

Bruxelles, 7. veljače 2025.
(OR. en)

6059/25
ADD 1

Međuinstitucijski predmet:
2025/0005(NLE)

COLAC 16

POP RATNA BILJEŠKA

Od:	Glavna tajnica Europske komisije, potpisala direktorica Martine DEPREZ
Za:	Thérèse BLANCHET, glavna tajnica Vijeća Europske unije
Br. dok. Kom.:	COM(2025) 11 final
Predmet:	PRILOG Prijedlogu ODLUKE VIJEĆA o stajalištu koje treba zauzeti u ime Europske unije u okviru Vijeća guvernera Međunarodne zaklade EU-LAC o Pravilniku o osoblju Međunarodne zaklade EU-LAC

Za delegacije se u prilogu nalazi dokument COM(2025) 11 final.

Priloženo: COM(2025) 11 final



EUROPSKA
KOMISIJA

Bruxelles, 22.1.2025.
COM(2025) 11 final

ANNEX

PRILOG

Prijedlogu ODLUKE VIJEĆA

**o stajalištu koje treba zauzeti u ime Europske unije u okviru Vijeća guvernera
Međunarodne zaklade EU-LAC o Pravilniku o osoblju Međunarodne zaklade EU-LAC**

PRILOG

PRAVILNIK O OSOBLJU MEĐUNARODNE ZAKLADE EU-LAC

ČLANAK 1.

Svrha i područje primjene

1. Pravilnikom o osoblju (dalje u tekstu „Pravilnik”) uređuju se uvjeti zapošljavanja i definiraju prava i obveze osoblja koje radi u Međunarodnoj zakladi EU-LAC (dalje u tekstu „Zaklada EU-LAC” ili „Zaklada”), koju pravno zastupa izvršni direktor. U njemu se utvrđuju i opći radni standardi koji se primjenjuju na administrativne i radne odnose između Zaklade EU-LAC i njezina osoblja kako bi se rad obavljao transparentno i učinkovito. Ovaj Pravilnik o osoblju nije u suprotnosti sa Sporazumom o osnivanju Zaklade EU-LAC („Sporazum”) ni sa Sporazumom o sjedištu koji su potpisale Zaklada i Savezna Republika Njemačka; u slučaju proturječja, prednost imaju Sporazum i Sporazum o sjedištu, tim redoslijedom.
2. Ako nije drukčije predviđeno, ovaj se Pravilnik primjenjuje na sve stalno ili privremeno osoblje koje radi u Zakladi EU-LAC.

ČLANAK 2.

Osoblje i zapošljavanje

1. Osoblje Zaklade EU-LAC sastoji se od osoba koje su sa Zakladom sklopile ugovor o radu kako bi obavljale dužnosti povezane s određenim radnim mjestima u organizacijskoj strukturi koju je odobrilo Vijeće guvernera na temelju prijedloga izvršnog direktora.
2. Osobe koje je imenovao ili uputio bilo koji član Zaklade, strateški partner ili neka druga organizacija ili subjekt povezan s njom, u dogovoru sa Zakladom, također se smatraju osobljem Zaklade. Međutim, u tim posebnim slučajevima sve troškove naknada, uključujući socijalne naknade, putne troškove, troškove preseljenja i naknade za nastanjenje te, prema potrebi, repatrijacije snosi država, strateški partner, organizacija ili subjekt koji je imenovao ili uputio predmetnu osobu. Osobe će se smatrati osobljem Zaklade tijekom razdoblja u kojem obavljaju dužnosti za koje su imenovane, a taj status prestaje nakon izvršenja tih dužnosti, pri čemu Zaklada ne snosi nikakvu odgovornost.
3. Svaka osoba koja u Zakladi bude pripravnik na ograničeno i unaprijed određeno vrijeme u okviru svojeg obrazovanja i osposobljavanja ili istraživanja također će se

smatrati osobljem Zaklade. Pripravnici mogu imati pravo na mjesečnu naknadu koju im Zaklada isplaćuje za troškove puta i boravka.

4. U skladu s politikom zapošljavanja Zaklade EU-LAC zapošljava se vrlo stručno i učinkovito osoblja uz primjenu načela jednakih mogućnosti i nediskriminacije.
5. Zapošljavanje osoblja Zaklade EU-LAC provodit će se u okviru otvorenih, objektivnih, nepristranih i transparentnih postupaka odabira na temelju kriterija koji su osmišljeni kako bi se utvrdilo jesu li kandidati prikladni,iskusni i sposobni za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom za koje se prijavljuju.
6. Ne dovodeći u pitanje navedeno, izvršni direktor nastoji, koliko je to moguće, postići rodnu ravnotežu i uravnoteženu zastupljenost dviju zemljopisnih regija.
7. Pri zapošljavanju osoblja Zaklada EU-LAC zahtijeva dokaz o akademskim kvalifikacijama i/ili iskustvu koje je potrebno za radno mjesto.
8. Svako zapošljavanje odvija se na temelju pisanog ugovora koji potpisuju izvršni direktor i odabrani kandidat.
9. Član osoblja Zaklade EU-LAC može biti angažiran:
 - (a) na određeno vrijeme – ugovor koji je Zaklada EU-LAC potpisala s odabranim kandidatom na određeno vrijeme, koji se, uz obostranu suglasnost stranaka, može produljiti do tri puta na ukupno najviše dvije (2) godine i
 - (b) na neodređeno vrijeme – ugovor koji je Zaklada EU-LAC potpisala s članovima osoblja koje Zaklada iz opravdanih razloga želi zadržati i koji su za nju već radili najmanje dvije (2) godine.
10. Izvršni direktor određuje razdoblja i uvjete produljenja ugovora sklopljenih sa službenicima Zaklade EU-LAC, pri čemu se prvi ugovor uvijek potpisuje na razdoblje od najviše dvije godine.

Državljanstvo

11. Članovi osoblja koji se zapošljavaju u Zakladi EU-LAC moraju imati državljanstvo jedne od članica Zaklade.

Znanje i iskustvo

12. Članovi osoblja koje zapošljava Zaklada EU-LAC moraju imati potrebno stručno znanje i iskustvo za obavljanje zadaća za koje su zaposleni. Slijedom toga i u skladu sa zadaćama koje su im povjerene, kako je definirano u strukturi osoblja koju je odobrilo Vijeće guvernera, popunit će jedno od radnih mjesta u:
- (a) izvršnoj upravi,
 - (b) stručnoj službi ili
 - (c) tehničkoj i/ili upravnoj službi.

Ugovor o radu za radna mjesta u izvršnoj upravi i stručnoj službi

13. Osoblje zaposleno u izvršnoj upravi ili stručnoj službi općenito ima pravo na „naknadu za nastanjenje i troškove povratka” opisane u članku 4., osim ako Vijeće guvernera na temelju preporuke izvršnog direktora odluči drukčije.
14. Izvršni i stručni članovi osoblja koji u trenutku zapošljavanja imaju boravište koje je od grada Hamburga udaljeno više od 150 kilometara i koji se zbog zaposlenja u Zakladi moraju preseliti, imat će pravo na financijska sredstva za troškove preseljenja i naknadu za nastanjenje. Imat će pravo i na pokrivanje određenih troškova povratka, pod uvjetom da su ispunjeni uvjeti opisani u „članku 4. – Prava i povlastice”.
15. Izvršni i stručni članovi osoblja odrađuju probni rad od šest mjeseci, nakon čega se ugovor smatra potvrđenim, osim ako se u pisanoj obavijesti ne navede drukčije. Probni rad ne primjenjuje se u slučajevima obnavljanja ili uzastopnih produljenja ugovora.

Ugovor o radu za radna mjesta u tehničkoj i upravnoj službi

16. Tehničko i upravno osoblje nema pravo na „naknadu za nastanjenje i troškove povratka” opisane u članku 4., osim ako Vijeće guvernera na temelju preporuke izvršnog direktora odluči drukčije.
17. Na stručno i izvršno osoblje s boravištem u Hamburgu ili u krugu od 150 kilometara od Hamburga u trenutku zapošljavanja i na tehničko i upravno osoblje primjenjuje se isti postupak u pogledu troškova preseljenja i naknade za nastanjenje.
18. Tehničko i upravno osoblje odrađuje probni rad od šest mjeseci, nakon čega će se ugovor smatrati potvrđenim, osim ako se u pisanoj obavijesti ne navede drukčije. Probni rad ne primjenjuje se u slučajevima obnavljanja ili uzastopnih produljenja ugovora. Trajanje probnog rada može se na odgovarajući način prilagoditi u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme.

Primjenjivo zakonodavstvo i naknada

19. Svi ugovori o radu moraju biti u skladu s odredbama utvrđenima u primjenjivom radnom zakonodavstvu zemlje domaćina na temelju odredaba Sporazuma o sjedištu.
20. Naknada će se osoblju početi obračunavati od dogovorenog datuma početka zaposlenja.
21. Naknada za usluge službenika isplaćuje se u zadnjem tjednu svakog mjeseca.

Mjesto rada

22. Mjesto rada je Hamburg u Njemačkoj, gdje je sjedište Zaklade.

ČLANAK 3.

Dužnosti i obveze

1. Članovi osoblja Zaklade EU-LAC moraju ispunjavati svoje zadaće i izvršavati svoje dužnosti objektivno i nepristrano, odanost Zakladi mora biti na prvom mjestu, a u obzir moraju uzimati samo i isključivo interese Zaklade. U potpunosti su odgovorni za svoje postupke pri obavljanju svojih dužnosti, a podređeni su izvršnom direktoru i njegovoj upravi.

Osoblje Zaklade EU-LAC ne smiju biti uključeno u radnje koje bi mogle ometati pravilno obavljanje dužnosti. Član osoblja Zaklade EU-LAC ne smije:

- (a) od vlade, subjekta ili osobe izvan Zaklade EU-LAC zatražiti ili prihvatiti upute o obavljanju svojih dužnosti ili
 - (b) prihvatiti priznanja, odlikovanja, poklone ili novčane naknade vlade ili izvora izvan Zaklade EU-LAC ako je očito ili razumno da će to ugroziti objektivnost i neovisnost člana osoblja i štetiti ugledu Zaklade EU-LAC. Ta se procjena može prije svega temeljiti na pouzdanoj prosudbi člana osoblja u okolnostima o kojima je riječ, a izvršni direktor može je, prema potrebi, potvrditi u relevantnim slučajevima.
2. Članovi osoblja Zakladi EU-LAC stavljaju na raspolaganje sve svoje znanje i iskustvo. Ne smiju obavljati plaćen i aktivan vanjski posao koji bi mogao biti nespojiv s ili imati negativan utjecaj na interese Zaklade. To se ne odnosi na položaje „u mirovanju” ili manje aktivnosti savjetovanja ili osposobljavanja koje obavljaju kao članovi nacionalne vlade, EU-a, međuvladine organizacije ili slično. Takve

aktivnosti podliježu odobrenju izvršnog direktora, a u njegovom slučaju odobrenju Vijeća guvernera.

