

Bruselj, 7. februar 2025
(OR. en)

6059/25
ADD 1

Medinstitucionalna zadeva:
2025/0005(NLE)

COLAC 16

SPREMNI DOPIS

Pošiljatelj:	za generalno sekretarko Evropske komisije: direktorica Martine DEPREZ
Prejemnik:	Thérèse BLANCHET, generalna sekretarka Sveta Evropske unije
Št. dok. Kom.:	COM(2025) 11 final
Zadeva:	PRILOGA k Predlogu SKLEPA SVETA o stališču, ki se v imenu Evropske unije zastopa v svetu guvernerjev Mednarodne fundacije EU-LAK o kadrovskih predpisih Mednarodne fundacije EU-LAK

Delegacije prejmejo priloženi dokument COM(2025) 11 final.

Priloga: COM(2025) 11 final



EVROPSKA
KOMISIJA

Bruselj, 22.1.2025
COM(2025) 11 final

ANNEX

PRILOGA

k

Predlogu SKLEPA SVETA

**o stališču, ki se v imenu Evropske unije zastopa v svetu guvernerjev Mednarodne
fundacije EU-LAK o kadrovskih predpisih Mednarodne fundacije EU-LAK**

PRILOGA

KADROVSKI PREDPISI MEDNARODNE FUNDACIJE EU-LAK

ČLEN 1

Namen in področje uporabe

1. Ti kadrovske predpisi (v nadaljnjem besedilu: predpisi) urejajo zaposlitvene pogoje ter opredeljujejo pravice in obveznosti uslužbencev, zaposlenih v Mednarodni fundaciji EU-LAK (v nadaljnjem besedilu: Fundacija EU-LAK ali Fundacija), ki jo pravno zastopa izvršni direktor. V njih so določeni tudi splošni delovni standardi, ki urejajo upravno poslovanje in upravljanje kadrov med Fundacijo EU-LAK in njenimi uslužbenci, da bi se zagotovilo, da delo poteka v preglednem in učinkovitem okviru. Ti kadrovske predpisi niso v nasprotju s Sporazumom o ustanovitvi Fundacije EU-LAK (v nadaljnjem besedilu: Sporazum) ali s Sporazumom o sedežu, podpisanim med Fundacijo in Zvezno republiko Nemčijo (v nadaljnjem besedilu: Sporazum o sedežu). V primeru spora prevladata Sporazum in Sporazum o sedežu v navedenem vrstnem redu.
2. Če ni določeno drugače, se ti predpisi uporabljajo za vse stalne ali začasne uslužbence, ki delajo za Fundacijo EU-LAK.

ČLEN 2

Uslužbenci in zaposlovanje

1. Med uslužbence Fundacije EU-LAK spadajo posamezniki, ki s Fundacijo podpišejo pogodbo o zaposlitvi za opravljanje nalog, povezanih s posebnimi položaji v organizacijski strukturi, ki jo svet guvernerjev odobri na podlagi predloga izvršnega direktorja.
2. Za uslužbence Fundacije se štejejo posamezniki, ki jih v dogovoru s Fundacijo imenuje ali napoti kateri koli njen član, strateški partnerji ali druge z njo povezane organizacije ali subjekti. Vendar v teh posebnih primerih vse stroške plačil, vključno s socialnimi prejemki, potnimi in selitvenimi stroški, nadomestilom za nakup gospodinjske opreme in nadomestilom za nastanitev ter po potrebi repatriacijo, krije država, strateški partner, organizacija ali subjekt, ki zadevno osebo imenuje ali napoti. Posamezniki se štejejo za uslužbence Fundacije v obdobju, v katerem opravljajo naloge, ki so jim bile dodeljene, ta status pa se konča, ko so te naloge opravljene, pri čemer nima Fundacija v zvezi s tem nobene odgovornosti.

3. Za uslužbenca Fundacije se šteje tudi vsaka oseba, ki se ji pridruži kot pripravnik za omejeno in vnaprej določeno časovno obdobje v okviru svojega strokovnega izobraževanja ali v raziskovalne namene. Pripravniki so lahko upravičeni do mesečnega nadomestila, ki ga Fundacija krije za potne stroške in stroške bivanja.
4. Cilj politike zaposlovanja Fundacije EU-LAK je zaposliti visoko usposobljene in učinkovite uslužbenke, politika pa temelji na uporabi načel enakih možnosti in nediskriminacije.
5. Zaposlovanje uslužbencev Fundacije EU-LAK poteka z odprtimi, objektivnimi, nepristranskimi in preglednimi izbirnimi postopki na podlagi meril, ki so strogo zasnovana za ugotavljanje, ali so kandidati primerni, izkušeni in usposobljeni za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom, na katero se prijavljajo.
6. Ne glede na navedeno si izvršni direktor čim bolj prizadeva ohranjati uravnoteženo zastopanost spolov in geografsko porazdelitev med regijama.
7. Fundacija EU-LAK pri zaposlovanju uslužbencev zahteva dokazila o akademskih kvalifikacijah in/ali izkušnjah, potrebnih v zvezi s prostim delovnim mestom.
8. Vsaka zaposlitev se izvede s pisno pogodbo, ki jo morata podpisati izvršni direktor in izbrani kandidat.
9. Uslužbenci Fundacije EU-LAK se lahko pogodbeno zaposlijo:
 - (a) za določeno obdobje / določen čas – s pogodbo, podpisano med Fundacijo EU-LAK in izbranim kandidatom za določeno obdobje, ki se lahko na podlagi soglasja strank podaljša največ trikrat za skupno največ dve (2) leti, in
 - (b) za nedoločen čas – s pogodbo, podpisano med Fundacijo EU-LAK in uslužbenci, ki jih želi Fundacija iz utemeljenih razlogov obdržati in ki so zanje delali že vsaj dve (2) leti.
10. Izvršni direktor določi obdobja in pogoje podaljšanja pogodb, sklenjenih z uradniki Fundacije EU-LAK, pri čemer se prva pogodba vedno podpiše za največ dve leti.

Državljanstvo

11. V zvezi z državljanstvom se uslužbenci Fundacije EU-LAK izberejo med državljani članic Fundacije.

Znanje in izkušnje

12. Uslužbenci, ki jih Fundacija EU-LAK pogodbeno zaposli, spadajo v kategorijo uslužbencev s posebnim znanjem in izkušnjami, potrebnimi za opravljanje nalog, ki so povezane s tistimi, za katere so bili pogodbeno zaposleni. Glede na navedeno in v skladu s funkcijami, ki so jim zaupane in ki se določijo v kadrovske strukturi, ki jo odobri svet guvernerjev, zasedejo katero koli od naslednjih vrst delovnih mest:
- (a) izvršno upravljanje;
 - (b) strokovno ali
 - (c) tehnično in/ali upravno delovno mesto.

Pogodba o zaposlitvi za izvršno upravljanje in strokovno delovno mesto

13. Uslužbenci, ki se pogodbeno zaposlijo na strokovni ali izvršni ravni, so na splošno upravičeni do nadomestila za nastanitev in stroškov vrnitve, opisanih v členu 4, razen če svet guvernerjev na podlagi priporočila izvršnega direktorja odloči drugače.
14. Izvršni in strokovni uslužbenci, ki ob zaposlitvi živijo več kot 150 kilometrov od mesta Hamburg in se morajo zaradi zaposlitve v Fundaciji tja preseliti, so upravičeni do prejemanja sredstev za kritje selitvenih stroškov in nadomestila za nastanitev. Upravičeni so tudi do povračila nekaterih stroškov vrnitve, če so izpolnjeni pogoji, opisani v členu 4 – Pravice in ugodnosti.
15. Izvršni in strokovni uslužbenci morajo opraviti šestmesečno poskusno dobo, po kateri se pogodba šteje za potrjeno, razen če se v pisnem obvestilu navede drugače. V primeru podaljšanja ali zaporednih podaljšanj pogodbe poskusne dobe ni.

Pogodba o zaposlitvi za tehnična in upravna delovna mesta

16. Tehnični in upravni uslužbenci na splošno niso upravičeni do nadomestila za nastanitev in stroškov vrnitve, opisanih v členu 4, razen če svet guvernerjev na podlagi priporočila izvršnega direktorja odloči drugače.
17. Uslužbenci na strokovni in izvršni ravni, ki se zaposlijo med bivanjem v Hamburgu ali na razdalji 150 kilometrov od njega, so glede selitvenih stroškov in nadomestila za nastanitev izenačeni s tehničnimi in upravnimi uslužbenci.
18. Tehnični in upravni uslužbenci morajo opraviti šestmesečno poskusno dobo, po kateri se pogodba šteje za potrjeno, razen če se v pisnem obvestilu navede drugače. V primeru podaljšanja ali zaporednih podaljšanj pogodbe poskusne dobe ni. Pri pogodbah za določen čas se trajanje poskusne dobe lahko ustrezno prilagodi.

Zakonodaja, ki se uporablja, in plačilo

19. Vse pogodbe o zaposlitvi so v skladu z določbami delovne zakonodaje, ki se uporablja v državi gostiteljici, in z določbami Sporazuma o sedežu.
20. Uslužbencem se plačilo začne obračunavati z dnem, ki ga stranki sporazumno določita za datum začetka zaposlitve.
21. Plačilo za delo, ki ga opravljajo uradniki, se izplača mesečno, v zadnjem tednu vsakega meseca.

Kraj zaposlitve

22. Kraj zaposlitve je Hamburg v Nemčiji, kjer je sedež Fundacije.

ČLEN 3

Naloge in obveznosti

1. Uslužbenci Fundacije EU-LAK morajo izpolnjevati svoje odgovornosti ter opravljati svoje naloge objektivno in nepristransko, pri čemer morajo biti v prvi vrsti lojalni Fundaciji ter upoštevati izključno njene interese. Pri opravljanju svojih nalog so v celoti odgovorni za svoja dejanja ter so podrejeni izvršnemu direktorju, ki jih vodi.

Uslužbenci Fundacije EU-LAK ne smejo biti vpleteni v nobena dejanja, ki bi bila lahko nezdružljiva s pravilnim opravljanjem njihovih nalog. Uslužbenci Fundacije EU-LAK ne smejo:

- (a) zahtevati ali sprejemati navodil v zvezi z opravljanjem svojih nalog od nobene vlade, subjekta ali osebe zunaj Fundacije EU-LAK ali
 - (b) sprejemati častnih nazivov, odlikovanj, daril ali plačil od nobene vlade ali vira zunaj Fundacije EU-LAK, če se s tem očitno ogrozita ali se upravičeno domneva, da se s tem ogrozita objektivnost in neodvisnost uslužbenca ter da to škoduje podobi Fundacije EU-LAK. Ta ocena lahko temelji predvsem na preudarni presoji uslužbenca v določenih okoliščinah, po potrebi pa jo lahko v ustreznih primerih potrdi tudi izvršni direktor.
2. Uslužbenci Fundacije EU-LAK zadnjenavedeni dajo na voljo vse svoje znanje in izkušnje. Imeti ne smejo nobene plačane in aktivne stranske zaposlitve, ki bi lahko bila v nasprotju z interesi Fundacije EU-LAK ali ki bi lahko negativno vplivala nanjo. To ne velja za „mirujoča“ delovna mesta ali manjše svetovalne dejavnosti ali

dejavnosti usposabljanja, ki jih opravljajo kot člani nacionalne vlade, EU, medvladne organizacije ali česa podobnega. Take dejavnosti odobri izvršni direktor, kadar gre za izvršnega direktorja, pa svet guvernerjev.

