

V Bruseli 7. februára 2025
(OR. en)

6059/25
ADD 1

Medziinštitucionálny spis:
2025/0005(NLE)

COLAC 16

SPRIEVODNÁ POZNÁMKA

Od:	Martine DEPREZOVÁ, riaditeľka, v zastúpení generálnej tajomníčky Európskej komisie
Komu:	Thérèse BLANCHETOVÁ, generálna tajomníčka Rady Európskej únie
Č. dok. Kom.:	COM(2025) 11 final
Predmet:	PRÍLOHA k návrhu ROZHODNUTIA RADY o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie zaujať v správnej rade Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK, pokiaľ ide o služobný poriadok Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK

Delegáciám v prílohe zasielame dokument COM(2025) 11 final.

Príloha: COM(2025) 11 final



EURÓPSKA
KOMISIA

V Bruseli 22. 1. 2025
COM(2025) 11 final

ANNEX

PRÍLOHA

k

návrhu ROZHODNUTIA RADY

o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie zaujať v správnej rade Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK, pokiaľ ide o služobný poriadok Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK

PRÍLOHA

SLUŽOBNÝ PORIADOK MEDZINÁRODNEJ NADÁCIE EÚ – LAK

ČLÁNOK 1

Účel a rozsah uplatňovania

1. Tento služobný poriadok stanovuje podmienky zamestnávania a vymedzuje práva a povinnosti personálu pracujúceho pre Medzinárodnú nadáciu EÚ – LAK (ďalej len „nadácia EÚ – LAK“ alebo „nadácia“), ktorú právne zastupuje výkonný riaditeľ. Stanovujú sa v ňom aj všeobecné pracovné normy upravujúce administratívne riadenie a riadenie práce medzi nadáciou EÚ – LAK a jej personálom s cieľom zabezpečiť, aby sa práca vykonávala v transparentnom a efektívnom rámci. Tento služobný poriadok nesmie byť v rozpore s dohodou o založení (ďalej len „dohoda“) nadácie EÚ – LAK ani s dohodou o sídle podpísanou medzi nadáciou a Spolkovou republikou Nemecko (ďalej len „dohoda o sídle“); v prípade rozporu majú prednosť dohoda a dohoda o sídle, v uvedenom poradí.
2. Pokiaľ nie je stanovené inak, tento služobný poriadok sa uplatňuje na všetok stály alebo dočasný personál pracujúci pre nadáciu EÚ – LAK.

ČLÁNOK 2

Personál a prijímanie personálu

1. Personál nadácie EÚ – LAK sa skladá z osôb, ktoré podpíšu pracovnú zmluvu s nadáciou s cieľom plniť úlohy súvisiace s konkrétnymi pozíciami v rámci organizačnej štruktúry schválenej správnu radou na základe návrhu predloženého výkonným riaditeľom.
2. Osoby, ktoré boli v zhode s nadáciou vymenované alebo vyslané ktorýmkoľvek z členov nadácie, strategickými partnermi alebo inými organizáciami alebo subjektmi, ktoré sú s ňou spojené, sa budú považovať za súčasť jej personálu. V týchto osobitných prípadoch však všetky náklady na odmeňovanie vrátane sociálnych dávok, nákladov na cestovanie a sťahovanie, príspevkov na vybavenie domácností a usídlenie a v prípade potreby repatriácie znáša krajina, strategický partner, organizácia alebo subjekt, ktorý predmetnú osobu vymenúva alebo vysíla. Osoby sa budú považovať za personál nadácie počas obdobia, v ktorom vykonávajú úlohy, na ktoré boli pridelené, a toto postavenie sa skončí ukončením týchto úloh bez toho, aby to viedlo k vzniku akejkoľvek zodpovednosti na strane nadácie.

3. Každá osoba, ktorá vstúpi do nadácie ako stážista na obmedzené a vopred stanovené obdobie ako súčasť svojej odbornej prípravy alebo na výskumné účely, sa bude tiež považovať za súčasť jej personálu. Stážisti môžu mať nárok na mesačný príspevok od nadácie na pomoc pri pokrytí ich cestovných výdavkov a výdavkov na živobytie.
4. Politika prijímania personálu nadácie EÚ – LAK sa zameriava na uzatváranie zmlúv s vysokokvalifikovanými a efektívnymi členmi personálu a bude založená na uplatňovaní zásad rovnosti príležitostí a nediskriminácie.
5. Prijímanie personálu nadácie EÚ – LAK sa uskutoční prostredníctvom otvorených, objektívnych, nestranných a transparentných výberových konaní založených na kritériách, ktoré sú skoncipované výlučne na určenie toho, či sú uchádzači vhodní, skúsení a kompetentní, pokiaľ ide o plnenie úloh súvisiacich s pozíciou, o ktorú sa uchádzajú.
6. Bez ohľadu na uvedené skutočnosti sa výkonný riaditeľ usiluje, pokiaľ je to možné, zachovať vyvážené rodové a medziregionálne geografické rozloženie.
7. Pri prijímaní členov personálu nadácia EÚ – LAK vyžaduje doklad o akademickej kvalifikácii a/alebo skúsenostiach potrebných v súvislosti s voľným pracovným miestom.
8. Všetko zamestnávanie sa vykonáva na základe písomnej zmluvy, ktorú musí podpísať výkonný riaditeľ a vybraný kandidát.
9. S členmi personálu nadácie EÚ – LAK možno uzavrieť zmluvu:
 - a) na konkrétne obdobie/na dobu určitú. Zmluva podpísaná nadáciou EÚ – LAK s vybraným uchádzačom na konkrétne obdobie, ktoré možno na základe vzájomnej dohody strán obnoviť najviac trikrát na celkové obdobie najviac dvoch (2) rokov; a
 - b) na dobu neurčitú. Zmluva podpísaná nadáciou EÚ – LAK s členmi personálu, ktorých si nadácia z opodstatnených dôvodov želá udržať ako svoju súčasť a ktorí pre ňu už pracovali prinajmenšom dva (2) roky.
10. Výkonný riaditeľ určí obdobia a podmienky obnovenia zmlúv uzavretých s úradníkmi nadácie EÚ – LAK, pričom prvá zmluva je podpísaná vždy na obdobie najviac dvoch rokov.

Štátna príslušnosť

11. Pokiaľ ide o štátnu príslušnosť, personál nadácie EÚ – LAK sa prijíma spomedzi občanov z členov nadácie.

Znalosti a skúsenosti

12. Členovia personálu zazmluvnení nadáciou EÚ – LAK patria do kategórie podľa osobitných znalostí a skúseností potrebných na plnenie úloh, v súvislosti s ktorými sú zazmluvnení. Budú teda zodpovedajúci spôsobom a v súlade s funkciami, ktorými sú poverení a ktoré sa stanovujú v štruktúre personálu schválenej správnu radou, zastávať niektoré z týchto druhov pozícií:
- a) výkonné riadiace pozície;
 - b) odborné pozície alebo
 - c) technické a/alebo administratívne pozície.

Pracovná zmluva pre výkonné riadiace a odborné pracovné pozície

13. Členovia personálu, s ktorými sa uzavrela zmluva na odborné alebo výkonné riadiace pozície, budú mať vo všeobecnosti nárok na „príspevok na usídlenie a výdavky na návrat“ opísané v článku 4, pokiaľ správna rada na základe odporúčania výkonného riaditeľa nerozhodne inak.
14. Výkonný riadiaci a odborný personál, ktorý v čase prijatia do zamestnania žije ďalej ako 150 kilometrov od mesta Hamburg a ktorý sa tam v dôsledku svojho zamestnania v nadácii potrebuje presťahovať, bude mať nárok na prijatie finančných prostriedkov na pokrytie nákladov súvisiacich so sťahovaním a príspevkom na usídlenie. Takisto bude mať nárok na náhradu určitých nákladov na návrat za predpokladu, že sú splnené podmienky opísané v „Článku 4 – Práva a výhody“.
15. Výkonný riadiaci a odborný personál musí absolvovať šesťmesačnú skúšobnú lehotu, po uplynutí ktorej sa zmluva bude považovať za potvrdenú, pokiaľ nie je písomne oznámené inak. Skúšobná lehota sa nebude uplatňovať v prípadoch obnovenia alebo opakovaných predĺžení zmluvy.

Pracovná zmluva na technické a administratívne pracovné pozície

16. Technický a administratívny personál vo všeobecnosti nebude mať nárok na „príspevok na usídlenie a výdavky na návrat“ opísané v článku 4, pokiaľ správna rada na základe odporúčania výkonného riaditeľa nerozhodne inak.
17. Pokiaľ ide o náklady súvisiace so sťahovaním a príspevkom na usídlenie, odborný a výkonný riadiaci personál, prijatý v čase, keď býva v Hamburgu alebo v okruhu 150 kilometrov okolo neho, sa bude považovať za technický a administratívny personál.

18. Technický a administratívny personál musí absolvovať šesťmesačnú skúšobnú lehotu, po uplynutí ktorej sa zmluva bude považovať za potvrdenú, pokiaľ nie je písomne oznámené inak. Skúšobná lehota sa nebude uplatňovať v prípadoch obnovenia alebo opakovaných predĺžení zmluvy. Dĺžka skúšobnej lehoty sa môže zodpovedajúcim spôsobom upraviť v prípade zmlúv s obmedzeným trvaním.

Uplatniteľné právne predpisy a mzda

19. Všetky pracovné zmluvy musia byť v súlade s ustanoveniami stanovenými v platných pracovnoprávných predpisoch hostiteľskej krajiny podľa ustanovení dohody o sídle.
20. Členom personálu začne vznikať mzda odo dňa, na ktorom sa strany dohodnú ako na dni začiatku zamestnania.
21. Mzda v súvislosti so službami, ktoré poskytujú úradníci, sa vypláca mesačne v poslednom týždni každého mesiaca.

Miesto zamestnania

22. Miestom zamestnania je Hamburg, Nemecko, kde má nadácia svoje sídlo.

ČLÁNOK 3

Úlohy a záväzky

1. Personál nadácie EÚ – LAK si musí plniť svoje povinnosti a vykonávať svoje úlohy objektívne a nestranne, pričom musí klásť na prvé miesto svoju lojalitu voči nadácii a zohľadňovať jedine a výlučne jej záujmy. Pri plnení svojich úloh nesie plnú zodpovednosť za svoje činy a podlieha právomoci a riadeniu výkonného riaditeľa.

Personál nadácie EÚ – LAK sa nesmie zapájať do žiadneho konania, ktoré by mohlo byť nezlučiteľné s riadnym plnením jeho úloh. Personál nadácie EÚ – LAK nesmie:

- a) požadovať ani prijímať pokyny týkajúce sa plnenia svojich úloh od akejkoľvek vlády, subjektu alebo osoby mimo nadácie EÚ – LAK; alebo
- b) prijať ocenenia, vyznamenania, dary alebo odmeny od akejkoľvek vlády alebo zdroja mimo nadácie EÚ – LAK, ak je jasné, že to ohrozí objektívnosť a nezávislosť člena personálu alebo to bude odôvodnene vnímané ako ohrozenie objektívnosti a nezávislosti člena personálu a poškodí dobré meno nadácie EÚ – LAK. Takéto hodnotenie sa môže

v prvom rade zakladať len na rozumnom úsudku člena personálu za daných okolností a v prípade potreby ho môže v relevantných prípadoch potvrdiť výkonný riaditeľ.

2. Členovia personálu nadácie EÚ – LAK sprístupnia nadácii EÚ – LAK všetky svoje znalosti a skúsenosti. Nesmú vykonávať žiadne platené a aktívne vedľajšie zamestnanie, ktoré by mohlo byť v rozpore so záujmami nadácie EÚ – LAK alebo ktoré by na ňu mohlo mať negatívny vplyv. Nevzťahuje sa to na „spiacie“ pozície alebo menšie poradenské alebo vzdelávacie činnosti ako členovia národnej vlády, EÚ, medzivládnej organizácie alebo podobne. Takéto činnosti povoľuje výkonný riaditeľ a v prípade výkonného riaditeľa správna rada.
3. Výsady a imunita, ktoré sú udelené nadácii EÚ – LAK a jej personálu, nezbavujú personál povinnosti dodržiavať svoje súkromné záväzky, resp. záväzky vyplývajúce zo zákonov a iných právnych predpisov členských štátov nadácie, a najmä zákonov a iných právnych predpisov hostiteľskej krajiny a mesta nadácie podľa dohody o sídle. Členovia personálu musia výkonnému riaditeľovi oznámiť akúkoľvek konfliktnú situáciu s orgánmi ktoréhokoľvek z jej členských štátov v súvislosti s imunitou a výsadami úmerne k ich postaveniu ako úradníkov nadácie EÚ – LAK.
4. Nenáležité využívanie jedného alebo viacerých z týchto privilégií sa bude považovať za hrubé pochybenie a môže viesť k ukončeniu príslušnej pracovnej zmluvy bez toho, aby boli dotknuté akékoľvek iné záväzky, ktoré by mohli existovať.
5. Členovia personálu sa pri plnení svojich úloh správajú eticky a profesionálne, a to vo vzťahoch s ostatnými členmi personálu a pri poskytovaní informácií a údajov nadácii EÚ – LAK, ako aj jej externým zainteresovaným stranám. So všetkými dôvernými inštitucionálnymi informáciami, ktoré môžu mať k dispozícii alebo ku ktorým môžu mať prístup, musia takisto zaobchádzať s náležitou mlčanlivosťou, ako je to vyjadrené v príslušných prílohách pracovných zmlúv.

ČLÁNOK 4

Práva a výhody

1. Všetok personál má nárok na to, aby sa s ním zaobchádzalo s rešpektom a v súlade s jasnými a transparentnými pravidlami. Okrem toho musí byť pracovný priestor v súlade s bezpečnostnými a environmentálnymi normami hostiteľskej krajiny.
2. S cieľom v plnej miere uplatňovať a využívať práva a výhody stanovené nadáciou EÚ – LAK sa za závislé osoby členov personálu považujú:
 - a) manžel/manželka alebo stály partner/ka, ktorý nemá vlastný príjem alebo je trvalo práceneschopný;

- b) deti mladšie ako 18 rokov; a
- c) deti staršie ako 18 rokov, kým nedovŕšia vek 25 rokov, ak sa zúčastňujú na vysokoškolskom vzdelávaní, a to univerzitnom alebo technickom, a sú od úradníka ekonomicky závislé.

Príspevok na usídlenie a výdavky na návrat

- 3. Nadácia EÚ – LAK vo všeobecnosti udeľuje príspevok na náklady na usídlenie na začiatku pracovnej zmluvy pre odborný personál a výkonný riadiaci personál. Príspevok na usídlenie sa vypláca po predložení dokumentov maximálne do výšky jedného mesačného čistého platu.
- 4. Nadácia EÚ – LAK takisto pokryje cestovné výdavky a uhradí náklady na sťahovanie vrátane poistenia proti bežným rizikám počas leteckej, pozemnej alebo námornej prepravy, pokiaľ ide o nábytok a osobné veci, na základe predloženia potvrdení o zaplatení, osvedčení alebo inej príslušnej podpornej dokumentácie. Suma, ktorú má nadácia uhradiť za medzikontinentálne sťahovanie, nesmie presiahnuť 10 000 EUR a môže byť personálu prevedená po tom, ako od neho nadácia prijme konečnú faktúru a potvrdenie o spokojnosti s poskytnutou službou. Zamestnanec by mal vo všetkých prípadoch pripojiť prinajmenšom tri ponuky od rôznych spoločností, aby preukázal, že vybraná spoločnosť bola najvhodnejšia a nákladovo najefektívnejšia. Tieto náklady sa členom personálu a ich závislým osobám uhradia na začiatku ich pracovnej zmluvy a na jej konci. Návrat môže byť na iné miesto než pôvodné miesto prijatia do zamestnania za predpokladu, že náklady nie sú vyššie a sú v rozsahu maximálnych hodnôt nákladov na návrat na pôvodné miesto prijatia do zamestnania. Náklady na sťahovanie budú uplatniteľné aj na závislé osoby takéhoto personálu. Výdavky na konci zmluvy sú výslovne podmienené tým, že pracovná zmluva sa neskončí skôr než po uplynutí jej pôvodného obdobia platnosti.

Dovolenky a sviatky

- 5. Personál bude mať nárok na 30 pracovných dní platenej dovolenky za každý celý odpracovaný rok a pomerne k častiam odpracovaného roka. Personál musí plne využiť nevyužitý dni dovolenky za akýkoľvek daný rok najneskôr do 31. marca nasledujúceho roka.
- 6. Výkonný riaditeľ môže stanoviť ročné obdobie kolektívneho voľna na maximálne desať dní pre vianočné obdobie a novoročné obdobie, počas ktorého bude úrad nadácie zatvorený a jej personál oslobodený od pracovných povinností.
- 7. Za predpokladu, že dovolenka je zlučiteľná s pracovným zaťažením, úradníci môžu slobodne uplatniť svoj nárok na základe predchádzajúceho povolenia výkonného riaditeľa alebo ním určenej osoby.