3. Povlastice i imuniteti koji su dodijeljeni Zakladi EU-LAC i njezinu osoblju ne oslobađaju članove osoblja od ispunjavanja njihovih privatnih obveza ili obveza koje proizlaze iz zakona i drugih propisa država članica Zaklade, posebno onih zemlje domaćina i grada domaćina Zaklade u skladu sa Sporazumom o sjedištu. Članovi osoblja moraju obavijestiti izvršnog direktora o svakom konfliktu s tijelima bilo koje države članice u vezi s imunitetima i povlasticama povezanim s njihovim statusom službenika Zaklade EU-LAC.
4. Zloporaba jedne ili više tih povlastica smatrat će se teškom povredom dužnosti i može dovesti do raskida ugovora o radu, ne dovodeći u pitanje bilo koje druge postojeće obveze.
5. Članovi osoblja moraju postupati u skladu s etičkim i profesionalnim načelima pri obavljanju svojih dužnosti, postupanju s drugim djelatnicima te pri pružanju informacija i podataka Zakladi EU-LAC, kao i njezinim vanjskim dionicima. Slično tome, sa svim povlaštenim institucionalnim informacijama koje posjeduju ili kojima imaju pristup moraju postupati uz odgovarajuću povjerljivost, kako je navedeno u odgovarajućim prilogima ugovorima o radu.

ČLANAK 4.

Prava i povlastice

1. Svi članovi osoblja imaju pravo da se prema njima postupa s poštovanjem i prema jasnim i transparentnim pravilima. Osim toga, radni prostor mora ispunjavati sigurnosne i okolišne standarde zemlje domaćina.
2. Kako bi se u potpunosti ostvarila i uživala prava i povlastice koje je utvrdila Zaklada EU-LAC, uzdržavanicima osoblja smatrat će se:
 - (a) bračni drug ili stalni partner koji nema vlastiti dohodak ili je trajno nesposoban za rad,
 - (b) djeca mlađa od 18 godina i
 - (c) djeca starija od 18 godina do navršenih 25 godina, sve dok pohađaju visoko obrazovanje, sveučilišni ili tehnički studij, i službenik ih financijski uzdržava.

Naknada za nastanjenje i troškovi povratka

3. Zaklada EU-LAC izvršnom i stručnom osoblju općenito dodjeljuje naknadu za troškove nastanjenja na početku ugovora o radu. Naknada za nastanjenje isplaćuje se po predočanju popratne dokumentacije u iznosu do najviše jedne mjesečne neto plaće.
4. Zaklada EU-LAC nadoknađuje i putne troškove i troškove preseljenja, uključujući osiguranje od uobičajenih rizika u zračnom, kopnenom ili pomorskom prijevozu namještaja i osobnih predmeta, po predočanju računa, potvrda ili druge relevantne popratne dokumentacije. Iznos koji Zaklada treba nadoknaditi za međukontinentalne selidbe ne smije biti veći od 10 000 EUR i može se prenijeti članovima osoblja na temelju predočanja završnog računa i potvrde o uspješnom izvršenju usluge. Zaposlenik bi u svim slučajevima trebao priložiti najmanje tri ponude različitih poduzeća kako bi dokazao da je odabrano poduzeće bilo najprikladnije i najisplativije. Ti se troškovi pokrivaju članovima osoblja i njihovim uzdržavanicima na početku i nakon isteka njihova ugovora o radu. Povratkom se smatra i odlazak na lokaciju različitu od mjesta boravišta u trenutku zapošljavanja, pod uvjetom da troškovi nisu viši i do iznosa troška povratka u mjesto boravišta u trenutku zapošljavanja. Troškovi preseljenja nadoknađuju se i uzdržavanicima članova osoblja. Naknada troškova nakon isteka ugovora podliježe izričitoj odredbi da ugovor o radu ne prestaje prije isteka njegova prvotnog trajanja.

Godišnji odmori i praznici

5. Osoblje ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana za svaku punu godinu rada i odgovarajući udio u slučaju nepune godine rada. Neiskorišteni godišnji odmor kalendarske godine članovi osoblja moraju iskoristiti do 31. ožujka sljedeće godine.
6. Izvršni direktor može odrediti kolektivni godišnji odmor u božićnom i novogodišnjem razdoblju tijekom kojeg se ured Zaklade zatvara, a njezino osoblje je oslobođeno dužnosti.
7. Službenici mogu slobodno koristiti godišnji odmor, pod uvjetom da je u skladu s radnim opterećenjem i nakon što ga je prethodno odobrio izvršni direktor ili osoba koju je on za to odredio.