3. Privilegiji in imunitete, ki se podelijo Fundaciji EU-LAK in njenim uslužbencem, zadnjenavedenih ne odvezujejo izpolnjevanja zasebnih obveznosti ali obveznosti, ki izhajajo iz zakonov in predpisov držav članic Fundacije, zlasti zakonov in predpisov države gostiteljice in mesta Fundacije v skladu s Sporazumom o sedežu. Uslužbenci morajo izvršnega direktorja obvestiti o vseh nesoglasjih z organi katere koli od njenih držav članic v zvezi z imunitetami in privilegiji, ki so sorazmerni z njihovim statusom uradnikov Fundacije EU-LAK.
4. Nepravilna uporaba ene ali več teh posebnih pravic se šteje za hudo kršitev in lahko povzroči prenehanje zadevne pogodbe o zaposlitvi, brez poseganja v morebitne druge odgovornosti.
5. Uslužbenci pri opravljanju svojih nalog, v odnosih z drugimi uslužbenci ter pri zagotavljanju informacij in podatkov Fundaciji EU-LAK in njenim zunanjim deležnikom ravnavajo etično in strokovno. Prav tako morajo vse zaupne informacije v zvezi z institucijo, ki jih imajo ali do katerih lahko dostopajo, obravnavati zaupno, kot je navedeno v ustreznih prilogah k pogodbam o zaposlitvi.

ČLEN 4

Pravice in ugodnosti

1. Vsi uslužbenci so upravičeni do spoštljivega ravnanja v skladu z jasnimi in preglednimi pravili. Poleg tega mora biti delovni prostor v skladu z varnostnimi in okoljskimi standardi države gostiteljice.
2. Da bi lahko vzdrževani družinski člani uslužbencev v celoti uveljavljali in uživali pravice in ugodnosti, ki jih zagotavlja Fundacija EU-LAK, se za vzdrževane člane uslužbencev štejejo:
 - (a) zakonec ali zunajzakonski partner, ki nima lastnih dohodkov ali je trajno nezmožen za delo;
 - (b) otroci, mlajši od 18 let, in
 - (c) otroci, starejši od 18 let, dokler ne dopolnijo 25 let, če so vključeni v visokošolsko izobraževanje – univerzitetni ali tehnični študij – in so ekonomsko odvisni od uradnika.

Nadomestilo za nastanitev in stroški vrnitve

3. Fundacija EU-LAK uslužbencem na izvršni in strokovni ravni na začetku pogodbe o zaposlitvi praviloma dodeli nadomestilo za stroške nastanitve. Nadomestilo za nastanitev se ob predložitvi dokumentov izplača v višini do največ ene mesečne neto plače.
4. Fundacija EU-LAK krije tudi potne stroške in povrne selitvene stroške, vključno z zavarovanjem za običajna tveganja pri potovanju po zraku, kopnem ali morju za pohišstvo in osebne predmete, ob predložitvi računov, potrdil ali drugih ustreznih dokazil. Znesek, ki ga Fundacija povrne za medcelinske selitve, ne presega 10 000 EUR in se uslužbencu lahko nakaže, ko uslužbenec predloži končni račun ter potrdi zadovoljstvo z opravljeno storitvijo. Zaposleni mora vselej priložiti vsaj tri ponudbe različnih družb, da dokaže, da je bila ponudba izbrane družbe najugodnejša in stroškovno najučinkovitejša. Ti stroški se uslužbencem in njihovim vzdrževanim družinskim članom krijejo na začetku pogodbe o zaposlitvi in ob njenem izteku. Vrnitev na lokacijo, ki ni prvotni kraj vpoklica, je mogoča, če stroški niso višji od stroškov vrnitve na prvotni kraj vpoklica, temveč so v njihovem obsegu. Selitveni stroški se povrnejo tudi vzdrževanim družinskim članom takih uslužbencev. Stroški ob izteku pogodbe so pogojeni z izrecno določbo, da pogodba o zaposlitvi ne preneha pred njenim prvotnim iztekom veljavnosti.

Dopust in prazniki

5. Uslužbenci so upravičeni do 30 delovnih dni plačanega dopusta za vsako polno leto dela in sorazmerno za dele leta, ko so delali. Uslužbenci neizkoriščeni dopust v katerem koli letu izkoristijo v celoti najpozneje do 31. marca naslednjega leta.
6. Izvršni direktor lahko določi letni kolektivni dopust za največ deset dni v božično-novoletnem obdobju, v katerem je urad Fundacije zaprt in so njeni uslužbenci prosti.
7. Če delovna obremenitev dopušča, lahko uradniki svobodno uveljavljajo svojo pravico do dopusta, potem ko jim to predhodno odobri izvršni direktor ali oseba, ki jo ta imenuje.

Plačani dopust

8. Uslužbenci so upravičeni do plačanega dopusta, kot je v vsakem posameznem trenutku določeno s pravom, ki se uporablja v državi gostiteljici, in/ali v naslednjih okoliščinah:
 - (a) **materinstvo** – uslužbenke Fundacije EU-LAK so upravičene do šestih (6) koledarskih tednov pred rojstvom in do skupno osmih (8) koledarskih tednov po rojstvu (dvanajst (12) tednov v primeru rojstva več otrok hkrati ali prezgodnjega rojstva), ki se lahko združijo;
 - (b) **očetovstvo** – uslužbenci so upravičeni do desetih (10) delovnih dni po rojstvu;

- (c) **smrt / izredne razmere v družini** – uslužbenci so upravičeni do odsotnosti z dela največ štiri (4) delovne dni v primeru smrti ali hude bolezni zakonca ali zunajzakonskega partnerja, sina, hčere, očeta, matere, brata ali sestre. Ta dopust se lahko podaljša za največ šest (6) delovnih dni, če mora uradnik potovati zunaj države gostiteljice;
- (d) **bolezen** – ki zaposlenemu preprečuje delo za največ šest (6) tednov. To šesttedensko obdobje se začne znova z nastopom vsake bolezni, če ni posledica iste osnovne bolezni. Na podlagi iste osnovne bolezni se ponovno začne bodisi po šestih mesecih od konca zadnjega bolniškega dopusta bodisi po enem letu od začetka prvega bolniškega dopusta. Zaposleni mora vselej predložiti ustrezno zdravniško potrdilo. V nasprotnem primeru se odsotnost šteje za neupravičeno;
- (e) **poroka uslužbenca** – en (1) dan;
- (f) **tečaji usposabljanja** – udeležba ali dejavno sodelovanje na kratkih seminarjih in konferencah do pet (5) dni na leto, ki se neposredno nanašajo na pristojnosti in naloge zadevnega uslužbenca;
- (g) **drugo** – tudi kot nadomestilo za delo na dela proste dneve ali iz katerega koli drugega razloga, zaradi katerega bi bil lahko po presoji izvršnega direktorja in v izjemnih okoliščinah dopust potreben.

9. Izvršni direktor določi postopke za dodelitev takega dopusta, ki ga mora v vsakem primeru odobriti izvršni direktor ali uradnik, na katerega so bile take odgovornosti izrecno prenesene.

Neplačani dopust

10. Uslužbenci so upravičeni do neplačanega dopusta, kot je v vsakem posameznem trenutku določeno s pravom, ki se uporablja v državi gostiteljici, in/ali v naslednjih okoliščinah:
- (a) **trajna nezmožnost za delo** – ki uradniku v celoti ali delno onemogoča delo;
 - (b) **drugo** – če to odobri izvršni direktor.
11. Za namene teh predpisov se šteje, da je uslužbenec nezmožen za delo, kadar mu je delo zaradi telesne ali duševne bolezni ali nesreče v celoti ali delno, začasno ali trajno, onemogočeno.
12. V primeru začasne nezmožnosti za delo, ki traja več kot šest (6) zaporednih mesecev ali šest (6) ločenih mesecev v letu, ali v primeru trajne nezmožnosti za delo lahko Fundacija EU-LAK določi, da obdobje nezmožnosti za delo potrdi zdravstveni delavec, ki ga imenuje Fundacija, ne glede na potrdilo, ki ga je morda izdal uradnikov zdravnik.

Zavarovanja

13. Fundacija EU-LAK svoje uslužbence zavaruje, in sicer jim zagotovi:
 - (a) turistično zavarovanje za službena potovanja, vključno z življenjskim zavarovanjem;
 - (b) obvezno zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za dolgotrajno oskrbo in nezgodno zavarovanje, ki jih zagotavlja nemški sistem socialne varnosti.
14. Vzdrževani družinski člani uslužbencev so upravičeni do ugodnosti kritja stroškov zdravstvene oskrbe v skladu s pogoji prava, ki se uporablja v državi gostiteljici.

Plačila v primeru smrti

15. Če zaposleni, ki pred zaposlitvijo v Fundaciji ni prebival v državi gostiteljici, med aktivno zaposlitvijo umre, Fundacija EU-LAK krije stroške, povezane z repatriacijo pokojnika. Preživeli vzdrževani družinski člani se repatriirajo v skladu s pogoji, določenimi v oddelku Nadomestilo za nastanitev in stroški vrnitve.

ČLEN 5

Službena potovanja

1. Za namene teh predpisov se za službena potovanja štejejo tista potovanja, ki jih uslužbenci Fundacije EU-LAK opravijo zunaj kraja dela, v katerem običajno opravljajo svoje naloge, če jih za to v celoti in ustrezno pooblasti izvršni direktor ali uradnik, na katerega so bile take odgovornosti izrecno prenesene.
2. Uslužbenci morajo imeti urejen potni list in druge potne listine, da so na voljo za potovanja, ki jih zanje določi Fundacija EU-LAK in na katerih jo zastopajo. Fundacija stroške v zvezi z izdajo ustreznih vizumov povrne ob prejemu ustreznih dokazil.
3. Ustrezno potovalno odobritev za vsako službeno potovanje morata podpisati zadevni zaposleni in izvršni direktor ali oseba, na katero je bila taka odgovornost izrecno prenesena, da se projekt ali določena dejavnost izvede, v njej pa morajo biti navedeni kraj, namen in trajanje službenega potovanja, načrt poti, prevozna sredstva in stroški prevoza ter stroški nastanitve in bivanja ter proračunska vrstica, dejavnost ali projekt, za katerega se stroški dodelijo.

