

**ACUERDO DE COOPERACIÓN AMBIENTAL
DE AMÉRICA DEL NORTE**

COMISIÓN PARA LA COOPERACIÓN AMBIENTAL

REGLAMENTO LABORAL

Septiembre de 2015

APARTADO I: DISPOSICIONES GENERALES

Regla 1: Definiciones

En este reglamento:

“**Acuerdo**” se refiere al Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN), firmado entre los gobiernos de Canadá, Estados Unidos y México, vigente desde el 1 de enero de 1994;

“**Comisión**” se refiere a la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA), establecida en términos del artículo 8 del Acuerdo;

“**Consejo**” se refiere al Consejo de la Comisión, establecido en términos del artículo 9 del Acuerdo;

“**empleados**” se refiere al personal y al director ejecutivo del Secretariado de la Comisión;

“**Partes**” se refiere a los países firmantes del Acuerdo;

“**Secretariado**” se refiere al Secretariado de la Comisión, establecido en términos del artículo 11 del Acuerdo, y

“**personal**” se refiere al personal profesional y de apoyo del Secretariado, pero no incluye al director ejecutivo.

Regla 2: Objetivo y alcance

- 2.1 El presente reglamento establece los términos y condiciones de trabajo, las relaciones laborales y los derechos y responsabilidades de los empleados al servicio de la Comisión.
- 2.2 Este reglamento se aplicará al director ejecutivo, a menos que existan divergencias respecto de los términos y condiciones de trabajo establecidos para este cargo por el Consejo, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto por el Consejo.

APARTADO II: DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

Regla 3: Comportamiento acorde con los intereses de la Comisión

Las responsabilidades de los empleados revisten un carácter internacional. Los empleados realizarán sus tareas y se comportarán en estricto apego a los intereses de la Comisión.

Regla 4: Autoridad del director ejecutivo

- 4.1 El personal estará bajo las órdenes del director ejecutivo, quien lo supervisará y regulará sus facultades y obligaciones.
- 4.2 El director ejecutivo designará a un miembro del personal para que actúe en su representación cuando sea necesario.
- 4.3 En caso de que el puesto de director ejecutivo se encuentre vacante o éste no pueda designar a algún miembro del Secretariado para actuar en su representación de conformidad con el inciso 4.2, el Consejo designará a algún miembro del Secretariado para que funja como director ejecutivo interino.

Regla 5: Responsabilidad del director ejecutivo

El director ejecutivo rendirá cuentas únicamente al Consejo.

Regla 6: Normas de conducta

- 6.1 Los empleados se conducirán en todo momento de manera compatible con el carácter internacional de sus responsabilidades. Serán leales, discretos y realizarán con tacto sus tareas. Evitarán cualquier acción y, en particular, cualquier pronunciamiento público que pueda tener consecuencias adversas para la Comisión o su condición de empleados, o bien comprometer la integridad, independencia e imparcialidad requeridas por esa condición.
- 6.2 Los empleados no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno o autoridad ajena al Consejo.
- 6.3 El Secretariado brindará a todos los empleados un ambiente de trabajo caracterizado por la igualdad de oportunidades, y libre de discriminación y acoso. Las quejas del personal en estos aspectos se resolverán de acuerdo el procedimiento enunciado en el apartado XI de este reglamento.

Regla 7: Prohibición de solicitar o aceptar regalos

Los empleados no podrán aceptar ni solicitar dádivas que se les ofrezcan en virtud del cargo oficial que ocupan o provenientes de fuentes ya sea interesadas en hacer negocio con la Comisión o bien que puedan verse afectadas por las responsabilidades oficiales de los empleados o las decisiones de la Comisión. Entre estas dádivas se incluyen las siguientes:

- a) dinero, o
- b) cualquier regalo, gratificación, comisión, recompensa, ventaja o utilidad, que no sean aquellos aceptados u ofrecidos ocasionalmente con un valor inferior a 25 dólares estadounidenses o su equivalente en dólares canadienses o en pesos mexicanos.

Los regalos, gratificaciones, comisiones, recompensas, ventajas o utilidades comprenden bienes o servicios, bebidas alcohólicas, descuentos en bienes y servicios, servicios prestados gratuitamente en relación con bienes personales, todo trato preferencial en una empresa comercial y préstamos de dinero, material o equipo de cualquier clase.

Regla 8: Empleo externo

- 8.1 Los empleados, mientras estén en funciones, no tendrán otro empleo que el de la Comisión, excepto en las circunstancias previstas en el inciso 8.2.
- 8.2 Cuando el director ejecutivo así lo autorice, en el caso del personal, o cuando el Consejo haga lo propio, tratándose del director ejecutivo, un empleado podrá aceptar otro empleo o trabajo siempre que no interfiera o genere conflicto con sus tareas y responsabilidades o con el trabajo de la Comisión.

Regla 9: Intereses externos prohibidos

- 9.1 Los empleados no se comprometerán en actividad alguna con empresas, entidades gubernamentales, sindicatos, organizaciones de protección o conservación del medio ambiente, otras organizaciones sin vinculación gubernamental o cualquier otro tipo de organismo que implique un conflicto de intereses con respecto a sus deberes y responsabilidades en la Comisión.
- 9.2 Los empleados no estarán asociados en la administración de, ni tendrán intereses financieros o buscarán empleo en, ningún organismo si, en virtud de su empleo en la Comisión, pueden resultar beneficiados por tal asociación o interés.
- 9.3 Los miembros del personal informarán por escrito al director ejecutivo sobre conflictos reales o potenciales entre sus tareas oficiales y cualquier actividad, asociación o interés externos. El director ejecutivo informará por escrito al Consejo sobre conflictos reales o potenciales entre sus tareas oficiales y cualquier actividad, asociación o interés externos. La omisión al respecto podrá ser causa de acciones disciplinarias, incluido el despido.
- 9.4 En caso de conflicto real o potencial relacionado con una actividad, asociación o interés externos, el empleado interrumpirá la actividad o asociación y pondrá fin al interés en cuestión, a menos que el Consejo tome una decisión en otro sentido.

Regla 10: Propiedad intelectual de la Comisión

Todos los derechos, incluidos los de título, autoría y patente, sobre cualquier trabajo producido por los empleados en el desempeño de sus funciones corresponderán o se asignarán a la

Comisión. El director ejecutivo podrá renunciar a estos derechos cuando se trate de un miembro del personal y el Consejo podrá hacer lo propio en el caso del director ejecutivo.

Regla 11: Privilegios e inmunidades

- 11.1 Los empleados gozarán de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho en términos de cualquier acuerdo celebrado entre las Partes o entre la Comisión y una Parte, o de acuerdo con las respectivas legislaciones nacionales.
- 11.2 Los privilegios e inmunidades se conceden en función del interés de la Comisión y no para beneficio personal de los empleados. En particular, ninguno de estos privilegios exime a los trabajadores de sus obligaciones personales ni del cumplimiento de la ley que les sea aplicable en el lugar donde realicen sus actividades. En cualquier caso en que se contemplara la posibilidad de solicitar inmunidad por una demanda o proceso legal, el miembro del personal informará inmediatamente al director ejecutivo, quien decidirá si se debe o no renunciar a la inmunidad. En cualquier caso que involucre los privilegios e inmunidades del director ejecutivo, el Consejo decidirá si se debe o no renunciar a dichos privilegios e inmunidades.

APARTADO III: CONFIDENCIALIDAD

Regla 12: Confidencialidad

- 12.1 Los empleados actuarán en todo momento en conformidad con los artículos 11(8) y 39(2) del Acuerdo.
- 12.2 A menos que estén debidamente autorizados, los empleados no revelarán o utilizarán para fines de lucro personal, durante su periodo de empleo o en cualquier otro momento posterior, directa o indirectamente, la información adquirida en el curso de su trabajo, salvo que esa información sea del dominio público en el momento de ser revelada o utilizada. Tal autorización provendrá del director ejecutivo, en el caso del personal, y del Consejo, en el caso del director ejecutivo.
- 12.3 Los empleados se sujetarán a las reglas y procedimientos que el Consejo adopte en cuanto a la divulgación y uso de la información y los materiales de la Comisión.
- 12.4 Los empleados firmarán, antes de iniciar su relación de trabajo con la Comisión, una declaración sobre la divulgación y uso de la información.

APARTADO IV: SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Regla 13: Director ejecutivo

El Consejo designará a un director ejecutivo por un periodo de tres años, que podrá renovar por un término de tres años más. El cargo de director ejecutivo se rotará sucesivamente entre

nacionales de cada una de las Partes. El Consejo podrá destituir al director ejecutivo únicamente por causa justificada.

Regla 14: Personal

En función de la regla 15, el director ejecutivo nombrará y supervisará al personal y regulará sus facultades y obligaciones conforme a las siguientes normas generales:

- a) el nombramiento, la permanencia y las condiciones de trabajo del personal se basarán estrictamente en su eficiencia, competencia e integridad;
- b) para el nombramiento del personal, el director ejecutivo tomará en cuenta las listas de candidatos las Partes y el Comité Consultivo Público Conjunto puedan haber elaborado, y
- c) se tendrá en cuenta la importancia de contratar al personal profesional en proporciones equitativas entre los nacionales de cada una de las Partes,

además de otras normas generales que establezca el Consejo.

Regla 15: Supervisión de los nombramientos por parte del Consejo

El director ejecutivo informará al Consejo de todo nombramiento, tres semanas antes de presentar la oferta formal de empleo al candidato a ocupar un puesto. El Consejo, mediante voto de dos terceras partes de sus miembros, podrá rechazar cualquier nombramiento que no satisfaga las normas generales establecidas en la regla 14. Esta decisión se tomará y mantendrá en un plano confidencial.

Regla 16: Oferta de empleo

Todo candidato a integrarse al personal de la Comisión recibirá una oferta de empleo en la que se señalen los siguientes elementos:

- a) carácter del nombramiento, con título del puesto y especificación de las obligaciones;
- b) fecha del nombramiento;
- c) duración del nombramiento, lo mismo por un periodo fijo que por tiempo indefinido;
- d) categoría prevista, nivel, sueldo inicial, escala de incrementos y, si fuera el caso, cualquier prestación o provisión para gastos de reubicación;
- e) cualquier término o condición especial;
- f) sujeción del nombramiento y el empleo al presente reglamento, y sus posibles modificaciones, y

- (g) especificación de que la oferta de empleo será válida sólo si se acepta dentro de un periodo específico.

Regla 17: Conocimiento del reglamento por parte del personal

Con la oferta de empleo, los candidatos a ser miembros del personal recibirán una copia del presente reglamento. Al aceptar la oferta, indicarán por escrito al director ejecutivo que conocen su contenido y están dispuestos a conducirse en apego a sus reglas.

Regla 18: Personal eventual de apoyo

El director ejecutivo podrá contratar personal eventual cuando sea necesario, tomando en cuenta que el número de empleados regulares y eventuales, excluidos aquellos ausentes por licencia, no excederá el número de puestos establecidos por el Consejo. El personal eventual se sujetará a los términos y condiciones de su contrato de trabajo, en conformidad con el presente reglamento y según proceda.

APARTADO V: HORARIOS DE TRABAJO

Regla 19: Semana laboral

La semana normal de trabajo para el personal será de treinta y siete horas y media, de lunes a viernes, y el día normal de trabajo será de siete horas y media, sin incluir el periodo para la comida. El director ejecutivo podrá conceder un horario de trabajo comprimido o flexible, siempre y cuando sea compatible con los requisitos operativos del Secretariado.

Regla 20: Tiempo extra y licencia por compensatoria

Si el director ejecutivo determina que un miembro del personal debe consagrar a la realización de sus funciones tiempo adicional a las horas de la semana laboral normal, podrá aprobar una licencia compensatoria. En circunstancias extraordinarias, el director ejecutivo podrá aprobar el pago de tiempo extra para el personal de apoyo, en lugar de la licencia compensatoria, en correspondencia con el tiempo trabajado adicional a la semana normal, a razón de 150 por ciento de la remuneración normal para las primeras diez horas de tiempo extra y de 200 por ciento de la remuneración normal para las horas que excedan las primeras diez.

APARTADO VI: SALARIOS Y REMUNERACIÓN

Regla 21: Tabulador de sueldos y remuneraciones

El director ejecutivo fijará la remuneración del personal con base en las normas generales previstas en la regla 14, el tabulador de sueldos aprobado por el Consejo y el presupuesto de la Comisión. La remuneración del personal se pagará en dólares canadienses.

Regla 22: Ajustes e incrementos

En el proceso de elaboración del presupuesto anual, el Consejo podrá, por iniciativa propia o por recomendación del director ejecutivo, aprobar un tabulador de sueldos ajustado. Podrán otorgarse

incrementos dentro de la escala de sueldos para un puesto determinado solamente sobre la base del desempeño anual satisfactorio y no más de una vez por año.

Regla 23: Evaluación del desempeño

El director ejecutivo es el responsable de asegurar que todo el personal se sujete a evaluaciones de desempeño anuales.

Regla 24: Promociones

Conforme a las reglas 14 y 22, el director ejecutivo podrá autorizar la promoción del personal, sobre la base de un incremento significativo en el nivel de responsabilidad y la evaluación de desempeño anual.

Regla 25: Gastos por actividades de orden social y de representación

- 25.1 El director ejecutivo es el único empleado facultado para incurrir en gastos por actividades de orden social y de representación hasta por un monto que no exceda los 1,000 dólares canadienses al año.

APARTADO VII: LICENCIAS

Regla 26: Vacaciones

- 26.1 Los empleados gozarán de un periodo vacacional de 20 días por año laborado, acumulables mensualmente.
- 26.2 Las vacaciones se tomarán en el año financiero en el que se obtienen. En circunstancias especiales y previa aprobación del director ejecutivo, el personal podrá diferir de un año a otro las vacaciones no tomadas. Podrán acumularse días de vacación para su uso a título de licencia para viajar al lugar de procedencia en una cantidad no mayor a la permitida para dos años financieros.

Regla 27: Programación de los periodos vacacionales

- 27.1 El director ejecutivo autorizará el periodo vacacional solicitado por el empleado de manera que se procure minimizar la interrupción de las operaciones normales del personal y el funcionamiento del Secretariado.
- 27.2 Al autorizar el periodo vacacional, el director ejecutivo considerará las circunstancias personales, necesidades y preferencias del personal.
- 27.3 Las vacaciones podrán tomarse en uno o más periodos.

Regla 28: Licencias especiales

El director ejecutivo podrá aprobar licencias especiales con goce de sueldo de hasta cinco días por año financiero en casos de luto o situaciones de emergencia y, a discreción, licencias especiales no remuneradas.

Regla 29: Licencia para viajar al lugar de procedencia

- 29.1 El director ejecutivo y todo el personal profesional gozarán de una licencia para viajar al lugar de procedencia una vez por cada periodo completo de nombramiento; tal licencia se concederá siempre y cuando el periodo de nombramiento abarque cuando menos 24 meses y el empleado haya laborado por lo menos un año del periodo completo. Esta regla se aplicará únicamente para dos periodos contractuales.
- 29.2 La programación de las licencias para viajar al lugar de procedencia del personal profesional estará sujeta a la aprobación del director ejecutivo.
- 29.3 Los gastos de transporte del director ejecutivo y el personal profesional del Secretariado, así como de sus cónyuges e hijos dependientes, se cubrirán en cantidades limitadas a la tarifa más económica en clase turista.
- 29.4 La CCA concederá únicamente el tiempo de viaje requerido para el transporte aéreo directo.
- 29.5 Para los fines de esta regla, “lugar de procedencia” se entiende como el lugar en Canadá, Estados Unidos o México donde la persona residía antes de su nombramiento o contratación.

Regla 30: Licencia por enfermedad

- 30.1 Los empleados acumularán créditos aplicables a licencia por enfermedad a razón de 1 1/4 días por mes calendario durante el periodo de empleo y gozarán de licencias por enfermedad pagadas en tanto no excedan sus créditos para ello. Los créditos de licencias por enfermedad no utilizados podrán acumularse de un año a otro.
- 30.2 El personal deberá presentar certificados médicos para cualquier licencia por enfermedad que exceda tres días laborales consecutivos.

Regla 31: Licencia a nuevos padres

El director ejecutivo aprobará una licencia por maternidad, paternidad o adopción para todo miembro del personal que haya completado seis meses consecutivos de empleo ininterrumpido, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) El miembro del personal notificará al director ejecutivo con la mayor anticipación posible, antes de tomar la licencia por maternidad, paternidad o adopción. La licencia con goce de sueldo que se otorgue a los nuevos padres se limitará a doce semanas en total, sujeta a las disposiciones previstas en esta regla.
- b) El miembro del personal podrá utilizar vacaciones acumuladas, compensaciones y créditos de licencia por enfermedad adicionalmente a las doce semanas de licencia por maternidad, paternidad o adopción, previa autorización del director ejecutivo.

Regla 32: Licencia para atención de asuntos familiares

El director ejecutivo aprobará licencias para atención de asuntos familiares, no remuneradas y hasta por seis semanas, a todo miembro del personal que tenga en su haber seis meses de empleo continuos.

Regla 33: Días festivos

El director ejecutivo designará once días festivos pagados por año financiero.

Regla 34: Prestaciones durante las licencias

- 34.1 Las licencias remuneradas no se considerarán como una interrupción en el desempeño laboral para efectos de cálculo de vacaciones y de liquidación. El tiempo empleado en tales licencias se contará para fines de incremento de sueldo. Durante la licencia, la Comisión y el miembro del personal continuarán pagando sus respectivas partes proporcionales conforme a los planes de prestaciones y de pensión.
- 34.2 La Comisión y el empleado podrán mantener sus respectivas contribuciones a los planes de prestaciones, según corresponda, durante los periodos de licencias no remuneradas. Los miembros del personal podrán acumular otros créditos o prestaciones durante las licencias no remuneradas a discreción del director ejecutivo y, en el caso de éste, a discreción del Consejo.

APARTADO VIII: SEGURIDAD SOCIAL

Regla 35: Gastos médicos y de hospitalización

El director ejecutivo hará los arreglos pertinentes para la contratación de seguros que den cobertura de gastos médicos y de hospitalización a los empleados, sus cónyuges y dependientes. El director ejecutivo se cerciorará de que el presupuesto de la Comisión incluya la parte que de tales seguros corresponda a la institución. Los empleados pagarán su parte correspondiente y cualquier prima adicional por prestaciones especiales.

Regla 36: Prestaciones para el retiro y seguro de vida

El director ejecutivo hará lo necesario a fin de que los empleados que reúnan las condiciones pertinentes estén cubiertos con planes de ahorro para el retiro adecuados, así como con seguros de vida y de incapacidad a largo plazo.

APARTADO IX: VIAJES

Regla 37: Viajes oficiales

- 37.1 Los viajes oficiales requerirán la autorización previa del director ejecutivo y sólo se efectuarán para realizar actividades directamente relacionadas con la labor de la CCA.

- 37.2 Los viáticos por motivo de viajes oficiales se cubrirán con base en gastos comprobados por concepto de hospedaje, alimentos, boletos de avión clase turista y otros gastos relacionados.

APARTADO X: SUSPENSIÓN DEL EMPLEO O CARGO

Regla 38: Renuncia

Los empleados deben presentar un aviso por escrito cuando menos un mes antes de la fecha en que entrará en vigor su renuncia. El director ejecutivo, para el caso del personal, y el Consejo, para el caso del director ejecutivo, podrán aprobar un aviso de renuncia presentado en un plazo menor.

Regla 39: Disciplina y despido

- 39.1 Los empleados deberán observar una conducta acorde con el presente reglamento laboral. Su inobservancia podría tener como consecuencia la adopción de las medidas disciplinarias pertinentes, que podrían ir desde un llamado de atención hasta la suspensión de la relación laboral con el empleado en cuestión. El director ejecutivo podrá, en todo momento, dar por terminada la relación laboral con un miembro del personal mediante aviso por escrito, por causa justificada, lo que incluye contravenir el presente reglamento laboral. En los casos de despido por causas distintas de las justificadas, el director ejecutivo informará al Consejo cuando menos dos semanas antes de presentar al miembro del personal el aviso correspondiente, por escrito, con un mes de anticipación. El Consejo, mediante el voto de dos terceras partes de sus miembros, podrá rechazar cualquier aviso de despido. Las medidas disciplinarias deberán ser acordes con las políticas o procedimientos de la CCA que correspondan.
- 39.2 El Consejo podrá destituir al director ejecutivo únicamente por causa justificada.
- 39.3 Toda decisión del Consejo en apego a esta regla se tomará y mantendrá en estricta confidencialidad.

Regla 40: Pago por liquidación

- 40.1 El pago por liquidación en caso de despido de miembros del personal por motivos distintos de una causa justificada se determinará a discreción del director ejecutivo; no excederá doce semanas de sueldo, y deberá basarse en factores objetivos como la duración de la prestación de servicio.
- 40.2 El pago por liquidación en caso de despido de un miembro del personal, por causa justificada, se determinará a discreción del director ejecutivo, en función de cada situación, y en ningún caso excederá doce semanas de sueldo.

APARTADO XI: PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR EL PERSONAL

Regla 41: Conformación de una lista de árbitros

El director ejecutivo, con aprobación del Consejo, mantendrá una lista de árbitros integrada por dos nacionales de cada una de las Partes. Los árbitros serán eliminados de la lista ya sea por solicitud propia o por decisión del Consejo. En dicho caso, el director ejecutivo nombrará a un sustituto, con aprobación del Consejo.

Regla 42: Notificación y respuesta

- 42.1 En caso de una queja surgida de la interpretación, aplicación o administración de este reglamento, o de los términos y condiciones de empleo de un miembro del personal, o frente a cualquier acción argumentada como injusta o inadecuada contra un miembro del personal, el empleado en cuestión podrá notificar por escrito al director ejecutivo. Dicha notificación incluirá todos los detalles de los hechos origen de la queja, la naturaleza de la queja y las reglas o los términos y condiciones de empleo en cuestión. La notificación deberá realizarse dentro de los 90 días posteriores a la fecha en que ocurrieron los hechos.
- 42.2 Una vez recibida la notificación establecida por el inciso 42.1, el director ejecutivo, o la persona que éste designe para tal efecto, se reunirá con el quejoso, en la medida de lo posible dentro de los siguientes cinco días hábiles. En dicha reunión se procurará encontrar una solución satisfactoria para ambas partes. De no lograrse un arreglo durante este encuentro, el director ejecutivo o la persona designada dará una respuesta por escrito en los diez días hábiles posteriores a la reunión. En cualquier caso, el director ejecutivo presentará una respuesta por escrito cuando así se le solicite.
- 42.3 Si la controversia no se resuelve conforme a lo previsto en inciso 42.2, el director ejecutivo y el quejoso discutirán el asunto con las personas que para este efecto designe el Consejo. Se hará todo lo posible por obtener una solución satisfactoria en los siguientes quince días hábiles.
- 42.4 En caso de que la controversia no logre resolverse en los términos del inciso 42.3, el quejoso podrá solicitar un arbitraje al director ejecutivo, por escrito, en los siguientes diez días hábiles. Asimismo, si el director ejecutivo no responde dentro de los periodos fijados en el inciso 42.2, y las personas designadas por el Consejo no responden en el periodo señalado en el inciso 42.3, el quejoso podrá solicitar un arbitraje al director ejecutivo, por escrito, en los diez días hábiles posteriores al vencimiento de esos periodos.

Regla 43: Arbitraje

- 43.1 Cuando se presente una solicitud de arbitraje en términos del inciso 42.4, el árbitro será seleccionado por sorteo entre los que conforman la lista, ello de la manera más oportuna y en todos los casos en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

- 43.2 Las reglas de procedimiento del arbitraje serán determinadas por el árbitro mismo. Éste programará sin demora una audiencia, en la cual las partes tendrán oportunidad de presentar pruebas —lo mismo documentos que testigos— para sustentar sus planteamientos. Cuando no exista controversia respecto de los hechos, las partes podrían acordar someter el caso a un árbitro sobre la base de peticiones y argumentos por escrito, sin necesidad de una audiencia. Previa solicitud, el director ejecutivo proporcionará al quejoso toda la información necesaria y relevante, de manera que no se afecte la privacidad de terceros.
- 43.3 La decisión del árbitro se comunicará a las partes de la queja, al director ejecutivo y a cualquier otra persona cuyas acciones sean materia de la queja, dentro de los veintiún días posteriores al último día de audiencia o, si no existiera audiencia, veintiún días después de la presentación de las peticiones y argumentos escritos. La decisión se presentará por escrito y será definitiva y obligatoria para las partes involucradas en la queja.
- 43.4 La Comisión cubrirá los gastos del árbitro. El quejoso pagará los gastos de su representación. El quejoso contará con tiempo razonable de su horario regular de trabajo para prepararse suficientemente y asistir a cualquier audiencia.

Regla 44: Aplicación del Acuerdo, del presente reglamento y de las leyes y reglamentos pertinentes

El árbitro resolverá las quejas de conformidad con el Acuerdo y el presente reglamento y, en la medida en que no se contrapongan con el Acuerdo o este reglamento, en apego a las leyes y reglamentos aplicables a las organizaciones gubernamentales internacionales.

APARTADO XII: CONSIDERACIONES FINALES

Regla 45: Autoridad prioritaria del Acuerdo

En caso de contradicción entre cualquier disposición de este reglamento y las disposiciones del Acuerdo, este último (es decir, el ACAAN) prevalecerá respecto de la incompatibilidad.

Regla 46: Enmiendas al Reglamento Laboral de la CCA

El director ejecutivo podrá proponer modificaciones a este reglamento, pero el Consejo es el único que puede enmendarlo.

Regla 47: Textos originales

Los textos de este reglamento en español, francés e inglés son igualmente auténticos.