Plaćeni dopust

8. Osoblje ima pravo na plaćeni dopust utvrđen mjerodavnim pravom u zemlji domaćinu i/ili u sljedećim okolnostima:
 - (a) **rodiljni dopust** – osoblje Zaklade EU-LAC ima pravo na dopust od šest (6) kalendarskih tjedana prije i do ukupno osam (8) kalendarskih tjedana nakon poroda (dvanaest (12) tjedana u slučaju višestrukog ili prijevremenog poroda), koji se mogu zbrajati;

- (b) **očinski dopust** – osoblje ima pravo na dopust od deset (10) radnih dana nakon poroda;
- (c) **smrt bliske osobe / hitna situacija kod kuće** – osoblje ima pravo izostati s posla do četiri (4) radna dana u slučaju ozljede ili teške bolesti bračnog druga ili stalnog partnera, sina, kćeri, oca, majke, brata ili sestre. Taj se dopust može produljiti na najviše šest (6) radnih dana ako dužnosnik mora putovati izvan zemlje domaćina;
- (d) **bolest** – ako zaposlenik zbog nje ne može raditi, ima pravo na bolovanje u trajanju do šest (6) tjedana. Međutim, to se šestotjedno razdoblje primjenjuje na svaku novu bolest ako se nesposobnost za rad ne temelji na istoj bolesti. Ako je riječ o istom osnovnom stanju, to se razdoblje nastavlja ili šest mjeseci nakon završetka posljednjeg bolovanja ili jednu godinu nakon početka prvog bolovanja. U svakom slučaju, zaposlenik mora dostaviti odgovarajuću liječničku potvrdu. U suprotnom, izostanak se smatra neopravdanim;
- (e) **vjenčanje** – jedan (1) dan,
- (f) **osposobljavanje** – pohađanje ili aktivno sudjelovanje na kratkim seminarima i konferencijama u trajanju do pet (5) dana godišnje koji su izravno povezani s opisom posla dotičnog člana osoblja;
- (g) **ostalo** – postoji pravo, među ostalim, na naknadu za rad na neradni dan ili iz bilo kojeg drugog razloga koji bi, prema mišljenju izvršnog direktora i zbog iznimnih okolnosti, mogao biti potreban.

9. Izvršni direktor utvrđuje postupke za dodjelu takvih dopusta, koje u svakom slučaju mora odobriti izvršni direktor ili službenik koji je izričito ovlašten za to.

Neplaćeni dopust

10. Osoblje ima pravo na neplaćeni dopust utvrđen u određenom trenutku mjerodavnim zakonodavstvom u zemlji domaćinu i/ili u sljedećim okolnostima:
- (a) **trajna nesposobnost za rad** – ako je službenik u potpunosti ili djelomično spriječen u obavljanju posla,
 - (b) **ostalo** – ako to odobri izvršni direktor.
11. Za potrebe ovog Pravilnika smatra se da nesposobnost za rad postoji ako je članu osoblja privremeno ili trajno u potpunosti ili djelomično onemogućen rad zbog tjelesne ili duševne bolesti ili nezgode.
12. U slučajevima privremene nesposobnosti koja traje dulje od šest (6) uzastopnih mjeseci ili šest (6) pojedinačnih mjeseci u godini, ili u slučaju trajne nesposobnosti za rad, Zaklada EU-LAC može odrediti da zdravstveni stručnjak kojeg je ona imenovala potvrdi trajanje nesposobnosti za rad, ne dovodeći u pitanje potvrdu službenikova liječnika.

Osiguranja

13. Zaklada EU-LAC osigurava sljedeća osiguranja za svoje osoblje:
 - (a) putno osiguranje za službena putovanja, uključujući životno osiguranje,
 - (b) obvezno osiguranje u slučaju bolesti, dugotrajne njege i nezgode u okviru njemačkog sustava socijalne sigurnosti.
14. Uzdržavanici člana osoblja imaju povlasticu podmirenja zdravstvenih troškova u skladu s uvjetima utvrđenima mjerodavnim zakonodavstvom u zemlji domaćinu.

Plaćanja u slučaju smrti

15. Ako zaposlenik koji nije boravio u zemlji domaćinu prije zapošljavanja u Zakladi premine za vrijeme aktivne službe, Zaklada EU-LAC snosi troškove povezane s repatriacijom tijela preminule osobe. Nadživjeli uzdržavanici bit će vraćeni u domovinu u skladu s uvjetima utvrđenima u odjeljku „Naknada za nastanjenje i troškovi povratka”.

ČLANAK 5.

Službena putovanja

1. Za potrebe ovog Pravilnika smatrat će se da se službena putovanja odnose na dužnosti koje osoblje Zaklade EU-LAC obavlja izvan mjesta rada u kojem obično obavlja svoje dužnosti, pod uvjetom da ga je za to u potpunosti i propisno ovlastio izvršni direktor ili službenik kojem je ta odgovornost izričito povjerena.
2. Članovi osoblja moraju imati putovnicu i druge putne isprave kako bi mogli zastupati Zakladu EU-LAC na službenim putovanjima. Zaklada nadoknađuje troškove izdavanja potrebnih viza po predloženju odgovarajuće popratne dokumentacije.
3. Odgovarajuće odobrenje za svako službeno putovanje moraju propisno potpisati dotični zaposlenik i izvršni direktor ili osoba kojoj je ta odgovornost izričito povjerena kako bi se proveo projekt ili određena aktivnost, a u odobrenju se moraju navesti mjesto, svrha i trajanje službenog putovanja, plan puta, prijevozna sredstva i troškovi prijevoza te troškovi smještaja i dnevni troškovi, kao i proračunska linija, aktivnost ili projekt za koji će se dodijeliti sredstva.