4. Fundacija krije potne stroške uslužbencev za službena potovanja, vključno s stroški prevoza, nastanitve in bivanja, v skladu s postavkami za dnevnice iz Priloge 2, ki se lahko revidirajo med letnim pregledom proračuna.

ČLEN 6

Navzočnost na delovnem mestu

1. Običajni delovni čas je osem (8) ur na dan ali štirideset (40) ur na teden. Delovni teden traja pet dni, od ponedeljka do vključno petka. Navzočnost na delovnem mestu med delovnim dnevom je obvezna, razen če izvršni direktor predhodno odobri izostanek z dela.
2. Če uradnik iz kakršnega koli razloga ne more na delo, mora o tem pravočasno obvestiti izvršnega direktorja ali osebo, ki je bila za ta namen izrecno pooblaščen. V primeru bolezni mora uradnik zdravniško potrdilo o nezmožnosti za delo predložiti pred iztekom tretjega dne. Zdravniško potrdilo se vselej zahteva, ne glede na to, ali bolezen nastopi v petek ali ponedeljek, pred praznikom ali po njem. Zaposleni mora najpozneje do zadnjega dneva potrjene nezmožnosti za delo obvestiti o nadaljnjem izostanku in v naslednjih treh dneh predložiti novo potrdilo.
3. Vsak neupravičeni izostanek z dela, ki traja dva zaporedna ali tri nezaporedne delovne dneve v enem koledarskem letu, se šteje za zapustitev delovnega mesta, zaradi česar se izda pisni opomin.
4. Poleg sobot in nedelj se za dela proste dneve štejejo dnevi, ki so z zakonodajo zvezne dežele Svobodno in hanzeatsko mesto Hamburg razglašeni za dela proste dneve. Prav tako bo vsem uslužbencem dodeljen en skupni dela prost dan kot nadomestilo za njihove državne praznike.

ČLEN 7

Kršitve in sankcije

1. Odgovornost za neizpolnjevanje odgovornosti in nalog, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi, teh predpisov, notranjih predpisov ali katere koli druge notranje določbe Fundacije EU-LAK nosi zaposleni, tako neizpolnjevanje pa se lahko glede na okoliščine šteje za manjšo ali hudo kršitev.
2. Za hudo kršitev se šteje, kadar zaposleni krši bistvene obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi, teh predpisov, notranjih predpisov ali katere koli druge notranje določbe

Fundacije EU-LAK ali ravna v nasprotju z njimi tako, da nadaljevanje njegove pogodbe o zaposlitvi ni več mogoče. Vzroki, ki se štejejo za hudo kršitev, so:

- (a) ponavljajoče se ali hude kršitve dolžnosti v zvezi z določenim delovnim mestom;
- (b) vpletenost v katero koli od navedenih nezdružljivih dejanj;
- (c) neetično vedenje, med drugim med poklicnimi in delovnimi dejavnostmi, ter
- (d) obsodba s pravnomočno sodbo sodišča.

3. Za namene razlage in uporabe tega člena se za ponavljajočo kršitev šteje, kadar zaposleni v obdobju enega leta prejme dva pisna opomina, v obdobju dveh let pa tri pisne opomine. Po drugi strani se za hudo kršitev dolžnosti šteje, kadar je zaposleni vpleten v enega ali več drugih navedenih vzrokov. Ne glede na zgoraj navedeno se za hudo kršitev dolžnosti šteje tudi naslednje:

- (a) dejanska ali preprečena prilastitev blaga ali storitev, ki so v skrbništvu uradnika, ter zadržanje ali nepravilna uporaba blaga ali storitev v korist zaposlenega ali tretjih oseb, ne glede na njihovo vrednost;
- (b) izvajanje fizičnega ali psihičnega nasilja nad drugim uslužbencem Fundacije EU-LAK, ne glede na to, ali se tako nasilje izvaja znotraj urada države gostiteljice ali podružnic ali zunaj njih;
- (c) namerno poškodovanje naprav, opreme, instrumentov, dokumentacije in drugega premoženja, ki pripada Fundaciji EU-LAK;
- (d) vandalizem;
- (e) sabotaža in
- (f) zapustitev delovnega mesta.

4. Za namene razlage in uporabe tega člena se za hudo kršitev, ki je posledica vedenja, ki ni združljivo z opravljanjem nalog, štejejo naslednja dejanja: zahtevanje ali sprejemanje navodil v zvezi z izpolnjevanjem nalog od katere koli vlade, subjekta ali osebe zunaj Fundacije EU-LAK ali izvajanje kakršne koli dejavnosti, ki ni združljiva z neodvisnostjo in nepristranskostjo, predvidenima s statusom uslužbencev Fundacije EU-LAK, in ki bi lahko negativno vplivala na Fundacijo.

5. Za namene razlage in uporabe tega člena se neetično vedenje razume, kot je navedeno v nadaljevanju: kadar je dokazano, da je delavec zagrešil dejanja obrekovanja, klevetanja ali razžalitve zoper katerega koli uslužbenca Fundacije EU-LAK ali tretjo osebo, kadar je dokazano, da je delavec zagrešil kršitev ali kaznivo dejanje zoper dostojnost in moralo v skladu z veljavno zakonodajo države, v kateri je bila navedena kršitev zagrešena, in nadlegovanje. Taka dejanja se lahko zagrešijo znotraj urada države gostiteljice ali zunaj njega. V zadnjenavedenem primeru mora biti razlog za neetično vedenje povezan z delom.