Platené voľno

8. Personál bude mať nárok na platené voľno, ako je stanovené v každom konkrétnom časovom momente podľa uplatniteľného práva v hostiteľskej krajine a/alebo za týchto okolností:
- a) **materstvo** – personál nadácie EÚ – LAK bude mať nárok na šesť (6) kalendárnych týždňov pred narodením a celkovo najviac osem (8) kalendárnych týždňov po narodení [dvanásť (12) týždňov v prípade viacnásobného pôrodu alebo predčasného pôrodu], ktoré sa môžu kumulovať;
 - b) **otcovstvo** – personál bude mať nárok na desať (10) pracovných dní po narodení dieťaťa;
 - c) **úmrtie blízkej osoby/domáca núdzová situácia** – personál bude mať nárok zostať mimo práce najviac štyri (4) pracovné dni v prípade úmrtia alebo vážnej choroby manžela/manželky alebo stáleho partnera/partnerky, syna, dcéry, otca, matky, brata alebo sestry. Toto voľno možno predĺžiť najviac na šesť (6) pracovných dní, ak úradník musí vycestovať mimo hostiteľskej krajiny;
 - d) **choroba** – ktorá bráni zamestnancovi v práci, s dĺžkou najviac šesť (6) týždňov. Toto šesťtýždňové obdobie sa však začne nanovo so začiatkom každej choroby, ak nie je spôsobená tým istým základným ochorením. Na základe toho istého základného ochorenia sa začne znovu buď po uplynutí šiestich mesiacov od skončenia poslednej práceneschopnosti, alebo po uplynutí jedného roka od začiatku prvej práceneschopnosti. Zamestnanec musí v každom prípade predložiť príslušné lekárske potvrdenie. V prípade jeho nepredloženia sa neprítomnosť bude považovať za neodôvodnenú;
 - e) vlastná svadba – jeden (1) deň;
 - f) **kurzy odbornej prípravy** – účasť alebo aktívna účasť na krátkych seminároch a konferenciách s dĺžkou najviac päť (5) dní za rok, ktoré sa priamo týkajú rozsahu kompetencií príslušného člena personálu;
 - g) **iné** – vrátane náhrady za odpracovanie dní pracovného pokoja alebo z akéhokoľvek iného nutného dôvodu, a to na základe posúdenia výkonného riaditeľa a za výnimočných okolností.
9. Výkonný riaditeľ vymedzí postupy na udeľovanie každého takéhoto voľna, ktoré musí v každom prípade schváliť výkonný riaditeľ alebo úradník, ktorý bol výslovne poverený takýmito povinnosťami.

Neplatené voľno

10. Personál bude mať nárok na neplatené voľno, ako je stanovené v každom konkrétnom časovom momente podľa uplatniteľného práva v hostiteľskej krajine a/alebo za týchto okolností:
- a) **trvalá práceneschopnosť** – ktorá úplne alebo čiastočne bráni úradníkovi v práci;
 - b) **iné** – ak to povolí výkonný riaditeľ.
11. Na účely tohto služobného poriadku sa za práceneschopnosť považuje situácia, keď člen personálu nemôže úplne alebo čiastočne pracovať, a to dočasne alebo trvalo, z dôvodu telesnej alebo duševnej choroby alebo úrazu.
12. V prípadoch dočasnej práceneschopnosti trvajúcej viac ako šesť (6) po sebe nasledujúcich mesiacov, resp. šesť (6) samostatných mesiacov v roku, alebo v prípade trvalej práceneschopnosti môže nadácia EÚ – LAK stanoviť, aby zdravotnícky pracovník určený nadáciou potvrdil obdobie práceneschopnosti bez ohľadu na potvrdenie, ktoré mohol vydať vlastný lekár úradníka.

Poistenie

13. Nadácia EÚ – LAK poisťuje svoj personál a poskytuje mu takéto krytie:
- a) cestovné poistenie na služobné cesty vrátane životného poistenia;
 - b) zákonné zdravotné poistenie, poistenie dlhodobej starostlivosti a úrazové poistenie poskytované nemeckým systémom sociálneho zabezpečenia.
14. Závislé osoby členov personálu budú mať nárok na dávky krytia liečebných nákladov podľa podmienok stanovených uplatniteľným právom v hostiteľskej krajine.

Platby v prípade úmrtia

15. Ak zamestnanec, ktorý nemal pred svojím zamestnaním v nadácii pobyt v hostiteľskej krajine, zomrie počas aktívneho pracovného pomeru, nadácia EÚ – LAK znáša výdavky spojené s repatriáciou tela zosnulého. Pozostalé závislé osoby budú repatriované podľa podmienok stanovených v oddiele „Príspevok na usídlenie a výdavky na návrat“.

ČLÁNOK 5

Služobné cesty

1. Na účely tohto služobného poriadku sa za služobné cesty považujú služobné cesty vykonávané personálom nadácie EÚ – LAK mimo miesta výkonu práce, kde zvyčajne vykonávajú svoje úlohy, pokiaľ ich plne a riadne povolil výkonný riaditeľ alebo úradník, ktorý bol výslovne poverený takouto povinnosťou.
2. Personál musí uchovávať svoj pas a iné cestovné doklady v poriadku tak, aby boli k dispozícii na uskutočnenie ciest, ktoré im určila nadácia EÚ – LAK, aby ju zastupovali. Nadácia uhradí výdavky spojené s vydaním príslušných víz po prijatí príslušných sprievodných dokladov.
3. Príslušné cestovné povolenie pre každú služobnú cestu musí byť riadne podpísané tak príslušným zamestnancom, ako aj výkonným riaditeľom, alebo osobou, ktorá bola výslovne poverená takouto povinnosťou, s cieľom realizovať projekt alebo konkrétnu činnosť, a musí v ňom byť uvedené miesto, účel a trvanie služobnej cesty, trasa, dopravné prostriedky a náklady na dopravu, ako aj výdavky na ubytovanie a živobytie, ako aj rozpočtový riadok, činnosť alebo projekt, ku ktorému sa tieto výdavky priradujú.
4. Nadácia hradí cestovné výdavky personálu na služobných cestách vrátane nákladov na dopravu, ubytovanie a živobytie v súlade so sadzbami diét uvedenými v prílohe 2, ktoré sa môžu revidovať v rámci ročného preskúmavania rozpočtu.

