2025/1123

4.6.2025

RÅDETS AFGØRELSE (EU) 2025/1123

af 26. maj 2025

om den holdning, der skal indtages på Den Europæiske Unions vegne i den internationale EU-LAC-fonds styrelsesråd til personalebestemmelserne for den internationale EU-LAC-fond

RÅDET FOR DEN EUROPÆISKE UNION HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 209, stk. 2, og artikel 212 sammenholdt med artikel 218, stk. 9,

under henvisning til forslag fra Europa-Kommissionen, og

ud fra følgende betragtninger:

(1) Aftalen om oprettelse af den internationale EU-LAC-fond ([1]) (»aftalen«) blev indgået af Unionen ved Rådets afgørelse (EU) 2019/593 ([2]) og trådte i kraft den 17. maj 2019.

(2) I henhold til aftalens artikel 11, litra d), kan den internationale EU-LAC-fonds styrelsesråd (»styrelsesrådet«) vedtage personalebestemmelser på grundlag af et forslag fra den administrerende direktør.

(3) Styrelsesrådet skal på sit tiende ordinære møde den 24. maj 2024 vedtage personalebestemmelserne for den internationale EU-LAC-fond (»personalebestemmelserne«) ved skriftlig procedure.

(4) Personalebestemmelserne vil regulere ansættelsesvilkårene og fastlægge rettighederne og forpligtelserne for det personale, der arbejder for den internationale EU-LAC-fond, som er retligt repræsenteret ved den administrerende direktør.

(5) Den holdning, der skal indtages på Unionens vegne i styrelsesrådet, bør fastlægges, da vedtagelsen af personalebestemmelserne kræver den internationale EU-LAC-fonds medlemmers samtykke.

(6) Unionens holdning i styrelsesrådet til personalebestemmelserne bør derfor baseres på det udkast til styrelsesrådets retsakt, der er knyttet til denne afgørelse —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

Den holdning, der ved skriftlig procedure skal indtages på Unionens vegne i den internationale EU-LAC-fonds styrelsesråd (»styrelsesrådet«) til personalebestemmelserne for den internationale EU-LAC-fond, baseres på det udkast til styrelsesrådets retsakt, der er knyttet til denne afgørelse.

Artikel 2

Denne afgørelse træder i kraft på dagen for vedtagelsen.

Udfærdiget i Bruxelles, den 26. maj 2025.

På Rådets vegne

K. KALLAS

Formand

([1]) Aftale om oprettelse af den internationale EU-LAC-fond (EUT L 103 af 12.4.2019, s. 3, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2019/593/oj).

([2]) Rådets afgørelse (EU) 2019/593 af 8. april 2019 om indgåelse på Den Europæiske Unions vegne af aftalen om oprettelse af den internationale EU-LAC-fond (EUT L 103 af 12.4.2019, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2019/593/oj).

UDKAST til

PERSONALEBESTEMMELSER FOR DEN INTERNATIONALE EU-LAC-FOND

Artikel 1

Formål og anvendelsesområde

1. Disse personalebestemmelser (herefter »bestemmelserne«) regulerer ansættelsesvilkårene og fastlægger rettighederne og forpligtelserne for det personale, der arbejder for den internationale EU-LAC-fond (i det følgende benævnt »EU-LAC-fonden« eller »fonden«), som er retligt repræsenteret ved den administrerende direktør. De fastlægger endvidere de generelle arbejdsstandarder, der regulerer den administrative og arbejdsmæssige forvaltning mellem EU-LAC-fonden og dens personale, for at sikre, at arbejdet udføres inden for en gennemsigtig og effektiv ramme. Bestemmelserne må ikke være i strid med EU-LAC-fondens oprettelsesaftale (»aftalen«) eller den aftale om hovedkvarter, der er undertegnet mellem fonden og Forbundsrepublikken Tyskland (»aftalen om hovedkvarter«). I tilfælde af uoverensstemmelse har aftalen og aftalen om hovedkvarter, i nævnte rækkefølge, forrang.

2. Medmindre andet er fastsat, finder bestemmelserne anvendelse på alle fastansatte og midlertidigt ansatte, der arbejder for EU-LAC-fonden.

Artikel 2

Personale og ansættelse

1. EU-LAC-fondens personale sammensættes af personer, der underskriver en ansættelseskontrakt med fonden med henblik på at udføre de opgaver, der er forbundet med de specifikke stillinger inden for den organisationsstruktur, der er godkendt af styrelsesrådet, på grundlag af et forslag fra den administrerende direktør.

2. Personer, der er udnævnt eller udstationeret af et af fondens medlemmer, strategiske partnere eller andre organisationer eller enheder med tilknytning til fonden efter aftale med denne, betragtes som en del af fondens personale. I disse særlige tilfælde afholdes alle lønomkostninger, herunder sociale ydelser, rejse- og flytteomkostninger, udgifter forbundet med løsøre og bohave og besættelsespenge samt hjemtransport, hvis det er nødvendigt, af det land, den strategiske partner, den organisation eller den enhed, der udpeger eller udstationerer den pågældende person. Personerne betragtes som fondens personale i den periode, hvor de udfører de opgaver, som de blev tildelt, og denne status ophører, når disse opgaver er afsluttet, uden at dette medfører noget ansvar for fonden.

3. Enhver person i praktik i fonden i en begrænset og forud fastsat periode som led i vedkommendes uddannelse eller til forskningsformål betragtes også som en del af fondens personale. Praktikanter kan være berettiget til at modtage en månedlig godtgørelse fra fonden som bidrag til at dække deres rejse- og opholdsudgifter.