6. Zoper uradnike, ki zagrešijo kršitve, se uvedejo disciplinski postopki, s katerimi je treba zagotoviti dolžno postopanje. Glede na resnost kršitve se lahko sprejme eden ali več naslednjih ukrepov:
- (a) **ustni opomin** – ki se izreče ob manjši kršitvi. Izvršni direktor ali oseba, na katero se je izrecno prenesla taka odgovornost, to sankcijo uvede tako, da delavec prepozna posledice zagrešene kršitve in svoje vedenje v prihodnosti izboljša;
 - (b) **pisni opomin** – ki se izda zaradi:
 - (1) ponavljajočih se manjših kršitev;
 - (2) kršitve, ki vključujejo neizpolnjevanje nalog in odgovornosti, navedenih v teh predpisih ali drugih notranjih določbah Fundacije EU-LAK, in katerih značilnosti je treba opisati kot dokaz o sankcionirani kršitvi, da lahko uradnik v celoti upošteva vedenje, ki ga je treba spremeniti, in posledice svojih dejanj;
 - (c) **začasna prepoved dela** – ki je posledica ponovne kršitve po drugem pisnem opominu. Njeno trajanje se lahko razlikuje glede na oceno izvršnega direktorja;
 - (d) **odpustitev** – ki je posledica hude kršitve.
7. Zaposlenemu, ki je obtožen hude kršitve, se lahko med preverjanjem dejstev odredi začasna plačana prepoved dela, vendar samo in izključno, kadar po mnenju izvršnega direktorja obstajajo znaki, ki kažejo, da je ta ukrep upravičen.
8. Obtožba hude kršitve je veljavna le, če zanjo obstaja objektivna in preverljiva podlaga, če se obtožba dokaže, pa lahko ima za posledico prenehanje zadevne pogodbe o zaposlitvi, ne da bi to vplivalo na morebitne druge pravne ali kazenske odgovornosti.
9. Vzpostavljen je mehanizem reševanja sporov, katerega cilj je sporazumna rešitev sporov, ki lahko nastanejo med Fundacijo in njenimi uslužbenci. Ta mehanizem in njegovi rezultati so zavezujoči za obe stranki ter so podrobno opisani v Prilogi 1.

ČLEN 8

Ocenjevanje uspešnosti uslužbencev

1. Enkrat letno se opravi individualno in zaupno ocenjevanje uspešnosti vsakega uslužbenca. Izvršni direktor v dogovoru z uslužbenci opredeli poseben postopek za izvedbo takega ocenjevanja.
2. Rezultat ocenjevanja mora biti ustrezno dokumentiran.

ČLEN 9

Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

1. Razen v primeru izvršnega direktorja, katerega pogodbeni pogoji se urejajo v skladu z določbami Sporazuma o ustanovitvi Fundacije EU-LAK kot mednarodne organizacije, vsaka pogodba o zaposlitvi preneha zaradi:
 - (a) izteka pogodbe;
 - (b) odpovedi uradnika;
 - (c) medsebojnega dogovora strank;
 - (d) trajne nezmožnosti za delo;
 - (e) starostne omejitve;
 - (f) operativnih zahtev / objektivnih vzrokov in
 - (g) odpustitve zaradi hude kršitve / utemeljenega razloga.
2. Fundacija EU-LAK je zaradi prenehanja pogodbe o zaposlitvi, ki je posledica odpustitve zaradi hude kršitve, oproščena plačila kakršnega koli nadomestila, ne da bi to vplivalo na plačilo odškodnine Fundaciji EU-LAK, ki izhaja iz kršitve in je bila morda določena z medsebojnim dogovorom ali z arbitražnim ali sodnim postopkom.
3. Starostna omejitev za opravljanje dela uradnika Fundacije EU-LAK je petinšestdeset (65) let. Uradniki z veljavno pogodbo za določen čas, ki dosežejo starostno omejitev, določeno v tem členu, nadaljujejo z delom uradnika Fundacije do prenehanja pogodbe. Uradniki s pogodbo za nedoločen čas prenehajo službovanje, ko dosežejo določeno starostno omejitev.
4. V primeru popolne ali delne trajne nezmožnosti za delo lahko Fundacija odpove pogodbo o zaposlitvi. Uradnik ima v vsakem primeru vselej pravico do odpovedi.
5. Vsaka stranka (uradniki in Fundacija EU-LAK) lahko pogodbo odpove s štiritedenskim odpovednim rokom, ki začne teči konec meseca, če je obdobje službovanja krajše od pet let. Po petih letih službovanja se odpovedni rok podaljša na dva meseca, po osmih letih službovanja pa na tri mesece.
6. Fundacija EU-LAK lahko pogodbe odpove na individualni ali kolektivni podlagi zaradi objektivnih vzrokov ali zaradi prenehanja storitev.
7. Objektivni vzroki za odpoved pogodbe o zaposlitvi s Fundacijo EU-LAK se razumejo kot kakršni koli vzroki, ki bi lahko onemogočili izplačilo plač, dolgovanih za delo, ki ga opravljajo uradniki.

ČLEN 10

Končne določbe

1. Ti kadrovski predpisi začnejo začasno veljati na dan, ko jih odobri svet guvernerjev. Imenovani bodo Kadrovski predpisi Mednarodne fundacije Evropska unija-Latinska Amerika in Karibi. Ko začne veljati Sporazum o sedežu med Zvezno republiko Nemčijo in Fundacijo, se ti predpisi zaradi uskladitve z navedenim sporazumom prilagodijo, če prilagoditve niso potrebne, pa se štejejo za dokončne.
2. Fundacija EU-LAK lahko na podlagi sporazuma o storitvah sklene pogodbo s svetovalci, strokovnjaki, izvedenci ali drugimi in jim med veljavnostjo sporazuma zaupa izvajanje projektov ali posebnih nalog. Noben sporazum, sklenjen na tej podlagi, ne pomeni obstoja pogodbe o zaposlitvi s Fundacijo EU-LAK in pogodbeno stranko, kakor tudi ne upravičenosti do pravic in ugodnosti, določenih v teh predpisih.
3. Za namen teh predpisov se izraz „otrok“ nanaša na otroka, rojenega v zakonski zvezi ali zunaj nje, posvojenega otroka in pastorka.
4. Vse ugodnosti ali pravice, ki so uslužbencem Fundacije EU-LAK dodeljene s temi predpisi, začnejo veljati z dnem sklenitve dogovora o začetku njihovih odgovornosti.
5. Vsi uslužbenci, vključno z izvršnim direktorjem, so upravičeni do ugodnosti in zanje veljajo obveznosti, določene v Sporazumu o ustanovitvi, notranjih predpisih in teh kadrovskih predpisih, skupaj s pogoji, ki se nanašajo na njihovo delovno mesto.
6. Izvršni direktor izda potrebna in zadostna izvedbena pravila, da se lahko ti predpisi v celoti uporabljajo.
7. Za vse pomembne vidike, ki niso zajeti s temi predpisi, prevlada pravo, ki se uporablja v državi gostiteljici.

PRILOGA 1

Mehanizem za reševanje sporov Mednarodne fundacije EU-LAK

Ta mehanizem ima dve instanci: notranjo instanco in po potrebi zunanjo instanco.

1. NOTRANJA INSTANCA: POSTOPKI PRED NOTRANJIM ODBOROM ZA REŠEVANJE

- 1.1 Vse stranke, udeležene v morebitnih sporih in/ali nesoglasjih v zvezi z delovnim razmerjem, si morajo prizadevati za njihovo sporazumno rešitev v razumno kratkem času, kadar koli je to mogoče.

- 1.2 Če se sporazumna rešitev ne doseže, lahko uslužbenec, ki je oškodovan zaradi odločitve vodstva (vključno z implicitnimi odločitvami¹) v zvezi z delovnim razmerjem med uslužbencem in Fundacijo, pod pogojem, da ima neposreden in obstoječ interes, ki je bil oškodovan, vloži pritožbo zoper to odločitev in zahteva, da se v celoti ali delno ponovno preuči, pregleda, spremeni ali prekliče. Uslužbenec svojo pritožbo naslovi z dopisom, ki ga pošlje odboru za reševanje; če eden od članov odbora za reševanje izpodbija pregled ali akt vodstva, pa lahko neposredno vloži pritožbo v skladu z odstavkom 2 v nadaljevanju. Pritožbo je treba v pisni obliki in v angleškem jeziku vložiti pri izvršnem direktorju, ki potrdi njen prejem in v izvodu pritožbe, ki se vrne uslužbencu, navede datum njenega prejema.
- 1.3 Odbor za reševanje sestavljajo tri osebe: izvršni direktor, finančni in upravni direktor ter zaposleni, ki je v tistem trenutku najvišji uslužbenec. Odbor za reševanje odločitve sprejema na poenostavljen način, brez potrebe po posebnih sestankih. Pri sprejemanju svojih odločitev sme, ne da bi bil temu zavezan, za mnenje v zvezi s predmetom spora zaprositi (npr. pravne, delovne, računovodske, davčne) svetovalce Fundacije, vendar pod pogojem, da mu svoje odločitve v zvezi s tem, zakaj tega ni storil, ni treba utemeljiti ali, če je to storil, predložiti dokazov o zaprošenem mnenju.
- 1.4 Pritožba lahko temelji le na krivici, ki je uslužbencu povzročena zaradi kršitve zadevne pogodbe o zaposlitvi, kadrovskih predpisov ali drugih pravil, ki urejajo delovno razmerje med uslužbencem in Fundacijo.
- 1.5 Pritožnik mora pritožbo podpisati in v njej dovolj podrobno navesti svoje podatke za ugotavljanje istovetnosti, rezultat pregleda vodstva ali odločitev vodstva, zoper katero je vložena pritožba, predmet pritožbe in razloge za pritožbo ter priložiti vse pisne ali druge dokaze, za katere meni, da so pomembni v ta namen. Odbor za reševanje lahko po potrebi od pritožnika zahteva, da v kratkem času pojasni in/ali dopolni svojo pritožbo, sicer se pritožba šteje za nedopustno. Potrdilo o prejemu pritožbe iz odstavka 1.2, ki označuje začetek obdobja iz odstavka 1.7, se izda takoj, ko odbor za reševanje zadovoljivo prejme pritožbo, ki v celoti izpolnjuje zahteve, določene v nadaljevanju.
- 1.6 Pritožbo je treba vložiti v 21 zaporednih dneh od datuma:
- (b) obvestila zadevne osebe o odločitvi vodstva (v primeru implicitnih odločitev pa po izteku roka iz odstavka 1.2 zgoraj) ali aktu vodstva, če gre za akt vodstva, ki se nanaša na posameznika, ali
 - (c) objave zadevnega akta vodstva, če gre za splošni akt vodstva, ali
 - (d) ko je pritožnik (ustrezno dokazano) seznanjen z aktom vodstva, če akt ni bil objavljen in o njem ni bilo izdano uradno obvestilo.

¹ Šteje se, da je implicitna odločitev sprejeta, kadar se zahteva uslužbenca zavrne, ker ustrezeni vodstveni uradnik ni odgovoril nanjo v 30 dneh od zadevne zahteve.

- 1.7 Odbor za reševanje po potrebi čim prej in najpozneje v 21 zaporednih dneh od datuma prejema pritožbe v skladu z odstavkom 2.1 v povezavi z odstavkom 2.3 sprejme utemeljeno pisno odločitev o pritožbi in o tem ustrezno obvesti pritožnika. Če odbor za reševanje v navedenem roku ne odloči o pritožbi, se šteje, da je bila ta implicitno zavrnjena.
- 1.8 Vložitev pritožbe nima odločilnega učinka na akt vodstva, ki se izpodbija. Odbor za reševanje lahko po lastni presoji odloči, da odredi (popolno ali delno) začasno prepoved dela, če tako zahtevajo okoliščine in da se zagotovi ustrezno delovanje službe.
- 1.9 Za odločitev o izreku disciplinske sankcije ni notranjega pritožbenega postopka, temveč se lahko namesto tega neposredno začne pritožbeni postopek pred „Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit“ (nemški inštitut za arbitražo, v nadaljnjem besedilu: DIS) s sedežem v Nemčiji v skladu z odstavkom 2. Glej: <https://www.disarb.org/>.
- 1.10 Vsaka uradna pritožba, ki ni vložena v določenem roku, se zavrne kot prepozna, razen v izjemnih primerih, ko se lahko iz ustrezno utemeljenih razlogov pritožba, vložena po določenem roku, razglasi za dopustno. Neupoštevanje rokov mora biti posledica razlogov, na katere uslužbenec, ki vloži pritožbo, ne more vplivati, zamuda pa mora biti razumna glede na okoliščine zadevnega primera.
- 1.11 Vsi roki v teh kadrovskih predpisih so izraženi v koledarskih dneh in tečejo od dneva po dnevu, ko se je zadevni dogodek zgodil, iztečejo pa se opolnoči (po času v Hamburgu v Nemčiji) na zadnji dan roka. Pri izračunu roka se upoštevajo sobote, nedelje in državni prazniki. Če je zadnji dan roka sobota, nedelja ali državni praznik ali dela prost dan na sedežu Fundacije, se rok izteče naslednji delovni dan.
- 1.12 Pritožbeni postopek iz odstavka 1 in pritožbeni postopek iz odstavka 2 se začneta drug za drugim, tj. slednji se začne šele po tem, ko je prvi v celoti izčrpan (vendar brez poseganja v odstavek 1.9), pod enakimi pogoji smiselno za:
- (a) nekdanje uslužbenice;
 - (b) pravne upravičence uslužbencev in
 - (c) kandidate, ki so se prijavili na delovno mesto v Fundaciji prek izbirnega postopka, če se pritožba nanaša na nepravilnost v izbirnem postopku.

2. PRITOŽBENI POSTOPEK PRED DIS

- 2.1 Zoper odločitev o pritožbenem postopku, ki jo sprejme odbor za reševanje, se je kadar koli mogoče pritožiti pri DIS v skladu z njegovimi veljavnimi pravili in določbami.
- 2.2 Pritožba se neposredno pri DIS lahko vloži v primerih, ki jih urejata odstavek 1.2 in odstavek 1.9 zgoraj, zoper uslužbenca, ki je kršil katero koli od svojih obveznosti in dolžnosti, pa jo lahko v imenu Fundacije vloži tudi izvršni direktor.
- 2.3 Sodbe, ki jih izreče DIS, so za stranke pravnomočne in zavezujoče.
- 2.4 Dokler pritožba ni rešena, izvršni direktor v zvezi z uslužbencem ne sprejme nobenega nadaljnjega ukrepa.
- 2.5 Vložitev pritožbe nima odločilnega učinka na izpodbijano odločitev vodstva; uporablja se odstavek 1.8. Vendar lahko uslužbenec pri DIS vloži zahtevo za odložitev izvršitve izpodbijane odločitve vodstva (zahteva za odlog izvršitve) v posebno nujnih primerih, tj. kadar bi izvršitev odločitve vodstva uslužbencu povzročila veliko in nepopravljivo škodo.
- 2.6 V izjemnih primerih lahko izvršni direktor v interesu Fundacije in v mejah razpoložljivega proračuna sklone sporazumno rešitev spora, predloženega DIS, pod pogojem, da se uslužbenec odpove vsem prihodnjim tožbam, zahtevkom in zahtevam v zvezi z navedenim sporom.
- 2.7 Če izvršni direktor meni, da bi lahko izvršitev odločitve o razveljavitvi znotraj Fundacije EU-LAK povzročila resne težave, o tem obvesti DIS, pri čemer mu predloži obrazloženo mnenje. Če DIS meni, da so razlogi, ki jih je navedel izvršni direktor, utemeljeni, določi znesek, ki se pritožniku izplača kot odškodnina.
- 2.8 DIS je v skladu s svojim statutom in poslovníkom pristojen tudi za odločanje o zahtevah za popravek, razlago, pregled in izvršitev, ki jih stranke vložijo v zvezi s pritožbenim postopkom.

PRILOGA 2

Trenutne postavke za dnevnice, ki jih je objavila Evropska komisija (zadnja posodobitev 25. julija 2022):
<https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20Oper%20diem%20rates.pdf>.