ČLÁNOK 6

Prítomnosť v práci

1. Bežný pracovný čas bude osem (8) hodín denne alebo štyridsať (40) hodín týždenne. Pracovný týždeň bude trvať päť dní, od pondelka do piatku vrátane. Ak výkonný riaditeľ vopred nedal povolenie, prítomnosť v práci je počas pracovného dňa povinná.
2. Ak úradník v práci z akéhokoľvek dôvodu nemôže byť prítomný, musí o tom včas informovať výkonného riaditeľa alebo osobu, ktorá bola na taký účel výslovne poverená. V prípade choroby je úradník povinný predložiť lekárske potvrdenie o zdravotnej nespôsobilosti pred uplynutím tretieho dňa. Ak choroba pripadne na piatok alebo pondelok alebo pred sviatkom alebo po ňom, vyžaduje sa lekárske potvrdenie vždy. Najneskôr v posledný deň potvrdenej zdravotnej nespôsobilosti musí zamestnanec informovať o ďalšej neprítomnosti a je povinný predložiť nasledujúce potvrdenie do ďalších troch dní.

3. Akákoľvek neodôvodnená neprítomnosť v práci v trvaní dvoch po sebe nasledujúcich alebo troch po sebe nenasledujúcich pracovných dní počas jedného kalendárneho roka sa bude považovať za opustenie pracovného miesta a prinesie so sebou písomné varovanie.
4. Okrem sobôt a nedeľ sa za dni pracovného pokoja budú považovať tie dni, ktoré sú vyhlásené za dni pracovného pokoja podľa právnych predpisov štátu Slobodné a hanzové mesto Hamburg v Spolkovej republike Nemecko. Okrem toho sa celému personálu udelí jeden bežný deň voľna ako náhrada za ich príslušné národné dni.

ČLÁNOK 7

Pochybenia a sankcie

1. Nesplnenie povinností a úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, tohto služobného poriadku, interných predpisov alebo akéhokoľvek iného interného ustanovenia nadácie EÚ – LAK bude zodpovednosťou zamestnanca a môže sa v závislosti od okolností považovať za menej závažné alebo hrubé pochybenie.
2. Predpokladá sa, že zamestnanec sa dopustil hrubého pochybenia, ak zanedbal základné povinnosti stanovené vo svojej pracovnej zmluve, tomto služobnom poriadku, interných predpisoch alebo akomkoľvek inom internom ustanovení nadácie EÚ – LAK, alebo sa dopustil správania, ktoré je nezlučiteľné s takýmito základnými povinnosťami, a to takým spôsobom, že pokračovanie jeho pracovnej zmluvy je neuskutočniteľné. Za príčiny hrubého pochybenia sa budú považovať:
 - a) opakované alebo závažné nesplnenie úloh súvisiacich s konkrétnym pracovným miestom;
 - b) dopustenie sa akéhokoľvek konania, ktoré bolo stanovené ako nezlučiteľné;
 - c) neetické správanie zahŕňajúce profesionálne a pracovné činnosti a
 - d) odsúdenie na základe konečného rozhodnutia súdu.
3. Na účely výkladu a uplatňovania tohto článku sa za opakované nesplnenie bude považovať situácia, keď zamestnanec dostal dve písomné napomenutia v lehote jedného roka alebo tri písomné napomenutia v lehote dvoch rokov. Na druhej strane sa za závažné nesplnenie povinnosti bude považovať situácia, keď sa zamestnanec dopustil jedného alebo viacerých zo stanovených prípadov. Bez ohľadu na uvedené sa za závažné nesplnenie povinnosti bude považovať aj:
 - a) skutočné alebo zmarené privlastnenie tovaru alebo služieb držaných v úschove úradníka, ako aj ich ponechanie alebo nesprávne použitie vo vlastný prospech zamestnanca alebo v prospech tretích strán bez ohľadu na ich hodnotu;

- b) páchanie činov fyzického alebo duševného násilia voči inému členovi personálu nadácie EÚ – LAK, či už v hostiteľskom úrade alebo pobočkách či mimo nich;
 - c) úmyselné poškodenie zariadení, vybavenia, nástrojov, dokumentácie a iného majetku patriaceho nadácii EÚ – LAK;
 - d) vandalizmus;
 - e) sabotáž a
 - f) opustenie pracovného miesta.
4. Na účely výkladu a uplatňovania tohto článku sa za hrubé pochybenie z dôvodu správania, ktoré je nezlučiteľné s vykonávaním úloh, považujú tieto činy: požadovanie alebo prijímanie pokynov týkajúcich sa plnenia úloh od akejkoľvek vlády, subjektu alebo osoby mimo nadácie EÚ – LAK, alebo vykonávanie akejkoľvek činnosti, ktorá je nezlučiteľná s nezávislosťou a nestrannosťou vyžadovanou na základe postavenia členov personálu nadácie EÚ – LAK a ktorá by mohla mať na nadáciu negatívny vplyv.
5. Na účely výkladu a uplatňovania tohto článku sa pod neetickým správaním rozumie: ak sa preukáže, že pracovník spáchal činy ohovárania, hanobenia alebo urážky na cti voči ktorémukoľvek členovi personálu nadácie EÚ – LAK alebo tretej strane; ak sa preukáže, že pracovník sa dopustil pochybenia alebo priestupkov voči slušnosti a mravom v súlade s právnymi predpismi platnými v krajine, v ktorej bol daný priestupok spáchaný, a obťažovanie. Takéto činy sa môžu uskutočniť v hostiteľskom úrade alebo mimo neho. V poslednom uvedenom prípade musí byť dôvod neetického správania spojený s prácou.
6. Úradníci, ktorí sa dopustia pochybenia, budú podliehať disciplinárnym konaniam, ktoré by mali zaručiť riadny proces. V závislosti od závažnosti pochybenia sa môže prijať jedno alebo viaceré z týchto opatrení:
- a) **ústne napomenutie** – bude dôsledkom dopustenia sa menej závažného pochybenia. Výkonný riaditeľ alebo osoba, ktorá bola výslovne poverená takouto povinnosťou, bude túto sankciu uplatňovať tak, aby si pracovník uvedomil dôsledky pochybenia, ku ktorému z jeho strany došlo, a aby v budúcnosti zlepšil svoje správanie;
 - b) **písomné napomenutie** – bude dôsledkom:
 - 1. opakovaného dopustenia sa menej závažného pochybenia;
 - 2. dopustenia sa pochybenia, ktoré zahŕňa neplnenie úloh a povinností uvedených v tomto služobnom poriadku alebo v iných interných ustanoveniach nadácie EÚ – LAK a ktorého črty musia byť opísané ako dôkaz o pochybení, na ktoré sa vzťahuje sankcia, aby si úradník mohol v plnej miere uvedomiť správanie, ktoré sa má zmeniť, ako aj dôsledky svojich činov;

- c) **pozastavenie výkonu funkcie** – toto bude dôsledkom opakovania pochybenia po druhom písomnom napomenutí. Jeho trvanie sa môže líšiť v závislosti od posúdenia výkonného riaditeľa;
 - d) **prepustenie** – toto bude dôsledkom hrubého pochybenia.
7. Zamestnancovi, ktorý je obvinený z hrubého pochybenia, môže byť počas overovania skutočností pozastavený výkon funkcie, a to len a výlučne v prípade, keď podľa názoru výkonného riaditeľa existujú náznaky, že toto opatrenie je opodstatnené.
8. V každom prípade bude obvinenie z hrubého pochybenia platné len na objektívnom a overiteľnom základe, a ak sa preukáže, môže viesť k ukončeniu príslušnej pracovnej zmluvy bez toho, aby boli dotknuté akékoľvek iné právne alebo trestné záväzky, ktoré by mohli existovať.
9. Týmto sa zavádza mechanizmus riešenia sporov, ktorého cieľom je zmierlivé vyriešenie problémov, ktoré môžu vzniknúť medzi nadáciou a jej personálom. Tento mechanizmus a jeho výsledky sú záväzné pre obe strany a sú podrobne opísané v prílohe 1.

ČLÁNOK 8

Hodnotenie výkonu personálu

- 1. Všetci členovia personálu podliehajú individuálnemu a dôvernému ročnému hodnoteniu výkonu. Výkonný riaditeľ na základe dohody s personálom vymedzí konkrétne kroky na uskutočnenie takéhoto hodnotenia.
- 2. Výsledok hodnotenia by sa mal riadne zdokumentovať.

ČLÁNOK 9

Ukončenie pracovnej zmluvy

- 1. S výnimkou prípadu výkonného riaditeľa, vo vzťahu ku ktorému sa zmluvné podmienky riadia v súlade s ustanoveniami dohody o založení nadácie EÚ – LAK ako medzinárodnej organizácie, sa akákoľvek pracovná zmluva ukončí v dôsledku:
 - a) uplynutia doby platnosti zmluvy;
 - b) vzdania sa funkcie úradníka;
 - c) vzájomnej dohody strán;
 - d) trvalej práceneschopnosti;
 - e) vekovej hranice;

- f) prevádzkových požiadaviek/objektívnych príčin a
 - g) prepustenia z dôvodu hrubého pochybenia/z náležitého dôvodu.
2. Ukončenie pracovnej zmluvy z dôvodu prepustenia v dôsledku hrubého pochybenia oslobodzuje nadáciu EÚ – LAK od vyplácania akejkoľvek náhrady bez toho, aby bolo dotknuté vyplácanie náhrady škody nadácii EÚ – LAK v dôsledku dopustenia sa pochybenia, ktoré mohlo byť určené buď prostredníctvom vzájomného urovnania alebo rozhodcovského alebo súdneho konania.
 3. Veková hranica pre prácu úradníka nadácie EÚ – LAK je šesťdesiatpäť (65) rokov. Úradníci s platnou zmluvou na dobu určitú, ktorí dosiahnu vekovú hranicu stanovenú v tomto článku, budú naďalej pracovať ako úradníci nadácie až do ukončenia zmluvy. Úradníci so zmluvou na dobu neurčitú ukončia svoj služobný pomer po dosiahnutí stanovenej vekovej hranice.
 4. V prípade úplnej alebo čiastočnej trvalej práceneschopnosti môže nadácia pracovnú zmluvu ukončiť. V každom prípade bude úradník vždy oprávnený uplatniť právo odstúpiť z funkcie.
 5. Každá strana (úradníci a nadácia EÚ – LAK) môže vypovedať zmluvu so štvortýždňovou výpovednou lehotou ku koncu mesiaca v prípade menej ako piatich rokov služby. Po piatich rokoch služby sa výpovedná lehota predĺži na dva mesiace, po ôsmich rokoch služby na tri mesiace.
 6. Nadácia EÚ – LAK môže vypovedať zmluvy na individuálnom alebo kolektívnom základe z objektívnych dôvodov alebo z dôvodu ukončenia poskytovania služieb.
 7. Objektívne dôvody ukončenia pracovnej zmluvy s nadáciou EÚ – LAK sa budú chápať ako akékoľvek dôvody, ktoré by mohli znemožniť vyplácanie miezd za služby poskytované úradníkmi.

ČLÁNOK 10

Záverečné ustanovenia

1. Tento služobný poriadok predbežne nadobudne účinnosť v deň jeho schválenia správnu radou. Bude sa naň odkazovať ako na ako „služobný poriadok Medzinárodnej nadácie Európskej únie a Latinskej Ameriky a Karibiku“. Keď nadobudne platnosť dohoda o sídle medzi Spolkovou republikou Nemecko a nadáciou, tento služobný poriadok sa buď upraví tak, aby bol v súlade s danou dohodou, alebo v prípade, ak nebudú potrebné žiadne úpravy, sa bude považovať za konečný.

2. Nadácia EÚ – LAK môže uzatvárať zmluvy s poradcami, odborníkmi, konzultantmi alebo inými subjektmi vo forme dohody o službách, pričom ich poverí vykonávaním projektov alebo osobitných úloh počas platnosti dohody. Žiadna dohoda uzavretá v takejto podobe neznamena existenciu pracovnej zmluvy s nadáciou EÚ – LAK a zmluvnou stranou, ani žiadny nárok na práva a výhody stanovené v tomto služobnom poriadku.
3. Na účely tohto služobného poriadku sa pojem „dieťa“ vzťahuje na dieťa narodené v manželstve alebo mimo neho, osvojené dieťa a nevlastné dieťa.
4. Ktorákoľvek výhoda alebo právo udelené personálu nadácie EÚ – LAK na základe tohto služobného poriadku nadobudne účinnosť odo dňa, ktorý sa na základe dohody určí ako začiatok ich povinností.
5. Všetok personál vrátane výkonného riaditeľa bude mať nárok na výhody a bude podliehať povinnostiam stanoveným v dohode o založení, interných predpisoch a v tomto služobnom poriadku, s podmienkami vzťahujúcimi sa na ich príslušné pracovné miesto.
6. Aby sa tento služobný poriadok mohol v plnej miere uplatňovať, výkonný riaditeľ vydá potrebné a dostatočné vykonávacie pravidlá.
7. Pri všetkých relevantných aspektoch, ktoré tento služobný poriadok nezahŕňa, má prednosť uplatniteľné právo v hostiteľskej krajine.

PRÍLOHA 1

Mechanizmus riešenia sporov Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK

Tento mechanizmus má dve inštalácie: interná inštalácia a v prípade potreby externá inštalácia

1. INTERNÁ INŠTANCIA: POSTUPY PRED INTERNOU RADOU PRE RIEŠENIE SPOROV

- 1.1. Všetky strany zapojené do akýchkoľvek sporov a/alebo nezhôd v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom sa musia vždy, keď je to možné, snažiť o ich promptné zmierlivé vyriešenie.
- 1.2. Ak sa zmierlivé vyriešenie nedosiahne, člen personálu poškodený rozhodnutím vedenia (vrátane implicitných rozhodnutí¹) v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom

¹ Implicitné rozhodnutie sa považuje za prijaté, ak sa žiadosť člena personálu považuje za zamietnutú v dôsledku toho, že príslušný riadiaci úradník na ňu neodpovie do 30 dní od podania príslušnej žiadosti.

medzi členom personálu a nadáciou, za predpokladu, že člen personálu má priamy a existujúci záujem, ktorý bol nepriaznivo ovplyvnený, môže proti tomuto rozhodnutiu podať sťažnosť, a požiadať o jeho úplné alebo čiastočné prehodnotenie, preskúmanie, zmenu alebo anulovanie. Člen personálu podá svoju sťažnosť formou listu adresovaného rade pre riešenie sporov, pokiaľ preskúmanie zo strany vedenia alebo jeho akt nenapadne niektorý z členov rady pre riešenie sporov, pričom v takom prípade môže priamo podať odvolanie podľa odseku 2 nižšie. Sťažnosť musí byť skoncipovaná písomne v angličtine a podaná prostredníctvom výkonného riaditeľa, ktorý potvrdí prijatie sťažnosti, pričom v kópii sťažnosti, ktorá sa má vrátiť členovi personálu, uvedie dátum jej prijatia.

- 1.3. Radu pre riešenie sporov tvoria tri osoby: výkonný riaditeľ, riaditeľ pre financie a správu a zamestnanec, ktorý je vždy služobne najstarším členom personálu. Rada pre riešenie sporov prijíma svoje rozhodnutia zjednodušeným spôsobom bez potreby osobitných zasadnutí. Rada pre riešenie sporov pri prijímaní svojich rozhodnutí môže, ale nie je povinná, požiadať poradcov nadácie o stanovisko týkajúce sa predmetu sporu (napr. právny, pracovný, účtovný, resp. daňový predmet sporu); ale za predpokladu, že nie je povinná odôvodniť svoje rozhodnutie, prečo tak neurobila, alebo ak tak urobila, poskytnúť dôkaz o požadovanom stanovisku.
- 1.4. Sťažnosť môže byť založená len na ujme, ktorá bola členovi personálu spôsobená porušením príslušnej pracovnej dohody, služobného poriadku alebo aj pravidiel upravujúcich pracovnoprávny vzťah medzi členom personálu a nadáciou.
- 1.5. Sťažnosť musí podpísať sťažovateľ a dostatočne podrobne v nej opísať svoje identifikačné údaje, výsledok preskúmania zo strany vedenia alebo rozhodnutie, voči ktorému sa sťažnosť podáva, predmet sťažnosti, dôvody sťažnosti, a musia k nej byť priložené aj akékoľvek písomné alebo iné dôkazy, ktoré sťažovateľ považuje na tento účel za relevantné. Rada pre riešenie sporov môže v prípade potreby požiadať sťažovateľa, aby v krátkej lehote svoju sťažnosť objasnil a/alebo doplnil, inak sa sťažnosť bude považovať za neprípustnú. Potvrdenie o prijatí sťažnosti uvedené v bode 1.2, ktoré označuje začiatok lehoty stanovenej v bode 1.7, sa uskutoční hneď, ako rada pre riešenie sporov prijme k svojej spokojnosti sťažnosť, ktorá v plnej miere spĺňa ďalej uvedené požiadavky.
- 1.6. Sťažnosť sa musí podať do 21 po sebe nasledujúcich dní odo dňa:
 - b) oznámenia rozhodnutia vedenia (alebo v prípade implicitných rozhodnutí od uplynutia lehoty stanovenej v bode 1.2) alebo aktu vedenia dotknutej osobe v prípade individuálneho aktu vedenia; alebo
 - c) uverejnenia príslušného aktu vedenia v prípade všeobecného aktu vedenia; alebo
 - d) keď sťažovateľ získal (riadne preukázanú) vedomosť o akte vedenia, ak akt nebol uverejnený ani oznámený.

- 1.7. Rada pre riešenie sporov podľa potreby vydá odôvodnené písomné rozhodnutie o sťažnosti čo najskôr, najneskôr však do 21 po sebe nasledujúcich dní odo dňa doručenia sťažnosti podľa bodu 2.1 v spojení s bodom 2.3 a zodpovedajúcim spôsobom o tom informuje sťažovateľa. Ak rada pre riešenie sporov prípadne nerozhodne o sťažnosti v uvedenej lehote, považuje sa za implicitne zamietnutú.
- 1.8. Podaním sťažnosti sa nepozastaví účinok napadnutého aktu vedenia. Rada pre riešenie sporov však prípadne môže podľa vlastného uváženia rozhodnúť o pozastavení výkonu funkcie (úplnom alebo čiastočnom), ak si to vyžadujú okolnosti a riadne fungovanie služby.
- 1.9. Rozhodnutie o uložení disciplinárnej sankcie nie je predmetom konania o sťažnosti, ale takéto rozhodnutie môže byť priamo predmetom odvolacieho konania pred Nemeckým arbitrážnym inštitútom (*Deutschen Institution für Schiedsgerichtsbarkeit* – ďalej len „DIS“) so sídlom v Nemecku podľa bodu 2. Pozri: <https://www.disarb.org/>
- 1.10. Každá formálna sťažnosť, ktorá nebola predložená v stanovenej lehote, sa zamietne ako oneskorená, okrem výnimočných prípadov, keď z riadne opodstatnených dôvodov možno sťažnosť podanú po stanovenej lehote vyhlásiť za prípustnú. Nedodržanie lehôt musí byť dôsledkom dôvodov nezávislých od vôle člena personálu, ktorý je sťažovateľom, a dĺžka omeškania musí byť primeraná vzhľadom na okolnosti prípadu.
- 1.11. Všetky lehoty v tomto služobnom poriadku sú vyjadrené v kalendárnych dňoch a začínajú plynúť odo dňa nasledujúceho po dni, keď nastala príslušná udalosť, a uplynú o polnoci (Hamburg, nemecký čas) v posledný deň lehoty. Výpočet časových lehôt zahŕňa soboty, nedele a štátne sviatky. Ak je posledným dňom lehoty sobota, nedeľa alebo štátny sviatok, alebo deň pracovného pokoja v sídle nadácie, lehota uplynie v nasledujúci pracovný deň.
- 1.12. Konanie o sťažnosti podľa bodu 1 a odvolacie konanie podľa bodu 2 sa otvoria následne, t. j. odvolacie konanie až po úplnom vyčerpaní konania o sťažnosti (ale bez toho, aby bol dotknutý bod 1.9), a to za rovnakých podmienok, *mutatis mutandis* pre:
- a) bývalých členov personálu;
 - b) osoby, ktoré sú právnymi príjemcami členov personálu a
 - c) uchádzačov, ktorí sa v rámci výberového konania uchádzali o pozíciu v nadácii, za predpokladu, že sťažnosť sa týka nezrovnalosti vo výberovom konaní.

2. ODVOLACIE KONANIE PRED DIS

- 2.1. Proti rozhodnutiu týkajúcemu sa konania o sťažnosti, ktoré prijala rada pre riešenie sporov, sa prípadne možno odvolať na DIS, a to vždy v súlade s jej platnými pravidlami a ustanoveniami.
- 2.2. Odvolanie možno podať aj priamo na DIS v prípadoch upravených vo vyššie uvedených bodoch 1.2 a 1.9, a môže ho podať aj výkonný riaditeľ v mene nadácie proti členovi personálu, ktorý si nesplnil ktorúkoľvek zo svojich povinností a úloh.
- 2.3. Rozhodnutia DIS sú pre strany konečné a záväzné.
- 2.4. Kým prebieha odvolanie, výkonný riaditeľ sa zdrží prijímania akýchkoľvek ďalších opatrení vo vzťahu k členovi personálu.
- 2.5. Podaním odvolania sa nepozastaví účinnosť napadnutého rozhodnutia vedenia; uplatňuje sa bod 1.8. Člen personálu však môže DIS predložiť žiadosť o pozastavenie vykonávania napadnutého rozhodnutia vedenia (žiadosť o odklad výkonu rozhodnutia) v mimoriadne naliehavých prípadoch, keď by vykonanie rozhodnutia vedenia spôsobilo členovi personálu vážnu a nenapraviteľnú škodu.
- 2.6. Vo výnimočných prípadoch môže výkonný riaditeľ v záujme nadácie a v rámci dostupného rozpočtu uzavrieť vzájomne dohodnuté urovnanie s cieľom ukončiť spor predložený DIS pod podmienkou, že sa člen personálu vzdá všetkých budúcich právnych krokov, nárokov a požiadaviek v súvislosti s daným sporom.
- 2.7. Ak sa výkonný riaditeľ domnieva, že vykonanie rozhodnutia o anulovaní pravdepodobne spôsobí nadácii EÚ – LAK závažné interné ťažkosti, informuje o tom DIS poskytnutím odôvodneného stanoviska. Ak DIS považuje dôvody uvedené výkonným riaditeľom za platné, stanoví sumu, ktorá sa má vyplatiť odvolateľovi ako náhrada škody.
- 2.8. V súlade s podmienkami svojho vlastného štatútu a rokovacieho poriadku má DIS takisto právomoc rozhodovať o žiadostiach o opravu, výklad, preskúmanie a výkon, ktoré strany podali v rámci odvolacieho konania.

PRÍLOHA 2

Súčasná sadzba diét uverejnená Európskou komisiou (posledná aktualizácia 25. júla 2022):
<https://www.eas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf>