

**Bruxelles, 7 februarie 2025
(OR. en)**

**6059/25
ADD 1**

**Dosar interinstituțional:
2025/0005(NLE)**

COLAC 16

NOTĂ DE ÎNȘOȚIRE

Sursă:	Secretara Generală a Comisiei Europene, sub semnătura dnei Martine DEPREZ, Directoare
Destinatar:	Dna Thérèse BLANCHET, Secretară Generală a Consiliului Uniunii Europene
Nr. doc. Csie:	COM(2025) 11 final
Subiect:	ANEXĂ la Propunerea de DECIZIE A CONSILIULUI privind poziția care urmează să fie adoptată în numele Uniunii Europene în cadrul Consiliului guvernatorilor Fundației internaționale UE-ALC cu privire la Statutul personalului Fundației internaționale UE-ALC

În anexă, se pune la dispoziția delegațiilor documentul COM(2025) 11 final.

Anexă: COM(2025) 11 final



COMISIA
EUROPEANĂ

Bruxelles, 22.1.2025
COM(2025) 11 final

ANNEX

ANEXĂ

la

Propunerea de DECIZIE A CONSILIULUI

**privind poziția care urmează să fie adoptată în numele Uniunii Europene în cadrul
Consiliului guvernatorilor Fundației internaționale UE-ALC cu privire la Statutul
personalului Fundației internaționale UE-ALC**

ANEXĂ

STATUTUL PERSONALULUI FUNDAȚIEI INTERNAȚIONALE UE-ALC

ARTICOLUL 1

Scop și domeniu de aplicare

1. Prezentul Statut al personalului (denumit în continuare „statutul”) reglementează condițiile de angajare și definește drepturile și obligațiile personalului care lucrează pentru Fundația internațională UE-ALC (denumită în continuare „Fundația UE-ALC” sau „fundația”), reprezentată legal de directorul executiv. De asemenea, în cadrul său se stabilesc standardele generale de lucru care reglementează gestionarea administrativă și a raporturilor de muncă dintre Fundația UE-ALC și personalul acesteia, cu scopul de a asigura că activitatea se desfășoară într-un cadru transparent și eficient. Prezentul Statut al personalului nu contravine Acordului constitutiv („acordul”) al Fundației UE-ALC și nici Acordului privind sediul semnat între Fundație și Republica Federală Germania („APS”); în caz de conflict, prevalează acordul și APS, în această ordine.
2. Cu excepția cazului în care se prevede altfel, prezentul statut se aplică tuturor membrilor permanenți sau temporari ai personalului care lucrează pentru Fundația UE-ALC.

ARTICOLUL 2

Personalul și recrutarea

1. Personalul Fundației UE-ALC este compus din persoanele care semnează un contract de muncă cu fundația pentru a îndeplini sarcini legate de posturile specifice din cadrul structurii organizatorice aprobate de Consiliul guvernatorilor, pe baza propunerii prezentate de directorul executiv.
2. Persoanele care au fost numite sau detașate, în acord cu fundația, de oricare dintre membrii acesteia, de partenerii săi strategici sau de alte organizații sau entități care au legătură cu fundația vor fi considerate ca făcând parte din personalul său. Totuși, în aceste cazuri specifice, toate costurile asociate remunerației, inclusiv prestațiile sociale, costurile de deplasare și de mutare, costurile pentru achiziționarea obiectelor de uz casnic și indemnizațiile de instalare, precum și costurile pentru repatriere, dacă este cazul, sunt suportate de țara, partenerul strategic, organizația sau entitatea care desemnează sau detașează persoana respectivă. Persoanele vor fi considerate membri ai personalului fundației în perioada în care își îndeplinesc atribuțiile pentru care au

fost numite, iar acest statut va înceta odată cu îndeplinirea atribuțiilor respective, fără ca acest lucru să genereze vreo răspundere din partea fundației.

3. Orice persoană care se alătură fundației în calitate de stagiar pentru o perioadă limitată și prestabilă în cadrul formării sale educaționale sau în scopuri de cercetare va fi considerată de asemenea ca făcând parte din personalul său. Stagiarii pot avea dreptul la o indemnizație lunară din partea fundației pentru a-și acoperi cheltuielile de deplasare și de ședere.
4. Politica de recrutare a Fundației UE-ALC vizează angajarea unor membri ai personalului foarte competenți și eficienți și se va baza pe aplicarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării.
5. Recrutarea personalului Fundației UE-ALC se va realiza prin intermediul unor procese de selecție deschise, obiective, imparțiale și transparente, bazate pe criterii concepute strict pentru a stabili dacă candidații sunt potriviți, experimentați și competenți pentru a-și îndeplini atribuțiile legate de postul pentru care candidează.
6. Fără a aduce atingere celor de mai sus, directorul executiv încearcă, în măsura posibilului, să mențină o distribuție echilibrată din punctul de vedere al genului și biregională din punct de vedere geografic.
7. Atunci când recrutează membri ai personalului, Fundația UE-ALC solicită dovada acreditărilor academice și/sau a experienței necesare pentru postul vacant.
8. Toate raporturile de muncă se bazează pe un contract scris, care trebuie semnat de directorul executiv și de candidatul selectat.
9. Personalul Fundației UE-ALC poate fi contractat:
 - (a) pe o perioadă specifică/durată determinată – prin încheierea unui contract între Fundația UE-ALC și candidatul selectat pentru o perioadă specifică, contractul putând fi reînnoit de până la trei ori, prin acordul părților, pentru o perioadă totală de cel mult doi (2) ani și
 - (b) pe perioadă nedeterminată – prin încheierea unui contract între Fundația UE-ALC și membrii personalului pe care, din motive întemeiate, fundația dorește să îi păstreze în cadrul său și care au lucrat deja pentru fundație timp de cel puțin doi (2) ani.
10. Directorul executiv stabilește perioadele și condițiile de reînnoire a contractelor atribuite funcționarilor Fundației UE-ALC, primul contract fiind semnat întotdeauna pentru o perioadă de maximum doi ani.

Cetățenie

11. În ceea ce privește cetățenia, personalul Fundației UE-ALC se recrutează din rândul cetățenilor țărilor membre ale fundației.

Cunoștințe și experiență

12. Membrii personalului contractat de Fundația UE-ALC sunt încadrați în categoriile care corespund cunoștințelor și experienței specifice necesare pentru sarcinile în vederea cărora sunt angajați. În consecință, în conformitate cu funcțiile care le sunt încredințate și care urmează să fie constituite în structura personalului aprobată de Consiliul guvernatorilor, aceștia vor deține oricare dintre următoarele tipuri de posturi:
- (a) de conducere executivă;
 - (b) profesionale sau
 - (c) tehnice și/sau administrative.

Contractul de muncă pentru posturile de conducere executivă și posturile profesionale

13. Membrii personalului contractați la nivelul profesional sau executiv vor avea, în general, dreptul la „indemnizația de instalare și cheltuielile de întoarcere” descrise la articolul 4, cu excepția cazului în care Consiliul guvernatorilor decide altfel în urma recomandării directorului executiv.
14. Membrii personalului executiv și profesional care, la momentul angajării, locuiesc la mai mult de 150 de kilometri de orașul Hamburg și care trebuie să se mute în acest oraș ca urmare a angajării de către fundație vor avea dreptul de a primi finanțare pentru acoperirea costurilor de mutare și a indemnizației de instalare. De asemenea, ei vor avea dreptul la rambursarea anumitor costuri de întoarcere, sub rezerva îndeplinirii condițiilor descrise la „articolul 4 – Drepturi și prestații”.
15. Membrii personalului executiv și profesional trebuie să parcurgă o perioadă de probă de șase luni, după care contractul va fi considerat confirmat, cu excepția cazului în care se transmite o notificare scrisă care prevede altceva. Perioada de probă nu se va aplica în cazul reînnoirii contractului, nici în cazul prelungirilor sale succesive.

Contractul de muncă aferent posturilor tehnice și administrative

16. În general, personalul tehnic și administrativ nu va avea dreptul la „indemnizația de instalare și cheltuielile de întoarcere” descrise la articolul 4, cu excepția cazului în

care Consiliul guvernatorilor decide altfel în urma recomandării directorului executiv.

17. Personalul de nivel profesional și executiv recrutat din rândul persoanelor care locuiesc în Hamburg sau pe o rază de 150 km în jur va fi asimilat personalului tehnic și administrativ în ceea ce privește costurile de mutare și indemnizația de instalare.
18. Membrii personalului tehnic și administrativ trebuie să parcurgă o perioadă de probă de șase luni, după care contractul va fi considerat confirmat, cu excepția cazului în care se transmite o notificare scrisă care prevede altceva. Perioada de probă nu se va aplica în cazul reînnoirii contractului, nici în cazul prelungirilor sale succesive. În cazul contractelor pe perioadă determinată, durata perioadei de probă poate fi ajustată în consecință.

Legislația aplicabilă și remunerația

19. Toate contractele de muncă respectă dispozițiile stabilite în legislația muncii aplicabilă în țara gazdă conform dispozițiilor Acordului privind sediul.
20. Membrii personalului vor începe să fie remunerați din ziua convenită de părți ca reprezentând data de începere a angajării.
21. Remunerațiile acordate pentru serviciile prestate de funcționari vor fi plătite lunar, în ultima săptămână a fiecărei luni.

Locul de desfășurare a activității

22. Locul de desfășurare a activității este Hamburg, Germania, unde se află sediul fundației.

ARTICOLUL 3

Sarcini și obligații

1. Membrii personalului Fundației UE-ALC trebuie să își îndeplinească responsabilitățile și să își desfășoare sarcinile în mod obiectiv și imparțial, punând pe primul loc fidelitatea față de fundație și ținând seama exclusiv de interesele acesteia. Ei sunt pe deplin responsabili pentru acțiunile întreprinse în îndeplinirea sarcinilor și se află sub autoritatea și conducerea directorului executiv.

Membrii personalului Fundației UE-ALC nu se implică în niciun act care ar putea fi incompatibil cu îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care le revin. Membrilor personalului Fundației UE-ALC li se interzice:

- (a) să solicite sau să accepte instrucțiuni privind îndeplinirea sarcinilor lor de la orice guvern, entitate sau persoană din afara Fundației UE-ALC sau
 - (b) să accepte onoruri, decorații, cadouri sau remunerații din partea oricărui guvern sau a oricărei surse din afara Fundației UE-ALC atunci când este clar că acest lucru va compromite sau va fi perceput în mod rezonabil ca fiind de natură să compromită obiectivitatea și independența membrului personalului și va dăuna imaginii Fundației UE-ALC. Această evaluare se poate baza, în primul rând, doar pe discernământul membrului personalului în situația dată și, dacă este necesar, poate fi confirmată de directorul executiv în cazurile relevante.
- 2. Membrii personalului Fundației UE-ALC pun la dispoziția Fundației UE-ALC toate cunoștințele și toată experiența lor. Acestora li se interzice să presteze în mod activ activități secundare remunerate care ar putea fi incompatibile cu interesele Fundației UE-ALC sau care ar putea exercita o influență negativă asupra acesteia. Interdicția nu se aplică pozițiilor „inactive” și nici activităților minore de consiliere sau de formare desfășurate în calitate de membri ai unui guvern național, ai Uniunii Europene, ai unei organizații interguvernamentale sau ai altor entități similare. Activitățile de acest tip sunt autorizate de directorul executiv, iar în cazul absenței directorului executiv, de Consiliul guvernatorilor.
- 3. Privilegiile și imunitățile acordate Fundației UE-ALC și personalului său nu scutesc personalul de îndeplinirea obligațiilor private sau a celor legate de actele cu putere de lege și normele administrative ale statelor membre ale fundației, în special de cele ale țării și orașului gazdă ale fundației potrivit Acordului privind sediul. Membrii personalului trebuie să informeze directorul executiv cu privire la orice situație de conflict cu autoritățile oricăruia dintre statele membre ale fundației legat de imunitățile și privilegiile corespunzătoare statutului lor de funcționari ai Fundației UE-ALC.
- 4. Utilizarea necorespunzătoare a unuia sau a mai multora dintre aceste prerogative va fi considerată abatere gravă și poate duce la încetarea contractului de muncă al persoanei respective, fără a aduce atingere altor eventuale modalități în care persoana ar putea fi trasă la răspundere.
- 5. Membrii personalului trebuie să facă dovada unui comportament etic și profesional atunci când își îndeplinesc sarcinile, în relațiile cu alți membri ai personalului și atunci când furnizează informații și date Fundației UE-ALC, precum și părților sale interesate externe. De asemenea, ei trebuie să trateze cu confidențialitatea cuvenită orice informație instituțională privilegiată pe care o pot deține sau la care pot avea acces, astfel cum se prevede în anexele respective la contractele de muncă.

ARTICOLUL 4

Drepturi și prestații

1. Toți membrii personalului au dreptul de a fi tratați cu respect și în conformitate cu norme clare și transparente. În plus, spațiul de lucru trebuie să respecte standardele de siguranță și de mediu ale țării-gazdă.
2. Pentru a-și exercita pe deplin drepturile și a beneficia pe deplin de prestațiile stabilite de Fundația UE-ALC, se va considera că următoarele persoane se află în întreținerea membrilor personalului:
 - (a) soțul sau partenerul permanent care nu are venituri proprii sau care se află în incapacitate permanentă de muncă;
 - (b) copiii mai mici de 18 ani și
 - (c) copiii cu vârsta de peste 18 ani până la împlinirea vârstei de 25 de ani, atât timp cât urmează studii superioare – universitare sau tehnice – și depind de funcționar din punct de vedere economic.

Indemnizația de instalare și cheltuielile de întoarcere

3. În general, Fundația UE-ALC acordă personalului executiv și profesional o indemnizație pentru costurile de instalare la începutul contractului de muncă. Indemnizația de instalare se plătește la prezentarea de înscrisuri, în limita unui salariu net lunar.
4. De asemenea, Fundația UE-ALC decontează cheltuielile de deplasare și rambursează cheltuielile aferente mutării, inclusiv asigurarea mobilierului și a efectelor personale împotriva riscurilor obișnuite la transportul pe cale aeriană, terestră sau maritimă, cu condiția prezentării chitanțelor, a certificatelor sau a altor documente justificative relevante. Suma care urmează să fie rambursată de fundație pentru mutările intercontinentale nu poate depăși 10 000 EUR și poate fi transferată membrului personalului la primirea din partea acestuia a facturii finale și a confirmării faptului că serviciul prestat a fost mulțumitor. În toate cazurile, angajatul ar trebui să anexeze cel puțin trei oferte din partea unor societăți diferite, pentru a dovedi că societatea selectată a fost cea mai convenabilă și mai eficientă din punctul de vedere al costurilor. Aceste costuri vor fi decontate pentru membrii personalului și persoanele aflate în întreținerea lor la începutul contractului de muncă și la încheierea acestuia. Întoarcerea se poate realiza către un loc diferit de locul inițial de recrutare, cu condiția ca costurile să nu fie superioare și în limita costurilor de întoarcere la locul inițial de recrutare. Vor fi decontate și costurile aferente mutării persoanelor aflate în întreținerea membrilor respectivi ai personalului. Cheltuielile de la sfârșitul contractului se decontează cu condiția expresă ca contractul de muncă să nu înceteze mai devreme de expirarea duratei sale inițiale.

Concedii și zile libere

5. Personalul va avea dreptul la treizeci de zile lucrătoare de concediu plătit pentru fiecare an întreg lucrat și proporțional pentru fracțiunile de an lucrate. Personalul trebuie să efectueze integral concediul neutilizat aferent oricărui an dat, până cel târziu la data de 31 martie a anului următor.
6. Directorul executiv poate stabili o perioadă anuală de repaus colectiv de maximum zece zile pentru perioada Crăciunului și a Anului Nou, în cursul căreia biroul fundației se închide, iar personalul acesteia este scutit de serviciu.
7. Cu condiția ca durata concediului să fie compatibilă cu volumul de muncă, funcționarii își pot exercita acest drept în mod liber, după ce au fost autorizați în prealabil de directorul executiv sau de persoana desemnată de acesta.

Concediu plătit

8. În următoarele circumstanțe, personalul va avea dreptul la concediul plătit stabilit la momentul respectiv în legislația aplicabilă în țara gazdă:
 - (a) **maternitate** – personalul Fundației UE-ALC va avea dreptul la șase (6) săptămâni calendaristice prenatal și la un total de până la opt (8) săptămâni calendaristice postnatal [douăsprezece (12) săptămâni în caz de naștere multiplă sau înainte de termen], care se pot cumula;
 - (b) **paternitate** – personalul va avea dreptul la zece (10) zile lucrătoare după nașterea copilului;
 - (c) **ajutor de deces/urgență în familie** – personalul va avea dreptul de a nu lucra timp de maximum patru (4) zile lucrătoare în caz de deces sau boală gravă a soțului sau a unui partener permanent, a fiului, fiicei, tatălui, mamei, fratelui sau surorii. Acest concediu se poate prelungi cu până la șase (6) zile lucrătoare în cazul în care funcționarul trebuie să călătorească în afara țării gazdă;
 - (d) **boală** – care îi permite angajatului să nu lucreze timp de maximum șase (6) săptămâni. Această perioadă de șase săptămâni va începe să curgă însă din nou odată cu debutul fiecărei boli care nu este cauzată de aceeași afecțiune subiacentă. Dacă boala este cauzată de aceeași afecțiune subiacentă, perioada va fi reluată fie după trecerea a șase luni de la sfârșitul ultimului concediu medical, fie după trecerea unui an de la începutul primului concediu medical. În orice caz, angajatul trebuie să prezinte certificatul medical corespunzător. În caz contrar, absența va fi considerată nejustificată;
 - (e) **nunta proprie** – o (1) zi;
 - (f) **cursuri de formare** – prezența sau participarea activă, timp de cel mult cinci (5) zile pe an, la seminare și conferințe de scurtă durată care au legătură directă cu mandatul membrului respectiv al personalului;

- (g) **altele** – inclusiv compensație pentru zilele nelucrătoare lucrate sau orice alt motiv care ar putea fi necesar în opinia directorului executiv și în circumstanțe excepționale.

- 9. Directorul executiv definește procedurile de acordare a unui astfel de concediu, care, în orice caz, trebuie să fie aprobat de directorul executiv sau de funcționarul căruia i-a fost delegată în mod expres această responsabilitate.

Concediu fără plată

- 10. În următoarele circumstanțe, personalul va avea dreptul la concediul fără plată stabilit la momentul respectiv în legislația aplicabilă în țara gazdă:
 - (a) **incapacitate permanentă** – care îi permite funcționarului să nu lucreze în totalitate sau parțial;
 - (b) **altele** – atunci când concediul este autorizat de directorul executiv.
- 11. În sensul prezentului statut, se consideră că există incapacitate atunci când membrul personalului nu poate lucra în totalitate sau parțial, temporar sau permanent, din cauza unei boli fizice sau psihice sau a unui accident.
- 12. În cazul incapacității temporare cu o durată mai mare de șase (6) luni consecutive sau de șase (6) luni separate dintr-un an sau în cazul incapacității permanente, Fundația UE-ALC poate stipula ca perioada de incapacitate să fie certificată de un cadru medical desemnat de fundație, independent de certificatul pe care îl poate emite medicul funcționarului.

Asigurări

- 13. Fundația UE-ALC oferă personalului său asigurări cu următoarea acoperire:
 - (a) asigurare de călătorie pentru deplasările în interes de serviciu, inclusiv asigurare de viață;
 - (b) asigurările obligatorii de sănătate, de îngrijire pe termen lung și împotriva accidentelor prevăzute de sistemul german de securitate socială.
- 14. Persoanele aflate în întreținerea membrilor personalului vor avea dreptul la o prestație constând în acoperirea cheltuielilor medicale în conformitate cu condițiile stabilite de legislația aplicabilă în țara gazdă.

Plăți în caz de deces

15. În cazul în care un angajat care nu era rezident în țara gazdă înainte de angajarea sa în cadrul fundației decedează în timp ce se află în activitate, Fundația UE-ALC își asumă cheltuielile legate de repatrierea trupului defunctului. Supraviețuitorii aflați în întreținere vor fi repatriați în conformitate cu condițiile stabilite în secțiunea „Indemnizația de instalare și cheltuielile de întoarcere”.

ARTICOLUL 5

Deplasări în interes de serviciu

1. În sensul prezentului statut, vor fi considerate deplasări în interes de serviciu cele efectuate de membrii personalului Fundației UE-ALC în afara locului în care își desfășoară în mod curent activitatea, cu condiția să fi fost autorizați pe deplin și în mod corespunzător de directorul executiv sau de funcționarul căruia i-a fost delegată în mod expres această responsabilitate.
2. Membrii personalului trebuie să aibă în orice moment pașapoarte și alte documente de călătorie valabile, astfel încât să fie disponibili pentru deplasările în interes de serviciu în care vor fi trimiși de Fundația UE-ALC în calitate de reprezentanți ai acesteia. Fundația rambursează cheltuielile legate de eliberarea vizelor corespunzătoare, la primirea documentelor justificative relevante.
3. Autorizația de călătorie corespunzătoare pentru fiecare misiune trebuie să fie semnată în mod corespunzător atât de angajatul în cauză, cât și de directorul executiv sau de persoana căreia i-a fost delegată în mod expres această responsabilitate, pentru a desfășura un proiect sau o activitate specifică, și trebuie să indice locul, scopul și durata deplasării, itinerarul, mijloacele și costurile de transport și cheltuielile de cazare și de ședere, precum și linia bugetară, activitatea sau proiectul căruia îi vor fi alocate cheltuielile.
4. Fundația suportă cheltuielile de deplasare în interes de serviciu ale personalului, inclusiv cheltuielile de transport, de cazare și de ședere, în conformitate cu diurnele menționate în anexa 2, care pot fi revizuite în cursul examinării bugetare anuale.

ARTICOLUL 6

Prezența la locul de muncă

1. Programul de lucru obișnuit va fi de opt (8) ore pe zi sau patruzeci (40) de ore pe săptămână. Săptămâna de lucru va fi de cinci zile, de luni până vineri inclusiv. Cu

excepția cazului în care directorul executiv și-a dat în prealabil acordul, prezența la locul de muncă în timpul zilei de lucru este obligatorie.

2. În cazul în care nu se poate prezenta la lucru din orice motiv, funcționarul trebuie să informeze în timp util directorul executiv sau persoana care a fost delegată în mod expres în acest scop. În caz de boală, funcționarul este obligat să prezinte certificatul medical de incapacitate de muncă înainte de încheierea celei de a treia zile. În cazul în care persoana se îmbolnăvește într-o zi de vineri sau de luni ori înainte sau după o zi liberă, este întotdeauna necesar un certificat medical. Cel târziu în ultima zi de valabilitate a certificatului de incapacitate de muncă, angajatul trebuie să informeze cu privire la absențele ulterioare și este obligat să prezinte următoarea adeverință pe parcursul următoarelor trei zile.
3. Orice absență nejustificată de la locul de muncă timp de două zile lucrătoare consecutive sau trei zile lucrătoare neconsecutive în cursul unui an calendaristic va fi considerată abandonare a postului și se va solda cu un avertisment scris.
4. Pe lângă zilele de sâmbătă și duminică, vor fi considerate zile nelucrătoare acele zile care sunt declarate zile nelucrătoare de legislația statului de care aparține orașul liber și hanseatic Hamburg. În plus, tuturor membrilor personalului li se va acorda în comun o zi liberă drept compensare pentru zilele naționale din statul fiecăruia.

ARTICOLUL 7

Abateri și sancțiuni

1. Nerespectarea responsabilităților și a obligațiilor care decurg din contractul de muncă, din prezentul statut, din Regulamentul de ordine interioară sau din orice altă dispoziție internă a Fundației UE-ALC va fi responsabilitatea angajatului și poate fi considerată o abatere minoră sau gravă, în funcție de împrejurări.
2. Se va considera că angajatul a comis o abatere gravă în cazul în care a încălcat sau a manifestat un comportament incompatibil cu obligațiile esențiale stabilite în contractul său de muncă, în prezentul statut, în Regulamentul de ordine interioară sau în orice altă dispoziție internă a Fundației UE-ALC, astfel încât continuarea contractului său de muncă a devenit neviabilă. Următoarele vor fi considerate motive de abatere gravă:
 - (a) încălcările repetate sau grave ale atribuțiilor legate de un anumit post;
 - (b) participarea la oricare dintre incompatibilitățile prevăzute;
 - (c) un comportament lipsit de etică, inclusiv în activitățile profesionale și legate de muncă și
 - (d) condamnarea printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

3. În scopul interpretării și aplicării prezentului articol, se consideră că are loc o încălcare repetată atunci când angajatului i s-au transmis două avertismente scrise pe parcursul unui an sau trei pe parcursul a doi ani. Pe de altă parte, se consideră că există o încălcare gravă a obligațiilor atunci când angajatul este implicat în unul sau mai multe dintre celelalte motive menționate. Fără a aduce atingere celor de mai sus, următoarele situații vor fi considerate a reprezenta de asemenea încălcări grave ale obligațiilor:
- (a) însușirea efectivă sau încercarea nereușită de însușire a unor bunuri sau servicii aflate în custodia funcționarului, precum și păstrarea sau utilizarea necorespunzătoare a acestora în beneficiul angajatului sau în beneficiul unor terți, indiferent de valoarea lor;
 - (b) comiterea unor acte de violență fizică sau psihică împotriva unui alt membru al personalului Fundației UE-ALC, în cadrul sau în afara sediului central sau a sucursalelor;
 - (c) deteriorarea intenționată a instalațiilor, echipamentelor, instrumentelor, documentației și a altor bunuri aparținând Fundației UE-ALC;
 - (d) vandalismul;
 - (e) sabotajul și
 - (f) abandonarea postului.
4. În scopul interpretării și aplicării prezentului articol, următoarele acte vor fi considerate abateri grave cauzate de un comportament incompatibil cu exercitarea atribuțiilor: solicitarea sau acceptarea de instrucțiuni cu privire la îndeplinirea sarcinilor de la orice guvern, entitate sau persoană din afara Fundației UE-ALC sau desfășurarea oricărei activități incompatibile cu independența și imparțialitatea impuse de statutul de membri ai personalului Fundației UE-ALC și care s-ar putea răsfrânge negativ asupra fundației.
5. În sensul interpretării și aplicării prezentului articol, prin comportament neetic se înțelege: situația în care se dovedește că un lucrător a comis acte de defăimare, ponegrire sau calomnie împotriva oricărui membru al personalului Fundației UE-ALC sau a unui terț; situația în care lucrătorul a comis o abatere sau o infracțiune contra decenței și moralei în conformitate cu legislația în vigoare în țara în care a fost săvârșită infracțiunea respectivă și hărțuirea. Actele respective pot avea loc în cadrul sediului central sau în afara acestuia. În acest din urmă caz, motivul comportamentului neetic trebuie să fie legat de muncă.
6. Funcționarii care comit abateri vor face obiectul unor proceduri disciplinare, în care trebuie respectate garanțiile procedurale. În funcție de gravitatea abaterii, se pot lua una sau mai multe dintre următoarele măsuri:
- (a) **avertisment verbal** – ca urmare a comiterii unei abateri minore. Directorul executiv sau persoana căreia i-a fost delegată în mod expres această responsabilitate va gestiona această sancțiune în așa fel încât lucrătorul să

recunoască implicațiile abaterii comise și să își amelioreze comportamentul în viitor;

(b) **avertisment scris** – ca urmare a:

- (1) comiterii repetate a unor abateri minore;
- (2) comiterii unei abateri care implică neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților prevăzute în prezentul statut sau în alte dispoziții interne ale Fundației UE-ALC, ale căror caracteristici trebuie descrise ca dovadă a abaterii sancționate, astfel încât funcționarul să fie pe deplin conștient de comportamentul care trebuie modificat și de consecințele acțiunilor sale;

(c) **suspendare** – ca urmare a repetării abaterii după un al doilea avertisment scris. Durata sa poate varia în funcție de evaluarea directorului executiv;

(d) **concediere** – ca urmare a unei abateri grave.

7. Un angajat care este acuzat de o abatere gravă poate fi suspendat fără pierderea remunerației pe durata verificării faptelor, dar exclusiv în cazul în care, în opinia directorului executiv, există indicii care sugerează că măsura este justificată.
8. În orice caz, o acuzație de abatere gravă va fi valabilă doar dacă se întemeiază pe baze obiective și verificabile, iar dacă este dovedită poate duce la rezilierea contractului de muncă respectiv, fără a aduce atingere altor eventuale modalități juridice sau penale în care persoana ar putea fi trasă la răspundere.
9. Prin prezenta se instituie un mecanism de soluționare a litigiilor cu scopul de a găsi o soluție amiabilă la problemele care pot apărea între fundație și personalul acesteia. Acest mecanism și rezultatele sale sunt obligatorii pentru ambele părți și sunt descrise în detaliu în anexa 1.

ARTICOLUL 8

Evaluarea performanței personalului

1. Toți membrii personalului fac obiectul unei evaluări anuale individuale și confidențiale a performanței. Directorul executiv va defini, de comun acord cu personalul, etapele specifice ale efectuării acestei evaluări.
2. Rezultatul evaluării ar trebui să fie documentat corespunzător.

ARTICOLUL 9

Încetarea contractului de muncă

1. Cu excepția directorului executiv, pentru care condițiile contractuale sunt reglementate în conformitate cu dispozițiile Acordului constitutiv al Fundației UE-ALC în calitate de organizație internațională, orice contract de muncă va înceta din următoarele cauze:
 - (a) expirarea perioadei de valabilitate a contractului;
 - (b) demisia funcționarului;
 - (c) acordul părților;
 - (d) incapacitate permanentă;
 - (e) atingerea limitei de vârstă;
 - (f) cerințe operaționale/cauze obiective și
 - (g) concediere din cauza unei abateri grave/dintr-o cauză justă.
2. Încetarea contractului de muncă ca urmare a concedierii pentru o abatere gravă scutește Fundația UE-ALC de plata oricărei despăgubiri, fără a aduce atingere eventualelor daune-interese care trebuie plătite de Fundația UE-ALC, stabilite fie printr-o înțelegere reciprocă, fie prin proceduri judiciare sau de arbitraj, ca urmare a comiterii abaterii respective.
3. Limita de vârstă pentru a lucra ca funcționar al Fundației UE-ALC este de șaizeci și cinci (65) de ani. Funcționarii cu contract pe durată determinată în vigoare care ating limita de vârstă stabilită la acest articol vor continua să lucreze ca funcționari ai fundației până la încetarea contractului. Funcționarii cu contract pe durată nedeterminată își vor înceta activitatea la atingerea limitei de vârstă stabilite.
4. În caz de incapacitate permanentă, totală sau parțială, fundația poate rezilia contractul de muncă. În orice caz, funcționarul își va putea exercita în orice moment dreptul de a demisiona.
5. Fiecare parte (funcționarii și Fundația UE-ALC) poate denunța contractul cu un preaviz de patru săptămâni înainte de sfârșitul unei luni, în cazul în care durata serviciului a fost mai mică de cinci ani. După cinci ani de serviciu, perioada de preaviz se prelungește la două luni, iar după opt ani de serviciu – la trei luni.
6. Fundația UE-ALC poate rezilia contractele în mod individual sau colectiv din cauze obiective sau ca urmare a încetării serviciilor.

7. Prin cauze obiective ale rezilierii unui contract de muncă încheiat cu Fundația UE-ALC se înțelege orice cauză care ar putea face imposibilă plata salariilor datorate pentru serviciile prestate de funcționari.

ARTICOLUL 10

Dispoziții finale

1. Prezentul Statut al personalului va intra în vigoare, cu titlu provizoriu, la data aprobării sale de către Consiliul guvernatorilor. Denumirea sa va fi „Statutul personalului Fundației Internaționale Uniunea Europeană-America Latină și zona Caraibilor”. La momentul intrării în vigoare a Acordului privind sediul dintre Republica Federală Germania și fundație, prezentul statut fie va fi adaptat pentru a se alinia la acordul respectiv, fie va fi considerat definitiv în cazul în care nu vor fi necesare ajustări.
2. Fundația UE-ALC poate contracta, sub forma unui acord privind serviciile, consilieri, experți, consultanți sau alte persoane cărora le va încredința executarea de proiecte sau sarcini specifice pe perioada în care acordul va fi în vigoare. Eventualele acorduri încheiate în această formă nu implică existența unui contract de muncă cu Fundația UE-ALC și cu partea contractantă și nu dau dreptul la niciunul dintre drepturile și prestațiile prevăzute în prezentul statut.
3. În sensul prezentului statut, termenul „copil” se referă la copiii născuți în cadrul sau în afara căsătoriei, la copiii adoptați și la copiii vitregi.
4. Toate prestațiile și toate drepturile acordate membrilor personalului Fundației UE-ALC prin prezentul statut vor intra în vigoare de la data convenită pentru începerea responsabilităților acestora.
5. Toți membrii personalului, inclusiv directorul executiv, vor avea dreptul la prestațiile și vor fi supuși obligațiilor stabilite prin Acordul constitutiv, prin Regulamentul de ordine interioară și prin prezentul Statut al personalului, conform condițiilor referitoare la postul pe care îl ocupă.
6. Directorul executiv emite normele de punere în aplicare necesare și suficiente pentru ca prezentul statut să poată fi aplicat pe deplin.
7. Pentru toate aspectele relevante care nu sunt reglementate de prezentul statut, prevalează legislația aplicabilă în țara gazdă.

ANEXA 1

Mecanismul de soluționare a litigiilor aplicat de Fundația internațională UE-ALC

Acest mecanism are două componente: componenta internă și – dacă este necesar – o componentă externă.

1. COMPONENTA INTERNĂ: PROCEDURILE ÎN FAȚA COMITETULUI DE REZOLUȚIE INTERN

- 1.1 Toate părțile implicate în orice litigiu și/sau dezacord în legătură cu raportul de muncă trebuie să depună eforturi pentru a le soluționa pe cale amiabilă într-un termen rezonabil de scurt, ori de câte ori este posibil.
- 1.2 În cazul în care nu se ajunge la o soluționare amiabilă, un membru al personalului afectat de o decizie a conducerii (inclusiv de deciziile implicite¹) privind raportul de muncă dintre membrul personalului și fundație poate depune o reclamație împotriva acesteia, cu condiția să aibă un interes direct și existent care să fi fost afectat, solicitând ca decizia în cauză să fie reexaminată, revizuită, modificată sau revocată – total sau parțial. Membrul personalului adresează reclamația Comitetului de rezoluție printr-o scrisoare, cu excepția cazului în care evaluarea sau acțiunea conducerii este contestată de unul dintre membrii Comitetului de rezoluție, caz în care se poate introduce direct o contestație în conformitate cu punctul 2 de mai jos. Reclamația trebuie să fie formulată în scris, în limba engleză, și depusă prin intermediul directorului executiv, care trebuie să confirme primirea acesteia, menționând data primirii pe o copie a reclamației care se returnează membrului personalului.
- 1.3 Comitetul de rezoluție este alcătuit din trei persoane: directorul executiv, directorul financiar și administrativ și angajatul care, la momentul respectiv, deține cea mai înaltă funcție dintre toți membrii personalului. Comitetul de rezoluție adoptă deciziile într-un mod simplificat, fără a fi necesare reuniuni speciale. La adoptarea deciziilor sale, Comitetul de rezoluție poate, dar nu este obligat, să solicite avizul consilierilor fundației cu privire la obiectul litigiului (de exemplu juridic, legat de muncă, contabil, fiscal), fără a avea însă obligația de a-și justifica decizia de a nu urma sfaturile primite sau, în cazul în care le urmează, de a prezenta dovada avizului solicitat.
- 1.4 O reclamație nu se poate întemeia decât pe un prejudiciu cauzat membrului personalului de o încălcare a contractului de muncă relevant, a Statutului personalului sau a altor norme care reglementează raportul de muncă dintre membrul personalului și fundație.

¹ Se consideră că s-a luat o decizie implicită atunci când cererea unui membru al personalului este considerată respinsă ca urmare a lipsei unui răspuns din partea funcționarului respectiv cu rol de conducere, în termen de 30 de zile de la cererea relevantă.

- 1.5 Reclamația trebuie să fie semnată de reclamant și să descrie în suficient detaliu datele sale de identificare, rezultatul evaluării efectuate de conducere sau decizia atacată, obiectul reclamației și motivele reclamației, precum și să aibă anexate toate dovezile scrise sau de altă natură pe care reclamantul le consideră relevante în acest sens. Dacă este necesar, Comitetul de rezoluție poate solicita reclamantului să își clarifice și/sau să își completeze reclamația într-o perioadă scurtă de timp, în caz contrar reclamația fiind considerată inadmisibilă. Confirmarea de primire a reclamației, prevăzută la punctul 1.2 și care marchează începutul perioadei de timp prevăzute la punctul 1.7, trebuie transmisă de îndată ce Comitetul de rezoluție primește o reclamație satisfăcătoare, care îndeplinește pe deplin cerințele stabilite mai jos.
- 1.6 Reclamația trebuie depusă în termen de 21 de zile consecutive:
- (b) de la data notificării privind decizia conducerii (sau, în cazul deciziilor implicite, de la expirarea termenului prevăzut la punctul 1.2 de mai sus) sau de la data acțiunii întreprinse de conducere cu privire la persoana în cauză, în cazul unei acțiuni individuale din partea conducerii sau
 - (c) de la data publicării acțiunii în cauză a conducerii, în cazul unei acțiuni cu caracter general din partea conducerii sau
 - (d) de la data la care reclamantul a luat act (dovedit corespunzător) de acțiunea conducerii, dacă acțiunea nu a fost nici publicată, nici notificată.
- 1.7 După caz, Comitetul de rezoluție emite în scris o decizie motivată cu privire la reclamație cât mai curând posibil și nu mai târziu de 21 de zile consecutive de la data primirii reclamației în conformitate cu punctul 2.1 coroborat cu punctul 2.3 și informează reclamantul în consecință. În cazul în care Comitetul de rezoluție nu ia o decizie cu privire la reclamație în termenul respectiv, se consideră că reclamația a fost respinsă implicit.
- 1.8 Depunerea unei reclamații nu suspendă efectul acțiunii din partea conducerii care face obiectul căii de atac. Totuși, Comitetul de rezoluție poate decide după caz, la latitudinea sa exclusivă, să dispună o suspendare (totală sau parțială) în cazul în care circumstanțele și buna funcționare a serviciului impun acest lucru.
- 1.9 Deciziile de impunere a unei sancțiuni disciplinare nu fac obiectul procedurii de reclamație, dar pot face în mod direct obiectul procedurii de contestație în fața „Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit” (denumită în continuare „DIS”), cu sediul în Germania, în conformitate cu punctul 2. Ca referință, a se vedea: <https://www.disarb.org/>
- 1.10 Orice reclamație oficială care nu a fost depusă în termenul specificat se respinge ca tardivă, cu excepția cazurilor excepționale în care, din motive bine întemeiate, o reclamație depusă în afara termenului stabilit poate fi declarată admisibilă. Nerespectarea termenelor trebuie să fie cauzată de motive independente de voința membrului personalului care depune reclamația, iar durata întârzierii trebuie să fie rezonabilă având în vedere circumstanțele cazului.

- 1.11 Toate termenele din prezentul Statut al personalului sunt exprimate în zile calendaristice; ele încep să curgă din ziua următoare celei în care s-a produs evenimentul relevant și expiră la miezul nopții (ora Hamburg-ului, Germania) în ultima zi a termenului. La calcularea termenului se includ zilele de sâmbătă, duminică și de sărbătoare legală. În cazul în care ultima zi a termenului este o zi de sâmbătă sau de duminică, o zi de sărbătoare legală sau o zi nelucrătoare la sediul fundației, termenul expiră în următoarea zi lucrătoare.
- 1.12 Procedura de reclamație prevăzută la punctul 1 și procedura de contestație prevăzută la punctul 2 se deschid ulterior pentru următoarele persoane, putând fi deschise pentru o categorie doar după finalizarea pentru categoria anterioară (dar fără a aduce atingere punctului 1.9), în aceleași condiții și *mutatis mutandis*:
- (a) foștii membri ai personalului;
 - (b) beneficiarii legali ai membrilor personalului și
 - (c) candidații care și-au depus candidatura pentru un post în cadrul fundației prin intermediul unei proceduri de selecție, cu condiția ca reclamația să se refere la o neregulă în cadrul procedurii de selecție.

2. PROCEDURA DE CONTESTAȚIE ÎN FAȚA DIS

- 2.1 Eventuala decizie adoptată de Comitetul de rezoluție în procedura de reclamație poate fi contestată în fața DIS, în conformitate cu normele și dispozițiile sale valabile la momentul respectiv.
- 2.2 De asemenea, se poate depune o contestație direct la DIS în cazurile reglementate la punctele 1.2 și 1.9 de mai sus, precum și de către directorul executiv, în numele fundației, împotriva unui membru al personalului care nu și-a respectat oricare dintre obligațiile și atribuțiile sale.
- 2.3 Hotărârile DIS sunt definitive și obligatorii pentru părți.
- 2.4 Pe perioada în care se află pe rol o contestație, directorul executiv nu ia nicio altă măsură cu privire la membrul personalului.
- 2.5 Depunerea unei contestații nu suspendă decizia contestată a conducerii; se aplică punctul 1.8. Totuși, membrul personalului poate depune la DIS o cerere de suspendare a aplicării unei decizii contestate a conducerii (cerere de suspendare a executării) în cazurile de urgență deosebită în care punerea în aplicare a deciziei conducerii ar cauza prejudicii grave și ireparabile membrului personalului.

- 2.6 În cazuri excepționale, directorul executiv poate, în interesul fundației și în limitele bugetului disponibil, să adopte o soluție convenită de comun acord pentru a pune capăt unui litigiu cu care este sesizat DIS, cu condiția ca membrul personalului să renunțe la orice acțiune, revendicare și solicitare viitoare cu privire la litigiul respectiv.
- 2.7 În cazul în care consideră că executarea unei decizii de anulare este de natură să creeze dificultăți interne grave pentru Fundația UE-ALC, directorul executiv informează DIS în acest sens prin prezentarea unui aviz motivat. În cazul în care consideră valabile motivele prezentate de directorul executiv, DIS stabilește suma care trebuie plătită reclamantului ca despăgubire.
- 2.8 În conformitate cu propriul statut și cu propriul Regulament de procedură, DIS are și competența de a se pronunța cu privire la cererile de rectificare, interpretare, revizuire și executare depuse de părți cu privire la o procedură de contestație.

ANEXA 2

Ratele actuale ale diurnelor publicate de Comisia Europeană (actualizate ultima dată la 25 iulie 2022):

<https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20Oper%20diem%20rates.pdf>