



Brüssel, 7. veebruar 2025
(OR. en)

Institutsioonidevaheline
dokument:
2025/0005(NLE)

6059/25
ADD 1

COLAC 16

SAATEMÄRKUSED

Saatja:	Euroopa Komisjoni peasekretär, allkirjastanud Martine DEPREZ, direktor
Saaja:	Thérèse BLANCHET, Euroopa Liidu Nõukogu peasekretär
Komisjoni dok nr:	COM(2025) 11 final
Teema:	LISA järgmise dokumendi juurde: Ettepanek: NÕUKOGU OTSUS seisukoha kohta, mis võetakse Euroopa Liidu nimel Euroopa Liidu ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna rahvusvahelise sihtasutuse juhatajate nõukogus seoses Euroopa Liidu ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna rahvusvahelise sihtasutuse personalieeskirjadega

Käesolevaga edastatakse delegatsioonidele dokument COM(2025) 11 final.

Lisatud: COM(2025) 11 final



EUROOPA
KOMISJON

Brüssel, 22.1.2025
COM(2025) 11 final

ANNEX

LISA

järgmise dokumendi juurde:

Ettepanek: NÕUKOGU OTSUS

seisukoha kohta, mis võetakse Euroopa Liidu nimel Euroopa Liidu ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna rahvusvahelise sihtasutuse juhatajate nõukogus seoses Euroopa Liidu ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna rahvusvahelise sihtasutuse personalieeskirjadega

LISA

EUROOPA LIIDU NING LADINA-AMEERIKA JA KARIIBI PIIRKONNA RAHVUSVAHELISE SIHTASUTUSE PERSONALIEESKIRJAD

ARTIKKEL 1

Eesmärk ja kohaldamisala

1. Käesolevate personalieeskirjadega (edaspidi „eeskirjad“) reguleeritakse Euroopa Liidu ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna rahvusvahelise sihtasutuse (edaspidi „ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus“ või „sihtasutus“) töötajate töötingimusi ning määratakse kindlaks nende õigused ja kohustused; sihtasutust esindab tegevdirektor. Samuti kehtestatakse üldised tööstandardid, mis reguleerivad ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse ja selle töötajate vahelist haldus- ja töökorraldust, et tagada töötamine läbipaistvas ja tõhusas raamistikus. Käesolevad personalieeskirjad ei tohi olla vastuolus ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse asutamislepinguga (edaspidi „leping“) ega sihtasutuse ja Saksamaa Liitvabariigi vahel allkirjastatud peakorterilepinguga (edaspidi „peakorterileping“); vastuolu korral on ülimuslikud leping ja peakorterileping (selles järjekorras).
2. Kui ei ole sätestatud teisiti, kohaldatakse käesolevaid eeskirju kõigi ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse alaliste või ajutiste töötajate suhtes.

ARTIKKEL 2

Töötajad ja töölevõtmine

1. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse personal koosneb isikutest, kes allkirjastavad sihtasutusega töölepingu, et täita ülesandeid, mis on seotud konkreetsete ametikohtadega organisatsioonilises struktuuris, mille tegevdirektori ettepanekul on heaks kiitnud juhatajate nõukogu.
2. Isikud, kelle on ametisse nimetanud või lähetanud sihtasutuse liikmed, strateegilised partnerid või muud sihtasutusega seotud organisatsioonid või üksused kokkuleppel sihtasutusega, loetakse sihtasutuse töötajate hulka. Sellistel erijuhtudel maksab kogu tasu, sealhulgas sotsiaaltoetused, ning reisi- ja kolimiskulud, majapidamis- ja sisseseadmistoetused ning vajaduse korral kodumaale tagasipöördumise kulud, siiski riik, strateegiline partner, organisatsioon või üksus, kes asjaomase isiku ametisse nimetab või lähetab. Isikut käsitletakse sihtasutuse töötajana ajavahemikul, mil ta täidab talle määratud ülesandeid, ning see staatus lõpeb, kui ülesanded on täidetud, ilma et sihtasutusel tekiks sellega seoses kohustusi.

3. Sihtasutuse töötajate hulka loetakse ka iga isik, kes ühineb sihtasutusega praktikandina piiratud ja eelnevalt kindlaksmääratud ajaks osana oma koolitusest või teadustöö eesmärgil. Praktikandil võib olla õigus saada sihtasutuselt igakuist hüvitist reisi- ja elamiskulude katmiseks.
4. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töölevõtmispoliitika eesmärk on sõlmida lepingud väga pädevate ja tulemustele orienteeritud töötajatega ning see poliitika põhineb võrdsete võimaluste ja mittediskrimineerimise põhimõtete kohaldamisel.
5. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajate töölevõtmiseks kasutatakse avatud, objektiivset, erapooletut ja läbipaistvat valikumenetlust, mis põhineb kriteeriumidel, mis on välja töötatud üksnes selleks, et kindlaks teha, kas kandidaadid on sobivad, kogenud ja pädevad täitma ülesandeid, mis on seotud ametikohaga, millele nad kandideerivad.
6. Eespool öeldust olenemata püüab tegevdirektor võimaluse korral säilitada tasakaalustatud soolist ja kahe piirkonna vahelist geograafilist jaotust.
7. Töötajate töölevõtmisel nõuab ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus tõendeid akadeemilise pädevuse ja/või kogemuse kohta, mida on vaja vabal ametikohal töötamiseks.
8. Töölevõtmine toimub kirjaliku lepingu alusel, millele peavad alla kirjutama tegevdirektor ja valitud kandidaat.
9. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajatega võib sõlmida lepingu:
 - (a) konkreetseks ajavahemikuks / tähtjaks – ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse poolt valitud taotlejaga konkreetseks ajavahemikuks allkirjastatud leping, mida võib poolte vastastikusel kokkuleppel pikendada kuni kolm korda kokku kuni kaheks (2) aastaks, ning
 - (b) tähtajatult – Euroopa Liidu ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse allkirjastatud leping töötajatega, keda sihtasutus kaalukatel põhjustel soovib oma töötajana säilitada ja kes on seal töötanud juba vähemalt kaks (2) aastat.
10. Tegevdirektor määrab kindlaks ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse ametnikega sõlmitavate lepingute tähtjad ja pikendamise tingimused ning esimene leping sõlmitakse alati maksimaalselt kaheks aastaks.

Kodakondsus

11. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajad peavad olema sihtasutuse liikmesriikide kodanikud.

Teadmised ja kogemused

12. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutusega lepingu sõlminud töötajad kuuluvad kategooriasse, kus nõutakse eriteadmisi ja kogemusi, mida on vaja, et täita lepinguga ette nähtud ülesandeid. Sellest tulenevalt ja kooskõlas nende ülesannetega, mis määratakse juhatajate nõukogu heaks kiidetud personalstruktuuris, on neil üks järgmistest ametikohtadest:
- (a) tegevjuht;
 - (b) spetsialist või
 - (c) tehniline ja/või haldustöötaja.

Tegevjuhtide ja spetsialistide töölepingud

13. Kui juhatajate nõukogu ei otsusta tegevdirektori soovitusel alusel teisiti, on spetsialisti või tegevjuhi ametikohale asuvatel töötajatel üldiselt õigus artiklis 4 kirjeldatud sisseseadmistoetusele ja tagasipöördumiskulude katmisele.
14. Tegevjuhtidel ja spetsialistidel, kes töölevõtmise ajal elavad Hamburgist kaugemal kui 150 kilomeetrit ja kes peavad sihtasutuses töötamise tõttu sinna kolima, on õigus saada toetust kolimiskulude katmiseks ja sisseseadmistoetust. Samuti on neil õigus teatavate tagasipöördumiskulude hüvitamisele, kui on täidetud artiklis 4 „Õigused ja hüvitised“ kirjeldatud tingimused.
15. Tegevjuhid ja spetsialistid peavad läbima kuuekuulise katseaja, mille lõppedes loetakse leping kinnitatuks, kui kirjalikult ei teatata teisiti. Katseaga ei kohaldata lepingu uuendamise või korduva pikendamise korral.

Tehniliste ja haldustöötajate töölepingud

16. Kui juhatajate nõukogu ei otsusta tegevdirektori soovitusel alusel teisiti, ei ole tehnilistel ja haldustöötajatel üldiselt õigust artiklis 4 kirjeldatud sisseseadmistoetusele ja tagasipöördumiskulude katmisele.
17. Spetsialistid ja juhtivtöötajad, kes elavad töölevõtmise ajal Hamburgis või sellest 150 km raadiuses, võrdsustatakse kolimiskulude katmise ja sisseseadmistoetuse osas tehniliste ja haldustöötajatega.

18. Tehnilised ja haldustöötajad peavad läbima kuuekuulise katseaja, mille lõppedes loetakse leping kinnitatuks, kui kirjalikult ei teatata teisiti. Katseaega ei kohaldata lepingu uuendamise või korduva pikendamise korral. Piiratud kestusega lepingute puhul võib katseaega vastavalt kohandada.

Kohaldatav õigus ja töötasu

19. Kõik töölepingud peavad peakorterilepingu alusel vastama asukohariigi kohaldatava tööõiguse sätetele.
20. Töötajad hakkavad teenima töötasu alates päevast, mille pooled lepivad kokku töösuhte alguskuupäevana.
21. Ametnike teenuste eest makstakse töötasu igal kuul, kuu viimasel nädalal.

Töökoht

22. Töökoht on Saksamaal Hamburgis, kus asub sihtasutuse peakorter.

ARTIKKEL 3

Ülesanded ja kohustused

1. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajad peavad täitma oma kohustusi ning ülesandeid objektiivselt ja erapooletult, seades esikohale oma lojaalsuse sihtasutusele ning pidades silmas üksnes selle huve. Nad vastutavad oma ülesannete täitmisel täielikult oma tegevuse eest ning alluvad tegevdirektorile ja tema juhtimisele.

ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajad ei tohi olla seotud tegevusega, mis võib olla vastuolus nende ülesannete nõuetekohase täitmisega. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajad ei tohi:

- (a) küsida või võtta vastu oma ülesannete täitmiseks juhiseid valitsuselt, üksuselt või isikult väljaspool ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutust või
- (b) võtta vastu autasusid, teenetemärke, kingitusi või tasu valitsuselt või allikalt väljaspool ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutust, kui on selge või võib mõistlikult eeldada, et see seab ohtu töötaja objektiivsuse ja sõltumatuse ning kahjustab ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse mainet. See hinnang saab

eelkõige põhineda ainult töötaja heal otsustusvõimel konkreetsetes olukorras ja vajaduse korral saab tegevdirektor seda asjakohasel juhul kinnitada.

2. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajad annavad ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse käsutusse kõik oma teadmised ja kogemused. Nad ei tohi teha palgalist ja aktiivset kõrvaltööd, mis võib olla vastuolus ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse huvidega või millel võib olla sihtasutusele negatiivne mõju. See ei kehti riigi valitsuse, ELi, valitsustevahelise organisatsiooni või muu samalaadse institutsiooni liikmete mitteaktiivsete ametikohtade või väiksemate nõustamis- või koolitustegevuste kohta. Selliseks tegevuseks peab andma loa tegevdirektor ja kui tegemist on tegevdirektoriga, siis juhatajate nõukogu.
3. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutusele ja selle töötajatele antud privileegid ja immunitetid ei vabasta töötajaid nende isiklike kohustuste täitmisest või nende kohustuste täitmisest, mis on seotud sihtasutuse liikmesriikide, eelkõige sihtasutuse asukohariigi ja -linna õigusnormidega vastavalt peakorterilepingule. Töötajad peavad teatama tegevdirektorile igast oma liikmesriigi ametiasutustega tekkinud vastuolust seoses immunitetide ja privileegidega, mis vastavad nende staatusele ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse ametnikena.
4. Ühe või mitme nimetatud õiguse väärkasutamist käsitatakse raske rikkumisena ja see võib kaasa tuua töölepingu lõpetamise, ilma et see piiraks muud võimalikku vastutust.
5. Töötajad käituvad oma ülesannete täitmisel, suhetes teiste töötajatega ning teabe ja andmete edastamisel ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutusele ning selle välistele sidusrühmadele eetiliselt ja professionaalselt. Samuti peavad nad käsitlema konfidentsiaalselt piiratud juurdepääsuga institutsioonilist teavet, mis neil võib olla või millele neil võib olla juurdepääs, nagu on väljendatud töölepingu vastavates lisades.

ARTIKKEL 4

Õigused ja hüvitised

1. Kõigil töötajatel on õigus sellele, et neid koheldaks lugupidavalt ning vastavalt selgetele ja läbipaistvatele eeskirjadele. Lisaks peab töökeskkond vastama asukohariigi ohutus- ja keskkonnastandarditele.
2. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse kehtestatud õiguste ja hüvitiste täielikuks kasutamiseks loetakse töötajate ülalpeetavateks järgmisi isikuid:

- (a) abikaasa või kooselupartner, kellel ei ole oma sissetulekut või kes on püsivalt töövõimetu;
- (b) alla 18aastased lapsed ning
- (c) üle 18aastased lapsed kuni 25aastaseks saamiseni seni, kuni nad õpivad kõrgkoolis (ülikoolis või kutseõppes) ja on ametnikust majanduslikult sõltuvad.

Sisseseadmistoetus ja tagasipöördumiskulud

3. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus määrab tavaliselt tegevjuhtide ja spetsialistide töölepingu alguses sisseseadmiskulude hüvitise. Sisseseadmiskulude hüvitist makstakse pärast dokumentide esitamist maksimaalselt ühe kuu netopalga ulatuses.
4. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus katab ka reisikulud ja hüvitab kolimiskulud, sealhulgas kindlustuse tavapäraste riskide vastu mõõbli ja isiklike asjade transportimisel õhu-, maa- või mereteed pidi, tingimusel et esitatakse kviitungid, tõendid või muud asjakohased tõendavad dokumendid. Sihtasutuse poolt mandritevahelise kolimise eest hüvitatav summa ei ületa 10 000 eurot ning selle võib töötajale üle kanda lõpliku arve kättesaamise ja osutatud teenusega rahulolu kinnitamise korral. Selleks et tõendada, et valitud ettevõtja oli kõige sobivam ja tasuvam, peaks töötaja igal juhul lisama vähemalt kolme ettevõtja pakkumist. Need kulud hüvitatakse töötajale ja tema ülalpeetavatele töölepingu alguses ja lõpus. Kui kulud ei ole suuremad kui algsesse töölevõtmiskohta naasmise kulud, võib töötaja pöörduda tagasi teise kohta. Kolimiskulud hüvitatakse ka töötaja ülalpeetavatele. Lepingu lõppemisel tekkivate kulude hüvitamine põhineb sõnaselgel tingimusel, et tööleping ei lõpe varem kui selle algse tähtaja lõppemisel.

Puhkused ja puhkepäevad

5. Töötajal on õigus 30 tööpäeva pikkusele tasulisele puhkusele iga töötatud täisaasta eest ja proportsionaalselt töötatud aasta osadega. Töötaja peab iga aasta kogu kasutamata puhkuse võtma hiljemalt järgmise aasta 31. märtsiks.
6. Tegevdirektor võib kehtestada jõulu- ja uusaastaperioodil iga-aastase kollektiivpuhkuse kuni kümneks päevaks, mille jooksul sihtasutuse büroo suletakse ja töötajad ei pea tööülesandeid täitma.
7. Kui puhkus on kooskõlas töökoormusega, võib ametnik tegevdirektori või tema määratud isiku eelneval loal oma õigust puhkusele vabalt kasutada.

Tasustatud puhkus

8. Töötajal on õigus tasustatud puhkusele, nagu on asjaomasel ajahetkel ette nähtud asukohariigi kohaldatava õigusega ja/või järgmistel asjaoludel:

- (a) **emapuhkus** – ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajal on õigus saada enne lapse sünni kuus (6) kalendrinädalat ja pärast lapse sünni kokku kuni kaheksa (8) kalendrinädalat (12 nädalat mitmike sünni või enneaegse sünni korral) ning need nädalad võib liita;
- (b) **isapuhkus** – töötajal on õigus kümnele (10) tööpäevale pärast lapse sünni;
- (c) **lähedase surm / kodune hädaolukord** – töötajal on õigus olla töölt eemal kuni neli (4) tööpäeva abikaasa või alalise partneri, poja, tütre, isa, ema, venna või õe surma või raske haiguse korral. Seda puhkust võib pikendada kuni kuue (6) tööpäeva võrra, kui ametnik peab reisima väljapoole asukohariiki;
- (d) **haigus** – juhul, kui haigus takistab töötajal töötamast maksimaalselt kuus (6) nädalat. See kuuenädalane periood algab siiski uuesti, kui ilmneb uus haigus, mida ei ole põhjustanud eelmine haigus. Eelmise haiguse alusel jätkub see periood kas pärast kuue kuu möödumist viimase haiguspuhkuse lõpust või ühe aasta möödumist esimese haiguspuhkuse algusest. Igal juhul peab töötaja esitama vastava arstitõendi. Kui ta seda ei tee, käsitatakse puudumist põhjendamatuna;
- (e) **kui töötaja abiellub** – üks (1) päev;
- (f) **koolitus** – osalemine või korduv osalemine lühikestel seminaridel ja konverentsidel kuni viis (5) päeva aastas, kui need on otseselt seotud asjaomase töötaja pädevusega;
- (g) **muu** – sealhulgas hüvitis puhkepäevadel töötamise eest või muul põhjusel, mis võib tegevdirektori arvates ja erandlike asjaolude tõttu olla vajalik.

9. Tegevdirektor määrab kindlaks tasustatud puhkuse andmise korra ja puhkuse peab igal juhul heaks kiitma tegevdirektor või ametnik, kellele see ülesanne on sõnaselgelt delegeeritud.

Tasustamata puhkus

10. Töötajatel on õigus tasustamata puhkusele, nagu on asjaomasel ajahetkel ette nähtud asukohariigi kohaldatava õigusega ja/või järgmistel asjaoludel:

- (a) **püsiv töövõimetus** – juhul, kui see takistab ametnikul täielikult või osaliselt töötamast;
- (b) **muu** – kui tegevdirektor on selleks loa andnud.

11. Käesolevate eeskirjade kohaldamisel on töövõimetusega tegemist juhul, kui töötaja ei saa füüsilise haiguse või psüühikahäire või õnnetuse tõttu ajutiselt või alaliselt täielikult või osaliselt töötada.
12. Ajutise töövõimetuse korral, mis kestab kauem kui kuus (6) järjestikust kuud või kuus (6) eraldi kuud aastas, või püsiva töövõimetuse korral võib ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus ette näha, et töövõimetusperioodi peab tõendama sihtasutuse määratud tervishoiutöötaja, olenemata sellest, et ametniku enda arst võib olla ka tõendi esitanud.

Kindlustus

13. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus kindlustab oma personali, tagades neile järgmise kindlustuskatte:
 - (a) reisikindlustus töölähetuste korral, sealhulgas elukindlustus;
 - (b) kohustuslik tervisekindlustus, pikaajalise hoolduse kindlustus ja õnnetusjuhtumikindlustus, mida pakub Saksamaa sotsiaalkindlustussüsteem.
14. Töötajal on õigus ravikulude hüvitamisele asukohariigi õiguses sätestatud tingimustel.

Maksed surma korral

15. Kui töötaja, kes ei elanud enne sihtasutuses tööle asumist asukohariigis, sureb teenistuse ajal, kannab ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus surnud isiku repatrieerimise kulud. Töötaja ülalpidamisel olnud isikud saadetakse kodumaale tagasi vastavalt artiklis „Sisseseadmistoetus ja tagasipöördumiskulud“ sätestatud tingimustele.

ARTIKKEL 5

Töölähetuse kulud

1. Käesolevates eeskirjades käsitatakse töölähetustena ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajate töölähetusi väljaspool töökohta, kus nad tavaliselt oma ülesandeid täidavad, tingimusel et tegevdirektor või ametnik, kellele see ülesanne on sõnaselgelt delegeeritud, on andnud töölähetuseks täieliku ja nõuetekohase loa.

2. Töötajal peab olema kehtiv pass ja muud reisidokumendid, et ta saaks teha talle ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse määratud reise ja sihtasutust esindada. Sihtasutus hüvitab viisade väljastamise kulud pärast asjakohaste tõendavate dokumentide kättesaamist.
3. Nii asjaomane töötaja kui ka tegevdirektor või isik, kellele see ülesanne on sõnaselgelt delegeeritud, peavad nõuetekohaselt alla kirjutama iga lähetuse vastavale reisiloale, et viia ellu projekt või konkreetne tegevus, ning reisiloas tuleb märkida lähetuse koht, eesmärk ja kestus, marsruut, transpordivahendid ja -kulud ning majutus- ja elamiskulud, samuti eelarverida, tegevus või projekt, millele kulud eraldatakse.
4. Sihtasutus katab lähetuses olevate töötajate sõidukulud, sealhulgas transpordi-, majutus- ja elamiskulud, vastavalt 2. lisas nimetatud päevarahamääradele, mida võib aastaeelarve läbivaatamise käigus muuta.

ARTIKKEL 6

Tööaeg

1. Tavaline tööaeg on kaheksa (8) tundi päevas või nelikümmend (40) tundi nädalas. Töönädala pikkus on viis päeva, esmaspäevast reedeni (k.a). Tööpäeva jooksul on tööl viibimine kohustuslik, välja arvatud juhul, kui tegevdirektor on andnud eelneva loa.
2. Kui ametnik ei saa mingil põhjusel tööle tulla, peab ta sellest õigeaegselt teavitama tegevdirektorit või isikut, kellele see ülesanne on sõnaselgelt delegeeritud. Haiguse korral on ametnik kohustatud esitama enne kolmanda päeva möödumist arstitõendi. Kui töötaja on haige reedel või esmaspäeval või enne või pärast puhkust, nõutakse alati arstitõendit. Hiljemalt tõendatud haiguse viimasel päeval peab töötaja teatama edasisest puudumisest ja ta on kohustatud esitama uue tõendi järgmise kolme päeva jooksul.
3. Iga põhjendamatut töölt puudumist kahel järjestikusel või kolmel mittejärgstikusel tööpäeval ühe kalendriaasta jooksul käsitatakse töölt ilma loata puudumisena ja selle eest esitatakse kirjalik hoiatus.
4. Lisaks laupäevale ja pühapäevale loetakse puhkepäevadeks päevad, mis on kuulutatud puhkepäevadeks Hamburgi liidumaa õigusaktides. Lisaks antakse kõigile töötajatele hüvitisena nende riikide rahvuspühade asemel üks ühine puhkepäev.

ARTIKKEL 7

Töökohustuste rikkumine ja karistused

1. Töölepingust, käesolevatest eeskirjadest, sise-eeskirjast või muust ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse sisesättest tulenevate kohustuste ja ülesannete täitmata jätmise eest vastutab töötaja ning seda võib olenevalt asjaoludest pidada kergeks või raskeks rikkumiseks.
2. Töötaja on toime pannud raske rikkumise, kui ta on rikkunud oma töölepingus, käesolevates eeskirjades, sise-eeskirjades või ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse muus sisesättes ettenähtud olulist kohustust või käitunud viisil, mis on asjaomaste kohustustega vastuolus, nii et tema töölepingu jätkamine ei ole enam võimalik. Raskeks rikkumise juhtumiteks loetakse järgmist:
 - (a) konkreetse ametikohaga seotud kohustuste korduv või oluline rikkumine;
 - (b) tegutsemine teatavas ühitamatus tegevuses;
 - (c) ebaeetiline käitumine, sealhulgas kutse- ja tööalane tegevus, ning
 - (d) süüdimõistmine lõpliku kohtuotsusega.
3. Käesoleva artikli tõlgendamisel ja kohaldamisel on korduva rikkumisega tegemist juhul, kui töötajale on ühe aasta jooksul tehtud kaks või kahe aasta jooksul kolm kirjalikku hoiatust. Teisest küljest loetakse töökohustuste oluliseks rikkumiseks seda, kui töötaja on seotud ühe või mitme muu ettenähtud raske rikkumise juhtumiga. Eespool toodust olenemata loetakse töökohustuste oluliseks rikkumiseks ka järgmist:
 - (a) ametniku hallatavate kaupade või teenuste omastamine või omastamise katse, samuti nende hoidmine või väärkasutamine töötaja enda või kolmandate isikute kasuks, olenemata nende väärtusest;
 - (b) füüsiline või vaimne vägivald teise ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötaja vastu kas sihtasutuse peakorteris või filiaalides või mujal;
 - (c) tahtlik kahju tekitamine ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutusele kuuluvatele hoonetele, seadmetele, vahenditele, dokumentidele ja muule varale;
 - (d) vandalism;
 - (e) sabotaaž ning
 - (f) ilma loata töölt puudumine.
4. Käesoleva artikli tõlgendamisel ja kohaldamisel käsitatakse raske rikkumisena järgmisi tegusid, mis on põhjustatud ametiülesannete täitmisega kokkusobimatust käitumisest: valitsuselt, üksuselt või isikult väljaspool ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutust oma ülesannete täitmiseks juhiste küsimine või vastuvõtmine või tegevus, mis ei ole kooskõlas ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi

piirkonna sihtasutuse töötaja staatusega nõutava sõltumatuse ja erapooletusega ning mis võib mõjuda sihtasutusele negatiivselt.

5. Käesoleva artikli tõlgendamisel ja kohaldamisel on ebaeetilise käitumisega tegemist järgmistel juhtudel: kui on tõendatud, et töötaja on ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötaja või kolmanda isiku kohta levitanud laimu, nende au teotanud või neid solvanud; kui on tõendatud, et töötaja on toime pannud moraalinormidevastase rikkumise või süüteo vastavalt selle riigi õigusaktidele, kus kõnealune süütegu toime pandi, ja ahistamise korral. Sellised teod võivad olla toime pandud sihtasutuse peakorteris või mujal. Viimasel juhul peab ebaeetilise käitumise põhjus olema seotud tööga.
6. Rikkumise toime pannud ametniku suhtes kohaldatakse distsiplinaarmenetlust, mis peaks tagama nõuetekohase kohtlemise. Rikkumise raskusest olenevalt võib võtta ühe või mitu järgmistest meetmetest:
 - (a) **suuline hoiatus** – tehakse pisirikkumise korral. Tegevdirektor või isik, kellele see ülesanne on sõnaselgelt delegeeritud, määrab karistuse nii, et töötaja tunnistab toimepandud rikkumise tagajärgi ja parandab tulevikus oma käitumist;
 - (b) **kirjalik hoiatus** – tehakse juhul, kui:
 - (1) pisirikkumisi pannakse toime korduvalt;
 - (2) rikkumisega kaasneb suutmatus täita käesolevates eeskirjades või ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse muudes sisesätetes nimetatud ülesandeid ja kohustusi ning mille omadusi tuleb kirjeldada tõendina rikkumise kohta, mille eest karistus on määratud, et ametnik mõistaks täielikult käitumist, mida tuleb muuta, ja oma tegude tagajärgi;
 - (c) **töölepingu peatamine** – see on korduva rikkumise tagajärg pärast teist kirjalikku hoiatust. Töölepingu peatamise kestus võib tegevdirektori hinnangust olenevalt varieeruda;
 - (d) **töölepingu ülesütlemine** – see on töökohustuste raske rikkumise tagajärg.
7. Töötajaga, keda süüdistatakse raskes rikkumises, võib asjaolude kontrollimise ajaks töölepingu peatada ja jätkata töötasu maksmist üksnes juhul, kui tegevdirektori arvates on alust arvata, et see meede on põhjendatud.
8. Igal juhul on raske rikkumise süüdistus võimalik esitada üksnes objektiivsetel ja kontrollitavatel alustel ning kui see on tõendatud, võib see kaasa tuua töölepingu lõpetamise, ilma et see piiraks muud võimalikku õiguslikku või kriminaalõiguslikku vastutust.
9. Käesolevaga kehtestatakse vaidluste lahendamise mehhanism, mille eesmärk on kokkuleppe teel lahendada sihtasutuse ja selle töötajate vahel tekkida võivaid

probleeme. Kõnealuse mehhanismi kasutamine ja selle otsused on mõlemale poolele siduvad ja neid on üksikasjalikult kirjeldatud 1. lisas.

ARTIKKEL 8

Töötajate hindamine

1. Kõik töötajad peavad igal aastal läbima individuaalse ja konfidentsiaalse hindamise. Tegevdirektor määrab kokkuleppel töötajatega kindlaks hindamise konkreetsed etapid.
2. Hindamise tulemus tuleks nõuetekohaselt dokumenteerida.

ARTIKKEL 9

Töölepingu lõpetamine

1. Välja arvatud tegevdirektori puhul, kelle töölepingu tingimused on reguleeritud ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse kui rahvusvahelise organisatsiooni asutamislepingu sätetega, lõpetatakse tööleping järgmistel põhjustel:
 - (a) lepingu kehtivusaja lõpp;
 - (b) ametniku ametist lahkumine;
 - (c) poolte vastastikune kokkulepe;
 - (d) eluaegne töövõimetus;
 - (e) vanusepiir;
 - (f) tegevusnõuded / objektiivsed põhjused ning
 - (g) töölepingu ülesütlemine töökohustuste raske rikkumise tõttu / mõjuval põhjusel.
2. Kui tööleping öeldakse üles töökohustuste raske rikkumise tõttu, vabastab see ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse hüvitise maksmisest, ilma et see piiraks ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutusele rikkumise toimepanemisest tuleneva sellise kahjutasu maksmist, mis võidi kindlaks määrata vastastikusel kokkuleppel või vahekohtu- või kohtumenetlusega.
3. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse ametnikuna töötamise vanusepiir on kuuskümmend viis (65) aastat. Kehtiva tähtajalise lepinguga ametnikud, kes jõuavad käesolevas artiklis sätestatud vanusepiirini, jätkavad sihtasutuse ametnikena töötamist kuni lepingu lõppemiseni. Tähtajatu lepinguga ametnikud lõpetavad oma teenistuse pärast kehtestatud vanusepiiri saavutamist.

4. Täieliku või osalise püsiva töövõimetuse korral võib sihtasutus töölepingu lõpetada. Igal juhul on ametnikul alati õigus ametist lahkuda.
5. Kumbki pool (ametnikud ning ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus) võib lepingu lõpetada etteteatamisajaga neli nädalat alates teatamise kuu lõpust, kui töösuhe on kestnud vähem kui viis aastat. Pärast viieaastast teenistust pikendatakse etteteatamisaega kahe kuuni, pärast kaheksa-aastast teenistust kolme kuuni.
6. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus võib individuaalselt või kollektiivselt lõpetada lepingu kas objektiivsetel põhjustel või teenuste lõpetamise tõttu.
7. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutusega sõlmitud töölepingu lõpetamise objektiivsete põhjustena käsitatakse põhjuseid, mis võivad muuta võimatuks ametnike osutatud teenuste eest tasumisele kuuluva töötasu maksmise.

ARTIKKEL 10

Lõppsätted

1. Käesolevad personalieeskirjad jõustuvad ajutiselt päeval, mil juhatajate nõukogu need heaks kiidab. Neile viidatakse kui „Euroopa Liidu ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna rahvusvahelise sihtasutuse personalieeskirjadele“. Kui Saksamaa Liitvabariigi ja sihtasutuse vaheline peakorterileping jõustub, siis neid eeskirju kas kohandatakse, et viia need vastavusse kõnealuse lepinguga, või loetakse need lõplikuks, kui kohandusi ei ole vaja teha.
2. ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutus võib sõlmida teenustelepingu vormis lepingud nõustajate, ekspertide, konsultantide või teiste isikutega, usaldades neile lepingu kehtivuse ajal projektide elluviimise või eriülesannete täitmise. Ükski kõnealuses vormis sõlmitud leping ei tähenda töölepingu olemasolu ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse ja lepingupartneri vahel ega õigust käesolevates eeskirjades sätestatud õigustele ja hüvitistele.
3. Käesolevates eeskirjades tähendab mõiste „laps“ abielus või väljaspool abielu sündinud last, lapsendatud last ja kasulast.
4. Kõik käesolevate eeskirjadega ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutuse töötajatele antud hüvitised või õigused jõustuvad kuupäeval, mil töötaja alustab kokkuleppe kohaselt ülesannete täitmist.

5. Kõigil töötajatel, sealhulgas tegevdirektoril, on õigus saada hüvitisi ning nende suhtes kehtivad asutamislepingus, sise-eeskirjades ja käesolevates personalieeskirjades sätestatud kohustused ning nende ametikoha suhtes kehtivad tingimused.
6. Tegevdirektor annab välja vajalikud ja piisavad rakenduseeskirjad, et käesolevaid eeskirju saaks täielikult kohaldada.
7. Kõigis asjakohastes aspektides, mida käesolevad eeskirjad ei hõlma, on ülimuslik asukohariigi kohaldatav õigus.

1. LISA

Euroopa Liidu ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna rahvusvahelise sihtasutuse vaidluste lahendamise mehhanism

Mehhanismil on kaks instantsi: siseinstants ja vajaduse korral välisinstants

1. SISEINSTANTS: MENETLUSED SISEMISES VAIDLUSTE LAHENDAMISE NÕUKOGUS

- 1.1 Kõik töösuhtega seotud vaidlustes ja/või lahkarvamustes osalevad pooled peavad võimaluse korral töötama selle nimel, et lahendada vaidlus või lahkarvamus rahumeelselt ja mõistliku aja jooksul.
- 1.2 Kui rahumeelsele lahendusele ei jõuta, võib töötaja, kes on töötaja ja sihtasutuse vahelist töösuhet käsitleva juhtkonna otsuse (sealhulgas vaikimisi otsuse¹) tõttu kahju kannatanud, tingimusel et tal on otsene ja tegelik huvi, mida on kahjustatud, esitada otsuse kohta kaebus ja taotleda otsuse täielikku või osalist läbivaatamist, muutmist või tühistamist. Töötaja saabab oma kaebuse kirjaga vaidluste lahendamise nõukogule, välja arvatud juhul, kui üks vaidluste lahendamise nõukogu liikmetest vaidlustab juhtkonnapoolse läbivaatamise või toimingut; sellisel juhul võib ta esitada edasikaebuse otse vastavalt punktile 2. Kaebus tuleb esitada kirjalikult inglise keeles ja selle peab esitama tegevdirektori kaudu, kes kinnitab kaebuse kättesaamist, märkides kättesaamise kuupäeva kaebuse koopiale, mis tuleb töötajale tagastada.
- 1.3 Vaidluste lahendamise nõukogu koosneb kolmest liikmest: tegevdirektor, finants- ja haldusdirektor ning töötaja, kes on sel ajal kõige kõrgem ametnik. Vaidluste lahendamise nõukogu võtab oma otsused vastu lihtsustatud korras, ilma et oleks vaja korraldada spetsiaalseid koosolekuid. Kui vaidluste lahendamise nõukogu oma otsuseid teeb, võib ta küsida vaidlusaluses küsimuses (nt õigus, töö, raamatupidamine, maksud) sihtasutuse nõustajate arvamust, kuid ta ei ole kohustatud

¹ Vaikimisi otsust peetakse vastuvõetuks, kui töötaja taotlus loetakse tagasilükatuks, kuna asjaomane juhtivametnik ei ole sellele vastanud 30 päeva jooksul alates asjaomase taotluse esitamisest.

seda tegema; lisaks ei ole vaidluste lahendamise nõukogu kohustatud põhjendama, miks ta ei küsinud nõustajate arvamust, või kui küsiti aramus, siis esitama tõendeid küsitud arvamuse kohta.

- 1.4 Kaebus võib põhineda üksnes töölepingu, personalieeskirjade või töötaja ja sihtasutuse vahelist töösuhet reguleerivate muude eeskirjade rikkumisel.
- 1.5 Kaebuse esitaja peab kaebusele alla kirjutama ja selles tuleb piisavalt üksikasjalikult kirjeldada tema identifitseerimisandmeid, juhtkonnapoolse läbivaatamise tulemust või otsust, mille peale kaebus esitatakse, kaebuse eset ja kaebuse põhjendusi ning sellele tuleb lisada kõik kirjalikud või muud tõendid, mida kaebuse esitaja peab asjakohaseks. Vajaduse korral võib vaidluste lahendamise nõukogu paluda kaebuse esitajal oma kaebust lühikese tähtaja jooksul selgitada ja/või täiendada, vastasel juhul loetakse see vastuvõetamatuks. Punktis 1.2 nimetatud kaebuse kättesaamise kinnitus, mis tähistab punktis 1.7 sätestatud tähtaja algust, antakse niipea, kui vaidluste lahendamise nõukogu on talle rahuldaval viisil kätte saanud kaebuse, mis vastab täielikult allpool sätestatud nõuetele.
- 1.6 Kaebus tuleb esitada 21 järjestikuse päeva möödumisel kuupäevast, mil:
 - (b) asjaomasele isikule teatati juhtkonna otsusest (või vaikimisi otsuste korral alates punktis 1.2 sätestatud tähtaja lõppemisest) või juhtkonna aktist, kui tegemist on üksikisikut puudutava juhtkonna aktiga, või
 - (c) avaldati asjaomane juhtkonna akt, kui tegemist on juhtkonna üldaktiga, või
 - (d) kaebuse esitaja sai teada (ja see on nõuetekohaselt tõendatud) juhtkonna aktist, kui akti ei ole avaldatud ega sellest ei ole teatatud.
- 1.7 Vaidluste lahendamise nõukogu teeb juhul, kui ta peab seda vajalikuks, kaebuse kohta põhjendatud kirjaliku otsuse võimalikult kiiresti ja hiljemalt 21 järjestikuse päeva möödumisel kuupäevast, mil kaebus saadi kätte vastavalt punktile 2.1 koostoimes punktiga 2.3, ning teavitab sellest kaebuse esitajat. Kui vaidluste lahendamise nõukogu ei suuda juhul, kui seda peetakse vajalikuks, selle aja jooksul kaebuse kohta otsust teha, loetakse kaebus vaikimisi tagasilükatuks.
- 1.8 Kaebuse esitamine ei peata vaidlustatava juhtkonna akti toimet. Vaidluste lahendamise nõukogu võib juhul, kui ta peab seda vajalikuks, oma äranägemisel siiski otsustada töölepingu (täielikult või osaliselt) peatada, kui asjaolud ja talituse nõuetekohane toimimine seda nõuavad.
- 1.9 Distsiplinaarkaristuse määramise otsuse suhtes ei kohaldata kaebuste esitamise menetlust, kuid selle otsuse peale võib selle asemel esitada vastavalt punktile 2 edasikaebuse otse Saksamaal asuvale vahekohtuinstiitutsioonile Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit (edaspidi „DIS“). Vt: <https://www.disarb.org/>

- 1.10 Kõik ametlikud kaebused, mida ei ole esitatud kindlaksmääratud tähtaja jooksul, lükatakse hilinemise tõttu tagasi, välja arvatud erandjuhtudel, kui nõuetekohaselt põhjendatud asjaolude tõttu võib pärast kindlaksmääratud tähtaega esitatud kaebuse tunnistada vastuvõetavaks. Tähtaegade järgimata jätmine peab tulenema põhjustest, mis ei sõltu kaebuse esitanud töötajast, ning viivituse kestus peab olema juhtumi asjaolusid arvestades mõistlik.
- 1.11 Kõik käesolevates personalieeskirjades sätestatud tähtajad on väljendatud kalendripäevades ja neid hakatakse arvestama asjaomase sündmuse toimumise päevale järgnevast päevast ning need lõpevad tähtaja viimase päeva keskööl (Hamburgi, Saksamaa aja järgi). Laupäevad, pühapäevad ja riigipühad arvutatakse tähtaegade sisse. Kui tähtaja viimane päev on sihtasutuse peakorteris laupäev, pühapäev, riigipüha või puhkepäev, lõpeb tähtaeg järgmisel tööpäeval.
- 1.12 Punktis 2 sätestatud edasikaebemenetlus järgneb punktis 1 sätestatud kaebuse esitamise menetlusele, st seda saab kasutada alles pärast esimese menetluse lõppu (kuid ilma et see piiraks punkti 1.9 kohaldamist) ja samadel tingimustel, *mutatis mutandis*, kui tegemist on:
- (a) endise töötajaga;
 - (b) töötaja seadusjärgse soodustatud isikuga ning
 - (c) kandidaadiga, kes on osalenud valikumenetluses ja kandideerinud sihtasutuse ametikohale, tingimusel et kaebus on seotud valikumenetluse eeskirjade rikkumisega.

2. EDASIKAEBEMENETLUS VAHEKOHTUINSTITUTSIOONIS (DIS)

- 2.1 Vaidluste lahendamise nõukogu poolt kaebemenetluses tehtud otsuse peale võib juhul, kui seda peetakse vajalikuks, esitada kaebuse DISile vastavalt selle asjaomasel ajahetkel kehtivatele eeskirjadele ja sätetele.
- 2.2 Edasikaebuse võib punktidega 1.2 ja 1.9 reguleeritud juhtudel esitada ka otse DISile ning tegevdirektor võib sihtasutuse nimel esitada kaebuse töötaja vastu, kes on rikkunud oma kohustusi või ei ole täitnud oma ülesandeid.
- 2.3 DISi otsus on lõplik ja pooltele siduv.
- 2.4 Edasikaebuse menetlemise ajal hoidub tegevdirektor töötaja suhtes edasiste meetmete võtmisest.
- 2.5 Edasikaebuse esitamine ei peata vaidlustatud juhtkonna otsuse kohaldamist; kohaldatakse punkti 1.8. Töötaja võib siiski esitada eriti kiireloomulisel juhul DISile

taotluse vaidlustatud juhtkonna otsuse täitmise peatamiseks (täitmise peatamise taotlus), kui juhtkonna otsuse täitmine põhjustaks töötajale tõsist ja korvamatut kahju.

- 2.6 Erandjuhul võib tegevdirektor sihtasutuse huvides ja olemasoleva eelarve piires sõlmida mõlemat poolt rahuldava kokkuleppe, et lõpetada DISi menetluses olev vaidlus, tingimusel et töötaja loobub kõigist vaidlusega seotud tulevastest hagidest, nõuetest ja nõudmistest.
- 2.7 Kui tegevdirektor leiab, et tühistamisotsuse täitmine võib tekitada ELi ning Ladina-Ameerika ja Kariibi piirkonna sihtasutusele suuri sisemisi raskusi, teavitab ta sellest põhjendatud arvamuse kaudu DISi. Kui DIS peab tegevdirektori esitatud põhjendusi asjakohaseks, määrab ta kindlaks edasikaebuse esitajale hüvitisena makstava summa.
- 2.8 Vastavalt oma põhikirjale ja kodukorrale on DIS pädev tegema otsuseid ka parandus-, tõlgendamis-, läbivaatamis- ja täitmistaotluste kohta, mille pooled on esitanud seoses edasikaebemenetlusega.

2. LISA

Euroopa Komisjoni avaldatud praegused päevarahamäärad (viimati ajakohastatud 25. juulil 2022):

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