetendő összeget állapít meg.

2.8. A DIS saját alapszabálya és eljárási szabályzata értelmében jogosult arra, hogy a fellebbezési eljárással kapcsolatban a felek által benyújtott helyesbítési, felülvizsgálati, végrehajtási és értelmezési kérelmekről döntsön.

2. MELLÉKLET

Az Európai Bizottság jelenlegi napidíjakat tartalmazó dokumentuma (utolsó frissítés: 2022. július 25.): https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf