2025/1123

4.6.2025 г.

РЕШЕНИЕ (ЕС) 2025/1123 НА СЪВЕТА

от 26 май 2025 година

относно позицията, която трябва да се заеме от името на Европейския съюз в рамките на управителния съвет на международната Фондация ЕС—ЛАК относно правилника за персонала на международната Фондация ЕС—ЛАК

СЪВЕТЪТ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ,

като взе предвид Договора за функционирането на Европейския съюз, и по-специално член 209, параграф 2 и член 212 във връзка с член 218, параграф 9 от него,

като взе предвид предложението на Европейската комисия,

като има предвид, че:

(1) Споразумението за създаване на международната Фондация ЕС—ЛАК [1] (наричано по-нататък „споразумението“) беше сключено от Съюза с Решение (ЕС) 2019/593 на Съюза [2] и влезе в сила на 17 май 2019 г.

(2) Съгласно член 11, буква г) от споразумението Управителният съвет на международната Фондация ЕС—ЛАК (наричан по-нататък „Управителният съвет“) може да приеме правилник за персонала въз основа на предложение на изпълнителния директор.

(3) След 10-ото си редовно заседание от 24 май 2024 г. управителният съвет следва да приеме правилника за персонала на международната Фондация ЕС—ЛАК (наричан по-нататък „Правилникът за персонала“) чрез писмена процедура.

(4) В Правилника за персонала се уреждат условията за наемане на работа и се определят правата и задълженията на персонала, работещ за международната Фондация ЕС—ЛАК, чийто законен представител е изпълнителният директор.

(5) Целесъобразно е да се установи позицията, която трябва да се заеме от името на Съюза в рамките на Управителния съвет, тъй като приемането на Правилника за персонала изисква съгласието на членовете на международната Фондация ЕС—ЛАК.

(6) Следователно позицията на Съюза в рамките на Управителния съвет относно Правилника за персонала следва да се основава на проекта на акт на Управителния съвет, приложен към настоящото решение,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

Член 1

Позицията, която трябва да се заеме от името на Съюза с писмена процедура в рамките на Управителния съвет на международната Фондация ЕС—ЛАК (наричан по-нататък „Управителният съвет“) относно Правилника за персонала на международната Фондация ЕС—ЛАК, се основава на проекта на акт на Управителния съвет, приложен към настоящото решение.

Член 2

Настоящото решение влиза в сила в деня на приемането му.

Съставено в Брюксел на 26 май 2025 година.

За Съвета

Председател

K. KALLAS

---

[1] Споразумение за създаване на международната Фондация ЕС—ЛАК (ОВ L 103, 12.4.2019 г., стр. 3, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2019/593/oj).

[2] Решение (ЕС) 2019/593 на Съвета от 8 април 2019 г. относно сключването от името на Европейския съюз на Споразумението за създаване на международната Фондация ЕС—ЛАК (ОВ L 103, 12.4.2019 г., стр. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2019/593/oj).

ПРОЕКТ НА

ПРАВИЛНИК ЗА ПЕРСОНАЛА НА МЕЖДУНАРОДНАТА ФОНДАЦИЯ ЕС—ЛАК

Член 1

Цел и приложно поле

1. С настоящия правилник за персонала (наричан по-нататък „правилникът“) се уреждат условията за наемане на работа и се определят правата и задълженията на персонала, работещ за международната Фондация ЕС—ЛАК (наричана по-нататък „Фондацията ЕС—ЛАК“ или „Фондацията“), чийто законен представител е изпълнителният директор. В правилника също така се установяват общите работни стандарти, с които се уреждат административното управление и управлението на работната ръка, между Фондацията ЕС—ЛАК и нейния персонал, за да се гарантира, че работата се изпълнява в условията на прозрачна и ефективна рамка. Правилникът не противоречи на Споразумението за създаване на Фондацията ЕС—ЛАК (наричано по-нататък „споразумението“), нито на Споразумението относно седалището, подписано между Фондацията и Федерална република Германия (наричано по-нататък „Споразумението относно седалището“); в случай на противоречия имат предимство споразумението и Споразумението относно седалището, в този ред.

2. Освен ако не е предвидено друго, настоящият правилник се прилага за всички постоянни или срочно наети служители, работещи за Фондацията ЕС—ЛАК.

Член 2

Персонал и наемане на персонал

1. Персоналът на Фондацията ЕС—ЛАК се състои от лица, които подписват трудов договор с Фондацията, за да изпълняват задълженията, свързани със специфичните длъжности в рамките на организационната структура, одобрена от управителния съвет, въз основа на предложение от изпълнителния директор.

2. Лица, които са били назначени или командировани от някой от членовете на Фондацията, стратегически партньори или други организации или субекти, свързани с нея, със съгласието на Фондацията, се считат за част от нейния персонал. В тези специфични случаи обаче всички разходи за възнаграждение, включително социални обезщетения, пътни разходи и разходи за преместване, надбавки за домашно имущество и за настаняване, както и репатриране, ако е необходимо, се поемат от държавата, стратегическия партньор, организацията или субекта, които са назначили или командировали въпросното лице. Лицата се считат за персонал на Фондацията през периода, в който изпълняват задълженията, за които са били назначени, като този им статут се прекратява с приключването на тези задължения, без това да води до задължения от страна на Фондацията.

3. Всяко лице, което се присъединява към Фондацията като стажант за ограничен и предварително определен период от време като част от обучение в рамките на образованието си или за изследователски цели, също се счита за част от нейния персонал. Стажантите може да имат право да получават месечно обезщетение от Фондацията за покриване на пътните и дневните им разходи.

4. Политиката на Фондацията ЕС—ЛАК за наемане на персонал има за цел да бъдат наети високо компетентни и ефективни служители и се основава на прилагането на принципите на равните възможности и недискриминацията.

5. Наемането на служителите на Фондацията ЕС—ЛАК се извършва чрез открити, обективни, безпристрастни и прозрачни процедури за подбор, основани на критерии, които са строго предназначени да се определи дали кандидатите са подходящи, опитни и компетентни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността, за която кандидатстват.

6. Независимо от посоченото по-горе, изпълнителният директор полага усилия, доколкото е възможно, да поддържа балансирано разпределение по пол и географско разпределение между двата региона.

7. При наемането на служители Фондацията ЕС—ЛАК изисква доказателства за академичните постижения и/или опита, необходими във връзка със свободната длъжност.

8. Наемането на работа се извършва чрез писмен трудов договор, който трябва да бъде подписан от изпълнителния директор и от избрания кандидат.

9. Фондацията ЕС—ЛАК може да сключи договор със служителите:

а) за ограничен период от време/определен срок — трудов договор, подписан от Фондацията ЕС—ЛАК с избрания кандидат за ограничен период от време, който може да бъде подновяван до три пъти, по взаимно съгласие на страните, за не повече от две (2) години общо; или

б) за неограничен период от време — трудов договор, подписан от Фондацията ЕС—ЛАК със служителите, които по основателни причини Фондацията желае да задържи като част от нея и които вече са работили за нея в продължение на най-малко две (2) години.

10. Изпълнителният директор определя сроковете и условията за подновяване на трудовите договори, сключени с служителите на Фондацията ЕС—ЛАК. Първият трудов договор винаги се подписва за максимален срок от две години.

Гражданство

11. От гледна точка на гражданството персоналът на Фондацията ЕС—ЛАК се наема сред гражданите на членовете на Фондацията.

Знания и опит

12. Служителите, наети от Фондацията ЕС—ЛАК, принадлежат към категорията, съответстваща на специфичните знания и опит, необходими за задачите, свързани с тези, за които е сключен договорът. Поради това и в съответствие с функциите, които са им възложени и които са установени в структурата на персонала, одобрена от управителния съвет, те заемат някоя от следните видове длъжности:

а) ръководни;

б) експертни; или

в) технически и/или административни.

Трудов договор за ръководните и експертните длъжности

13. Служителите на ръководни и експертни длъжности по принцип имат право на „надбавките за настаняване и разходите за връщане“, описани в член 4, освен ако управителният съвет не реши друго въз основа на препоръката на изпълнителния директор.

14. Служителите на ръководни и експертни длъжности, които към момента на наемането си живеят на повече от 150 километра от град Хамбург и които в резултат на работата си за Фондацията трябва да се преместят там, имат право да получат финансиране за покриване на разходите за преместване и настаняване. Тези служители също така имат право да им бъдат възстановени определени разходи за връщане, при условие че са изпълнени условията, описани в „Член 4 — Права и обезщетения“.

15. Служителите на ръководни и експертни длъжности преминават шестмесечен изпитателен срок, след който трудовият договор се счита за потвърден, освен ако не бъде дадено писмено уведомление в друг смисъл. Изпитателен срок не се прилага в случай на подновяване или последователно удължаване на трудовия договор.

Трудов договор за техническите и/или административните длъжности

16. Служителите на технически и/или административни длъжности по принцип нямат право на „надбавките за настаняване и разходите за връщане“, описани в член 4, освен ако управителният съвет не реши друго въз основа на препоръката на изпълнителния директор.

17. Разходите за преместване и надбавката за настаняване на служителите на технически и/или административни длъжности, наети докато живеят в Хамбург или в радиус от 150 километра от него, се приравняват на разходите за преместване и надбавката за настаняване на служителите на ръководни и експертни длъжности.

18. Служителите на технически и/или административни длъжности преминават шестмесечен изпитателен срок, след който трудовият договор се счита за потвърден, освен ако не бъде дадено писмено уведомление в друг смисъл. Изпитателен срок не се прилага в случай на подновяване или последователно удължаване на трудовия договор. В случай на трудови договори с ограничен срок продължителността на изпитателния срок може да бъде съответно коригирана.

Приложимо законодателство и възнаграждение

19. Всички трудови договори са в съответствие с разпоредбите, установени в приложимото трудово законодателство на държавата, в която се намира седалището съгласно разпоредбите на Споразумението относно седалището.

20. Служителите започват да получават възнаграждение от деня, за който страните са се договорили да бъде началната дата на наемането на работа.

21. Възнаграждението, получавано във връзка с услугите, предоставяни от персонала, се изплаща ежемесечно, през последната седмица на всеки месец.

Място на работа

22. Мястото на работа е Хамбург, Германия, където се намира седалището на Фондацията.

Член 3

Отговорности и задължения

1. Служителите на Фондацията ЕС—ЛАК спазват своите отговорности и да изпълняват задълженията си обективно и безпристрастно, като поставят на първо място лоялността си към Фондацията и се съобразяват единствено и изключително с нейните интереси. Те носят пълна отговорност за своите действия, когато изпълняват задълженията си, като се намират под ръководството и управлението на изпълнителния директор.

Служителите на Фондацията ЕС—ЛАК не се включват в действия, които може да бъдат несъвместими с правилното изпълнение на техните задължения. Служителите на Фондацията ЕС—ЛАК не може:

а) да искат или приемат указания относно изпълнението на своите задължения от което и да е правителство, субект или лице извън рамките на Фондацията ЕС—ЛАК; или

б) да приемат от което и да е правителство или от който и да е друг източник извън Фондацията ЕС—ЛАК почести, ордени, дарения или парични суми, когато е ясно, че това би компрометирало или основателно може да се приеме, че ще компрометира обективността и независимостта на служителя и би навредило на името на Фондацията ЕС—ЛАК. На първо място, тази оценка се основава на разумната преценка на служителя при конкретните обстоятелства, като при необходимост може да бъде потвърдена от изпълнителния директор в съответните случаи.

2. Служителите на Фондацията ЕС—ЛАК предоставят на разположение на Фондацията ЕС—ЛАК всички свои знания и опит. Те не може да извършват платена и активна странична заетост, която може да е несъвместима с интересите на Фондацията ЕС—ЛАК или която може да има отрицателно влияние върху нея. Това не се отнася за „пасивни“ длъжности или за силно ограничени дейности по консултиране или обучение като член на национално правителство, или за служители на институции, органи, служби или агенции на ЕС, международна организация или на подобни организации. В такива случаи дейностите се разрешават от изпълнителния директор, а когато става дума за изпълнителния директор — от управителния съвет.

3. Привилегиите и имунитетите, с които се ползват Фондацията ЕС—ЛАК и нейният персонал, не освобождават персонала от изпълнението на неговите частноправни задължения или задължения, свързани със законовите и подзаконовите актове на държавите — членки на Фондацията, по-специално тези на държавата и града, в които се намира седалището на Фондацията съгласно Споразумението относно седалището. Служителите уведомят изпълнителния директор за всяка конфликтна ситуация с органите на която и да е от държавите — членки на Фондацията, във връзка с имунитетите и привилегиите съобразно статута им на персонал на Фондацията ЕС—ЛАК.

4. Неправомерното използване на един или повече от тези прерогативи се счита за грубо нарушение и може да доведе до прекратяване на съответния трудов договор, без да се засягат другите задължения, които биха могли да съществуват.

5. Служителите се държат етично и професионално при изпълнението на задълженията си, в отношенията си с другите служители и при предоставянето на информация и данни на Фондацията ЕС—ЛАК, както и на нейните външни заинтересовани страни. Също така те третират с необходимата поверителност всяка вътрешна институционална информация, която може да притежават или до която може да имат достъп, както е посочено в съответните приложения към трудовите договори.

Член 4

Права и обезщетения

1. Всички служители имат право да бъдат третирани с уважение и в съответствие с ясни и прозрачни правила. Освен това работното пространство трябва да отговаря на стандартите за безопасност и екологичните стандарти на държавата, в която се намира седалището.

2. С оглед на пълноценното упражняване и ползване на правата и обезщетенията, определени от Фондацията ЕС—ЛАК, за лица на издръжка на служителите се считат следните лица:

а) съпрузите или постоянните партньори на служителите, които не разполагат със собствени доходи или са трайно неработоспособни;

б) децата на служителите на възраст до 18 години; и

в) децата на служителите на възраст над 18 години до навършване на 25-годишна възраст, ако следват висше образование — университетско или техническо образование — и са икономически зависими от служителя.

Надбавка за настаняване и разходи за връщане

3. По принцип Фондацията ЕС—ЛАК отпуска надбавка за разходи за настаняване в началото на трудовия договор на служителите на ръководни и експертни длъжности. Надбавката за настаняване в размер на максимум една месечна нетна заплата се изплаща, след като бъдат представени удостоверителни документи.

4. Фондацията ЕС—ЛАК също така покрива пътните разходи и възстановява разходите за преместване, включително застраховка срещу обичайните рискове, по въздух, суша или море за мебели и лични вещи, при условие че бъдат представени разписките, удостоверенията или другите съответни удостоверителни документи. Сумата, която трябва да бъде възстановена от Фондацията за междуконтинентални премествания, не надвишава 10 000 EUR и може да бъде преведена на служителя, след като той представи окончателна фактура и потвърди удовлетвореността си от предоставената услуга. При всички случаи служителят трябва да приложи най-малко три оферти от различни дружества, за да докаже, че избраното дружество е било най-подходящо и разходно ефективно. Тези разходи се покриват за служителите и лицата на тяхна издръжка в началото и в края на трудовия им договор. Връщането може да бъде до различно място от първоначалното място на наемане на работа, при условие че разходите не са по-високи от разходите за връщане до първоначалното място на наемане на работа. Разходите за преместване се прилагат и за лицата на издръжка на тези служители. Разходите в края на трудовия договор се покриват при изричната уговорка, че трудовият договор трябва е прекратен не по-рано от изтичането на първоначалния му срок.

Годишен отпуск и празници

5. Служителите имат право на тридесет работни дни платен годишен отпуск за всяка пълна отработена година и пропорционално за отработената част от годината. Служителите ползват изцяло неизползвания за дадена година годишен отпуск най-късно до 31 март на следващата година.

6. Изпълнителният директор може да определи годишен период на колективна почивка за максимум десет дни за периода на Коледа и Нова година, по време на който офисът на Фондацията е затворен, а служителите са освободени от работа.

7. При условие че отпускът е съвместим с работното натоварване, персоналът може свободно да го ползва, след като е получил разрешение от изпълнителния директор или от определеното от него лице.

Платен отпуск по специални причини

8. Служителите имат право на платен отпуск по специални причини, както е предвидено във всеки конкретен момент от приложимото право в държавата, в която се намира седалището, и/или при следните обстоятелства:

а) (**майчинство** — служителите на Фондацията ЕС—ЛАК имат право на шест (6) календарни седмици отпуск преди раждането и до общо осем (8) календарни седмици след него (дванадесет (12) седмици в случай на раждане на повече от едно дете или преждевременно раждане), които може да се натрупват;

б) **бащинство** — служителите имат право на десет (10) работни дни отпуск след раждането;

в) **смърт/извънредна ситуация в семейството** — служителите имат право на максимум четири (4) работни дни отпуск в случай на смърт или тежко заболяване на съпруг/а или постоянен партньор, син, дъщеря, баща, майка, брат или сестра. Този отпуск може да бъде удължен на шест (6) работни дни, ако служителят трябва да пътува извън държавата, в която се намира седалището;

г) **заболяване** — служителите имат право на максимум шест (6) седмици отпуск в случай на заболяване, което не им позволява да работят. Този шестседмичен период обаче започва да тече отново от началото на всяко заболяване, ако то не се дължи на същото основно заболяване. Когато заболяването се дължи на същото основно заболяване, този период

започва да тече отново или след изтичането на шест месеца от края на последния отпуск по болест, или след изтичането на една година от началото на първия отпуск по болест. Във всеки случай служителят представя съответното медицинско свидетелство. В противен случай отсъствието се счита за неоснователно;

д) **сключване на брак** — служителите имат право на един (1) ден отпуск при сключване на брак;

е) **курсове за обучение** — служителите имат право на максимум пет (5) дни отпуск годишно в случай на присъствие или активно участие в кратки семинари и конференции, които са пряко свързани с мандата на съответния служител;

ж) **друго** — при изключителни обстоятелства, служите могат да имат право на отпуск, включително за компенсация на отработени неработни дни или по друга причина, който изпълнителният директор счита, че може да е необходим.

9. Изпълнителният директор определя процедурите за предоставяне на такъв отпуск, който при всички случаи се одобрява от изпълнителния директор или от лицето, на което тези отговорности са изрично делегирани.

Неплатен отпуск

10. Служителите имат право на неплатен отпуск, както е предвидено във всеки конкретен момент от приложимото право в държавата, в която се намира седалището, и/или при следните обстоятелства:

а) **постоянна неработоспособност** — служителите могат да имат право на неплатен отпуск в случай на трайна неработоспособност, която изцяло или частично възпрепятства служителя да работи;

б) **друго** — служителите могат да имат право на неплатен отпуск, когато се получи разрешение за това от изпълнителния директор.

11. За целите на настоящият правилник се счита, че е налице неработоспособност, когато служителят е изцяло или частично възпрепятстван да работи, временно или за постоянно, поради физическо или психическо заболяване или злополука.

12. В случай на временна неработоспособност, която продължава повече от шест (6) последователни месеца или шест (6) отделни месеца в рамките на една година, или в случай на постоянна неработоспособност Фондацията ЕС—ЛАК може да предвиди определен от нея здравен специалист да удостоверява периода на неработоспособност, без да се засяга свидетелството, което собственият лекар на служителя може да е издал.

Застраховки и осигуровки

13. Фондацията ЕС—ЛАК застрахова и осигурява своите служители, като им осигурява следното покритие:

а) застраховка за пътувания при командировки, включително застраховка „Живот“;

б) задължително здравно осигуряване, осигуряване за дългосрочни грижи и осигуряване за злополука, предоставяни от германската система за социално осигуряване.

14. Лицата, които са на издръжка на служителите, имат право на покриване на медицински разноски в съответствие с условията, определени от приложимото право в държавата, в която се намира седалището.

Плащания в случай на смърт

15. Когато служител, който не е пребивавал в държавата, в която се намира седалището, преди да бъде нает на работа във Фондацията, почине, докато е в активна заетост, Фондацията ЕС—ЛАК поема разходите, свързани с репатрирането на тялото на починалия. Преживелите лица на издръжка имат право да бъдат репатрирани в съответствие с условията, определени в раздел „Надбавка за настаняване и разходи за връщане“.

Член 5

Командировки

1. За целите на настоящия правилник за командировки за командировки се считат тези задания, които се изпълняват от служителите на Фондацията ЕС—ЛАК извън мястото на работа, където те обичайно изпълняват задълженията си, при условие че са получили пълно и надлежно разрешение от изпълнителния директор или от служителя, на който изрично е делегирана тази отговорност.

2. Служителите поддържат паспорта си и другите си документи за пътуване в изправност, за да могат да извършват пътуванията, възложени им от Фондацията ЕС—ЛАК с цел да я представляват. Фондацията възстановява разходите, свързани с издаването на съответните визи, при получаване на съответните удостоверителни документи.

3. Съответното разрешение за пътуване за всяко задание трябва да бъде надлежно подписано както от въпросния служител, така и от изпълнителния директор или лицето, на което изрично е делегирана такава отговорност, с цел осъществяване на проект или специфична дейност, като трябва да бъдат посочени мястото, целта и продължителността на заданието, маршрутът, транспортното средство и транспортните, квартирните и дневните разходи, както и бюджетният ред, дейността или проектът, към които ще бъдат отнесени разходите.

4. Фондацията поема пътните разходи на персонала във връзка със заданията, включително транспортните, квартирните и дневните разходи, в съответствие с дневните ставки, посочени в приложение 2, които може да бъдат преразгледани по време на годишния анализ на бюджета.

Член 6

Присъствие на работното място

1. Обичайното работно време е осем (8) часа на ден или четиридесет (40) часа седмично. Работната седмица се състои от пет дни, от понеделник до петък включително. Освен ако изпълнителният директор не е дал предварително разрешение, присъствието на работното място през работния ден е задължително.

2. Когато служител по някаква причина не може да отиде на работа, той своевременно уведомява изпълнителния директор или лицето, на което изрично са делегирани правомощия за тази цел. В случай на заболяване служителят е задължен да представи медицинско свидетелство преди изтичането на третия ден. Ако заболяването настъпи в петък или понеделник, или преди или след празници, винаги трябва да се представи медицинско свидетелство. Най-късно до последния ден на удостовереното заболяване служителят трябва да уведоми изпълнителния директор, или лицето, което изрично е упълномощено за тази цел, дали ще отсъства допълнително, като е длъжен да представи по-нататъшното свидетелство в рамките на още 3 дни.

3. Всяко неоснователно отсъствие от работа в продължение на два последователни или три непоследователни работни дни в рамките на една календарна година се счита за напускане на работното място и води до отправяне на писмено предупреждение.

4. В допълнение към съботите и неделите, за неработни дни се считат дните, които са обявени за неработни от законодателството на провинцията на свободния и ханзейски град Хамбург. Освен това на всички служители се предоставя един общ почивен ден като компенсация за техните съответни национални празници.

Член 7

Нарушения и санкции

1. Служителите носят отговорност за неизпълнение на отговорностите и задълженията, произтичащи от трудовия договор, настоящия правилник, вътрешните правила или друга вътрешна разпоредба на Фондацията ЕС—ЛАК, като това неизпълнение може да се счита за несъществено или грубо нарушение в зависимост от обстоятелствата.

2. Счита се, че служителят е извършил грубо нарушение, ако не е спазил или е демонстрирал поведение, което е несъвместимо със съществените задължения, установени в трудовия му договор, в настоящия правилник, във вътрешните правила или в друга вътрешна разпоредба на Фондацията ЕС—ЛАК, по такъв начин, че продължаването на трудовия му договор е станало невъзможно. Посочените по-долу основания се считат за прояви на грубо нарушение:

а) многократно или сериозно нарушение на задълженията, свързани с конкретна длъжност;

б) служителят е обект на някой от предвидените видове несъвместимост;

в) неетично поведение, включително при професионалните и трудовите дейности; и

г) служителят е осъден с влязла в сила присъда.

3. За целите на тълкуването и прилагането на настоящия член се счита, че е налице повторно нарушение, когато служителят е получил две писмени предупреждения в рамките на една година или три писмени предупреждения в рамките на две години. От друга страна, се счита, че е налице сериозно нарушение на задълженията, когато за служителя важи една или повече от другите прояви на груба небрежност, предвидени в настоящия член.

4. За целите на тълкуването и прилагането на настоящия член посочените по-долу действия се считат за грубо нарушение поради поведение, което е несъвместимо с изпълнението на задълженията:

а) искане или приемане на указания относно изпълнението на задълженията от което и да е правителство, субект или лице извън рамките на Фондацията ЕС—ЛАК; или

б) извършване на дейност, която е несъвместима с независимостта и безпристрастността, изисквани от статута на служителите на Фондацията ЕС—ЛАК, и която би могла да окаже отрицателно въздействие върху Фондацията.

5. За целите на тълкуването и прилагането на настоящия член под неетично поведение се разбират следните действия:

а) когато е доказано, че даден служител е извършил действия по оклеветяване, отправяне на обиди или уронване на доброто име срещу служител на Фондацията ЕС—ЛАК или трета страна;

б) когато е доказано, че даден служител е престъпил и нарушил благоприличието и морала според действащото законодателство в държавата, в която е извършено въпросното нарушение;

в) тормоз;

г) действително присвояване или опит за присвояване на стоки или услуги на Фондацията, както и тяхното неправомерно задържане или неправомерно използване за собствена изгода на служителя или за изгода на трети лица, независимо от тяхната стойност;

д) извършване на актове на физическо или психическо насилие спрямо друг служител на Фондацията ЕС—ЛАК, независимо дали в седалището или в нейните клонове;

е) умишлено повреждане на инсталации, оборудване, инструменти, документация и друго имущество, принадлежащо на Фондацията ЕС—ЛАК;

ж) вандализъм;

з) саботаж; и

и) напускане на работното място.

Тези действия може да са извършени в седалището или извън него. В последния случай причината за неетичното поведение трябва да е свързана с работата.

6. Служителите, които са извършили нарушение, подлежат на дисциплинарни процедури, които следва да гарантират справедлив процес. В зависимост от сериозността на нарушението може да бъдат предприети една или повече от следните мерки:

а) **Устно предупреждение** — такова се налага при извършване на незначително нарушение. Изпълнителният директор или лицето, на което е делегирана изрично тази отговорност, прилага тази санкция, като използва такава формулировка, че служителят да разбере последиците от извършеното нарушение и в бъдеще да подобри поведението си.

б) **Писмено предупреждение —** такова се налага при:

i) многократно извършване на несъществено нарушение; и/или

ii) извършване на нарушение, което включва неспазване на задълженията и отговорностите, посочени в настоящия правилник или в други вътрешни разпоредби на Фондацията ЕС—ЛАК, като в предупреждението се описва доказателството за санкционираното нарушение, така че служителят да може да вземе изцяло предвид поведението, което трябва да бъде променено, и последиците от своите действия.

в) **Временно отстраняване от длъжност** — такова ще се налага при повтаряне на нарушение след второ писмено предупреждение. Срокът му може да варира според преценката на изпълнителния директор.

г) **Освобождаване от длъжност** — такова ще се налага при грубо нарушение.

7. Служител, който е обвинен в грубо нарушение, може да бъде временно отстранен от длъжност, като продължи да получава възнаграждение, докато фактите бъдат проверени, само и единствено когато според изпълнителния директор са налице данни, които сочат, че тази мярка е обоснована.

8. Във всеки случай обвинението в грубо нарушение е валидно само ако има обективни и проверими основания за него; ако бъде доказано, то може да доведе до прекратяване на съответния трудов договор, без да се засяга всяка друга правна или наказателна отговорност, която би могла да съществува.

9. С настоящия правилник се създава Механизъм за решаване на спорове с цел да се намира решение по взаимно съгласие на проблемите, които може да възникнат между Фондацията и нейния персонал. Този механизъм и резултатите от него са обвързващи и за двете страни и са описани подробно в приложение 1.

Член 8

Оценяване на качеството на работа на персонала

1. Всички служители подлежат на индивидуална и поверителна годишна оценка на качеството на тяхната работа. Съгласувано с персонала, изпълнителният директор определя конкретните стъпки за извършване на тази оценка.

2. Резултатите от оценката следва да бъдат надлежно документирани.

Член 9

Прекратяване на трудовия договор

1. Освен в случая на изпълнителния директор, условията на чийто договор са уредени в разпоредбите на Споразумението, трудовите договори се прекратяват на следните основания:

а) изтичане на срока на трудовия договор;

б) оставка на служител;

в) по взаимно съгласие на страните;

г) постоянна неработоспособност;

д) възрастова граница;

е) оперативни изисквания/обективни причини; или

ж) освобождаване от длъжност поради грубо нарушение/основателна причина.

2. Прекратяването на трудовия договор на основание освобождаване от длъжност поради грубо нарушение освобождава Фондацията ЕС—ЛАК от задължението да изплаща каквото и да е обезщетение, без да се засяга изплащането на обезщетение за нанесени щети на Фондацията ЕС—ЛАК в резултат на извършването на нарушение, които може да бъдат определени чрез взаимно споразумение или чрез арбитражно или съдебно производство.

3. Възрастовата граница за работа като служител на Фондацията ЕС—ЛАК е шестдесет и пет (65) години. Служители с действащ срочен трудов договор, които достигнат възрастовата граница, определена в настоящия член, продължават да работят като служители за Фондацията до прекратяването на трудовия договор. Служителите, чийто трудов договор е безсрочен, прекратяват трудовото си правоотношение при достигане на установената възрастова граница.

4. В случай на пълна или частична постоянна неработоспособност Фондацията може да прекрати трудовия договор. Във всеки случай служителят винаги може да упражни правото си на оставка.

5. Всяка от страните (служителите и Фондацията ЕС—ЛАК) може да прекрати трудовия договор с четириседмично предизвестие на края на съответния месец, ако са прослужени по-малко от пет години. След пет години прослужено време срокът на предизвестието се удължава на два месеца, а след осем години прослужено време срокът на предизвестието се удължава на три месеца.

6. Фондацията ЕС—ЛАК може да прекратява трудови договори индивидуално или колективно по обективни причини или поради прекратяване на услугите.

7. Под обективни причини за прекратяването на трудов договор с Фондацията ЕС—ЛАК се разбират всички причини, които биха могли да направят невъзможно изплащането на дължимите заплати за услугите, предоставяни от служителите.

Член 10

Заключителни разпоредби

1. Правилникът влиза в сила временно от деня, в който бъде одобрен от управителния съвет. Той е наричан „Правилник за персонала на международната Фондация ЕС—ЛАК“. След като влезе в сила Споразумението относно седалището между Федерална република Германия и Фондацията, настоящият правилник или бива коригиран, за да бъде приведен в съответствие със Споразумението относно седалището, или бива счетен за окончателен, ако не са необходими корекции.

2. Фондацията ЕС—ЛАК може да наема съветници, експерти, консултанти или други лица под формата на договор за услуги, като им възлага изпълнението на проекти или конкретни задачи, докато съответният договор е в сила. Договорите, сключени под тази форма, не означават, че е налице трудов договор между Фондацията ЕС—ЛАК и наетата страна, нито пък че може да се ползват правата и обезщетенията, предвидени в настоящия правилник.

3. За целите на Правилника терминът „дете“ се отнася до дете, родено в рамките на брака или извън брака, осиновено дете и заварено/доведено дете.

4. Всяко обезщетение или право, предоставено на служителите на Фондацията ЕС—ЛАК съгласно настоящия правилник, влиза в сила от датата, на която те са се договорили да започне изпълнението на техните отговорности.

5. Всички служители, включително изпълнителният директор, имат право на обезщетения и трябва да изпълняват задълженията, установени в Споразумението, вътрешните правила и настоящия правилник, при условията, отнасящи се до съответната им длъжност.

6. Изпълнителният директор издава необходимите и достатъчни правила за прилагане, така че настоящият правилник да може да се прилага изцяло.

7. За всички съответни аспекти, които не са обхванати от настоящия правилник, предимство има приложимото право в държавата на седалището.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Механизъм за решаване на спорове на международната Фондация ЕС—ЛАК

Този механизъм има две инстанции: вътрешна инстанция и при необходимост външна инстанция.

1. **ВЪТРЕШНА ИНСТАНЦИЯ: процедурите пред вътрешния съвет за решаване на спорове**

1.1 Всички страни, замесени в спорове и/или разногласия във връзка с трудовите правоотношения, работят за решаването им по взаимно съгласие в разумно кратък срок, когато това е възможно.

1.2 Ако въпросът не бъде разрешен по взаимно съгласие, служителят, който се чувства ощетен от решение на ръководството (включително имплицитно решение [1]) относно трудовото правоотношение между него и Фондацията, при условие че служителят има пряк и настоящ интерес, който е бил неблагоприятно засегнат, може да подаде жалба срещу това решение, като поиска същото да бъде преразгледано, ревизирано, изменено или отменено изцяло или частично. Служителят отправя жалбата си в писмо до съвета за решаване на спорове, освен когато прегледът или актът на ръководството се оспорват от някой от членовете на съвета за решаване на спорове, в който случай той може директно да подаде жалба съгласно параграф 2 по-долу. Жалбата се изготвя в писмена форма на английски език и се подава до изпълнителния директор, който потвърждава получаването на жалбата, като посочва датата на получаване в копие от жалбата, което трябва да бъде върнато на служителя.

1.3 Съветът за решаване на спорове се състои от три лица: изпълнителния директор, директора по финанси и администрация и служителят, който в съответния момент е най-високопоставеният служител. Съветът за решаване на спорове приема решенията си в опростена форма, без да е необходимо да провежда специални заседания. При приемането на своите решения съветът за решаване на спорове може, но не е задължен, да поиска становището на съветниците на Фондацията, които имат отношение към предмета на спора (напр. правен, трудов, счетоводен, данъчен); съветът за решаване на спорове все пак не е задължен да обоснове решението си да не го направи или, ако го е направил, да представи информация за поисканото становище.

1.4 Жалбата може да се основава само на оплакване, повдигнато от служителя в резултат на нарушение на съответния трудов договор, настоящият правилник или други правила, уреждащи трудовите правоотношения между служителя и Фондацията.

1.5 Жалбата се подписва от жалбоподателя и в нея трябва да бъдат описани достатъчно подробно неговата идентифицираща информация, резултатът от прегледа на ръководството или решението, срещу което се подава жалба, предметът на жалбата и основанията за жалбата, като бъдат приложени и всички писмени или други доказателства, които жалбоподателят счита за важни за тази цел. Ако е необходимо, съветът за решаване на спорове може да поиска от жалбоподателя да изясни и/или допълни жалбата си в кратък срок, като жалбата бива счетена за недопустима, ако това не бъде направено. Потвърждението за получаване на жалбата, посочено в подточка 1.2, с което се отбелязва началото на срока по подточка 1.7, настъпва веднага след като съветът за решаване на спорове получи по удовлетворителен за него начин жалба, която напълно отговаря на изискванията, изложени по-долу.