4. EU-LAC-fondens ansættelsespolitik har til formål at sikre ansættelse af yderst kompetente og effektive medarbejdere og baseres på anvendelsen af principperne om lige muligheder og ikkeforskelsbehandling.

5. Ansættelsen af EU-LAC-fondens personale foretages med udgangspunkt i åbne, objektive, upartiske og gennemsigtige udvælgelsesprocesser baseret på kriterier, der alene har til formål at afgøre, om ansøgerne er egnede, erfarne og kompetente til at udføre de opgaver, der er forbundet med den stilling, der er genstand for deres ansøgning.

6. Uanset ovenstående bestræber den administrerende direktør sig på, så vidt muligt, at opretholde en ligelig kønsfordeling og en biregional geografisk fordeling.

7. Ved ansættelse af personale kræver EU-LAC-fonden dokumentation for de akademiske kvalifikationer og/eller den erfaring, der er nødvendig i forbindelse med den ledige stilling.

8. Ansættelse sker til hver en tid på grundlag af en skriftlig ansættelseskontrakt, som skal underskrives af den administrerende direktør og den udvalgte ansøger.

9. EU-LAC-fondens personale kan ansættes:

a) for en bestemt periode/fast periode — en ansættelseskontrakt underskrevet af EU-LAC-fonden og den udvalgte ansøger for en bestemt periode, som kan forlænges op til tre gange efter fælles overenskomst mellem parterne for en samlet periode på højst to (2) år, eller

b) på ubestemt tid– en ansættelseskontrakt underskrevet af EU-LAC-fonden og medlemmer af personalet, som fonden af gyldige grunde ønsker at fastholde i fonden, og som allerede har arbejdet for den i mindst to (2) år.

10. Den administrerende direktør fastsætter perioderne og forlængelsesbetingelserne for de ansættelseskontrakter, der tildeles EU-LAC-fondens personale. Den første ansættelseskontrakt underskrives under alle omstændigheder for en periode på højst to år.

Nationalitet

11. Med hensyn til nationalitet skal EU-LAC-fondens personale rekrutteres blandt borgere fra fondens medlemmer.

Viden og erfaring

12. EU-LAC-fondens personale skal tilhøre kategorien svarende til den specifikke viden og erfaring, der er nødvendig for udførelsen af de opgaver, de ansættes til. I overensstemmelse hermed og i overensstemmelse med de funktioner, som de har fået overdraget, og som skal indgå i den personalestruktur, der er godkendt af styrelsesrådet, skal de beklæde en af følgende stillingstyper:

a) ledelsesfunktion

b) fagspecifik funktion, eller

c) teknisk og/eller administrativ funktion.

Ansættelseskontrakt for ledende medarbejdere og fagpersoner

13. Ledelses- og fagpersonale har generelt ret til de i artikel 4 beskrevne »bosættelses- og hjemrejseomkostninger«, medmindre styrelsesrådet træffer anden afgørelse på grundlag af den administrerende direktørs anbefaling.

14. Ledelses- og fagpersonale, som på ansættelsestidspunktet bor mere end 150 km fra byen Hamborg, og som på grund af deres ansættelse i fonden er nødt til at flytte dertil, har ret til at modtage støtte til dækning af flytte- og bosættelsesomkostninger. De har også ret til at få visse hjemrejseomkostninger refunderet, forudsat at de betingelser, der er beskrevet i »Artikel 4 – Rettigheder og ydelser«, er opfyldt.

15. Ledelses- og fagpersonalet skal gennemføre en prøvetid på seks måneder, hvorefter ansættelseskontrakten anses for bekræftet, medmindre andet er skriftligt meddelt. Prøvetiden finder ikke anvendelse i tilfælde af forlængelse eller flere på hinanden følgende forlængelser af ansættelseskontrakten.

Ansættelseskontrakt for tekniske og/eller administrative medarbejdere

16. Teknisk og/eller administrativt personale har generelt ikke ret til de i artikel 4 beskrevne »bosættelses- og hjemrejseomkostninger«, medmindre styrelsesrådet træffer anden afgørelse på grundlag af den administrerende direktørs anbefaling.

17. Flytte- og bosættelsesomkostninger for tekniske og/eller administrative medarbejdere, der ansættes, mens de bor i Hamborg eller inden for en radius af 150 km herfra, sidestilles med flytte- og bosættelsesomkostninger for ledelses- og fagpersonale.

18. Teknisk og/eller administrativt personale skal gennemføre en prøvetid på seks måneder, hvorefter ansættelseskontrakten anses for bekræftet, medmindre andet er skriftligt meddelt. Prøvetiden finder ikke anvendelse i tilfælde af forlængelse eller flere på hinanden følgende forlængelser af ansættelseskontrakten. Prøvetidens varighed kan tilpasses, hvis der er tale om tidsbegrænsede ansættelseskontrakter.

Gældende lovgivning og løn

19. Alle ansættelseskontrakter skal være i overensstemmelse med bestemmelserne i værtslandets gældende arbejdsmarkedslovgivning i henhold til bestemmelserne i aftalen om hovedkvarter.

20. Personalet har ret til løn fra den dag, som parterne bliver enige om som ansættelsens startdato.

21. Løn i forbindelse med personalets ydelser udbetales månedligt i den sidste uge af hver måned.

Tjenestested

22. Tjenestestedet er Hamborg, Tyskland, hvor fonden har sit hovedkvarter.

Artikel 3

Opgaver og forpligtelser

1. EU-LAC-fondens personale skal leve op til deres ansvar og udføre deres opgaver på et objektivt og upartisk grundlag, idet deres loyalitet over for fonden prioriteres højest, og der udelukkende tages hensyn til fondens interesser. Personalet har det fulde ansvar for handlingerne under udførelsen af deres opgaver og er underlagt den administrerende direktørs myndighed og ledelse.

EU-LAC-fondens personale må ikke blive involveret i handlinger, der kan være uforenelige med en korrekt udførelse af deres opgaver. EU-LAC-fondens personale må ikke:

a) anmode om eller modtage instrukser vedrørende udførelsen af deres opgaver fra enhver regering, enhed eller person uden for EU-LAC-fonden, eller

b) modtage æresbevisninger, dekorationer, gaver eller vederlag fra enhver regering eller kilde uden for EU-LAC-fonden, når dette tydeligvis vil kompromittere eller med rimelighed kan antages at kompromittere personalets objektivitet og uafhængighed og vil skade EU-LAC-fondens image. Denne evaluering baseres i første omgang på en velfunderet vurdering fra personalets side under de givne omstændigheder og kan om nødvendigt bekræftes af den administrerende direktør i relevante tilfælde.

2. EU-LAC-fondens personale stiller al deres viden og erfaring til rådighed for EU-LAC-fonden. Personalet må ikke udøve lønnet og aktiv bibeskæftigelse, som kan være uforenelig med EU-LAC-fondens interesser, eller som kan have en negativ indflydelse på fonden. Dette gælder ikke for »hvilende« stillinger eller mindre rådgivnings- eller uddannelsesaktiviteter som medlemmer af en national regering eller som medarbejdere i en EU-institution, -organ eller -agentur, en mellemstatslig organisation eller en lignende organisation. I sådanne tilfælde skal aktiviteterne godkendes af den administrerende direktør og i den administrerende direktørs tilfælde af styrelsesrådet.

3. De privilegier og immuniteter, som EU-LAC-fonden og dens personale tildeles, fritager ikke personalet for at opfylde deres private forpligtelser eller forpligtelser i henhold til love og bestemmelser i fondens medlemsstater, navnlig i fondens værtsland og -by i henhold til aftalen om hovedkvarter. Personalet skal underrette den administrerende direktør om enhver konflikt med myndighederne i en af fondens medlemsstater i relation til de immuniteter og privilegier, der svarer til deres status som medarbejdere i EU-LAC-fonden.

4. Uretmæssig udnyttelse af en eller flere af disse beføjelser betragtes som en grov pligtforsømmelse og kan føre til opsigelse af den pågældende ansættelseskontrakt, uden at dette berører eventuelle andre forpligtelser, der måtte eksistere.

5. Personalet skal handle etisk og professionelt under udførelsen af deres opgaver, i deres forbindelser med andre ansatte og ved levering af oplysninger og data til EU-LAC-fonden samt eksterne interessenter. Personalet skal ligeledes behandle alle fortrolige institutionelle oplysninger, som de måtte være i besiddelse af, eller som de kan få adgang til, med behørig fortrolighed, således som det fremgår af de respektive bilag til ansættelseskontrakterne.

Artikel 4

Rettigheder og ydelser

1. Alle ansatte har ret til at blive behandlet respektfuldt og i henhold til klare og gennemsigtige regler. Arbejdspladsen skal desuden opfylde værtslandets sikkerheds- og miljøstandarder.

2. For fuldt ud at kunne udøve og nyde godt af de rettigheder og ydelser, der er fastsat af EU-LAC-fonden, anses følgende personer for at være som den ansatte har forsørgerpligt over for, for at være:

a) medarbejderens ægtefælle eller livspartner, som ikke har egen indkomst eller er permanent uarbejdsdygtig

b) medarbejderens børn under 18 år, og

c) medarbejderens børn over 18 år frem til deres fyldte 25. år, så længe de er under videregående uddannelse — universitetsstudier eller tekniske studier — og er økonomisk afhængige af medarbejderen.

Bosættelses- og hjemrejseomkostninger

3. EU-LAC-fonden yder generelt en godtgørelse for etableringsomkostninger ved begyndelsen af ansættelseskontrakten for ledelses- og fagpersonale. Etableringstillægget — der højst svarer til en måneds nettoløn – udbetales mod forelæggelse af relevante dokumenter.

4. EU-LAC-fonden dækker også rejseudgifterne og godtgør flytteudgifterne, herunder forsikring mod ordinære risici forbundet med luft-, land- eller søtransport af møbler og personlige ejendele, mod forelæggelse af kvitteringer, attester eller anden relevant dokumentation. Det beløb, som fonden skal godtgøre for interkontinentale flytninger, må ikke overstige 10 000 EUR og kan overføres til personalet efter modtagelse af den endelige faktura og bekræftelse af tilfredshed med den leverede tjenesteydelse. Medarbejderen bør i alle tilfælde vedlægge mindst tre tilbud fra forskellige virksomheder for at dokumentere, at den valgte virksomhed var den mest praktiske og omkostningseffektive løsning. Omkostningerne dækkes for personalet og de personer, de har forsørgerpligt over for, ved begyndelsen af deres ansættelseskontrakt, og når den udløber. Hjemrejse kan ske til et andet sted end det oprindelige rekrutteringssted, forudsat at omkostningerne ikke overstiger og er inden for grænserne for omkostningerne ved hjemrejse til det oprindelige rekrutteringssted. Flytteomkostningerne dækkes ligeledes for de personer, personalet har forsørgerpligt over for. Udgifter ved ansættelseskontraktens udløb er omfattet af den udtrykkelige bestemmelse om, at ansættelseskontrakten tidligst ophører ved udløbet af dens oprindelige løbetid.

Ferie og helligdage

5. Personalet har ret til 30 arbejdsdages betalt ferie for hvert hele arbejdsår og pro rata for den del af året, de har arbejdet. Personalet skal senest afholde ubrugt ferie fra et givet år den 31. marts det følgende år.

6. Den administrerende direktør kan fastsætte en årlig kollektiv lukkeperiode på højst ti dage i jule- og nytårsperioden, hvor fondens kontor holder lukket, og personalet fritages for tjeneste.

7. Forudsat at ferien er forenelig med arbejdsbyrden, kan medarbejderne frit gøre brug af deres ret efter forudgående tilladelse fra den administrerende direktør eller en person udpeget af vedkommende.

Fravær med løn

8. Personalet har ret til fravær med løn som fastsat på et hvilket som helst tidspunkt i henhold til gældende lovgivning i værtslandet og/eller under følgende omstændigheder:

a) **barsel (til moderen)** — EU-LAC-fondens personale har ret til seks (6) kalenderugers orlov op til fødslen og op til i alt otte (8) kalenderugers orlov efter fødslen (tolv (12) uger i tilfælde af fødsel af flere børn eller for tidlig fødsel), som kan akkumuleres

b) **barsel (til faderen)** — personalet har ret til ti (10) arbejdsdages barsel efter fødslen

c) **dødsfald/nødsituation i hjemmet** — personalet har ret til op til højst fire (4) feriedage i tilfælde af dødsfald eller alvorlig sygdom hos en ægtefælle eller livspartner, søn, datter, far, mor, bror eller søster. Dette fravær kan forlænges med op til seks (6) arbejdsdage, hvis medarbejderen skal rejse ud af værtslandet

d) **sygdom** — personalet har ret til op til højst seks (6) ugers orlov i tilfælde af sygdom, der forhindrer medarbejderen i at arbejde. Denne seks-ugers periode begynder på ny med indtrædelsen af hver sygdom, hvis denne ikke skyldes den samme underliggende sygdom. Hvis sygdommen skyldes den samme grundlæggende underliggende sygdom, begynder

retten igen, enten efter at der er gået seks måneder siden udløbet af det sidste sygdomsbetingede fravær, eller efter at der er gået ét år siden begyndelsen af det første sygdomsbetingede fravær. Under alle omstændigheder skal medarbejderen fremlægge den relevante lægeerklæring. I modsat fald vil fraværet blive betragtet som uberettiget

e) **eget bryllup** — personalet har ret til op til én (1) dags fravær i forbindelse med eget bryllup

f) **kurser** — personalet har ret til op til fem (5) dages fravær om året i tilfælde af tilstedeværelse ved eller aktiv deltagelse i korte seminarer og konferencer, når disse er direkte omfattet af den pågældende medarbejders opgavebeskrivelse

g) **andet** — under særlige omstændigheder kan personalet have ret til fravær, herunder godtgørelse for fridage, hvor der blev arbejdet, eller andre grunde, som den administrerende direktørs mener kan være nødvendigt.

9. Den administrerende direktør fastlægger procedurerne for godkendelse af et sådant fravær, som under alle omstændigheder skal godkendes af den administrerende direktør eller den person, der udtrykkeligt har fået overdraget et sådant ansvar.

Fravær uden løn

10. Personalet har ret til fravær uden løn som fastsat på et hvilket som helst tidspunkt i henhold til den gældende lovgivning i værtslandet og/eller under følgende omstændigheder:

a) **permanent uarbejdsdygtighed** — personalet kan have ret til fravær uden løn i tilfælde af permanent uarbejdsdygtighed, der helt eller delvist forhindrer medarbejderen i at arbejde

b) **andet** — personalet kan have ret til fravær uden løn, når dette er godkendt af den administrerende direktør.

11. I disse bestemmelser anses uarbejdsdygtighed for at foreligge, når medarbejderen er helt eller delvis forhindret i at arbejde, midlertidigt eller permanent, på grund af fysisk eller psykisk sygdom eller en ulykke.

12. I tilfælde af midlertidig uarbejdsdygtighed, der varer længere end seks (6) på hinanden følgende måneder eller seks (6) adskilte måneder om året, eller i tilfælde af permanent uarbejdsdygtighed kan EU-LAC-fonden fastsætte, at en sundhedsperson, der er udpeget af fonden, attesterer uarbejdsdygtighedsperioden, uden at dette berører den attest, som medarbejderens egen læge måtte have fremlagt.

Forsikringer

13. EU-LAC-fonden skal forsikre sit personale og give dem følgende dækning:

a) rejseforsikring for rejseopgaver, herunder livsforsikring

b) lovpligtig sygeforsikring, langtidsplejeforsikring og ulykkesforsikring i henhold til den tyske socialsikringsordning.

14. Personer, som personalet har forsørgerpligt over for, har ret til sygesikringsydelser i henhold i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i værtslandets gældende ret.

Udbetalinger i tilfælde af dødsfald

15. Når en medarbejder, der ikke havde bopæl i værtslandet forud for sin ansættelse ved fonden, afgår ved døden i aktiv tjeneste, afholder EU-LAC-fonden udgifterne i forbindelse med hjemtransporten af afdødes lig. De efterladte, over for hvem der består forsørgerpligt, har ret til at blive hjemsendt i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i afsnittet om »bosættelses- og hjemrejseomkostninger«.

Artikel 5

Rejseopgaver

1. Ved anvendelsen af disse bestemmelser anses rejseopgaver for at være dem, der udføres af EU-LAC-fondens personale uden for det arbejdssted, hvor de normalt udfører deres opgaver, så længe de er blevet fuldt og behørigt godkendt af den administrerende direktør eller af den person, der udtrykkeligt har fået overdraget et sådant ansvar.

2. Personalet skal opbevare deres pas og andre rejsedokumenter på en sådan måde, at de til hver en tid kan foretage de rejser, som EU-LAC-fonden anmoder dem om for at repræsentere den. Fonden godtgør ved modtagelse af den relevante dokumentation udgifterne til udstedelsen af de tilhørende visa.

3. Rejsetilladelsen for hver opgave skal være behørigt underskrevet af både den pågældende medarbejder og den administrerende direktør eller den person, der udtrykkeligt har fået overdraget et sådant ansvar, med henblik på at gennemføre et projekt eller en specifik aktivitet, og den skal indeholde oplysninger om, hvor opgaven finder sted, dens formål og varighed, rejseruten, transportmidler og -omkostninger og opholds- og leveomkostninger, samt hvilken budgetpost, aktivitet eller hvilket projekt, udgifterne skal afsættes til.

4. Fonden afholder personalets rejseudgifter forbundet med opgaver, herunder transport-, opholds- og leveomkostninger, i overensstemmelse med de dagstakster, der er anført i bilag 2, og som kan revideres i forbindelse med den årlige budgetgennemgang.

Artikel 6

Gældende arbejdstid

1. Den normale arbejdstid er otte (8) timer om dagen eller fyrre (40) timer om ugen. Arbejdsugen består af fem dage, fra mandag til og med fredag. Det er obligatorisk at være til stede på arbejdet i arbejdstiden, medmindre den administrerende direktør på forhånd har givet tilladelse til andet.

2. Hvis en medarbejder af en eller anden grund ikke kan møde på arbejdet, skal han/hun rettidigt underrette den administrerende direktør eller den person, der udtrykkeligt er bemyndiget hertil. I tilfælde af sygdom er medarbejderen forpligtet til at fremlægge en lægeerklæring inden udløbet af den tredje dag. Der skal altid fremvises en lægeerklæring, hvis sygdommen falder på en fredag eller mandag eller før eller efter en ferie. Medarbejderen skal senest den sidste dag som omfattet af lægeerklæringen informere den administrerende direktør eller den person, der udtrykkeligt er bemyndiget hertil, om yderligere fravær og er forpligtet til at indsende den yderligere erklæring inden for yderligere tre dage.

3. Ethvert ubegrundet fravær fra arbejdet på to på hinanden følgende eller tre ikke på hinanden følgende arbejdsdage i løbet af et kalenderår anses for at være en udeblivelse og medfører en skriftlig advarsel.

4. Ud over lørdage og søndage omfatter fridagene de dage, der er blevet erklæret fridage i henhold til lovgivningen i Hamborg. Derudover får alle medarbejdere som kompensation for deres respektive nationaldage tildelt én fælles fridag.

Artikel 7

Pligtforsømmelser og sanktioner

1. Overholdelse af det ansvar og de forpligtelser, der følger af ansættelseskontrakten, disse bestemmelser, de interne regler eller andre interne bestemmelser i EU-LAC-fonden, er medarbejderens ansvar, og manglende overholdelse kan betragtes som en mindre eller grov pligtforsømmelse afhængigt af omstændighederne.

2. Medarbejderen anses for at have begået en grov pligtforsømmelse, hvis vedkommende har overtrådt eller udvist en adfærd, der er uforenelig med de væsentlige forpligtelser, der er fastsat i deres ansættelseskontrakt, bestemmelserne, de interne regler eller andre interne bestemmelser i EU-LAC-fonden, således at deres ansættelseskontrakt ikke kan opretholdes. Følgende betragtes som tilfælde af grov pligtforsømmelse:

a) gentagen eller alvorlig misligholdelse af de forpligtelser, der er knyttet til en bestemt stilling

b) involvering i en af de fastlagte uforeneligheder

c) uetisk adfærd, herunder i forbindelse med faglige og arbejdsmæssige aktiviteter, og

d) idømmelse af en endelig dom.

3. Med henblik på fortolkning og anvendelse af denne artikel anses en gentagen misligholdelse for at foreligge, når medarbejderen har modtaget to skriftlige advarsler inden for en periode på ét år eller tre skriftlige advarsler inden for to år. På den anden side anses der at foreligge en grov misligholdelse, når medarbejderen er involveret i én eller flere af de andre tilfælde af grov forsømmelse.

4. Med henblik på fortolkning og anvendelse af denne artikel anses følgende handlinger som grov pligtforsømmelse på grund af en adfærd, der er uforenelig med udøvelsen af arbejdsopgaverne:

a) anmodninger om eller modtagelse af instrukser vedrørende opfyldelsen af forpligtelser fra enhver regering, enhed eller person uden for EU-LAC-fonden, eller

b) udførelse af enhver aktivitet, der er uforenelig med den uafhængighed og upartiskhed, der kræves i henhold til status som medarbejdere i EU-LAC-fonden, og som kan have en negativ indvirkning på fonden.

5. Med henblik på fortolkning og anvendelse af denne artikel forstås følgende handlinger som uetisk adfærd:

a) når det bevises, at en medarbejder har begået ærekrænkelse, bagvaskelse eller injurier mod en medarbejder i EU-LAC-fonden eller en tredjepart

b) når det bevises, at en medarbejder har gjort sig skyldig i pligtforsømmelse eller en krænkelse med hensyn til anstændighed og moral i overensstemmelse med gældende lovgivning i det land, hvor den pågældende krænkelse er begået

c) chikane

d) faktisk eller forhindret tilegnelse af varer eller tjenesteydelser, som tjenestemanden har i sin varetægt, samt tilbageholdelse eller uretmæssig anvendelse af disse til medarbejderens egen fordel eller til fordel for tredjeparter, uanset deres værdi

e) udøvelse af fysisk eller psykisk vold mod en anden medarbejder i EU-LAC-fonden, hvad enten det foregår på eller uden for værtskontoret eller afdelingskontorerne

f) forsætlig skade på installationer, udstyr, instrumenter, dokumentation og anden ejendom, der tilhører EU-LAC-fonden

g) vandalisme

h) sabotage, samt

i) opgivelse af stillingen.

Sådanne handlinger kan finde sted på eller uden for værtskontoret. I sidstnævnte tilfælde skal årsagen til den uetiske adfærd være arbejdsrelateret.

6. Medarbejdere, der gør sig skyldige i pligtforsømmelse, bliver genstand for disciplinære procedurer, som bør sikre en retfærdig proces. Afhængigt af hvor alvorlig pligtforsømmelsen er, kan der træffes én eller flere af følgende foranstaltninger:

a) **mundtlig advarsel** — som følge af mindre pligtforsømmelser. Den administrerende direktør eller den person, der udtrykkeligt har fået overdraget et sådant ansvar, administrerer denne sanktion på en sådan måde, at medarbejderen anerkender konsekvenserne af den pågældende pligtforsømmelse, således at vedkommende forbedrer sin adfærd i fremtiden

b) **skriftlig advarsel** — som følge af:

i) gentagne mindre pligtforsømmelser, eller

ii) pligtforsømmelser, der indebærer manglende deltagelse i de opgaver og de ansvarsområder, der er fastsat i disse bestemmelser eller i andre interne bestemmelser i EU-LAC-fonden, hvis kendetegn skal beskrives som bevis for den pligtforsømmelse, der er genstand for sanktioner, således at medarbejderen fuldt ud kan gøre sig bekendt med den adfærd, der skal ændres, og konsekvenserne af sine handlinger

c) **suspendering** — som følge af gentagne pligtforsømmelser efter en anden skriftlig advarsel. Varigheden kan variere alt efter den administrerende direktørs vurdering

d) **afskedigelse** — som følge af grov pligtforsømmelse.

7. En medarbejder, der er tiltalt for grov pligtforsømmelse, kan suspenderes med løn, mens de faktiske omstændigheder kontrolleres, udelukkende i tilfælde af, at der efter den administrerende direktørs opfattelse er tegn på, at denne foranstaltning er berettiget.

8. Under alle omstændigheder vil en tiltale for grov pligtforsømmelse kun være gyldig på et objektivt og verificerbart grundlag, og kan, hvis forsømmelsen bevises, resultere i opsigelse af den pågældende ansættelseskontrakt, uden at dette berører eventuelle andre juridiske eller strafferetlige forpligtelser, der måtte eksistere.

9. Herved etableres en tvistbilæggelsesmekanisme med det formål at finde en mindelig løsning på de problemer, der kan opstå mellem fonden og dens personale. Denne mekanisme og dens resultater er bindende for begge parter og er beskrevet nærmere i bilag 1.

Artikel 8

Præstationsbedømmelse af personalet

1. Der foretages en individuel og fortrolig årlig præstationsbedømmelse af alle medarbejdere. Den administrerende direktør fastlægger efter aftale med personalet de specifikke skridt, der skal tages for at foretage en sådan bedømmelse.

2. Resultatet af bedømmelsen bør dokumenteres behørigt.

Artikel 9

Opsigelse af ansættelseskontrakten

1. Undtagen i tilfælde af den administrerende direktør, for hvem kontraktbetingelserne er reguleret i bestemmelserne i saftalen, opsiges enhver ansættelseskontrakt som følge af:

a) udløb af ansættelseskontraktens løbetid

b) medarbejderens fratrædelse

c) gensidig aftale mellem parterne

d) permanent uarbejdsdygtighed

e) aldersgrænse

f) operationelle krav/objektive årsager, eller

g) afskedigelse på grund af grov pligtforsømmelse/berettiget årsag.

2. Opsigelsen af ansættelseskontrakten som følge af afskedigelse på grund af grov pligtforsømmelse fritager EU-LAC-fonden for at betale erstatning af enhver art, uden at dette berører betalingen af skadeserstatning til EU-LAC-fonden som følge af den pligtforsømmelse, der kan være blevet fastslået enten ved et gensidigt forlig eller gennem voldgifts- eller retssager.

3. Aldersgrænsen for at arbejde som medarbejder i EU-LAC-fonden er 65 år. Medarbejdere med en gældende tidsbegrænset ansættelseskontrakt, som når den aldersgrænse, der er fastsat i denne artikel, fortsætter med at arbejde som fondens personale, indtil ansættelseskontrakten udløber. Medarbejdere med en tidsubegrænset ansættelseskontrakt stopper med at arbejde, når de når den fastsatte aldersgrænse.

4. I tilfælde af fuldstændig eller delvis permanent uarbejdsdygtighed kan fonden opsige ansættelseskontrakten. Under alle omstændigheder har medarbejderen altid ret til at udøve sin ret til fratrædelse.

5. Hver part (personalet og EU-LAC-fonden) kan opsige ansættelseskontrakten med fire ugers varsel til udgangen af en måned, såfremt tjenestetiden er mindre end fem år. Efter fem års ansættelse forlænges opsigelsesvarslet til to måneder, og efter otte års ansættelse forlænges opsigelsesvarslet til tre måneder.

6. EU-LAC-fonden kan opsige ansættelseskontrakter individuelt eller kollektivt af objektive årsager eller på grund af tjenesteophør.

7. Objektive årsager til opsigelse af en ansættelseskontrakt med EU-LAC-fonden forstås som enhver årsag, der kan gøre det umuligt at betale de skyldige lønninger for de tjenester, som personalet leverer.

Artikel 10

Afsluttende bestemmelser

1. Bestemmelserne træder midlertidigt i kraft den dag, hvor de godkendes af styrelsesrådet. De benævnes »personalebestemmelser for den internationale EU-LAC-fond«. Efter aftalen om hovedkvarter mellem Forbundsrepublikken Tyskland og fonden træder i kraft, skal bestemmelserne enten blive tilpasset for at bringe dem i overensstemmelse med aftalen om hovedkvarter, eller de skal betragtes som endelige, hvis der ikke er behov for tilpasninger.

2. EU-LAC-fonden kan indgå kontrakter med rådgivere, sagkyndige, konsulenter eller andre i form af en tjenesteydelsesaftale, der giver dem til opgave at gennemføre projekter eller udføre specifikke opgaver, så længe aftalen er i kraft. Enhver aftale, der indgås på denne måde, indebærer ikke, at der foreligger en ansættelseskontrakt med EU-LAC-fonden og den kontraherende part, eller nogen ret til disse rettigheder og ydelser, der er fastsat i bestemmelserne.

3. I disse bestemmelser forstås ved »barn« et barn, der er født inden for eller uden for ægteskab, et adopteret barn og et stedbarn.

4. Enhver ydelse eller rettighed, der tildeles EU-LAC-fondens personale i henhold til bestemmelserne, træder i kraft fra den dato, hvor det er aftalt, at de skal påbegynde deres arbejde.

5. Alle medarbejdere, herunder den administrerende direktør, har ret til ydelser og er underlagt de forpligtelser, der er fastsat i aftalen, de interne regler og disse bestemmelser, med de betingelser, der gælder for deres respektive stillinger.

6. Den administrerende direktør udsteder de nødvendige og tilstrækkelige gennemførelsesbestemmelser, således at disse bestemmelser kan anvendes fuldt ud.

7. For alle relevante aspekter, der ikke er omfattet af disse bestemmelser, har værtslandets gældende ret forrang.

BILAG 1

Tvistbilæggelsesmekanisme for den internationale EU-LAC-fond

Denne mekanisme består af to instanser: den interne instans og — om nødvendigt — en ekstern instans.

1. **INTERN INSTANS: procedurerne for den interne tvistbilæggelsesinstans**

1.1. Alle parter, der er involveret i eventuelle tvister og/eller uoverensstemmelser i forbindelse med ansættelsesforholdet, skal arbejde for hurtigst muligt at finde frem til mindelige løsninger inden for en rimelig tid, når det er muligt.

1.2. Hvis der ikke opnås en mindelig løsning, kan en medarbejder, der er krænket af en ledelsesbeslutning (herunder implicitte beslutninger [1]) vedrørende ansættelsesforholdet mellem medarbejderen og fonden, forudsat at vedkommende har en direkte og eksisterende interesse, der er blevet negativt påvirket, indgive en klage over denne og anmode om, at den tages op til fornyet overvejelse, gennemgang, ændres eller tilbagekaldes helt eller delvist. Medarbejderen indgiver sin klage i en skrivelse til tvistbilæggelsesinstansen, medmindre ledelsesgennemgangen eller -dokumentet anfægtes af et af tvistbilæggelsesinstansens medlemmer, i hvilket tilfælde vedkommende direkte kan indgive en appel i henhold til punkt 2 nedenfor. Klagen skal indgives skriftligt på engelsk og til den administrerende direktør, som anerkender modtagelsen af klagen med angivelse af datoen for modtagelsen i en kopi af klagen, der skal returneres til medarbejderen.

1.3. Tvistbilæggelsesinstansen skal bestå af tre personer: den administrerende direktør, økonomi- og administrationsdirektøren og den medarbejder, der på det pågældende tidspunkt er den mest erfarne medarbejder. Tvistbilæggelsesinstansen træffer sine beslutninger på en forenklet måde, uden at der er behov for særlige møder. Tvistbilæggelsesinstansen kan, men er ikke forpligtet til, i forbindelse med sine beslutninger at indhente en udtalelse fra fondens rådgivere vedrørende det omtvistede emne (f.eks. jura, arbejde, regnskab, skat). Den er dog ikke forpligtet til at begrunde sin beslutning om ikke at have gjort dette eller, hvis det er gjort, fremlægge dokumentation for den indhentede udtalelse.

1.4. En klage kan kun baseres på en forurettelse, der er forvoldt medarbejderen ved en overtrædelse af den relevante ansættelseskontrakt, bestemmelserne eller andre regler, der regulerer ansættelsesforholdet mellem medarbejderen og fonden.

1.5. Klagen skal underskrives af klageren og indeholde en tilstrækkelig detaljeret beskrivelse af hans/hendes personoplysninger, resultatet af ledelsens gennemgang eller den beslutning, der er genstand for klagen, klagens genstand, begrundelsen for klagen samt eventuelle skriftlige eller andre beviser, som klageren finder relevante i denne henseende. Tvistbilæggelsesinstansen kan om nødvendigt anmode klageren om at præcisere og/eller supplere sin klage inden for en kort frist, idet klagen ellers anses for at være uantagelig. Modtagelsen af klagen, jf. punkt 1.2, der markerer begyndelsen af den periode, der er fastsat i punkt 1.7, skal bekræftes, så snart tvistbilæggelsesinstansen har modtaget en antagelig klage, der fuldt ud opfylder nedenstående krav.

1.6. Klagen skal indgives inden for 21 på hinanden følgende dage fra:

a) den dato, hvor ledelsesbeslutningen (eller i tilfælde af implicitte beslutninger fra udløbet af den periode, der er fastsat i punkt 1.2 ovenfor) eller ledelsesdokumentet blev meddelt den pågældende person i tilfælde af et individuelt ledelsesdokument

b) den dato, hvor ledelsesdokumentet blev offentliggjort, hvis der er tale om et generelt ledelsesdokument, eller

c) den dato, hvor klageren får kendskab (behørigt dokumenteret) til et ledelsesdokument, hvis dette dokument hverken er blevet offentliggjort eller meddelt.

1.7. Tvistbilæggelsesinstansen træffer en begrundet skriftlig beslutning om klagen hurtigst muligt og senest 21 kalenderdage fra datoen for modtagelse af klagen i henhold til punkt 2.1 sammenholdt med punkt 2.3 og underretter klageren herom. Hvis tvistbilæggelsesinstansen i givet fald ikke træffer beslutning om klagen inden for denne frist, anses klagen for at være blevet stiltiende afvist.

1.8. Indgivelse af en klage udsætter ikke virkningen af det ledelsesdokument, der anfægtes. Tvistbilæggelsesinstansen kan dog i givet fald efter eget skøn beslutte at beordre en (hel eller delvis) udsættelse af ledelsesdokumentet, hvis omstændighederne og tjenestens korrekte funktion kræver det.

[1] En implicit beslutning anses for at være truffet, når en medarbejders anmodning anses for afvist som følge af manglende svar fra den pågældende leder inden for 30 dage fra den pågældende anmodning.

1.9. En beslutning om at pålægge en disciplinær sanktion er ikke genstand for en klageprocedure, men en sådan beslutning kan i stedet være direkte genstand for appelproceduren ved »Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit« (i det følgende benævnt »DIS«), som har hjemsted i Tyskland, i henhold til punkt 2. Se: https://www.disarb.org/.

1.10. En formel klage, der ikke er indgivet inden for den fastsatte frist, afvises som værende indgivet for sent, undtagen i særlige tilfælde, hvor det af behørigt begrundede årsager kan fastslås, at den kan antages til behandling. Manglende overholdelse af fristerne skal skyldes årsager, som den medarbejder, der indgiver en klage, ikke har nogen indflydelse på, og forsinkelsens varighed skal være rimelig under hensyn til sagens omstændigheder.

1.11. Alle frister i personalebestemmelserne er udtrykt i kalenderdage og løber fra dagen efter den dag, hvor den relevante begivenhed fandt sted, og udløber ved midnat (Hamborg, tysk tid) på fristens sidste dag. Beregningen af fristen omfatter lørdage, søndage og helligdage. Hvis fristens sidste dag er en lørdag, søndag, helligdag eller en fredag på fondens hovedkvarter, udløber fristen den følgende arbejdsdag.

1.12. Klageproceduren i henhold til punkt 1 og appelproceduren i henhold til punkt 2 indledes efterfølgende, dvs. først efter at den førstnævnte er helt udtømt (men med forbehold af punkt 1.9), på de samme betingelser, mutatis mutandis, for:

a) tidligere medarbejdere

b) de juridiske begunstigede af medarbejdere, og

c) ansøgere, der har ansøgt om en stilling i fonden gennem en udvælgelsesprocedure, forudsat at klagen vedrører en uregelmæssighed i udvælgelsesproceduren.

2. **APPELPROCEDURE VED DIS**

2.1. Den beslutning om klageproceduren, som tvistbilæggelsesinstansen har truffet, kan i givet fald påklages til DIS i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler og bestemmelser.

2.2. En appel kan også indgives direkte til DIS i de tilfælde, der er reguleret i punkt 1.2 og 1.9 ovenfor, og også af den administrerende direktør på fondens vegne mod en medarbejder, der har misligholdt sine forpligtelser og pligter.

2.3. DIS' domme er endelige og bindende for parterne.

2.4. Så længe en appelsag verserer, afholder den administrerende direktør sig fra at træffe yderligere foranstaltninger over for medarbejderen.

2.5. Indgivelse af en appel udsætter ikke den anfægtede ledelsesbeslutning. Punkt 1.8 finder anvendelse. Medarbejderen kan imidlertid indgive en anmodning til DIS om udsættelse af gennemførelsen af en anfægtet ledelsesbeslutning (anmodning om udsættelse af gennemførelsen) i særligt hastende tilfælde, hvor gennemførelsen af ledelsesbeslutningen ville påføre medarbejderen alvorlig og uoprettelig skade.

2.6. I undtagelsestilfælde kan den administrerende direktør i fondens interesse og inden for rammerne af det disponible budget indgå en gensidigt acceptabel aftale for at afslutte en tvist, der er indbragt for DIS, på betingelse af at medarbejderen giver afkald på alle fremtidige søgsmål, krav og fordringer i forbindelse med den pågældende tvist.

2.7. Hvis den administrerende direktør finder, at gennemførelsen af en beslutning om annullering vil kunne skabe alvorlige interne vanskeligheder for EU-LAC-fonden, underretter vedkommende DIS herom ved at afgive en begrundet udtalelse. Hvis DIS anser den af den administrerende direktør anførte begrundelse for gyldig, fastsætter DIS det beløb, der skal betales til klageren som erstatning.

2.8. I henhold til DIS's egne vedtægter og forretningsorden har DIS endvidere kompetence til at træffe afgørelse om anmodninger om berigtigelse, fortolkning, revision og fuldbyrdelse, der indgives af parterne i forbindelse med en appelprocedure.

BILAG 2

Aktuelle dagstakster offentliggjort af Europa-Kommissionen (senest ajourført den 25. juli 2022): https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf