

Brusel 7. února 2025  
(OR. en)

6059/25  
ADD 1

---

---

Interinstitucionální spis:  
2025/0005(NLE)

---

---

COLAC 16

### PRŮVODNÍ POZNÁMKA

---

Odesílatel:	Martine DEPREZOVÁ, ředitelka, za generální tajemnici Evropské komise
Příjemce:	Thérèse BLANCHETOVÁ, generální tajemnice Rady Evropské unie
Č. dok. Komise:	COM(2025) 11 final
Předmět:	PŘÍLOHA návrhu ROZHODNUTÍ RADY o postoji, který má být zaujat jménem Evropské unie ve správní radě mezinárodní nadace EU-LAC, pokud jde o pracovní řád mezinárodní nadace EU-LAC

---

Delegace naleznou v příloze dokument COM(2025) 11 final.

Příloha: COM(2025) 11 final



V Bruselu dne 22.1.2025  
COM(2025) 11 final

ANNEX

## **PŘÍLOHA**

**návrhu ROZHODNUTÍ RADY**

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

## **PŘÍLOHA**

### **PRACOVNÍ ŘÁD MEZINÁRODNÍ NADACE EU-LAC**

#### **ČLÁNEK 1**

##### **Účel a rozsah působnosti**

1. Tento pracovní řád (dále jen „řád“) upravuje pracovní podmínky a vymezuje práva a povinnosti pracovníků mezinárodní nadace EU-LAC (dále jen „nadace EU-LAC“ nebo „nadace“), kterou právně zastupuje výkonný ředitel. Pracovní řád stanoví rovněž obecné pracovní normy, jimiž se řídí administrativní správa a personální řízení mezi nadací EU-LAC a jejími pracovníky, aby se zajistilo, že práce probíhá v transparentním a efektivním rámci. Tento pracovní řád nesmí být v rozporu s dohodou o založení (dále jen „dohoda“) nadace EU-LAC ani s dohodou o sídle podepsanou mezi nadací a Spolkovou republikou Německo (dále jen „dohoda o sídle“); v případě rozporu má přednost dohoda a poté dohoda o sídle, v tomto pořadí.
2. Není-li stanoveno jinak, vztahuje se tento řád na veškeré stálé nebo dočasné pracovníky, kteří pro nadaci EU-LAC pracují.

#### **ČLÁNEK 2**

##### **Pracovníci a jejich nábor**

1. Pracovníky nadace EU-LAC jsou jednotlivci, kteří s nadací podepíší pracovní smlouvu za účelem plnění úkolů souvisejících se specifickými pracovními místy v rámci organizační struktury schválené správní radou na základě návrhu předloženého výkonným ředitelem.
2. Má se za to, že jednotlivci, kteří byli po dohodě s nadací jmenováni nebo vysláni kterýmkoli z členů nadace, strategických partnerů nebo jiných s ní spojených organizací či subjektů, budou považováni za pracovníky nadace. V těchto zvláštních případech však veškeré náklady na odměny, včetně sociálních dávek, cestovní výdaje a výdaje na stěhování, příspěvky na vybavení domácnosti a usídlení a případně repatriaci nese země, strategický partner, organizace nebo subjekt, který dotyčnou osobu jmenuje nebo ji vysílá. Tito jednotlivci budou považováni za pracovníky nadace během období, ve kterém vykonávají úkoly, které jim byly přiděleny, a tento status zaniká po dokončení těchto úkolů, aniž by to pro nadaci znamenalo vznik nějakého závazku.

3. Každá osoba, která nastoupí do nadace jako stážista/stážistka na omezenou a předem stanovenou dobu v rámci svého vzdělávání nebo pro výzkumné účely, bude rovněž považována za pracovníka nadace. Stážisté/stážistky mohou mít nárok na měsíční příspěvek nadace na náhradu výdajů za cestu a pobyt.
4. Cílem náborové politiky nadace EU-LAC je získat vysoce kvalifikované a výkonné pracovníky a bude založena na uplatňování zásad rovných příležitostí a nediskriminace.
5. Nábor pracovníků nadace EU-LAC se uskuteční prostřednictvím otevřených, objektivních, nestranných a transparentních výběrových řízení založených na kritériích, jejichž cílem je určit, zda jsou uchazeči způsobilí, zkušení a kompetentní k výkonu úkolů souvisejících s pracovním místem, o které se ucházejí.
6. Bez ohledu na výše uvedené se výkonný ředitel snaží pokud možno zachovat vyvážené zastoupení žen a mužů a zeměpisné zastoupení mezi oběma regiony.
7. Při náboru pracovníků vyžaduje nadace EU-LAC doklad o akademické kvalifikaci a/nebo o praxi, které jsou ve vztahu k volnému pracovnímu místu potřeba.
8. Veškeré zaměstnání je vykonáváno na základě písemné smlouvy, kterou musí podepsat výkonný ředitel a vybraný uchazeč.
9. Pracovníci nadace EU-LAC mohou uzavřít smlouvu:
  - a) na konkrétní období / dobu určitou – smlouva podepsaná nadací EU-LAC s vybraným žadatelem na konkrétní období, kterou lze po vzájemné dohodě stran prodloužit až třikrát na celkovou dobu nepřesahující dva (2) roky, a
  - b) na dobu neurčitou – smlouva podepsaná nadací EU-LAC s pracovníky, které si nadace z rozumných důvodů přeje ponechat jako součást nadace a kteří pro ni již pracovali nejméně dva (2) roky.
10. Výkonný ředitel stanoví dobu trvání a podmínky obnovení smluv uzavíraných s úředníky nadace EU-LAC, přičemž první smlouva se podepisuje vždy na dobu nejvýše dvou let.

### **Státní příslušnost**

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

## Znalosti a praxe

12. Pracovníci s nimiž nadace EU-LAC uzavřela smlouvu, patří do kategorie pracovníků, kteří se vyznačují specifickými znalostmi a zkušenostmi potřebnými pro úkoly, k jejichž plnění byli přijati. Z tohoto důvodu a v souladu s funkcemi, které jim byly svěřeny a které budou stanoveny v personální struktuře schválené správní radou, budou zastávat některý z těchto typů pracovních míst:
- vedoucí pracovník;
  - odborný pracovník nebo
  - technický a/nebo administrativní pracovník.

### **Pracovní smlouva na místa vedoucích a odborných pracovníků**

13. Pracovníci přijatí na odborné nebo vedoucí úrovni mají obecně nárok na „výdaje na usídlení a návrat“ popsané v článku 4, nerozhodne-li správní rada na základě doporučení výkonného ředitele jinak.
14. Vedoucí a odborní pracovníci, kteří v době přijetí do zaměstnání žijí více než 150 kilometrů od města Hamburk a kteří se v důsledku svého zaměstnání v nadaci musí do města Hamburk přestěhovat, budou mít nárok na finanční prostředky na pokrytí nákladů na stěhování a usídlení. Budou mít rovněž nárok na náhradu určitých nákladů na návrat za předpokladu, že splní podmínky popsané v „článku 4 – Práva a výhody“.
15. Vedoucí a odborní pracovníci musí absolvovat šestiměsíční zkušební dobu, po jejímž uplynutí bude smlouva považována za potvrzenou, není-li písemným oznámením učiněno jinak. V případě obnovení nebo postupného prodloužení smlouvy se zkušební doba nepoužije.

### **Pracovní smlouva na pracovní místa technické a administrativní povahy**

16. Techničtí a administrativní pracovníci nemají obecně nárok na „výdaje na usídlení a návrat“ popsané v článku 4, nerozhodne-li správní rada na základě doporučení výkonného ředitele jinak.
17. Pracovníci na odborné a vedoucí úrovni přijatí v době, kdy žijí v Hamburku nebo ve vzdálenosti do 150 km od Hamburku, budou postaveni na roveň technickým a administrativním pracovníkům, pokud jde o náklady na stěhování a usídlení.
18. Techničtí a administrativní pracovníci musí absolvovat šestiměsíční zkušební dobu, po jejímž uplynutí bude smlouva považována za potvrzenou, není-li písemným

oznámením učiněno jinak. V případě obnovení nebo postupného prodloužení smlouvy se zkušební doba nepoužije. Délka zkušební doby může být odpovídajícím způsobem upravena v případě smluv na dobu určitou.

### **Použitelné právní předpisy a odměna**

19. Všechny pracovní smlouvy musí být v souladu s ustanoveními platných pracovněprávních předpisů hostitelské země podle ustanovení dohody o sídle.
20. Pracovníkovi vzniká nárok na odměnu ode dne, kdy se strany dohodnou na datum zahájení pracovního poměru.
21. Odměna za služby poskytované úředníky se vyplácí měsíčně v posledním týdnu každého měsíce.

### **Místo zaměstnání**

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

## **ČLÁNEK 3**

### **Povinnosti a závazky**

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

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

- a) při plnění svých úkolů vyžadovat ani přijímat pokyny od kterékoliv vlády, subjektu nebo osoby mimo nadaci EU-LAC ani
- b) přijímat pocty, vyznamenání, dary nebo odměny od kterékoli vlády nebo z kteréhokoliv zdroje mimo nadaci EU-LAC, je-li zřejmé nebo se lze důvodně domnívat, že to ohrozí objektivitu a nezávislost pracovníků nebo že to poškodí obraz nadace EU-LAC. Toto hodnocení může být v první řadě založeno pouze na řádném posouzení pracovníka za daných okolností a v případě potřeby může být v relevantních případech potvrzeno výkonným ředitelem.

2. Pracovníci nadace EU-LAC dají nadaci k dispozici veškeré své znalosti a zkušenosti. Nesmí vykonávat žádné placené a aktivní vedlejší zaměstnání, které by mohlo být neslučitelné se zájmy nadace EU-LAC nebo by na ni mohlo mít negativní vliv. To neplatí pro „nevyužité“ pozice nebo drobné poradenské nebo školicí činnosti, které zajišťují jakožto členové vlády členských zemí, EU, mezivládní organizace apod. Tyto činnosti povoluje výkonný ředitel a v případě výkonného ředitele správní rada.
3. Výsady a imunity, které jsou nadaci EU-LAC a jejím pracovníkům přiznány, neosvobozují pracovníky od plnění soukromých povinností nebo povinností týkajících se právních předpisů členských států nadace, zejména těch, které se týkají hostitelské země a města nadace podle dohody o sídle. Pracovníci musí výkonnému řediteli oznámit jakoukoli konfliktní situaci s orgány kteréhokoli ze svých členských států, pokud jde o imunity a výsady úměrné jejich postavení úředníků nadace EU-LAC.
4. Zneužití jedné nebo více těchto výsad bude považováno za hrubé pochybení a může vést k ukončení příslušné pracovní smlouvy, aniž jsou dotčeny případné další existující závazky.
5. Pracovníci se při plnění svých povinností, ve vztazích s ostatními pracovníky a při poskytování informací a údajů nadaci EU-LAC, jakož i jejím externím zúčastněným stranám chovají eticky a profesionálně. Stejně tak musí s veškerými důvěrnými institucionálními informacemi, které mohou mít v držení nebo k nimž mohou mít přístup, zacházet s náležitou mírou utajení, jak je uvedeno v příslušných přílohách pracovních smluv.

## ČLÁNEK 4

### Práva a výhody

1. Všichni pracovníci mají právo na to, aby s nimi bylo zacházeno s respektem a podle jasných a transparentních pravidel. Kromě toho musí být pracovní prostor v souladu s bezpečnostními a environmentálními normami hostitelské země.
2. Mezi osoby závislé na pracovnících, které mohou uplatňovat práva a výhody stanovené nadací EU-LAC a požívat jich, patří:
  - a) manžel/manželka nebo stálý/á partner/ka, který/á nemá vlastní příjem nebo je trvale neschopný/á pracovat;
  - b) děti mladší 18 let a
  - c) děti starší 18 let do dosažení věku 25 let, pokud jsou ve vysokoškolském nebo technickém vzdělávání a jsou na úředníkovi ekonomicky závislé.

## Výdaje na usídlení a návrat

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

## Dovolené a svátky

5. Pracovníci budou mít nárok na třicet pracovních dnů placené dovolené za každý celý odpracovaný rok a poměrnou část odpracovaného roku. Pracovníci si vyberou nevyužitou dovolenou za daný rok nejpozději do 31. března následujícího roku.
6. Výkonný ředitel může stanovit roční období kolektivního volna v délce nejvýše deseti dnů v době Vánoc a Nového roku, během něhož se kancelář nadace uzavře a její pracovníci jsou uvolněni z výkonu své funkce.
7. Pokud je dovolená slučitelná s pracovní zátěží, mohou úředníci svobodně uplatnit svůj nárok poté, co získali předem souhlas výkonného ředitele nebo jím určené osoby.

## Placená dovolená

8. Pracovníci mají nárok na placenou dovolenou, jak je stanoveno v konkrétním okamžiku platnými právními předpisy hostitelské země a/nebo v těchto situacích:
  - a) **Mateřství** – pracovníci nadace EU-LAC mají nárok na šest (6) kalendářních týdnů před narozením a celkem osm (8) kalendářních týdnů

po porodu (dvanáct (12) týdnů v případě vícečetného nebo předčasného narození), které lze kumulovat.

- b) **Otcovství** – pracovníci mají nárok na deset (10) pracovních dnů po narození dítěte.
- c) **Úmrtí / nouzová situace v rodině** – pracovníci mají nárok přerušit výkon zaměstnání po dobu nejvýše čtyř (4) pracovních dnů v případě úmrtí nebo vážné nemoci manžela/manželky nebo stálé/ho partnera/partnerky, syna, dcery, otce, matky, bratra nebo sestry. Tato dovolená může být prodloužena až o šest (6) pracovních dnů, pokud úředník musí cestovat mimo hostitelskou zemi.
- d) **Nemoc** – pokud nemoc brání zaměstnanci pracovat a trvá nejvýše šest (6) týdnů. Tato šestitýdenní lhůta však začne znovu začátkem každého nového onemocnění, pokud není způsobeno stejným základním onemocněním. Na základě téhož základního onemocnění bude nemocenská znovu zahájena buď po uplynutí šesti měsíců od skončení poslední pracovní neschopnosti, nebo po uplynutí jednoho roku od začátku první pracovní neschopnosti z důvodu nemoci. V každém případě musí zaměstnanec předložit příslušné lékařské osvědčení. Pokud tak neučiní, bude nepřítomnost považována za neodůvodněnou.
- e) Vlastní svatba – jeden (1) den.
- f) **Kurzy odborného vzdělávání** – účast nebo aktivní účast na krátkých seminářích a konferencích po dobu až pěti (5) dnů v roce, které přímo souvisejí s mandátem dotyčného pracovníka;
- g) **Jiné** – zahrnuje kompenzaci za odpracované nepracovní dny nebo z jakéhokoliv jiného nezbytného důvodu na základě posouzení výkonného ředitele a s ohledem na výjimečné okolnosti.

9. Výkonný ředitel stanoví postupy pro přiznání tohoto volna, které musí být v každém případě schváleno výkonným ředitelem nebo úředníkem, který byl těmito povinnostmi výslovně pověřen.

### Neplacené volno

10. Pracovníci mají nárok na neplacené volno, jak je stanoveno v konkrétním okamžiku platnými právními předpisy hostitelské země a/nebo za těchto okolností:
- a) **Trvalá pracovní neschopnost** – která zcela nebo částečně brání úředníkovi v práci.
  - b) **Jiné** – je-li schváleno výkonným ředitelem.
11. Pro účely tohoto pracovního řádu se má za to, že pracovní neschopnost existuje, pokud fyzická nebo duševní nemoc nebo úraz pracovníkovi zcela nebo zčásti dočasně nebo trvale znemožňuje pracovat.

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

### **Pojištění**

13. Nadace EU-LAC pojistí své pracovníky a poskytne jim toto krytí:
- a) cestovní pojištění na služební cesty, včetně životního pojištění;
  - b) zákonné zdravotní pojištění, pojištění dlouhodobé péče a úrazové pojištění poskytované německým systémem sociálního zabezpečení.
14. Osoby závislé na pracovnících budou mít nárok na úhradu léčebných výloh v souladu s podmínkami stanovenými platnými právními předpisy hostitelské země.

### **Platby v případě úmrtí**

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

## **ČLÁNEK 5**

### **Služební cesty**

1. Pro účely tohoto pracovního řádu se za služební cesty považují cesty vykonávané pracovníky nadace EU-LAC mimo pracoviště, kde obvykle vykonávají své povinnosti, pokud byly plně a řádně schváleny výkonným ředitelem nebo úředníkem, který byl touto odpovědností výslovně pověřen.
2. Pracovníci musí uchovávat svůj cestovní pas a jiné cestovní doklady v pořádku, aby byli k dispozici k uskutečnění cest, které jim nadace EU-LAC určí, aby ji zastupovali. Výdaje spojené s vydáváním odpovídajících víz hradí nadace po obdržení příslušných podpůrných dokladů.
3. Odpovídající cestovní povolení pro každou služební cestu musí být řádně podepsáno jak dotyčným zaměstnancem, tak výkonným ředitelem nebo osobou, která byla s touto odpovědností výslovně pověřena, za účelem provedení projektu nebo konkrétní

činnosti a musí v něm být uvedeno místo, účel a doba trvání služební cesty, trasa, dopravní prostředky a náklady na dopravu, ubytování a pobyt, jakož i rozpočtová položka, činnost nebo projekt, na které budou výdaje přiděleny.

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

## **ČLÁNEK 6**

### **Přítomnost v práci**

1. Běžná pracovní doba bude osm (8) hodin denně nebo čtyřicet (40) hodin týdně. Pracovní týden bude trvat pět dnů od pondělí do pátku včetně. Pokud výkonný ředitel neudělí předchozí souhlas, je přítomnost v práci během pracovního dne povinná.
2. Nemůže-li úředník z jakéhokoli důvodu pracovat, musí o tom včas informovat výkonného ředitele nebo osobu, která byla za tímto účelem výslovně pověřena. V případě nemoci je úředník povinen předložit lékařské potvrzení o pracovní neschopnosti před uplynutím lhůty tří dnů. Pokud nemoc nastane v pátek nebo pondělí nebo před svátkem nebo po něm, je vždy vyžadováno lékařské potvrzení. Nejpozději poslední den doložené pracovní neschopnosti musí zaměstnanec informovat o další nepřítomnosti a je povinen předložit následující potvrzení do dalších tří dnů.
3. Každá neodůvodněná nepřítomnost v práci po dobu dvou po sobě jdoucích nebo tří dnů, které po sobě nenásledují, v průběhu jednoho kalendářního roku bude považována za opuštění pracovního místa a povede k písemnému napomenutí.
4. Kromě sobot a nedělí se za dny pracovního klidu považují dny, které jsou podle právních předpisů státu Svobodného a hanzovního města Hamburk prohlášeny za nepracovní dny. Navíc k tomu bude všem pracovníkům poskytnuta náhrada za státní svátky, kdy je pracovní volno v jejich zemi.

## **ČLÁNEK 7**

### **Pochybení a sankce**

1. Za nedodržení povinností a neplnění úkolů vyplývajících z pracovní smlouvy, tohoto pracovního řádu, vnitřních předpisů nebo jakýchkoli jiných interních ustanovení nadace EU-LAC bude odpovídat pracovník a v závislosti na okolnostech může být toto chování považováno za méně závažné nebo hrubé pochybení.

2. Má se za to, že se pracovník dopustil hrubého pochybení, pokud porušil základní povinnosti stanovené v jeho pracovní smlouvě, tomto pracovním řádu, vnitřních předpisech nebo jakémkoli jiném interním ustanovení nadace EU-LAC, nebo se dopustil jednání, které je s nimi neslučitelné, a to takovým způsobem, že pokračování jeho pracovní smlouvy je neudržitelné. Za příčiny hrubého pochybení se považuje:
  - a) opakované nebo závažné porušování povinností souvisejících s konkrétním pracovním místem;
  - b) účast na jakékoli z uvedených neslučitelností;
  - c) neetické chování, mimo jiné při profesní a pracovní činnosti, a
  - d) být odsouzen(a) pravomocným soudním rozhodnutím.
  
3. Pro účely výkladu a uplatňování tohoto článku se má za to, že k opakovanému porušení dochází, pokud zaměstnanec obdržel dvě písemná napomenutí během jednoho roku nebo tři během dvou let. Na druhé straně se má za to, že došlo k závažnému porušení povinnosti, pokud se zaměstnanec dopustil jedné nebo více dalších stanovených činů. Bez ohledu na výše uvedené bude za závažné porušení povinnosti považováno rovněž:
  - a) skutečné nebo zmařené přivlastnění zboží nebo služeb, které jsou v úschově úředníka, jakož i jejich ponechání si nebo nesprávné využití ve vlastní prospěch zaměstnance nebo ve prospěch třetích osob, bez ohledu na jejich hodnotu;
  - b) páchaní činů fyzického nebo psychického násilí vůči jinému pracovníkovi nadace EU-LAC, ať už v hostitelské kanceláři či pobočce, nebo mimo ni;
  - c) úmyslné poškození zařízení, vybavení, nástrojů, dokumentace a jiného majetku nadace EU-LAC;
  - d) vandalismus;
  - e) sabotáž a
  - f) opuštění pracovního místa.
  
4. Pro účely výkladu a uplatňování tohoto článku se za hrubé pochybení z důvodu jednání, které je neslučitelné s výkonem funkce, považují tyto činy: požadování nebo přijímání pokynů týkajících se plnění úkolů od jakékoli vlády, subjektu nebo osoby mimo nadaci EU-LAC nebo vykonávání jakékoli činnosti, která je neslučitelná s nezávislostí a nestranností, již vyžaduje status pracovníků nadace EU-LAC a která by mohla mít na nadaci nepříznivý dopad.
  
5. Pro účely výkladu a uplatňování tohoto článku se neetickým chováním rozumí, pokud se pracovník prokazatelně dopustil pomluvy, hanobení nebo urážky proti kterémukoli pracovníkovi nadace EU-LAC nebo proti třetí straně, se pracovník prokazatelně dopustil pochybení nebo trestného činu proti slušnosti a morálce v souladu s právními předpisy platnými v zemi, v níž byl uvedený trestný čin spáchán,

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

6. Úředníci, kteří se dopustí pochybení, budou podrobeni disciplinárnímu řízení, které by mělo zaručit řádný postup. V závislosti na závažnosti pochybení lze přijmout jedno nebo více z těchto opatření:
  - a) **Slovní napomenutí** – je důsledkem méně závažného pochybení. Výkonný ředitel nebo osoba, která byla touto odpovědností výslovně pověřena, tuto sankci uloží tak, aby pracovník uznal důsledky pochybení, kterého se dopustil, a aby v budoucnu své chování zlepšil.
  - b) **Písemné napomenutí** – je důsledkem:
    - 1) opakování méně závažných pochybení;
    - 2) pochybení, které představuje neplnění úkolů a povinností uvedených v tomto pracovním řádu nebo v jiných vnitřních předpisech nadace EU-LAC, jehož rysy musí být popsány jako důkaz o pochybení, na které se vztahuje sankce, aby si úředník mohl plně uvědomit chování, které je třeba změnit, a důsledky svých činů.
  - c) **Pozastavení výkonu funkce** – je důsledkem opakovaného pochybení po druhém písemném napomenutí. Trvání pozastavení se může lišit podle hodnocení výkonného ředitele.
  - d) **Propuštění** – je důsledkem hrubého pochybení.
7. Pracovníkovi, který je obviněn z hrubého pochybení, může být pozastaven plat po dobu ověřování skutečností pouze a výhradně v případě, že podle názoru výkonného ředitele existují náznaky toho, že toto opatření je oprávněné.
8. V každém případě bude obvinění z hrubého pochybení platné pouze na objektivním a ověřitelném základě, a pokud se prokáže, může vést k ukončení příslušné pracovní smlouvy, aniž je dotčena jakákoli jiná právní nebo trestní odpovědnost, která by mohla existovat.
9. Tímto se zavádí mechanismus řešení sporů, jehož cílem je smírné řešení krizí, které mohou vyvstat mezi nadací a jejími pracovníky. Tento mechanismus a jeho výsledky jsou pro obě strany závazné a jsou podrobně popsány v příloze 1.

## ČLÁNEK 8

### Hodnocení výkonnosti pracovníků

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

2. Výsledek hodnocení by měl být řádně zdokumentován.

## ČLÁNEK 9

### Ukončení pracovní smlouvy

1. S výjimkou výkonného ředitele, jehož smluvní podmínky jsou upraveny v souladu s ustanoveními zřizovací dohody nadace EU-LAC jakožto mezinárodní organizace, bude pracovní smlouva ukončena:
  - a) uplynutím doby platnosti smlouvy;
  - b) odstoupením úředníka;
  - c) vzájemnou dohodou stran;
  - d) trvalou pracovní neschopností;
  - e) dosažením věkové hranice;
  - f) provozními požadavky / z objektivních příčin a
  - g) propuštěním kvůli hrubému pochybení / ze spravedlivého důvodu.
2. Ukončení pracovní smlouvy v důsledku propuštění kvůli hrubému pochybení zprošťuje nadaci EU-LAC povinnosti platit jakékoli odškodnění, aniž je dotčena výplata náhrady škody nadaci EU-LAC v důsledku porušení povinností, které mohlo být určeno buď v rámci vzájemného narovnání, nebo rozhodčím či soudním řízením.
3. Věková hranice pro výkon funkce úředníka nadace EU-LAC je šedesát pět (65) let. Úředníci s platnou smlouvou na dobu určitou, kteří dosáhnou věkové hranice stanovené v tomto článku, budou nadále pracovat jako úředníci nadace až do skončení smlouvy. Úředníci se smlouvou na dobu neurčitou ukončí svůj služební poměr po dosažení stanovené věkové hranice.
4. Nadace může ukončit pracovní smlouvu v případě úplné nebo částečné trvalé pracovní neschopnosti. Úředník má v každém případě právo odstoupit.
5. Každá strana (úředníci a nadace EU-LAC) může smlouvu vypovědět se čtyřtýdenní výpovědní lhůtou do konce měsíce, pokud má odslouženo méně než pět let. Po pěti letech služby se výpovědní lhůta prodlužuje na dva měsíce, po osmi letech služby na tři měsíce.
6. Nadace EU-LAC může ukončit smlouvy na individuálním nebo kolektivním základě z objektivních důvodů, nebo z důvodu skončení služebního poměru.

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

## **ČLÁNEK 10**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento pracovní řád vstoupí prozatímně v platnost dnem schválení správní radou. Bude označován jako „Pracovní řád mezinárodní nadace Evropské unie a Latinské Ameriky a Karibiku“. Jakmile dohoda o sídle mezi Spolkovou republikou Německo a nadací nabude účinnosti, bude tento pracovní řád buď upraven tak, aby byl v souladu s uvedenou dohodou, nebo bude považována za definitivní, nebudou-li zapotřebí žádné úpravy.
2. Nadace EU-LAC může uzavírat smlouvy s poradci, odborníky, konzultanty nebo jinými subjekty ve formě dohody o službách a pověřit je prováděním projektů nebo konkrétních úkolů po dobu platnosti dohody. Žádná dohoda uzavřená touto formou neznamená existenci pracovní smlouvy s nadací EU-LAC a smluvní stranou, ani nárok na práva a výhody stanovené v tomto pracovním řádu.
3. Pro účely tohoto pracovního řádu se „dítětem“ rozumí dítě narozené v manželství nebo mimo něj, osvojené dítě a nevlastní dítě.
4. Veškeré výhody nebo práva, které tento řád přiznává pracovníkům nadace EU-LAC, nabývají účinku dnem, kdy je dohodnuto zahájení jejich povinností.
5. Všichni pracovníci, včetně výkonného ředitele, budou mít nárok na výhody a budou se na ně vztahovat povinnosti stanovené zřizovací dohodou, vnitřním řádem a tímto pracovním řádem, včetně podmínek týkajících se jejich příslušného pracovního místa.
6. Výkonný ředitel vydá nezbytná a dostatečná prováděcí pravidla, aby tento pracovní řád mohl být plně uplatňován.
7. Pro všechny relevantní aspekty, na něž se tento pracovní řád nevztahuje, má přednost právo rozhodné v hostitelské zemi.

## **PŘÍLOHA 1**

### **Mechanismus pro řešení sporů mezinárodní nadace EU-LAC**

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

## 1. INTERNÍ INSTANCE: POSTUPY PŘED INTERNÍM VÝBOREM PRO ŘEŠENÍ KRIZÍ

- 1.1 Všechny strany zapojené do sporů/neshod v souvislosti s pracovním poměrem musí usilovat o jejich smírné řešení v přiměřeně rychlé lhůtě, kdykoli je to možné.
- 1.2 Není-li dosaženo smírného řešení, může pracovník poškozený rozhodnutím vedení (včetně implicitních rozhodnutí<sup>1</sup>) týkajícím se pracovního poměru mezi pracovníkem a nadací za předpokladu, že má přímý a stávající zájem, který byl nepříznivě ovlivněn, podat stížnost, v níž požádá, aby bylo toto rozhodnutí zcela nebo částečně znovu posouzeno, přezkoumáno, změněno nebo zrušeno. Pracovník zašle svou stížnost formou dopisu výboru pro řešení krizí, ledaže některý z členů výboru pro řešení krizí napadne přezkum nebo akt provedený vedením organizace; v takovém případě může přímo podat odvolání podle níže uvedeného oddílu 2. Stížnost musí být podána písemně v angličtině a prostřednictvím výkonného ředitele, který potvrdí přijetí stížnosti a uvede datum přijetí v kopii stížnosti, která se zašle zpět pracovníkovi.
- 1.3 Výbor pro řešení krizí se skládá ze tří osob: výkonného ředitele, finančního a správního ředitele, zaměstnance, který je v daném okamžiku nejstarším pracovníkem. Výbor pro řešení krizí přijímá svá rozhodnutí zjednodušeným způsobem, aniž by bylo nutné pořádat zvláštní zasedání. Při přijímání svých rozhodnutí si výbor pro řešení krizí může, ale není povinen, vyžádat stanovisko poradců nadace ve vztahu k tématu sporné záležitosti (např. právní, pracovní, účetní, daňové), avšak za předpokladu, že není povinen odůvodnit své rozhodnutí, proč tak neučinil, nebo pokud tak učiní, poskytnout důkaz o požadovaném stanovisku.
- 1.4 Stížnost může být založena pouze na újmě způsobené pracovníkovi porušením příslušné pracovní smlouvy, pracovního řádu nebo jiných pravidel upravujících pracovní poměr mezi pracovníkem a nadací.
- 1.5 Stížnost musí být podepsána stěžovatelem a musí dostatečně podrobně uvádět jeho identifikační údaje, výsledek přezkumu provedeného vedením organizace nebo rozhodnutí, které je předmětem stížnosti, předmět stížnosti, důvody stížnosti, jakož i písemné nebo jiné důkazy, které stěžovatel v tomto ohledu považuje za důležité. V případě potřeby může výbor pro řešení krizí požádat stěžovatele, aby v krátké lhůtě svou stížnost objasnil a/nebo doplnil, jinak bude stížnost považována za nepřijatelnou. Potvrzení o přijetí stížnosti uvedené v bodě 1.2 označující začátek lhůty stanovené v bodě 1.7 se vydá, jakmile výbor pro řešení krizí obdrží ke své spokojenosti stížnost, která plně splňuje požadavky stanovené níže.
- 1.6 Stížnost musí být podána do 21 po sobě jdoucích dnů ode dne, kdy

---

<sup>1</sup> Implicitní rozhodnutí se považuje za přijaté, pokud je žádost pracovníka považována za zamítnutou v důsledku toho, že příslušný vedoucí úředník neodpověděl do 30 dnů od příslušné žádosti.

- b) bylo oznámeno rozhodnutí vedení (nebo v případě implicitních rozhodnutí po uplynutí lhůty stanovené v bodě 1.2 výše) nebo aktu vedení dotčené osobě, jedná-li se o individuální akt vedení; nebo
  - c) byl zveřejněn příslušný akt vedení v případě obecného aktu vedení; nebo
  - d) se stěžovatel dozvěděl (řádně doloženo) o aktu vedení, pokud tento akt nebyl zveřejněn ani oznámen.
- 1.7 Výbor pro řešení krizí vydá podle možnosti ve věci stížnosti odůvodněné písemné rozhodnutí co nejdříve, nejpozději však do 21 po sobě jdoucích dnů ode dne obdržení stížnosti podle bodu 2.1 ve spojení s bodem 2.3, a uvědomí o tom stěžovatele. Pokud výbor pro řešení krizí případně v uvedené lhůtě o stížnosti nerozhodne, má se za to, že stížnost byla implicitně zamítnuta.
- 1.8 Podáním stížnosti se nepozastavuje účinek napadeného aktu vedení. Výbor pro řešení krizí však může podle svého vlastního uvážení případně rozhodnout o (úplném nebo částečném) pozastavení výkonu funkce, pokud to okolnosti a řádné fungování služby vyžadují.
- 1.9 Rozhodnutí o uložení disciplinární sankce není předmětem postupu pro vyřizování stížností, nýbrž toto rozhodnutí může být místo toho přímo předmětem odvolacího řízení u německého arbitrážního orgánu („*Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit*“, dále jen „DIS“) podle oddílu 2. Viz odkaz: <https://www.disarb.org/>
- 1.10 Každá formální stížnost, která nebyla podána ve stanovené lhůtě, se zamítne jako opožděná, s výjimkou výjimečných případů, kdy může být stížnost podaná po uplynutí stanovené lhůty z řádně opodstatněných důvodů prohlášena za přípustnou. Nedodržení lhůt musí být způsobeno důvody, které pracovník nemůže ovlivnit, a délka prodlžení musí být přiměřená okolnostem případu.
- 1.11 Všechny lhůty v tomto pracovním řádu jsou vyjádřeny v kalendářních dnech a běží ode dne následujícího po dni, kdy nastala příslušná událost, a končí o půlnoci (Hamburk, německý čas) posledního dne lhůty. Do výpočtu lhůt se nepočítají soboty, neděle a státní svátky. Je-li posledním dnem lhůty sobota, neděle nebo státní svátek nebo den pracovního klidu v sídle nadace, uplyne lhůta následující pracovní den.
- 1.12 Postup pro vyřizování stížností stanovený v oddíle 1 a řízení o opravném prostředku podle oddílu 2 se zahajují jeden po druhém, tj. řízení o opravném prostředku lze zahájit až po úplném vyčerpání postupu pro vyřizování stížností (avšak aniž je dotčen bod 1.9), za stejných podmínek pro:
- a) bývalé pracovníky;
  - b) osoby oprávněné k právním úkonům pracovníků a

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

## **2. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ U DIS**

- 2.1 Proti rozhodnutí o postupu pro vyřizování stížností přijatému výborem pro řešení krizí se případně lze odvolat k DIS v souladu s jeho platnými pravidly a ustanoveními v každém okamžiku.
- 2.2 Odvolání lze podat rovněž přímo k DIS v případech upravených v bodech 1.2 a 1.9 výše a také je může podat výkonný ředitel jménem nadace proti pracovníkovi, který nesplnil své povinnosti a úkoly.
- 2.3 Rozhodnutí DIS je konečné a pro strany závazné.
- 2.4 Po dobu řízení o odvolání se výkonný ředitel zdrží přijímání jakýchkoli dalších opatření vůči pracovníkovi.
- 2.5 Podání odvolání nemá odkladný účinek na napadené rozhodnutí vedení; použije se bod 1.8. Pracovník však může podat u DIS žádost o odklad provádění napadeného rozhodnutí vedení (žádost o přerušování výkonu) v obzvláště naléhavých případech, kdy by provedení rozhodnutí vedení způsobilo pracovníkovi vážnou a nenapravitelnou újmu.
- 2.6 Ve výjimečných případech může výkonný ředitel v zájmu nadace a v mezích dostupného rozpočtu uzavřít vzájemně dohodnuté řešení za účelem ukončení sporu předloženého DIS pod podmínkou, že se pracovník v souvislosti s tímto sporem zřekne veškerých budoucích žalob, nároků a požadavků.
- 2.7 Domnívá-li se výkonný ředitel, že výkon zrušujícího rozhodnutí pravděpodobně způsobí nadaci EU-LAC vážné vnitřní obtíže, informuje o tom DIS prostřednictvím odůvodněného stanoviska. Považuje-li DIS důvody uvedené výkonným ředitelem za opodstatněné, stanoví částku, která má být vyplacena odvolateli jako kompenzace.
- 2.8 V souladu se svými stanovami a jednacím řádem je DIS rovněž příslušný rozhodovat o žádostech o opravu, výklad, revizi a výkon, které strany podaly v rámci odvolacího řízení.

## **PŘÍLOHA 2**

Aktuální denní diety zveřejněné Evropskou komisí (poslední aktualizace ze dne 25. července 2022):

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