1.6 Жалбата се подава в рамките на 21 последователни дни от:

а) датата на уведомяване на съответното лице за решението на ръководството (или в случай на имплицитни решения — от изтичането на срока, посочен в подточка 1.2 по-горе) или за акта на ръководството, ако става въпрос за индивидуален акт на ръководството;

б) датата на публикуване на съответния акт на ръководството, ако става въпрос за общ акт на ръководството; или

в) датата, на която жалбоподателят е узнал (за което има надлежни доказателства) за съответния акт на ръководството, ако актът не е бил нито публикуван, нито съобщен.

1.7 Съветът за решаване на спорове взема мотивирано писмено решение по жалбата във възможно най-кратък срок и не по-късно от 21 календарни дни от датата на получаване на жалбата съгласно подточка 2.1 във връзка с подточка 2.3 и уведомява жалбоподателя за това. Ако съветът за решаване на спорове не вземе решение по жалбата в рамките на този срок, жалбата се счита за имплицитно отхвърлена.

1.8 Подаването на жалба не спира действието на акта на ръководството, който се обжалва. Съветът за решаване на спорове може обаче по свое усмотрение да реши да разпореди (пълно или частично) спиране на прилагането на акта на ръководството, ако това се налага от обстоятелствата и правилното функциониране на службата.

[1] Счита се, че е взето имплицитно решение, когато искането на служител се счита за отхвърлено вследствие на липсата на отговор от страна на съответния ръководен служител в тази връзка в срок от 30 дни от датата на съответното искане.

1.9 Решението за налагане на дисциплинарно наказание не е предмет на процедура за подаване на жалби, но вместо това такова решение може да бъде пряк предмет на процедура за обжалване пред базираната в Германия „Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit“ (по-нататък DIS) съгласно точка 2. Вж. https://www.disarb.org/.

1.10 Всяка официална жалба, която не е подадена в определения срок, се отхвърля като представена със закъснение, освен в изключителни случаи, когато поради надлежно обосновани причини тя може да бъде обявена за допустима. Неспазването на сроковете трябва да произтича от причини извън контрола на служителя жалбоподател, като продължителността на забавянето трябва да бъде разумна с оглед на обстоятелствата по случая.

1.11 Всички срокове в настоящия правилник са изразени в календарни дни и започват да текат от деня, следващ деня, в който е настъпило съответното събитие, и изтичат в полунощ (Хамбург, Германия) на последния ден от срока. При изчисляването на срока се включват съботите, неделите и официалните празници. Когато последният ден от съответния срок се пада събота, неделя или официален празник или неработен ден за мястото на седалището на Фондацията, срокът изтича на следващия работен ден.

1.12 Процедурата по подаване на жалби, установена в точка 1, и процедурата по обжалване, предвидена в точка 2, следва да бъдат откривани една след друга, т.е. втората следва да бъде открита едва след като първата бъде напълно изчерпана (но без да се засяга подточка 1.9), при същите условия, *mutatis mutandis*, за:

а) бившите служители;

б) законните бенефициери на служителите; и

в) кандидатите, които са кандидатствали за длъжност във Фондацията чрез процедура за подбор, при условие че жалбата е свързана с нередност в процедурата за подбор.

2. **ПРОЦЕДУРА ПО ОБЖАЛВАНЕ ПРЕД DIS**

2.1 Решението във връзка с процедурата по подаване на жалби, прието от съвета за решаване на спорове, може да бъде обжалвано пред DIS в съответствие с нейните валидни правила и разпоредби към съответния момент.

2.2 Жалба може да бъде подадена и директно пред DIS в случаите, уредени в подточки 1.2 и 1.9 по-горе, както и от изпълнителния директор от името на Фондацията срещу служител, който е нарушил някое от задълженията и отговорностите си.

2.3 Решението на DIS е окончателно и задължително за страните.

2.4 Докато има висяща жалба, изпълнителният директор се въздържа да предприема допълнителни мерки по отношение на служителя.

2.5 Подаването на жалба не спира действието на оспореното решение на ръководството; прилага се подточка 1.8. Служителят обаче може да подаде искане до DIS за спиране на изпълнението на съответното оспорвано решение на ръководството (искане за спиране на изпълнението) при особено неотложни случаи, когато изпълнението на решението на ръководството би причинило сериозна и непоправима вреда на служителя.

2.6 В изключителни случаи изпълнителният директор може в интерес на Фондацията и в рамките на наличния бюджет да сключи взаимно приемливо споразумение за прекратяване на спор, заведен пред DIS, при условие че служителят се откаже от всякакви бъдещи искове, претенции и искания във връзка с този спор.

2.7 Ако изпълнителният директор счита, че изпълнението на решение за отмяна има вероятност да създаде сериозни вътрешни затруднения за Фондацията ЕС—ЛАК, той уведомява DIS за това, като представя мотивирано становище. Ако DIS прецени, че представените от изпълнителния директор мотиви са основателни, тя определя сумата, която трябва да бъде изплатена на жалбоподателя като обезщетение.

2.8 Съгласно разпоредбите на своя устав и процедурен правилник DIS е компетентна също така да се произнася по искания за коригиране, тълкуване, преразглеждане и изпълнение, подадени от страните във връзка с процедура по обжалване.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Текущи дневни ставки, публикувани от Европейската комисия (последна актуализация от 25 юли 2022 г.): https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf