2025/1123

4.6.2025

NEUVOSTON PÄÄTÖS (EU) 2025/1123,

annettu 26 päivänä toukokuuta 2025,

EU:n ja Latinalaisen Amerikan sekä Karibian alueen kansainvälisen säätiön hallituksessa Euroopan unionin puolesta otettavasta kannasta EU:n ja Latinalaisen Amerikan sekä Karibian alueen kansainvälisen säätiön henkilöstösääntöihin

EUROOPAN UNIONIN NEUVOSTO, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 209 artiklan 2 kohdan ja 212 artiklan yhdessä sen 218 artiklan 9 kohdan kanssa,

ottaa huomioon Euroopan komission ehdotuksen,

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Unioni teki EU:n ja Latinalaisen Amerikan sekä Karibian alueen kansainvälisen säätiön, jäljempänä 'EU-LAC-säätiö', perustamista koskevan sopimuksen ([1]), jäljempänä 'sopimus', neuvoston päätöksellä (EU) 2019/593 ([2]), ja se tuli voimaan 17 päivänä toukokuuta 2019.

(2) Sopimuksen 11 artiklan d alakohdan mukaan EU-LAC-säätiön hallitus, jäljempänä 'hallitus', voi vahvistaa henkilöstösäännöt pääjohtajan ehdotuksen pohjalta.

(3) Hallituksen on määrä 24 päivänä toukokuuta 2024 pitämänsä kymmenennen sääntömääräisen kokouksen seurauksena vahvistaa kirjallisella menettelyllä EU-LAC-säätiön henkilöstösäännöt, jäljempänä 'henkilöstösäännöt'.

(4) Henkilöstösäännöillä säännellään EU-LAC-säätiön palveluksessa olevan henkilöstön työehtoja ja määritellään henkilöstön oikeudet ja velvollisuudet; säätiötä edustaa oikeudellisesti pääjohtaja.

(5) On aiheellista vahvistaa kanta, joka otetaan unionin puolesta hallituksessa, koska henkilöstösääntöjen hyväksyminen edellyttää kaikkien EU-LAC-säätiön jäsenten suostumusta.

(6) Unionin hallituksessa otettavan kannan henkilöstösääntöihin olisi sen vuoksi perustuttava tähän päätökseen liitettyyn säädösluonnokseen,

ON HYVÄKSYNYT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN:

1 artikla

EU:n ja Latinalaisen Amerikan sekä Karibian alueen kansainvälisen säätiön, jäljempänä 'EU-LAC-säätiö', hallituksen, jäljempänä 'hallitus', kirjallisessa menettelyssä unionin puolesta otettava kanta EU-LAC-säätiön henkilöstösääntöihin perustuu tähän päätökseen liitettyyn hallituksen säädösluonnokseen.

2 artikla

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty Brysselissä 26 päivänä toukokuuta 2025.

Neuvoston puolesta

Puheenjohtaja

K. KALLAS

([1]) Sopimus EU:n ja Latinalaisen Amerikan sekä Karibian alueen kansainvälisen säätiön perustamisesta (EUVL L 103, 12.4.2019, s. 3, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2019/593/oj).

([2]) Neuvoston päätös (EU) 2019/593, annettu 8 päivänä huhtikuuta 2019, EU:n ja Latinalaisen Amerikan sekä Karibian alueen kansainvälisen säätiön perustamista koskevan sopimuksen tekemisestä Euroopan unionin puolesta (EUVL L 103, 12.4.2019, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2019/593/oj).