4. Zaklada pokriva putne troškove osoblja na službenim putovanjima, uključujući troškove prijevoza, smještaja i dnevne troškove, u skladu s dnevnicama navedenima u Prilogu 2., koje se mogu revidirati tijekom godišnjeg pregleda proračuna.

ČLANAK 6.

Prisutnost na poslu

1. Uobičajeno radno vrijeme iznosi osam (8) sati dnevno ili četrdeset (40) sati tjedno. Radni tjedan traje pet dana, od ponedjeljka do petka. Osim ako je izvršni direktor prethodno dao odobrenje, prisutnost na poslu tijekom radnog dana je obvezna.
2. Ako službenik ne može biti prisutan na poslu iz bilo kojeg razloga, o tome mora pravodobno obavijestiti izvršnog direktora ili osobu kojoj je ta odgovornost izričito povjerena. U slučaju bolesti službenik mora dostaviti liječničku potvrdu o bolesti prije isteka trećeg dana. Ako je član osoblja bolestan u petak ili ponedjeljak odnosno prije ili nakon godišnjeg odmora, potrebna je liječnička potvrda. Najkasnije posljednjeg dana potvrđenog bolovanja zaposlenik mora obavijestiti o daljnjem izostanku i dužan je dostaviti sljedeću potvrdu u roku od tri dana.
3. Svaki neopravdani izostanak s posla u trajanju od dva uzastopna ili tri neuzastopna radna dana tijekom jedne kalendarske godine smatra se napuštanjem radnog mjesta i podrazumijeva pisano upozorenje.
4. Osim subote i nedjelje, neradni dani su dani koje zakonodavstvo savezne zemlje Slobodnog i hanzeatskog grada Hamburga proglasi neradnima. Osim toga, svim će se članovima osoblja odobriti jedan neradni dan kako bi se nadoknadili njihovi nacionalni praznici.

ČLANAK 7.

Povreda dužnosti i sankcije

1. Neispunjavanje zadaća i dužnosti koje proizlaze iz ugovora o radu, ovog Pravilnika, internih propisa ili bilo koje druge unutarnje odredbe Zaklade EU-LAC odgovornost je zaposlenika i može se, ovisno o okolnostima, smatrati manjom ili teškom povredom dužnosti.
2. Smatra se da je zaposlenik počinio tešku povredu dužnosti ako je prekršio ili se ponašao na način koji nije u skladu s glavnim obvezama utvrđenima u njegovu ugovoru o radu, ovim Pravilnikom, internim propisima ili bilo kojoj drugoj internoj

odredbi Zaklade EU-LAC, tako da nastavak njegova radnog odnosa nije moguć. Teška povreda dužnosti znači:

- (a) opetovano ili teško kršenje dužnosti povezanih s određenim radnim mjestom;
- (b) sudjelovanje u bilo kojoj radnji koja se smatra nespojivom s radom u Zakladi;
- (c) neetičko ponašanje, među ostalim u okviru profesionalne i radne aktivnosti i
- (d) osuđenost pravomoćnom sudskom odlukom.

3. Za potrebe tumačenja i primjene ovog članka opetovano kršenje znači da je zaposlenik primio dva pisana upozorenja u roku od jedne godine, odnosno tri u roku od dvije godine. S druge strane, teška povreda dužnosti znači da je zaposlenik uključen u jedan ili više navedenih slučajeva teške povrede dužnosti. Neovisno o prethodno navedenom, teškom povredom dužnosti smatra se i sljedeće:

- (a) pokušaj ili uspješno prisvajanje robe ili usluga za koje je službenik odgovoran, kao i njihovo zadržavanje ili nepravilno korištenje u vlastitu korist ili u korist trećih osoba, bez obzira na njihovu vrijednost;
- (b) fizičko ili psihičko nasilje prema drugom članu osoblja Zaklade EU-LAC, u ili izvan ureda domaćina ili podružnica;
- (c) namjerna šteta na objektima, opremi, alatima, dokumentaciji i drugoj imovini Zaklade EU-LAC;
- (d) vandalizam,
- (e) sabotaza i
- (f) napuštanje radnog mjesta.

4. Za potrebe tumačenja i primjene ovog članka, teška povreda dužnosti koja proizlazi iz ponašanja koje nije u skladu s obavljanjem dužnosti obuhvaća: traženje ili prihvaćanje uputa o obavljanju svojih dužnosti od vlade, subjekta ili osobe izvan Zaklade EU-LAC ili obavljanje bilo koje aktivnosti koja nije u skladu s neovisnošću i nepristranošću koje su potrebne za status člana osoblja Zaklade EU-LAC i koja bi mogla negativno utjecati na Zakladu.

5. Za potrebe tumačenja i primjene ovog članka, neetičko ponašanje znači: ako se dokaže da je radnik počinio klevetu, uvredu časti ili uvredu protiv bilo kojeg člana osoblja Zaklade EU-LAC ili trećih strana; ako se dokaže da je radnik počinio povredu dužnosti ili kaznena djela protiv dostojanstva i morala u skladu sa zakonodavstvom koje je na snazi u zemlji u kojoj je počinjeno navedeno kazneno djelo i uznemiravanje. To uključuje radnje koje se poduzmu unutar i izvan ureda u zemlji domaćinu. U potonjem slučaju razlog neetičkog ponašanja mora biti povezan s poslom.

6. Službenici koji počine povredu dužnosti podliježu disciplinskim postupcima koji trebaju jamčiti zakonito postupanje. Ovisno o težini povrede dužnosti može se poduzeti jedna ili više sljedećih mjera:
- (a) **usmeno upozorenje** – u slučaju manje povrede dužnosti. Izvršni direktor ili osoba kojoj je ta odgovornost izričito povjerena upravlja tom sankcijom kako bi radnik prepoznao posljedice počinjene povrede dužnosti i poboljšao svoje ponašanje u budućnosti.
 - (b) **pisano upozorenje** – u slučaju:
 - (1) opetovanih manjih povreda dužnosti;
 - (2) povreda dužnosti koje uključuju neobavljanje dužnosti i zadaća navedenih u ovom Pravilniku ili drugim internim odredbama Zaklade EU-LAC, čije se značajke moraju opisati kao dokaz sankcionirane povrede dužnosti kako bi službenik mogao u potpunosti razmotriti ponašanje koje treba promijeniti i posljedice svojih djela.
 - (c) **suspenzija** – u slučaju ponavljanja povrede dužnosti nakon drugog pisanog upozorenja. Trajanje suspenzije može se razlikovati ovisno o procjeni izvršnog direktora;
 - (d) **otkaz** – u slučaju teške povrede dužnosti.
7. Zaposleniku koji je optužen za tešku povredu dužnosti može se suspendirati plaća dok se provjeravaju činjenice samo i isključivo ako, prema mišljenju izvršnog direktora, postoje naznake da je ta mjera opravdana.
8. U svakom slučaju, optužba za tešku povredu dužnosti valjana je samo ako postoje objektivne i provjerljive osnove te, ako se dokaže, može dovesti do raskida predmetnog ugovora o radu, ne dovodeći u pitanje druge pravne ili kaznene odgovornosti.
9. Ovime se uspostavlja mehanizam za rješavanje sporova s ciljem mirnog rješavanja problema koji se mogu pojaviti između Zaklade i njezinog osoblja. Taj mehanizam i njegovi ishodi obvezujući su za obje strane i detaljno su opisani u Prilogu 1.

ČLANAK 8.

Evalvacija rada osoblja

1. Svi članovi osoblja podliježu pojedinačnoj i povjerljivoj godišnjoj evaluaciji rada. Izvršni direktor, u dogovoru s osobljem, definira konkretne korake za provedbu takve evaluacije.
2. Rezultat evaluacije potrebno je na odgovarajući način evidentirati.

ČLANAK 9.

Prestanak ugovora o radu

1. Osim u slučaju izvršnog direktora, za kojeg su uvjeti ugovora uređeni u skladu s odredbama Sporazuma o osnivanju Zaklade EU-LAC kao međunarodne organizacije, svi ugovori o radu prestaju zbog:
 - (a) isteka trajanja ugovora;
 - (b) ostavke službenika;
 - (c) dogovora stranaka;
 - (d) trajne nesposobnosti za rad;
 - (e) dobne granice;
 - (f) operativnih potreba / objektivnih razloga i
 - (g) otkaza zbog teške povrede dužnosti / iz opravdanog razloga.
2. Ako je uzrok raskida ugovora o radu otkaz zbog teške povrede dužnosti, Zaklada EU-LAC oslobođena je svake isplate naknade, ne dovodeći u pitanje plaćanje odštete Zakladi EU-LAC zbog povrede dužnosti koja je mogla biti utvrđena nagodbom odnosno arbitražnim ili sudskim postupkom.
3. Dobna granica službenika koji rade u Zakladi EU-LAC je 65 godina. Službenici s važećim ugovorom na određeno vrijeme koji dosegnu dobnu granicu utvrđenu u ovom članku nastaviti će raditi kao službenici Zaklade do isteka ugovora. Službenici s ugovorom na neodređeno vrijeme prestaju raditi kad dosegnu utvrđenu dobnu granicu.
4. U slučaju potpune ili djelomične trajne nesposobnosti za rad Zaklada može raskinuti ugovor o radu. U svakom slučaju, službenik uvijek ima pravo ostvariti svoje pravo na ostavku.
5. Svaka stranka (službenici i Zaklada EU-LAC) može raskinuti ugovor uz otkazni rok u trajanju od četiri tjedna do kraja mjeseca ako je radni odnos bio kraći od pet godina. Nakon pet godina službe otkazni rok produljuje se na dva mjeseca, a nakon osam godina službe na tri mjeseca.
6. Zaklada EU-LAC može raskinuti ugovore o radu, pojedinačno ili kolektivno, na temelju objektivnih razloga ili prestanka pružanja usluga.
7. Objektivan razlog za raskid ugovora o radu sa Zakladom EU-LAC svaki je razlog koji bi onemogućio isplatu plaća za usluge koje pružaju službenici.

ČLANAK 10.

Završne odredbe

1. Ovaj Pravilnik o osoblju privremeno će stupiti na snagu na dan kad ga odobri Vijeće guvernera. Zove se „Pravilnik o osoblju Međunarodne zaklade Europska unija – Latinska Amerika i Karibi”. Nakon što Sporazum o sjedištu između Savezne Republike Njemačke i Zaklade počne proizvoditi učinke, ovaj se Pravilnik prilagođava Sporazumu ili se smatra konačnim ako nisu potrebne prilagodbe.
2. Zaklada EU-LAC može angažirati savjetnike, stručnjake, konzultante ili druge osobe, u obliku ugovora o pružanju usluga, povjeravajući im provedbu projekata ili posebnih zadaća dok je ugovor na snazi. Takvim ugovorom o pružanju usluga ne stvara se radni odnos između Zaklade EU-LAC i ugovorne stranke, niti se ostvaruju prava ni povlastice predviđene ovim Pravilnikom.
3. Za potrebe ovog Pravilnika pojam „dijete” odnosi se na dijete rođeno u ili izvan braka, posvojeno dijete i pastorce.
4. Sve povlastice ili prava dodijeljena osoblju Zaklade EU-LAC na temelju ovog Pravilnika proizvode učinke na dan dogovorenog početka njihovih aktivnosti.
5. Svi članovi osoblja, uključujući izvršnog direktora, imat će pravo na naknade i podlijezat će obvezama utvrđenima Sporazumom o osnivanju, internim propisima i ovim Pravilnikom o osoblju, uz uvjete koji se odnose na njihovo radno mjesto.
6. Izvršni direktor donosi potrebna i dostatna provedbena pravila kako bi se ovaj Pravilnik mogao u potpunosti primjenjivati.
7. Za sve relevantne aspekte koji nisu obuhvaćeni ovim propisima prednost ima mjerodavno pravo u zemlji domaćinu.

PRILOG 1.

Mehanizam za rješavanje sporova Međunarodne zaklade EU-LAC

Ovaj mehanizam sastoji se od dvije instance: unutarnje instance i, prema potrebi, vanjske instance.

1. **UNUTARNJA INSTANCA: POSTUPCI PRED INTERNIM ODBOROM ZA RJEŠAVANJE SPOROVA**

- 1.1. Sve strane uključene u bilo kakve sporove i/ili neslaganja u vezi s radnim odnosom moraju raditi na njihovu rješavanju sporazumnim putem u razumno kratkom roku, kad god je to moguće.
- 1.2. Ako se ne postigne sporazumno rješenje, član osoblja oštećen odlukom uprave (uključujući prešutne odluke¹) u vezi s radnim odnosom između djelatnika i Zaklade, pod uvjetom da ima izravan i postojeći interes koji je ugrožen, može podnijeti žalbu protiv te odluke, tražeći da se ona u cijelosti ili djelomično ponovno razmotri, preispita, izmijeni ili opozove. Član osoblja svoju žalbu upućuje dopisom odboru za rješavanje sporova, osim ako jedan od članova tog odbora osporava preispitivanje ili mjeru koju je poduzela uprava, a u tom slučaju može izravno pokrenuti žalbeni postupak u skladu sa stavkom 2. u nastavku. Žalba se podnosi u pisanom obliku na engleskom jeziku izvršnom direktoru, koji potvrđuje primitak žalbe i navodi datum primitka u preslici žalbe koja se vraća članu osoblja.
- 1.3. Odbor za rješavanje sporova sastoji se od tri osobe: izvršnog direktora, financijskog i upravnog direktora te zaposlenika koji je u svakom trenutku član osoblja s najvišim stupnjem nadređenosti. Odbor za rješavanje sporova donosi odluke na pojednostavnjen način, bez potrebe za posebnim sastancima. Pri donošenju odluka Odbor za rješavanje sporova može, ali nije obavezan, zatražiti mišljenje savjetnika Zaklade u vezi s predmetom spora (npr. u području prava, rada, računovodstva, poreza); međutim, nije dužan obrazložiti svoju odluku ako to ne učini ili, ako je primio savjet, dostaviti dokaze o zatraženom mišljenju.
- 1.4. Žalba se može temeljiti samo na kršenju ugovora o radu, Pravilnika o osoblju ili drugih pravila kojima se uređuje radni odnos između člana osoblja i Zaklade.
- 1.5. Podnositelj žalbe mora potpisati žalbu i u njoj dovoljno detaljno navesti podatke o sebi, ishodu preispitivanja uprave ili odluci protiv koje podnosi žalbu, predmetu i osnovi za žalbu te priložiti joj sve pisane ili druge dokaze koje smatra relevantnima. Prema potrebi, odbor za rješavanje sporova može zatražiti od podnositelja žalbe da pojasni i/ili dopuni svoju žalbu u kratkom roku, u suprotnom će se žalba smatrati neprihvatljivim. Potvrda o primitku žalbe iz stavka 1.2. kojom se označava početak roka utvrđenog u stavku 1.7. izdaje se čim odbor za rješavanje sporova zaprimi žalbu koja u potpunosti ispunjava zahtjeve navedene u nastavku.
- 1.6. Žalba se mora podnijeti u roku od 21 uzastopnog dana od datuma
 - (b) obavijesti o odluci uprave (ili, u slučaju prešutnih odluka, nakon isteka roka utvrđenog u stavku 1.2.) ili mjere uprave, u slučaju pojedinačne mjere uprave; ili
 - (c) objave predmetne mjere uprave, u slučaju opće mjere uprave; ili

¹ Izostanak odgovora nadležnog upravnog službenika na zahtjev člana osoblja u roku od 30 dana od njegova podnošenja rezultira prešutnom odlukom o odbijanju zahtjeva.

- (d) na koji je podnositelj žalbe (propisno dokazan) saznao za mjeru uprave ako mjera nije objavljena ili prijavljena.
- 1.7. Odbor za rješavanje sporova, prema potrebi, donosi obrazloženu pisanu odluku o žalbi što je prije moguće, a najkasnije 21 dan od datuma primitka žalbe u skladu sa stavkom 2.1. u vezi sa stavkom 2.3. te o tome obavješćuje podnositelja žalbe. Ako odbor za rješavanje sporova ne odluči o žalbi u tom roku, smatra se da je prešutno odbijena.
- 1.8. Podnošenjem žalbe ne suspendira se učinak osporavane mjere uprave. Međutim, ovisno o slučaju, odbor za rješavanje sporova može prema vlastitom nahođenju naložiti (potpunu ili djelomičnu) suspenziju ako je to potrebno zbog okolnosti i radi pravilnog funkcioniranja službe.
- 1.9. Odluka o izricanju disciplinske sankcije ne podliježe postupku podnošenja žalbe, ali takva odluka može biti izravno podložna žalbenom postupku pred njemačkom institucijom „Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit” (dalje u tekstu „DIS”) u skladu sa stavkom 2. Vidjeti internetsku stranicu: <https://www.disarb.org/>
- 1.10. Svaka službena žalba koja nije podnesena u roku odbija se kao nepravodobna, osim u iznimnim slučajevima u kojima se, iz opravdanih razloga, žalba podnesena izvan roka može dopustiti. Nepoštovanje rokova mora biti iz razloga koji su izvan kontrole člana osoblja koji podnosi žalbu, a kašnjenje mora biti razumno s obzirom na okolnosti slučaja.
- 1.11. Svi rokovi predviđeni ovim Pravilnikom o osoblju izraženi su u kalendarskim danima i počinju na dan nakon događaja, a istječu u ponoć posljednjeg dana roka (prema lokalnom vremenu u Hamburgu u Njemačkoj). Izračun roka uključuje subote, nedjelje i državne praznike. Ako je posljednji dan roka subota, nedjelja, državni praznik ili neradni dan u sjedištu Zaklade, rok istječe sljedećeg radnog dana.
- 1.12. Postupak podnošenja žalbe iz stavka 1. i žalbeni postupak iz stavka 2. pokreću se u kasnijoj fazi, tj. postupak iz stavka 2. tek nakon što je postupak iz stavka 1. u potpunosti iscrpljen (ali ne dovodeći u pitanje stavak 1.9.), pod istim uvjetima, *mutatis mutandis* za:
- (a) bivše članove osoblja;
 - (b) ovlaštenike članova osoblja i
 - (c) kandidate koji su se putem postupka odabira prijavili za radno mjesto u Zakladi, pod uvjetom da se žalba odnosi na nepravilnost u postupku odabira.

2. ŽALBENI POSTUPAK PRED DIS-OM

- 2.1. Protiv odluke o postupku podnošenja žalbe koju donese odbor za rješavanje sporova, prema potrebi i u svakom trenutku, može se podnijeti žalba DIS-u u skladu s njegovim važećim pravilima i odredbama.
- 2.2. Protiv člana osoblja koji nije ispunio svoje obveze i dužnosti žalbeni postupak može se pokrenuti i izravno pred DIS-om u slučajevima iz stavaka 1.2. i 1.9., a može ga pokrenuti i izvršni direktor u ime Zaklade.
- 2.3. Presuda DIS-a konačna je i obvezujuća za stranke.
- 2.4. Dok je žalbeni postupak u tijeku, izvršni direktor suzdržava se od poduzimanja daljnjih mjera protiv člana osoblja.
- 2.5. Pokretanjem žalbenog postupka ne suspendira se osporavana odluka uprave; primjenjuje se stavak 1.8. Međutim, član osoblja može DIS-u podnijeti zahtjev za suspenziju primjene osporavane odluke uprave (zahtjev za suspenziju izvršenja) u posebno hitnim slučajevima kad bi primjena odluke uprave prouzročila ozbiljnu i nepopravljivu štetu članu osoblja.
- 2.6. U iznimnim slučajevima izvršni direktor može, u interesu Zaklade i u granicama raspoloživog proračuna, zaključiti sporazumno rješenje spora pred DIS-om pod uvjetom da se član osoblja odrekne prava na sve buduće tužbe, potraživanja i zahtjeve u vezi s tim sporom.
- 2.7. Ako izvršni direktor smatra da će provedba poništenja odluke vjerojatno stvoriti ozbiljne interne poteškoće za Zakladu EU-LAC, o tome obavješćuje DIS u obrazloženom mišljenju. Ako DIS smatra da su razlozi koje je iznio izvršni direktor osnovani, određuje iznos koji treba isplatiti podnositelju žalbe u obliku naknade štete.
- 2.8. U skladu sa svojim Statutom i Poslovníkom, DIS također odlučuje o zahtjevima za ispravak, tumačenje, reviziju i izvršenje koje su stranke podnijele u okviru žalbenog postupka.

PRILOG 2.

Trenutačne dnevne stope koje objavljuje Europska komisija (posljednje ažuriranje 25. srpnja 2022.):

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