



Bruksela, 7 lutego 2025 r.
(OR. en)

Międzyinstytucjonalny numer
referencyjny:
2025/0005(NLE)

6059/25
ADD 1

COLAC 16

PISMO PRZEWODNIE

Od:	Sekretarz generalna Komisji Europejskiej (podpisała dyrektor Martine DEPREZ)
Do:	Thérèse BLANCHET, sekretarz generalna Rady Unii Europejskiej
Nr dok. Kom.:	COM(2025) 11 final
Dotyczy:	ZAŁĄCZNIK do wniosku dotyczącego DECYZJI RADY w sprawie stanowiska, które ma być zajęte w imieniu Unii w Radzie Zarządzającej Międzynarodowej Fundacji UE-LAC w związku z planowanym przyjęciem regulaminu pracowniczego Międzynarodowej Fundacji UE-LAC

Delegacje otrzymują w załączeniu dokument COM(2025) 11 final.

Załącz.: COM(2025) 11 final



KOMISJA
EUROPEJSKA

Bruksela, dnia 22.1.2025 r.
COM(2025) 11 final

ANNEX

ZAŁĄCZNIK

do

wniosku dotyczącego DECYZJI RADY

**w sprawie stanowiska, które ma być zajęte w imieniu Unii w Radzie Zarządzającej
Międzynarodowej Fundacji UE-LAC w związku z planowanym przyjęciem regulaminu
pracowniczego Międzynarodowej Fundacji UE-LAC**

ZAŁĄCZNIK

REGULAMIN PRACOWNICZY MIĘDZYNARODOWEJ FUNDACJI UE-LAC

ARTYKUŁ 1

Cel i zakres stosowania

1. Niniejszy regulamin pracowniczy (zwany dalej „regulaminem”) reguluje warunki zatrudnienia oraz określa prawa i obowiązki pracowników Międzynarodowej Fundacji UE-LAC (zwanej dalej „Fundacją UE-LAC” lub „Fundacją”), która jest prawnie reprezentowana przez dyrektora wykonawczego. Ustanowiono w nim również ogólne standardy pracy, które regulują zarządzanie administracyjne i zarządzanie zasobami ludzkimi między Fundacją UE-LAC a jej personelem, aby zapewnić przejrzyste i wydajne ramy dla wykonywanej przez fundację działalności. Niniejszy regulamin pracowniczy nie jest sprzeczny z umową ustanawiającą Fundację UE-LAC („umowa”) ani z umową w sprawie siedziby podpisaną między Fundacją a Republiką Federalną Niemiec („umowa w sprawie siedziby”); w przypadku sprzeczności pierwszeństwo ma umowa, a następnie umowa w sprawie siedziby – w takiej kolejności.
2. O ile nie przewidziano inaczej, niniejszy regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Fundacji UE-LAC na czas nieokreślony lub na czas określony.

ARTYKUŁ 2

Personel i rekrutacja

1. W skład personelu Fundacji UE-LAC wchodzi osoby, które podpisują z Fundacją umowę o pracę w celu wykonywania obowiązków związanych z określonymi stanowiskami w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Zarządzającą, na podstawie wniosku przedstawionego przez dyrektora wykonawczego.
2. Osoby, które zostały mianowane lub oddelegowane przez któregośkolwiek z członków Fundacji, partnerów strategicznych lub inne powiązane z nią organizacje lub podmioty w porozumieniu z Fundacją, uznaje się za członków jej personelu. W tych szczególnych przypadkach wszystkie koszty wynagrodzenia, w tym koszty świadczeń społecznych, podróży i przeprowadzki, wyposażenia gospodarstwa domowego oraz koszty związane z dodatkami na zagospodarowanie, oraz, w razie potrzeby, koszty repatriacji ponosi jednak państwo, partner strategiczny, organizacja lub podmiot, które mianują lub oddelegowują daną osobę. Osoby te będą uważane za

personel Fundacji w okresie, w którym wykonują obowiązki, do pełnienia których zostały wyznaczone, a status ten wygaśnie po zakończeniu pełnienia tych obowiązków, przy czym nie pociąga to za sobą żadnej odpowiedzialności ze strony Fundacji.

3. Każdą osobę zatrudnioną w Fundacji w charakterze stażysty na ograniczony i wcześniej ustalony okres w ramach szkolenia zawodowego lub w celach badawczych również uważa się za członka jej personelu. Stażyści mogą być uprawnieni do otrzymywania od Fundacji dodatku miesięcznego na pokrycie kosztów podróży i utrzymania.
4. Polityka rekrutacyjna Fundacji UE-LAC ma na celu zatrudnianie wysoce kompetentnych i wydajnych pracowników oraz opiera się na stosowaniu zasad równości szans i niedyskryminacji.
5. Rekrutację personelu Fundacji UE-LAC przeprowadza się w drodze otwartych, obiektywnych, bezstronnych i przejrzystych procedur naboru, na podstawie kryteriów, które są ściśle określone w celu ustalenia, czy kandydaci są odpowiedni, doświadczeni i kompetentni do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem, o które się ubiegają.
6. Niezależnie od powyższego dyrektor wykonawczy stara się, w miarę możliwości, zachować zrównoważony podział według płci i podział geograficzny pod względem obu regionów będących stronami umowy.
7. Podczas rekrutacji pracowników Fundacja UE-LAC wymaga potwierdzenia kwalifikacji akademickich lub doświadczenia wymaganych na oferowanym stanowisku.
8. Wszyscy pracownicy zatrudniani są na podstawie pisemnej umowy, która musi zostać podpisana przez dyrektora wykonawczego i wybranego kandydata.
9. Personel Fundacji UE-LAC może zostać zatrudniony:
 - a) na czas określony – na podstawie umowy podpisanej przez Fundację UE-LAC z wybraną osobą ubiegającą się o pracę na czas określony, która to umowa może zostać przedłużona maksymalnie trzykrotnie, za obopólną zgodą stron, na okres nie dłuższy niż dwa (2) lata oraz
 - b) na czas nieokreślony – na podstawie umowy podpisanej przez Fundację UE-LAC z pracownikami, których z uzasadnionych powodów Fundacja chce zatrzymać w swoim zespole i którzy pracowali na jej rzecz przez co najmniej dwa (2) lata.

10. Dyrektor wykonawczy określa okresy i warunki przedłużenia umów zawartych z urzędnikami Fundacji UE-LAC, przy czym pierwszą umowę zawiera się zawsze na maksymalny okres dwóch lat.

Obywatelstwo

11. Jeśli chodzi o obywatelstwo, personel Fundacji UE-LAC jest rekrutowany spośród obywateli państw będących członkami Fundacji.

Wiedza i doświadczenie

12. Jako personel Fundacji UE-LAC zatrudnia się osoby należące do kategorii pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę i doświadczenie potrzebne do wykonywania zadań określonych w umowie. W związku z tym, zgodnie z powierzonymi im funkcjami, które zostaną określone w strukturze personelu zatwierdzonej przez Radę Zarządzającą, pracowników zatrudnia się w ramach następujących rodzajów stanowisk:
- a) kierownicze;
 - b) wysoko wykwalifikowane lub
 - c) techniczne lub administracyjne.

Umowa o pracę na stanowiskach kierowniczych i wysoko wykwalifikowanych

13. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wysoko wykwalifikowanych lub kierowniczych są zasadniczo uprawnieni do „Dodatku na zagospodarowanie i zwrotu kosztów powrotu” opisanych w art. 4, chyba że Rada Zarządzająca postanowi inaczej na podstawie zalecenia dyrektora wykonawczego.
14. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych i wysoko wykwalifikowanych, którzy w momencie zatrudnienia mieszkają dalej niż 150 km od Hamburga i którzy w związku z zatrudnieniem w Fundacji muszą się tam przenieść, są uprawnieni do otrzymania finansowania na pokrycie kosztów przeprowadzki i dodatku na zagospodarowanie. Są oni również uprawnieni do zwrotu niektórych kosztów powrotu, o ile spełnione są warunki określone w „Artykule 4 – Prawa i świadczenia”.
15. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych i wysoko wykwalifikowanych muszą ukończyć sześciomiesięczny okres próbny, po upływie którego umowę uznaje się za potwierdzoną, o ile w pisemnym powiadomieniu nie wskazano inaczej. Okres próbny nie ma zastosowania w przypadku przedłużenia lub kolejnych przedłużeń umowy.

Umowa o pracę na stanowiskach technicznych i administracyjnych

16. Pracownicy na stanowiskach technicznych i administracyjnych zasadniczo nie są uprawnieni do „Dodatku na zagospodarowanie i zwrotu kosztów powrotu” opisanych w art. 4, chyba że Rada Zarządzająca postanowi inaczej na podstawie zalecenia dyrektora wykonawczego.
17. Pracownikom na stanowiskach wysoko wykwalifikowanych i kierowniczych, którzy w momencie zatrudnienia mieszkają w Hamburgu lub w promieniu 150 km od tego miasta, przysługuje taki sam zwrot kosztów przeprowadzki i dodatek na zagospodarowanie, jak pracownikom na stanowiskach technicznych i administracyjnych.
18. Pracownicy na stanowiskach technicznych i administracyjnych muszą ukończyć sześciomiesięczny okres próbny, po upływie którego umowę uznaje się za potwierdzoną, o ile w pisemnym powiadomieniu nie wskazano inaczej. Okres próbny nie ma zastosowania w przypadku przedłużenia lub kolejnych przedłużeń umowy. Długość okresu próbnego może zostać odpowiednio dostosowana w przypadku umów na czas określony.

Mające zastosowanie ustawodawstwo i wynagrodzenie

19. Wszystkie umowy o pracę muszą być zgodne z przepisami obowiązującego prawa pracy państwa przyjmującego zgodnie z postanowieniami umowy w sprawie siedziby.
20. Wynagrodzenie pracowników nalicza się od dnia, w którym strony uzgodnią datę rozpoczęcia zatrudnienia.
21. Wynagrodzenie za usługi świadczone przez urzędników wypłaca się co miesiąc, w ostatnim tygodniu każdego miesiąca.

Miejsce zatrudnienia

22. Miejscem zatrudnienia jest miasto Hamburg (Niemcy), w którym znajduje się siedziba Fundacji.

ARTYKUŁ 3

Obowiązki i zobowiązania

1. Personel Fundacji UE-LAC musi przestrzegać swoich obowiązków i wykonywać je w sposób obiektywny i bezstronny, stawiając na pierwszym miejscu lojalność wobec Fundacji i mając na uwadze wyłącznie jej interesy. Pracownicy są w pełni odpowiedzialni za swoje działania podczas wykonywania obowiązków oraz podlegają zwierzchnictwu i kierownictwu dyrektora wykonawczego.

Pracownicy Fundacji UE-LAC nie angażują się w żadne działania, które mogłyby być niezgodne z właściwym wykonywaniem ich obowiązków. Pracownicy Fundacji UE-LAC nie mogą:

- a) zwracać się do jakiegokolwiek rządu, podmiotu lub osoby spoza Fundacji UE-LAC o instrukcje dotyczące wykonywania obowiązków ani przyjmować takich instrukcji ani
 - b) przyjmować wyróżnień, odznaczeń, prezentów ani wynagrodzeń od jakiegokolwiek rządu lub źródła spoza Fundacji UE-LAC, jeżeli w oczywisty sposób zagraża to obiektywności i niezależności pracownika lub w sposób uzasadniony może być postrzegane jako zagrażające jego obiektywności i niezależności, a także szkodzi wizerunkowi Fundacji UE-LAC. Ocena ta może opierać się przede wszystkim na rzetelnym osądzie pracownika w danych okolicznościach i w razie potrzeby może zostać potwierdzona przez dyrektora wykonawczego w odpowiednich przypadkach.
2. Personel Fundacji UE-LAC udostępnia Fundacji UE-LAC całą swoją wiedzę i doświadczenie. Pracownicy nie mogą wykonywać żadnej płatnej i aktywnej pracy pobocznej, która może być sprzeczna z interesami Fundacji UE-LAC lub która może mieć na nią negatywny wpływ. Nie ma to zastosowania do nieaktywnych stanowisk lub prowadzenia działań w zakresie doradztwa lub szkoleń na mniejszą skalę w charakterze członków rządu krajowego, UE, organizacji międzyrządowej itp. Takie działania zatwierdza dyrektor wykonawczy, a w przypadku dyrektora wykonawczego – Rada Zarządzająca.
 3. Przywileje i immunitety przyznane Fundacji UE-LAC i jej pracownikom nie zwalniają pracowników z wypełniania obowiązków prywatnych lub obowiązków wynikających z przepisów ustawowych i wykonawczych państw będących członkami Fundacji, w szczególności państwa i miasta przyjmującego Fundacji zgodnie z umową w sprawie siedziby. Pracownicy muszą powiadomić dyrektora wykonawczego o wszelkich sporach z władzami któregośkolwiek z państw członkowskich w odniesieniu do immunitetów i przywilejów współmiernych do ich statusu urzędników Fundacji UE-LAC.
 4. Niewłaściwe wykorzystanie co najmniej jednej z tych prerogatyw zostanie uznane za poważne przewinienie służbowe i może prowadzić do rozwiązania danej umowy o pracę, bez uszczerbku dla wszelkich innych ewentualnych zobowiązań.

5. Pracownicy są zobowiązani do etycznego i profesjonalnego zachowania w ramach wykonywania swoich obowiązków, w stosunkach z innymi pracownikami oraz podczas przekazywania informacji i danych Fundacji UE-LAC, a także zewnętrznym zainteresowanym stronom. Muszą oni również traktować wszelkie uprzywilejowane informacje instytucjonalne, które mogą posiadać lub do których mogą mieć dostęp, z zachowaniem należytej poufności, zgodnie z odpowiednimi załącznikami do umów o pracę.

ARTYKUŁ 4

Prawa i świadczenia

1. Wszyscy pracownicy mają prawo do bycia traktowanymi z szacunkiem oraz zgodnie z jasnymi i przejrzystymi zasadami. Ponadto miejsce pracy musi spełniać standardy bezpieczeństwa i ochrony środowiska obowiązujące w państwie przyjmującym.
2. W celu pełnego korzystania z praw i świadczeń ustanowionych przez Fundację UE-LAC – za osoby pozostające na utrzymaniu pracowników uznaje się:
 - a) współmałżonka lub stałego współpartnera, który nie posiada własnych dochodów lub jest trwale niezdolny do pracy;
 - b) dzieci w wieku poniżej 18 lat oraz
 - c) dzieci w wieku powyżej 18 lat do ukończenia 25. roku życia, o ile kształcą się na szczeblu szkolnictwa wyższego – na uniwersytecie lub politechnice – i są ekonomicznie zależne od urzędnika.

Dodatek na zagospodarowanie i zwrot kosztów powrotu

3. Fundacja UE-LAC zasadniczo przyznaje pracownikom na stanowiskach kierowniczych i wysoko wykwalifikowanych dodatek na zagospodarowanie na początku obowiązywania umowy o pracę. Dodatek na zagospodarowanie jest wypłacany po przedstawieniu dokumentów w wysokości odpowiadającej maksymalnie jednemu miesięcznemu wynagrodzeniu netto.
4. Fundacja UE-LAC pokrywa również koszty podróży i zwraca koszty przeprowadzki, w tym ubezpieczenie od zwykłego ryzyka w transporcie lotniczym, lądowym lub morskim w odniesieniu do mebli i rzeczy osobistych, pod warunkiem okazania pokwitowań, poświadczeń lub innych stosownych dokumentów potwierdzających. Kwota zwracana przez Fundację z tytułu przeprowadzek międzykontynentalnych nie przekracza 10 000 EUR i może zostać przekazana pracownikowi po otrzymaniu od niego faktury końcowej i potwierdzeniu zadowolenia z wykonanej usługi. Pracownik powinien w każdym przypadku załączyć co najmniej trzy oferty różnych przedsiębiorstw, aby udowodnić, że wybrane przedsiębiorstwo zaoferowało najdogodniejszą i najbardziej opłacalną usługę. Koszty te ponoszone przez

pracowników i osoby pozostające na ich utrzymaniu zostaną pokryte na początku obowiązywania umowy o pracę i po jej zakończeniu. Powrót może nastąpić do innej lokalizacji niż pierwotne miejsce rekrutacji, pod warunkiem że koszty nie są wyższe i nie przekraczają limitów kosztów powrotu do pierwotnego miejsca rekrutacji. Koszty przeprowadzki mają również zastosowanie do osób pozostających na utrzymaniu takich pracowników. Zwrot kosztów po zakończeniu umowy podlega wyraźnemu zastrzeżeniu, że umowa o pracę zostanie rozwiązana nie wcześniej niż z upływem jej pierwotnego okresu obowiązywania.

Wakacje i urlopy

5. Pracownicy są uprawnieni do trzydziestu dni roboczych płatnego urlopu za każdy pełny przepracowany rok i proporcjonalnie do ułamków przepracowanego roku. Pracownicy są zobowiązani w pełni wykorzystać niewykorzystany urlop na dany rok najpóźniej do 31 marca następnego roku.
6. Dyrektor wykonawczy może wyznaczyć coroczny okres wspólnego odpoczynku trwający maksymalnie dziesięć dni w okresie Bożego Narodzenia i Nowego Roku, podczas którego biuro Fundacji jest zamknięte, a jej pracownicy są zwolnieni z obowiązków służbowych.
7. Pod warunkiem że urlop jest zgodny z obciążeniem pracą, urzędnicy mogą swobodnie z niego skorzystać po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora wykonawczego lub wyznaczonej przez niego osoby.

Urlop płatny

8. Pracownicy są uprawnieni do urlopu płatnego zgodnie z obowiązującym w danym momencie prawem państwa przyjmującego lub w następujących okolicznościach:
 - a) **macierzyństwo** – pracownicy Fundacji UE-LAC są uprawnieni do urlopu w wymiarze sześciu (6) tygodni kalendarzowych przed porodem i łącznie do ośmiu (8) tygodni kalendarzowych po porodzie (dwunastu (12) tygodni w przypadku porodu mnogiego lub przedwczesnego), które mogą być kumulowane;
 - b) **ojcostwo** – pracownicy są uprawnieni do urlopu w wymiarze dziesięciu (10) dni roboczych po porodzie;
 - c) **śmierć/pilna sprawa rodzinna** – pracownicy są uprawnieni do nieobecności w pracy przez maksymalnie cztery (4) dni robocze w przypadku śmierci lub poważnej choroby współmałżonka lub stałego partnera, syna, córki, ojca, matki, brata lub siostry. Urlop ten może zostać przedłużony o maksymalnie sześć (6) dni roboczych, jeżeli urzędnik musi odbyć podróż poza granicami państwa przyjmującego;
 - d) **choroba** – która uniemożliwia pracownikowi pracę przez maksymalnie sześć (6) tygodni. Ten sześciotygodniowy okres rozpoczyna się jednak

ponownie wraz z wystąpieniem każdej choroby, jeśli nie jest ona spowodowana taką samą chorobą podstawową. Okres ten rozpoczyna się ponownie w przypadku tej samej choroby podstawowej po upływie sześciu miesięcy od zakończenia ostatniego zwolnienia chorobowego lub po upływie jednego roku od rozpoczęcia pierwszego zwolnienia chorobowego. W każdym przypadku pracownik musi przedstawić odpowiednie zaświadczenie lekarskie. W przeciwnym razie nieobecność zostanie uznana za nieuzasadnioną;

- e) **własny ślub** – jeden (1) dzień;
- f) **kursy szkoleniowe** – obecność lub aktywny udział w krótkich seminariach i konferencjach bezpośrednio związanych z zakresem zadań danego pracownika i trwających do pięciu (5) dni w roku;
- g) **inne** – w tym wynagrodzenie za przepracowane dni wolne od pracy lub z jakiegokolwiek innego powodu, które zdaniem dyrektora wykonawczego i w wyjątkowych okolicznościach mogą być konieczne.

9. Dyrektor wykonawczy określa procedury udzielania takiego urlopu, który w każdym przypadku wymaga zgody dyrektora wykonawczego lub urzędnika, któremu wyraźnie powierzono takie obowiązki.

Urlop bezpłatny

10. Pracownicy będą uprawnieni do urlopu bezpłatnego zgodnie z obowiązującym w danym momencie prawem państwa przyjmującego lub w następujących okolicznościach:

- a) **trwała niezdolność do pracy** – która całkowicie lub częściowo uniemożliwia urzędnikowi wykonywanie pracy;
- b) **inne** – za zgodą dyrektora wykonawczego.

11. Do celów niniejszego regulaminu za niezdolność do pracy uznaje się całkowitą lub częściową niezdolność pracownika do pracy, czasową lub trwałą, spowodowaną chorobą fizyczną lub psychiczną bądź wypadkiem.

12. W przypadku czasowej niezdolności do pracy trwającej dłużej niż sześć (6) kolejnych miesięcy lub sześć (6) odrębnych miesięcy w roku lub w przypadku trwałej niezdolności do pracy Fundacja UE-LAC może wymagać, aby okres niezdolności do pracy został poświadczony przez pracownika opieki zdrowotnej wyznaczonego przez Fundację, bez uszczerbku dla ewentualnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza danego urzędnika.

Ubezpieczenia

13. Fundacja UE-LAC zapewnia swoim pracownikom następujące ubezpieczenie:
- a) ubezpieczenie podrózne w odniesieniu do podróży służbowych, w tym ubezpieczenie na życie;
 - b) ustawowe ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie na wypadek opieki długoterminowej i ubezpieczenie od wypadków zapewniane przez niemiecki system zabezpieczenia społecznego.
14. Osoby pozostające na utrzymaniu pracownika są uprawnione do ubezpieczenia na pokrycie kosztów świadczeń medycznych zgodnie z warunkami określonymi w prawie mającym zastosowanie w państwie przyjmującym.

Płatności w przypadku śmierci

15. W przypadku śmierci czynnie zatrudnionego pracownika, który nie zamieszkiwał w państwie przyjmującym przed rozpoczęciem zatrudnienia w Fundacji, Fundacja UE-LAC pokrywa koszty związane z repatriacją ciała zmarłego. Osobom pozostałym przy życiu, które pozostawały na utrzymaniu tego pracownika, przysługuje repatriacja zgodnie z warunkami określonymi w sekcji „Dodatek na zagospodarowanie i zwrot kosztów powrotu”.

ARTYKUŁ 5

Podróże służbowe

1. Do celów niniejszego regulaminu za podróże służbowe uznaje się podróże podejmowane przez pracowników Fundacji UE-LAC poza miejscem pracy, w którym zwykle wykonują swoje obowiązki, o ile zostały one w pełni i należycie zatwierdzone przez dyrektora wykonawczego lub urzędnika, któremu wyraźnie powierzono taką odpowiedzialność.
2. Pracownicy muszą utrzymywać swój paszport i inne dokumenty podróży w należytym stanie, tak aby byli gotowi do odbycia podróży wyznaczonych przez Fundację UE-LAC w celu jej reprezentowania. Fundacja zwraca koszty związane z wydaniem odpowiednich wiz po otrzymaniu odpowiednich dokumentów potwierdzających.
3. Zezwolenie na każdą podróż służbową w celu realizacji projektu lub konkretnego działania musi być należycie podpisane zarówno przez danego pracownika, jak i dyrektora wykonawczego lub osobę, której wyraźnie powierzono taką odpowiedzialność, oraz musi wskazywać miejsce, cel i czas trwania podróży służbowej, trasę podróży, środki i koszty transportu oraz koszty zakwaterowania i utrzymania, a także linię budżetową, działanie lub projekt, do których przydzielone zostaną wydatki.

4. Fundacja pokrywa koszty podróży służbowych pracowników, w tym koszty transportu, zakwaterowania i utrzymania, zgodnie ze stawkami diet dziennych wymienionymi w załączniku 2, które mogą zostać zmienione podczas corocznej kontroli budżetu.

ARTYKUŁ 6

Obecność w pracy

1. Normalny czas pracy wynosi osiem (8) godzin dziennie lub czterdzieści (40) godzin tygodniowo. Tydzień roboczy trwa pięć dni, od poniedziałku do piątku włącznie. Obecność w pracy w ciągu dnia roboczego jest obowiązkowa, chyba że dyrektor wykonawczy wyraził uprzednią zgodę na nieobecność.
2. Jeżeli urzędnik z jakiegokolwiek powodu nie może stawić się w pracy, musi w odpowiednim czasie powiadomić o tym dyrektora wykonawczego lub osobę, która została do tego celu wyraźnie upoważniona. W przypadku choroby urzędnik jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy w terminie trzech dni od jego wystawienia. Jeżeli choroba wypada w piątek lub poniedziałek lub przed dniem wolnym od pracy lub po nim, zawsze należy przedstawić zaświadczenie lekarskie. Najpóźniej w ostatnim dniu orzeczonej niezdolności do pracy pracownik musi poinformować o dalszej nieobecności i jest zobowiązany do przedłożenia następnego zaświadczenia w ciągu kolejnych 3 dni.
3. Każdą nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy trwającą dwa kolejne lub trzy nienastępujące po sobie dni robocze w ciągu jednego roku kalendarzowego uznaje się za opuszczenie stanowiska pracy i wiąże się ona z pisemnym upomnieniem.
4. Oprócz sobót i niedziel, za dni wolne od pracy uważa się dni, które uznano za dni wolne od pracy zgodnie z prawodawstwem Wolnego i Hanzeatyckiego Miasta Hamburg. Ponadto wszystkim pracownikom przyznaje się jeden wspólny dzień wolny od pracy w ramach rekompensaty za święta państwowe w ich poszczególnych państwach.

ARTYKUŁ 7

Przewinienia służbowe i kary

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków i zobowiązań wynikających z umowy o pracę, niniejszego regulaminu, regulaminu wewnętrznego

lub innych przepisów wewnętrznych Fundacji UE-LAC; w zależności od okoliczności może ono zostać uznane za drobne lub poważne przewinienie służbowe.

2. Uznaje się, że pracownik dopuścił się poważnego przewinienia służbowego, jeżeli naruszył podstawowe zobowiązania określone w umowie o pracę, niniejszym regulaminie, regulaminie wewnętrznym lub jakimkolwiek innym przepisie wewnętrznym Fundacji UE-LAC bądź postępował niezgodnie z takimi zobowiązaniami, w sposób uniemożliwiający kontynuowanie umowy o pracę. Za przyczyny poważnego przewinienia służbowego uznaje się:
 - a) powtarzające się lub poważne naruszenia obowiązków związanych z określonym stanowiskiem;
 - b) udział w którymkolwiek z przewidzianych przypadków niezgodności;
 - c) postępowanie nieetyczne, również w kontekście działalności zawodowej i pracy oraz
 - d) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu.
3. Do celów wykładni i stosowania niniejszego artykułu przyjmuje się, że powtarzające się naruszenie ma miejsce, gdy pracownik otrzymał dwa pisemne upomnienia w okresie jednego roku lub trzy upomnienia w okresie dwóch lat. Z kolei poważne naruszenie obowiązków przez pracownika stwierdza się w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z innych przewidzianych przyczyn. Niezależnie od powyższego za poważne naruszenie obowiązków uznaje się również:
 - a) faktyczne lub udaremnione przywłaszczenie towarów lub usług znajdujących się pod opieką urzędnika, jak również ich zatrzymanie lub niewłaściwe wykorzystanie na własną korzyść pracownika lub na rzecz osób trzecich, niezależnie od ich wartości;
 - b) dopuszczenie się aktów przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innego pracownika Fundacji UE-LAC, zarówno w biurze przyjmującym lub oddziałach, jak i poza nimi;
 - c) celowe uszkodzenie instalacji, sprzętu, narzędzi, dokumentacji i innego mienia należącego do Fundacji UE-LAC;
 - d) wandalizm;
 - e) sabotaż oraz
 - f) opuszczenie stanowiska pracy.
4. Do celów wykładni i stosowania niniejszego artykułu za poważne przewinienie służbowe w postaci zachowania, które jest niezgodne z wykonywaniem obowiązków, uznaje się następujące czyny: zwracanie się do jakiegokolwiek rządu, podmiotu lub osoby spoza Fundacji UE-LAC o instrukcje dotyczące wykonywania obowiązków lub przyjmowanie takich instrukcji lub prowadzenie jakiejkolwiek działalności, która stoi w sprzeczności z niezależnością i bezstronnością wymaganą ze względu na status pracowników Fundacji UE-LAC i która mogłaby mieć negatywny wpływ na Fundację.

5. Do celów wykładni i stosowania niniejszego artykułu przez nieetyczne zachowanie rozumie się: udowodnione popełnienie przez pracownika czynów zniesławienia w formie ustnej lub pisemnej wobec któregośkolwiek pracownika Fundacji UE-LAC lub osoby trzeciej; udowodnione popełnienie przez pracownika przewinienia służbowego lub naruszenie przez niego przyzwoitości i moralności zgodnie z ustawodawstwem obowiązującym w państwie, w którym zostało ono popełnione oraz molestowanie. Działania takie mogą mieć miejsce w biurze przyjmującym lub poza nim. W tym ostatnim przypadku przyczyna nieetycznego zachowania musi być związana z pracą.
6. Urzędnicy, którzy popełnili przewinienie służbowe, podlegają postępowaniom dyscyplinarnym, które powinny gwarantować sprawiedliwość proceduralną. W zależności od wagi przewinienia służbowego można zastosować co najmniej jeden z następujących środków:
- a) **ustne upomnienie** – stosowane w przypadku popełnienia drobnego przewinienia służbowego. Dyrektor wykonawczy lub osoba, której wyraźnie powierzono taką odpowiedzialność, stosuje tę karę w taki sposób, aby pracownik zrozumiał konsekwencje popełnionego przewinienia służbowego i poprawił swoje zachowanie w przyszłości;
 - b) **pisemne upomnienie** – stosowane w przypadku:
 - 1) powtarzających się drobnych przewinień służbowych;
 - 2) popełnienia przewinienia, które wiąże się z niedopełnieniem obowiązków i zobowiązań określonych w niniejszym regulaminie lub w innych przepisach wewnętrznych Fundacji UE-LAC, przy czym w upomnieniu należy opisać i uzasadnić przewinienie, za które urzędnik zostaje ukarany, aby mógł on w pełni rozważyć zachowanie, które należy zmienić, oraz konsekwencje swoich czynów;
 - c) **zawieszenie** – następuje w wyniku ponownego popełnienia przewinienia służbowego po otrzymaniu drugiego pisemnego upomnienia. Czas jego trwania może się różnić w zależności od oceny dyrektora wykonawczego;
 - d) **zwolnienie** – następuje w wyniku poważnego przewinienia służbowego.
7. Pracownik, któremu zarzuca się poważne przewinienie służbowe, może zostać zawieszony w obowiązkach służbowych z zachowaniem wynagrodzenia na czas weryfikacji faktów, wyłącznie w przypadku, gdy w opinii dyrektora wykonawczego istnieją przesłanki wskazujące na zasadność zastosowania takiego środka.
8. W każdym przypadku zarzut poważnego przewinienia służbowego wymaga uzasadnienia w sposób obiektywny i możliwy do zweryfikowania, a jeśli zostanie udowodniony, może skutkować rozwiązaniem danej umowy o pracę, bez uszczerbku dla wszelkich innych ewentualnych zobowiązań prawnych lub odpowiedzialności karnej.

9. Niniejszym ustanawia się mechanizm rozstrzygania sporów w celu polubownego rozwiązywania ewentualnych problemów między Fundacją a jej pracownikami. Mechanizm ten i jego wyniki są wiążące dla obu stron i zostały szczegółowo opisane w załączniku 1.

ARTYKUŁ 8

Ocena wyników pracowników

1. Wszyscy pracownicy podlegają indywidualnej i poufnej rocznej ocenie wyników. Dyrektor wykonawczy określi, w porozumieniu z pracownikami, konkretne kroki w celu przeprowadzenia takiej oceny.
2. Wyniki oceny należy odpowiednio udokumentować.

ARTYKUŁ 9

Rozwiązanie umowy o pracę

1. Z wyjątkiem dyrektora wykonawczego, w przypadku którego warunki umowy są regulowane zgodnie z postanowieniami umowy ustanawiającej Fundację UE-LAC jako organizację międzynarodową, każda umowa o pracę ulega rozwiązaniu na skutek:
 - a) wygaśnięcia okresu obowiązywania umowy;
 - b) rezygnacji urzędnika;
 - c) wzajemnego porozumienia stron;
 - d) trwałej niezdolności do pracy;
 - e) osiągnięcia górnej granicy wieku;
 - f) wymogów operacyjnych lub obiektywnych przyczyn oraz
 - g) zwolnienia z powodu poważnego przewinienia służbowego lub z uzasadnionej przyczyny.
2. Rozwiązanie umowy o pracę z powodu poważnego przewinienia służbowego zwalnia Fundację UE-LAC z obowiązku wypłaty jakiegokolwiek odszkodowania, bez uszczerbku dla wypłaty na rzecz Fundacji UE-LAC odszkodowania wynikającego z popełnienia przewinienia służbowego, które mogło zostać stwierdzone w drodze wzajemnego porozumienia albo w drodze postępowania arbitrażowego lub sądowego.
3. Górna granica wieku urzędnika Fundacji UE-LAC wynosi sześćdziesiąt pięć (65) lat. Urzędnicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony, którzy osiągną górną granicę wieku wskazaną w niniejszym artykule, kontynuują pracę jako urzędnicy Fundacji do czasu rozwiązania umowy. W przypadku urzędników

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony ulega ona rozwiązaniu w chwili osiągnięcia przez urzędnika górnej granicy wieku.

4. Fundacja może rozwiązać umowę o pracę w przypadku całkowitej lub częściowej trwałej niezdolności do pracy. W każdym przypadku urzędnik jest zawsze uprawniony do skorzystania z prawa do rezygnacji.
5. Każda ze stron (urzędnicy i Fundacja UE-LAC) może rozwiązać umowę z zachowaniem czterotygodniowego okresu wypowiedzenia liczonego od końca miesiąca, jeśli staż pracy jest krótszy niż pięć lat. Po pięciu latach pracy okres wypowiedzenia wydłuża się do dwóch miesięcy, a po ośmiu latach do trzech miesięcy.
6. Fundacja UE-LAC może rozwiązywać umowy indywidualnie lub zbiorowo z przyczyn obiektywnych lub z powodu zakończenia świadczenia usług.
7. Za obiektywne przyczyny rozwiązania umowy o pracę z Fundacją UE-LAC uznaje się wszelkie przyczyny, które mogłyby uniemożliwić wypłatę wynagrodzenia należnego za usługi świadczone przez urzędników.

ARTYKUŁ 10

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin pracowniczy wchodzi w życie tymczasowo w dniu jego zatwierdzenia przez Radę Zarządzającą. Określa się go jako „Regulamin pracowniczy Międzynarodowej Fundacji Unia Europejska-Ameryka Łacińska i Karaiby”. Po rozpoczęciu stosowania umowy w sprawie siedziby między Republiką Federalną Niemiec a Fundacją niniejszy regulamin zostanie dostosowany do tej umowy albo uznany za ostateczny, jeżeli nie będą wymagane żadne zmiany.
2. Fundacja UE-LAC może zatrudniać doradców, ekspertów, konsultantów lub inne osoby na podstawie umowy o świadczenie usług, powierzając im realizację projektów lub konkretnych zadań w okresie obowiązywania umowy. Jakakolwiek umowa zawarta w tej formie nie oznacza istnienia umowy o pracę między Fundacją UE-LAC a stroną umowy ani możliwości korzystania z praw i świadczeń przewidzianych w niniejszym regulaminie.
3. Do celów niniejszego regulaminu termin „dziecko” odnosi się do dziecka urodzonego w związku małżeńskim lub poza nim, dziecka przysposobionego i przybranego.

4. Wszelkie świadczenia lub prawa przyznane pracownikom Fundacji UE-LAC na mocy niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem uzgodnionego rozpoczęcia pełnienia przez nich obowiązków.
5. Wszyscy pracownicy, w tym dyrektor wykonawczy, są uprawnieni do świadczeń i podlegają obowiązkom określonym w umowie ustanawiającej, regulaminie wewnętrznym i niniejszym regulaminie pracowniczym, zgodnie z warunkami dotyczącymi ich stanowiska.
6. Dyrektor wykonawczy wydaje niezbędne i wystarczające przepisy wykonawcze umożliwiające pełne stosowanie niniejszego regulaminu.
7. W odniesieniu do wszystkich istotnych aspektów nieobjętych niniejszym regulaminem pierwszeństwo ma prawo mające zastosowanie w państwie przyjmującym.

ZAŁĄCZNIK 1

Mechanizm rozstrzygania sporów Międzynarodowej Fundacji UE-LAC

Mechanizm ten obejmuje dwie instancje: instancję wewnętrzną i – w razie potrzeby – instancję zewnętrzną.

1. INSTANCJA WEWNĘTRZNA: POSTĘPOWANIA PRZED WEWNĘTRZNĄ RADĄ DS. ROZSTRZYGANIA SPORÓW

- 1.1 Wszystkie strony uczestniczące w sporach związanych ze stosunkiem pracy muszą dążyć do ich polubownego rozwiązania, w miarę możliwości w rozsądnym krótkim czasie.
- 1.2 W przypadku nieosiągnięcia polubownego rozwiązania pracownik poszkodowany w wyniku decyzji kierownictwa (w tym decyzji dorozumianych¹⁾) dotyczącej stosunku pracy między pracownikiem a Fundacją – o ile naruszony został jego bezpośredni i rzeczywisty interes – może złożyć skargę na tę decyzję, wnosząc o jej ponowne rozpatrzenie, przegląd, zmianę lub uchylenie w całości lub w części. Pracownik kieruje swoją skargą na piśmie do Rady ds. Rozstrzygania Sporów, chyba że to właśnie jeden z jej członków kwestionuje sposób rozpatrzenia sprawy przez kierownictwo lub środek wprowadzony przez kierownictwo, w którym to przypadku może on bezpośrednio wnieść odwołanie zgodnie z §2 poniżej. Skarga musi być sporządzona na piśmie w języku angielskim i złożona za pośrednictwem dyrektora

¹ Uznaje się, że decyzja dorozumiana została podjęta, gdy wniosek pracownika uznano za odrzucony w wyniku braku odpowiedzi ze strony odpowiedniego urzędnika zarządzającego w terminie 30 dni od złożenia odpowiedniego wniosku.

wykonawczego, który potwierdza otrzymanie skargi, podając datę jej otrzymania na kopii skargi, która zostaje zwrócona pracownikowi.

- 1.3 W skład Rady ds. Rozstrzygania Sporów wchodzi trzy osoby: dyrektor wykonawczy, dyrektor ds. finansowych i administracyjnych oraz pracownik, który w danym momencie zajmuje najwyższe stanowisko. Rada ds. Rozstrzygania Sporów podejmuje decyzje w sposób uproszczony, bez konieczności zwoływania specjalnych posiedzeń. Przy podejmowaniu decyzji Rada ds. Rozstrzygania Sporów może, ale nie jest zobowiązana, zasięgać opinii doradców Fundacji kompetentnych w przedmiocie sporu (np. w kwestiach prawnych, pracowniczych, księgowych, podatkowych); pod warunkiem jednak, że nie będzie zobowiązana do uzasadnienia swojej decyzji, że tego nie uczyniła, a jeśli uczyniła, do przedstawienia dowodów na poparcie opinii, o którą się zwróciła.
- 1.4 Podstawą skargi może być wyłącznie szkoda wyrządzona pracownikowi z powodu naruszenia postanowień odpowiedniej umowy o pracę, regulaminu pracowniczego lub innych przepisów regulujących stosunek pracy między pracownikiem a Fundacją.
- 1.5 Skarga musi zostać podpisana przez skarżącego i zawierać wystarczająco szczegółowy opis jego danych identyfikacyjnych, kwestionowanej decyzji kierownictwa lub kwestionowanego wyniku rozpatrzenia sprawy przez kierownictwo, przedmiotu skargi i podstaw złożenia skargi, a także należy do niej załączyć wszelkie pisemne lub inne dowody, które skarżący uzna za istotne w tym zakresie. W razie potrzeby Rada ds. Rozstrzygania Sporów może zwrócić się do skarżącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie skargi w krótkim terminie; w przeciwnym razie skarga zostanie uznana za niedopuszczalną. Potwierdzenie otrzymania skargi, o której mowa w § 1.2, oznaczające początek biegu terminu określonego w §1.7, następuje z chwilą otrzymania przez Radę ds. Rozstrzygania Sporów skargi w pełni zgodnej z wymogami określonymi poniżej.
- 1.6 Skargę należy złożyć w ciągu 21 kolejnych dni od dnia:
 - b) powiadomienia zainteresowanej osoby o decyzji kierownictwa (lub w przypadku decyzji dorozumianych – od upływu terminu określonego w § 1.2 powyżej) lub o środku wprowadzonym przez kierownictwo, w przypadku środka indywidualnego lub
 - c) publikacji danego środka wprowadzonego przez kierownictwo, w przypadku środka ogólnego lub
 - d) w którym skarżący posiadał wiedzę (należycie udokumentowaną) o środku wprowadzonym przez kierownictwo, jeżeli środek ten nie został opublikowany ani nie był przedmiotem powiadomienia.
- 1.7 Rada ds. Rozstrzygania Sporów, w miarę możliwości, wydaje uzasadnioną, pisemną decyzję w sprawie skargi w najkrótszym możliwym terminie, nie później niż w ciągu 21 kolejnych dni od dnia otrzymania skargi zgodnie z §2.1 w związku z §2.3,

i powiadamia o tym skarżącego. Jeżeli Rada ds. Rozstrzygania Sporów nie podejmie decyzji w sprawie skargi w tym terminie, uznaje się, że została ona w sposób dorozumiany odrzucona.

- 1.8 Wniesienie skargi nie zawiesza skutku środka wprowadzonego przez kierownictwo. Rada ds. Rozstrzygania Sporów może jednak według własnego uznania podjąć decyzję o (całkowitym lub częściowym) zawieszeniu, jeżeli wymagają tego okoliczności i prawidłowe funkcjonowanie służb.
- 1.9 Decyzja o nałożeniu kary dyscyplinarnej nie podlega procedurze składania skarg, ale może być bezpośrednio przedmiotem postępowania odwoławczego przed niemieckim organem „Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit” (zwanym dalej „DIS”) zgodnie z §2. Zob. <https://www.disarb.org/>
- 1.10 Każda formalna skarga, która nie została złożona w wyznaczonym terminie, zostaje odrzucona jako wniesiona z przekroczeniem terminu, z wyłączeniem wyjątkowych przypadków, w których z należycie uzasadnionych powodów skarga złożona po upływie wyznaczonego terminu może zostać uznana za dopuszczalną. Niedotrzymanie terminów musi wynikać z przyczyn niezależnych od pracownika będącego skarżącym, a długość opóźnienia musi być uzasadniona, biorąc pod uwagę okoliczności sprawy.
- 1.11 Wszystkie terminy określone w niniejszym regulaminie pracowniczym wyrażone są w dniach kalendarzowych i biegają od dnia następującego po dniu, w którym miało miejsce dane zdarzenie, i wygasają o północy (czasu obowiązującego w Hamburgu (Niemcy)) ostatniego dnia terminu. Przy obliczaniu terminu uwzględnia się soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę, niedzielę, dzień ustawowo wolny od pracy lub dzień wolny od pracy w siedzibie Fundacji, termin upływa następnego dnia roboczego.
- 1.12 Procedura składania skarg określona w §1 oraz postępowanie odwoławcze określone w §2 są otwierane w kolejności po sobie, tj. postępowanie odwoławcze jest otwierane dopiero po całkowitym wyczerpaniu pierwszej procedury (ale bez uszczerbku dla §1.9), odpowiednio na tych samych warunkach dla:
 - a) byłych pracowników;
 - b) prawnych beneficjentów pracowników oraz
 - c) kandydatów, którzy ubiegali się o stanowisko w Fundacji w drodze procedury naboru, pod warunkiem że skarga dotyczy nieprawidłowości w procedurze naboru.

2. POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE PRZED DIS

- 2.1 Od decyzji w sprawie postępowania odwoławczego przyjętej przez Radę ds. Rozstrzygania Sporów, w stosownych przypadkach, można się odwołać do DIS, zgodnie z obowiązującymi w danym momencie zasadami i przepisami.
- 2.2 Odwołanie może zostać również wniesione bezpośrednio do DIS w przypadkach określonych w §1.2 i §1.9 powyżej, a także przez dyrektora wykonawczego w imieniu Fundacji przeciwko pracownikowi, który naruszył którekolwiek ze swoich zobowiązań i obowiązków.
- 2.3 Orzeczenia DIS są ostateczne i wiążące dla stron.
- 2.4 W trakcie rozpatrywania odwołania dyrektor wykonawczy powstrzymuje się od podejmowania jakichkolwiek dalszych działań w stosunku do pracownika.
- 2.5 Wniesienie odwołania nie zawiesza zaskarżonej decyzji kierownictwa; zastosowanie ma przepis §1.8. Pracownik może jednak złożyć do DIS wniosek o zawieszenie wykonania zaskarżonej decyzji kierownictwa (wniosek o wstrzymanie wykonania) w szczególnie pilnych przypadkach, gdy wykonanie decyzji kierownictwa spowodowałoby poważną i nieodwracalną szkodę dla pracownika.
- 2.6 W wyjątkowych przypadkach dyrektor wykonawczy może, w interesie Fundacji i w ramach dostępnego budżetu, zawrzeć wspólnie uzgodnioną ugodę w celu zakończenia sporu wniesionego do DIS, pod warunkiem że pracownik zrzeknie się wszelkich przyszłych działań, roszczeń i żądań dotyczących tego sporu.
- 2.7 Jeżeli dyrektor wykonawczy uzna, że wykonanie decyzji o unieważnieniu może spowodować poważne trudności wewnętrzne dla Fundacji UE-LAC, informuje o tym DIS, przedstawiając uzasadnioną opinię. Jeżeli DIS uzna powody przedstawione przez dyrektora wykonawczego za zasadne, ustali kwotę, która zostanie wypłacona wnoszącemu odwołanie tytułem odszkodowania.
- 2.8 Zgodnie ze swoim statutem i regulaminem wewnętrznym DIS jest również właściwy do podejmowania decyzji w sprawie wniosków o sprostowanie, wykładnię, zmianę i wykonanie złożonych przez strony w związku z postępowaniem odwoławczym.

ZAŁĄCZNIK 2

Aktualne stawki diet dziennych opublikowane przez Komisję Europejską (ostatnia aktualizacja z 25 lipca 2022 r.):
<https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20oper%20diem%20rates.pdf>