LUONNOS

EU:N JA LATINALAISEN AMERIKAN SEKÄ KARIBIAN ALUEEN KANSAINVÄLISEN SÄÄTIÖN HENKILÖSTÖSÄÄNNÖT

1 artikla

Tarkoitus ja soveltamisala

1. Näillä henkilöstösäännöillä, jäljempänä 'henkilöstösäännöt', säännellään EU:n ja Latinalaisen Amerikan sekä Karibian alueen kansainvälisen säätiön, jäljempänä 'EU-LAC-säätiö' tai 'säätiö', palveluksessa olevan henkilöstön työehtoja ja määritellään henkilöstön oikeudet ja velvollisuudet; säätiötä edustaa oikeudellisesti pääjohtaja. Henkilöstösäännöissä vahvistetaan myös yleiset työskentelystandardit, joilla säännellään EU-LAC-säätiön ja sen henkilöstön välistä hallintoa ja työvoiman hallintaa, jotta varmistetaan, että työ toteutetaan avoimen ja tehokkaan kehyksen puitteissa. Henkilöstöäännöt eivät ole ristiriidassa EU-LAC-säätiön perustamista koskevan sopimuksen, jäljempänä 'sopimus', eivätkä säätiön ja Saksan liittotasavallan välillä allekirjoitetun päätoimipaikkaa koskevan sopimuksen, jäljempänä 'päätoimipaikkaa koskeva sopimus', kanssa; ristiriitatilanteessa sopimus ja päätoimipaikkaa koskeva sopimus ovat etusijalla tässä järjestyksessä.

2. Jollei toisin säädetä, henkilöstösääntöjä sovelletaan kaikkiin EU-LAC-säätiön palveluksessa oleviin vakituisiin tai väliaikaisiin henkilöstön jäseniin.

2 artikla

Henkilöstö ja palvelukseenotto

1. EU-LAC-säätiön henkilöstö koostuu henkilöistä, jotka allekirjoittavat säätiön kanssa työsopimuksen organisaatiorakenteeseen kuuluviin tiettyihin tehtäviin liittyvien työtehtävien suorittamiseksi; hallitus hyväksyy työtehtävät pääjohtajan esittämän ehdotuksen perusteella.

2. Henkilöt, jotka jokin säätiön jäsenistä, strategisista kumppaneista tai muista siihen liittyvistä organisaatioista tai yhteisöistä on nimittänyt tai lähettänyt säätiön henkilöstöön yhteisymmärryksessä säätiön kanssa, katsotaan sen henkilöstöön kuuluviksi. Näissä erityistapauksissa maa, strateginen kumppani, organisaatio tai yhteisö, joka nimittää tai lähettää kyseisen henkilön, kuitenkin vastaa kaikista palkkakustannuksista, mukaan lukien sosiaalietuudet, matka- ja muuttokustannukset, koti-irtaimistoon liittyvät kustannukset, asettautumiskorvaus ja tarvittaessa kotiuttamiseen liittyvät kustannukset. Henkilöitä pidetään säätiön henkilöstöön kuuluvina sen ajan, kun he suorittavat heille osoitettuja työtehtäviä, ja tämä asema päättyy, kun nämä työtehtävät on suoritettu, ilman että tästä aiheutuu säätiölle vastuuta.

3. Henkilö, joka tulee säätiöön harjoittelijaksi rajoitetuksi ja ennalta määritetyksi ajaksi osana koulutustaan tai tutkimustarkoituksessa, katsotaan myös osaksi säätiön henkilöstöä. Harjoittelijalla voi olla oikeus saada säätiöltä kuukausikorvausta matka- ja oleskelukulujensa kattamiseksi.

4. EU-LAC-säätiön palvelukseenottopolitiikan tavoitteena on palkata erittäin päteviä ja tehokkaita henkilöstön jäseniä, ja se perustuu yhtäläisten mahdollisuuksien ja syrjimättömyyden periaatteisiin.

5. EU-LAC-säätiön henkilöstön palvelukseenotto toteutetaan avoimin, objektiivisin, puolueettomin ja läpinäkyvin valintamenettelyin, jotka perustuvat kriteereihin, joiden tarkoituksena on määrittää, ovatko hakijat sopivia, kokeneita ja päteviä suorittamaan työtehtäviä, jotka liittyvät toimeen, jota he hakevat.

6. Edellä esitetystä huolimatta pääjohtaja pyrkii mahdollisuuksien mukaan säilyttämään sukupuolten tasapuolisen edustuksen sekä maantieteellisesti tasapuolisen edustuksen kyseisten kahden alueen välillä.

7. Kun EU-LAC-säätiö ottaa henkilöstöä palvelukseensa, se edellyttää todisteita avoimeen toimeen tarvittavista akateemisista tutkinnoista ja/tai kokemuksesta.

8. Kaikkiin työsuhteisiin sovelletaan kirjallista työsopimusta, jonka pääjohtaja ja valittu ehdokas allekirjoittavat.

9. EU-LAC-säätiön henkilöstöä voidaan palkata

a) tietylle ajanjaksolle/määräajaksi – EU-LAC-säätiön valitun ehdokkaan kanssa allekirjoittama määräaikainen työsopimus, joka voidaan uusia enintään kolme kertaa osapuolten yhteisellä sopimuksella yhteensä enintään kahdeksi (2) vuodeksi; tai

b) vakituiseen työsuhteeseen – EU-LAC-säätiön sellaisten henkilöstön jäsenten kanssa allekirjoittama työsopimus, jotka säätiö haluaa perustelluista syistä pitää säätiön palveluksessa ja jotka ovat jo työskennelleet sen palveluksessa vähintään kaksi (2) vuotta.

10. Pääjohtaja määrittää EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsenten kanssa tehtyjen työsopimusten kaudet ja uusimisehdot. Ensimmäinen työsopimus allekirjoitetaan kaikissa tapauksissa enintään kahdeksi vuodeksi.

Kansalaisuus

11. EU-LAC-säätiöön otetaan palvelukseen henkilöitä, jotka ovat säätiön jäsenmaiden kansalaisia.

Tietämys ja kokemus

12. EU-LAC-säätiön palvelukseen ottamien henkilöstön jäsenten on kuuluttava luokkaan, joka vastaa erityistietämystä ja kokemusta, joita tarvitaan sopimuksen kohteena oleviin työtehtäviin. Henkilöstön jäsenillä on näin ollen hallituksen hyväksymässä henkilöstörakenteessa vahvistettujen ja heille uskottujen tehtäviensä mukaisesti jokin seuraavista toimista:

a) johtotoimi;

b) ammatillinen toimi; tai

c) tekninen ja/tai hallinnollinen toimi.

Työsopimus johtotoimia ja ammatillisia toimia varten

13. Ammatillisen tai johtotason henkilöstöllä on yleensä oikeus 4 artiklassa kuvattuun asettautumiskorvaukseen ja korvaukseen palaamisesta aiheutuvista kuluista, jollei hallitus päätä toisin pääjohtajan suosituksen perusteella.

14. Johtohenkilöstön ja ammatillisen henkilöstön jäsenillä, jotka asuvat palvelukseenoton hetkellä yli 150 kilometrin päässä Hampurin kaupungista ja joiden on säätiölle työskentelyn takia muutettava sinne, on oikeus saada rahoitusta muutto- ja asettautumiskustannusten kattamiseksi. Heillä on myös oikeus saada korvaus tietyistä palaamisesta aiheutuvista kustannuksista, jos 4 artiklassa (Oikeudet ja etuudet) kuvatut edellytykset täyttyvät.

15. Johtohenkilöstöä ja ammatillista henkilöstöä koskee kuuden kuukauden koeaika, jonka jälkeen työsopimus katsotaan vahvistetuksi, ellei kirjallisesti toisin ilmoiteta. Koeaikaa ei sovelleta, jos kyseessä on työsopimuksen uusiminen tai peräkkäinen jatkaminen.

Työsopimus teknisiä ja/tai hallinnollisia toimia varten

16. Teknisellä ja hallinnollisella henkilöstöllä ei yleensä ole oikeutta 4 artiklassa kuvattuun asettautumiskorvaukseen ja korvaukseen palaamisesta aiheutuvista kuluista, jollei hallitus päätä toisin pääjohtajan suosituksen perusteella.

17. Teknisen ja/tai hallinnollisen henkilöstön jäsenten, jotka asuvat palvelukseenoton hetkellä Hampurissa tai 150 kilometrin säteellä Hampurista, muutto- ja asettautumiskustannukset ovat yhdenmukaiset ammatillisen ja johtotason henkilöstön muutto- ja asettautumiskorvausten kanssa.

18. Teknistä ja/tai hallinnollista henkilöstöä koskee kuuden kuukauden koeaika, jonka jälkeen työsopimus katsotaan vahvistetuksi, ellei kirjallisesti toisin ilmoiteta. Koeaikaa ei sovelleta, jos kyseessä on työsopimuksen uusiminen tai peräkkäinen jatkaminen. Koeajan pituutta voidaan mukauttaa määräaikaisten työsopimusten osalta.

Sovellettava lainsäädäntö ja palkka

19. Kaikissa työsopimuksissa on noudatettava vastaanottavan maan sovellettavassa työlainsäädännössä vahvistettuja säännöksiä päätoimipaikkaa koskevan sopimuksen määräysten mukaisesti.

20. Henkilöstön jäsenille alkaa kertyä palkkaa siitä päivästä alkaen, jonka osapuolet sopivat työsuhteen alkamispäiväksi.

21. Henkilöstön jäsenten tarjoamista palveluista kertyvä palkka maksetaan kuukausittain kunkin kuukauden viimeisenä viikkona.

Asemapaikka

22. Asemapaikkana on Hampuri, Saksa, jossa säätiön päätoimipaikka sijaitsee.

3 artikla

Tehtävät ja velvollisuudet

1. EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsenten on noudatettava velvollisuuksiaan ja hoidettava tehtävänsä objektiivisesti ja puolueettomasti, asetettava etusijalle lojaaliutensa säätiölle ja pidettävä mielessä yksinomaan sen edut. Henkilöstön jäsenet ovat täysin vastuussa toimistaan tehtäviään suorittaessaan, ja he ovat pääjohtajan määräysvallan ja johdon alaisia.

EU-LAC-säätiön henkilöstö ei saa osallistua mihinkään toimiin, jotka voivat olla ristiriidassa heidän tehtäviensä asianmukaisen suorittamisen kanssa. EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsenet eivät saa

a) pyytää tai hyväksyä tehtäviensä hoitamiseen liittyviä ohjeita EU-LAC-säätiön ulkopuolisilta hallituksilta, yhteisöiltä tai henkilöiltä; tai

b) ottaa vastaan kunnianosoituksia, kunniamerkkejä, lahjoja tai palkkioita miltään EU-LAC-säätiön ulkopuoliselta hallitukselta tai lähteeltä, jos tämä selvästi vaarantaisi tai tämän voidaan kohtuudella olettaa vaarantavan henkilöstön jäsenen objektiivisuuden ja riippumattomuuden ja tämä vahingoittaisi EU-LAC-säätiön imagoa. Tämän arvioiminen voi perustua ensisijaisesti henkilöstön jäsenen vankkaan omaan harkintaan kulloisissakin olosuhteissa, ja pääjohtaja voi tarvittaessa vahvistaa arvion asiaankuuluvissa tapauksissa.

2. EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsenten on annettava EU-LAC-säätiön käyttöön kaikki tietämyksensä ja kokemuksensa. He eivät saa tehdä palkallista ja aktiivista sivutyötä, joka voisi olla ristiriidassa EU-LAC-säätiön etujen kanssa tai vaikuttaa säätiöön kielteisesti. Tämä ei koske ns. äänettömiä toimia eikä vähäistä neuvonta- tai koulutustoimintaa kansallisen hallituksen jäsenenä tai EU:n toimielimen, elimen tai laitoksen henkilöstön jäsenenä tai hallitustenvälisen järjestön tai vastaavan järjestön jäsenenä. Tällaisissa tapauksissa hyväksynnän tällaiselle toiminnalle antaa pääjohtaja ja pääjohtajan toiminnan tapauksessa hyväksynnän antaa hallitus.

3. EU-LAC-säätiölle ja sen henkilöstölle myönnetyt erioikeudet ja vapaudet eivät vapauta henkilöstön jäseniä heille kuuluvista henkilökohtaisista velvollisuuksista tai säätiön jäsenvaltioiden ja erityisesti päätoimipaikkaa koskevan sopimuksen mukaisen säätiön isäntämaan ja -kaupungin laeista ja määräyksistä johtuvista velvollisuuksista. Henkilöstön jäsenten on ilmoitettava pääjohtajalle mahdollisista ristiriitaisista tilanteista säätiön minkä tahansa jäsenvaltion viranomaisten kanssa niiden erioikeuksien ja vapauksien suhteen, joita heillä on EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsenten asemassa.

4. Näiden etuoikeuksien sopimaton hyödyntäminen katsotaan törkeäksi väärinkäytökseksi, ja tämä voi johtaa kyseisen työsopimuksen irtisanomiseen ilman, että tämä vaikuttaa muihin mahdollisiin velvoitteisiin.

5. Henkilöstön jäsenten on käyttäydyttävä eettisesti ja ammattimaisesti hoitaessaan tehtäviään, suhteissaan muihin henkilöstön jäseniin sekä toimittaessaan tietoja EU-LAC-säätiölle ja sen ulkoisille sidosryhmille. Heidän on myös käsiteltävä luottamuksellisesti kaikkia institutionaalisia sisäpiiritietoja, joita heillä voi olla tai joihin heillä voi olla pääsy, työsopimuksen liitteissä esitetyn mukaisesti.

4 artikla

Oikeudet ja etuudet

1. Kaikilla henkilöstön jäsenillä on oikeus tulla kohdelluiksi kunnioittavasti ja selkeiden ja avointen sääntöjen mukaisesti. Lisäksi työtilojen on oltava isäntämaan turvallisuus- ja ympäristöstandardien mukaisia.

2. EU-LAC-säätiön vahvistamien oikeuksien ja etuuksien täysimääräiseksi hyödyntämiseksi seuraavat henkilöt katsotaan henkilöstön jäsenten huollettaviksi:

a) henkilöstön jäsenen puoliso tai vakituinen kumppani, jolla ei ole omia tuloja tai joka on pysyvästi työkyvytön;

b) henkilöstön jäsenen alle 18-vuotiaat lapset; sekä

c) henkilöstön jäsenen yli 18-vuotiaat lapset, kunnes he täyttävät 25 vuotta, jos he ovat korkeakoulussa (yliopistossa tai teknisessä oppilaitoksessa) ja taloudellisesti riippuvaisia henkilöstön jäsenestä.

Asettautumiskorvaus ja palaamisesta aiheutuvat kulut

3. EU-LAC-säätiö myöntää yleensä korvauksen asettautumiskustannuksista työsopimuksen alussa ammatillisen ja johtotason henkilöstön osalta. Enintään yhden nettomääräisen kuukausipalkan suuruisen asettautumiskorvauksen maksaminen edellyttää täydentävien asiakirjojen esittämistä.

4. EU-LAC-säätiö kattaa myös matkakulut ja korvaa muuttokustannukset, mukaan lukien vakuutuksen, joka kattaa irtaimen omaisuuden ja henkilökohtaisen irtaimiston lento-, maa- tai meriteitse tapahtuvasta kuljetuksesta aiheutuvat tavanomaiset riskit, edellyttäen, että hakija esittää kuitit, todistukset tai muut asiaan liittyvät asiakirjat. Säätiön mannertenvälisistä muutoista korvaama määrä on enintään 10 000 euroa, ja korvaus voidaan maksaa henkilöstön jäsenelle, kun tämä toimittaa kuitin lopullisesta laskusta ja suoritusvahvistuksen tarjotusta palvelusta. Henkilöstön jäsenen olisi kaikissa tapauksissa liitettävä mukaan vähintään kolme tarjousta eri yrityksiltä osoittaakseen, että valittu yritys oli kätevin ja kustannustehokkain. Nämä kustannukset korvataan henkilöstön jäsenille ja heidän huollettavilleen työsopimuksen alkaessa ja päättyessä. Palaaminen voi tapahtua muuhun paikkaan kuin alkuperäiseen palvelukseenottopaikkaan edellyttäen, että kustannukset eivät ylitä kustannuksia, jotka aiheutuisivat alkuperäiseen palvelukseenottopaikkaan palaamisesta. Muuttokustannukset koskevat myös henkilöstön jäsenen huollettavia. Kuluihin työsopimuksen päättyessä liittyy nimenomainen ehto, että työsopimus päättyy aikaisintaan sen alkuperäisen voimassaoloajan päätteeksi.

Lomat ja yleiset vapaapäivät

5. Henkilöstön jäsenillä on oikeus kolmenkymmenen työpäivän palkalliseen lomaan jokaiselta kokonaiselta työvuodelta ja suhteelliseen osuuteen osittaiselta työvuodelta. Henkilöstön jäsenten on pidettävä täysimääräisesti kunakin vuonna kertynyt käyttämätön loma viimeistään seuraavan vuoden maaliskuun 31 päivään mennessä.

6. Pääjohtaja voi määrätä vuosittain joulun ja uudenvuoden ajalle enintään kymmenen päivän yleisen loman, jonka aikana säätiön toimisto on suljettuna ja henkilöstö on vapautettu tehtävistään.

7. Henkilöstön jäsenet voivat valita loma-aikansa vapaasti, kunhan pääjohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö on antanut tähän luvan ja loma on yhteensopiva työmäärän kanssa.

Palkallinen vapaa

8. Henkilöstön jäsenillä on oikeus palkalliseen vapaaseen isäntämaan kulloinkin sovellettavan lainsäädännön mukaisesti ja/tai seuraavissa olosuhteissa:

a) **äitiysvapaa** – EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsenillä on oikeus vapaaseen, jonka kesto on kuusi (6) kalenteriviikkoa ennen synnyttämistä ja yhteensä kahdeksan (8) kalenteriviikkoa synnyttämisen jälkeen (kaksitoista (12) viikkoa, jos lapsia syntyy enemmän kuin yksi tai jos synnytys on ennenaikainen), ja tätä vapaata voidaan siirtää puolin ja toisin synnytysajankohtaan nähden;

b) **isyysvapaa** – henkilöstön jäsenillä on oikeus vapaaseen, jonka kesto on kymmenen (10) työpäivää jälkeen;

c) **kuolemantapauksen/kotona olevan hätätilanteen perusteella myönnettävä vapaa** – henkilöstön jäsenillä on oikeus vapaaseen, jonka kesto on enintään neljä (4) työpäivää, jos on kyse puolison tai pysyvän kumppanin, pojan, tyttären, isän, äidin, veljen tai sisaren kuolemasta tai vakavasta sairastumisesta. Tätä vapaata voidaan jatkaa enintään kuudella (6) työpäivällä, jos henkilöstön jäsenen on matkustettava isäntämaan ulkopuolelle;

d) **sairausvapaa** – henkilöstön jäsen voi olla poissa töistä enintään kuuden (6) viikon ajan, jos kyse on sairaudesta, joka estää häntä työskentelemästä. Tämä kuuden viikon jakso alkaa kuitenkin uudelleen kunkin sairauden alkaessa, jos kyse ei ole samasta taustasairaudesta. Jos sairaus johtuu samasta taustasairaudesta, oikeus vapaaseen alkaa uudelleen joko

kuuden kuukauden kuluttua viimeisen sairausvapaan päättymisestä tai vuoden kuluttua ensimmäisen sairausvapaan alkamisesta. Henkilöstön jäsenen on joka tapauksessa toimitettava vastaava lääkärintodistus. Jos lääkärintodistusta ei toimiteta, poissaoloa pidetään perusteettomana;

e) **omat häät** – henkilöstön jäsenillä on oikeus vapaaseen, jonka kesto on yksi (1) päivä, jos kyseessä on heidän omat häänsä;

f) **koulutuskurssit –** henkilöstön jäsenillä on oikeus vapaaseen, jonka kesto on viisi (5) päivää vuodessa, jos kyseessä on läsnäolo lyhyissä seminaareissa ja konferensseissa tai aktiivinen osallistuminen niihin edellyttäen, että nämä liittyvät suoraan asianomaisen henkilöstön jäsenen tehtävänkuvaukseen;

g) **muut syyt** – poikkeuksellisten olosuhteiden vuoksi henkilöstön jäsenillä voi olla oikeus vapaaseen; tähän sisältyvät korvaukset työstä, joka on tehty työpäivien ulkopuolella, ja jonkin muun perusteen perusteella maksettavat korvaukset, joiden pääjohtaja katsoo saattavan olla tarpeellisia.

9. Pääjohtaja määrittelee tällaisen vapaan myöntämismenettelyt, ja pääjohtajan tai henkilön, jolle tällaiset tehtävät on nimenomaisesti siirretty, on joka tapauksessa hyväksyttävä vapaa.

Palkaton vapaa

10. Henkilöstön jäsenillä on oikeus palkattomaan vapaaseen isäntämaan kulloinkin sovellettavan lainsäädännön mukaisesti ja/tai seuraavissa olosuhteissa:

a) **pysyvä työkyvyttömyys** – henkilöstön jäsenillä voi olla oikeus palkattomaan vapaaseen, jos henkilöstön jäsen on pysyvästi kokonaan tai osittain kyvytön työskentelyyn;

b) **muut syyt** – henkilöstön jäsenillä voi olla oikeus palkattomaan vapaaseen, jos pääjohtaja hyväksyy tämän.

11. Näissä henkilöstösäännöissä virkamiehen katsotaan olevan työkyvytön, kun hän on fyysisen tai psyykkisen sairauden taikka onnettomuuden vuoksi kokonaan tai osittain estynyt työskentelemästä tilapäisesti tai pysyvästi.

12. EU-LAC-säätiö voi määrätä, että säätiön nimeämä terveydenhuollon ammattihenkilö varmentaa työkyvyttömyyden keston, jos työkyvyttömyys kestää yli kuusi (6) peräkkäistä kuukautta tai kuusi (6) erillistä kuukautta vuodessa tai jos työkyvyttömyys on pysyvää, sanotun kuitenkaan rajoittamatta virkamiehen oman lääkärin mahdollisesti antamaa todistusta.

Vakuutukset

13. EU-LAC-säätiö vakuuttaa henkilöstönsä jäsenet tarjoamalla heille seuraavat vakuutukset:

a) matkavakuutus matkustamista edellyttäviä työtehtäviä varten, mukaan lukien henkivakuutus;

b) Saksan sosiaaliturvajärjestelmän mukainen lakisääteinen sairausvakuutus, pitkäaikaishoitovakuutus ja tapaturmavakuutus.

14. Henkilöstön jäsenten huollettavilla on oikeus korvauksiin sairauskuluista isäntämaan sovellettavassa lainsäädännössä vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

Maksut kuolemantapauksessa

15. Jos henkilöstön jäsen, joka ei asunut isäntämaassa ennen palvelukseenottoa säätiöön, kuolee työsuhteen aikana, EU-LAC-säätiö vastaa vainajan ruumiin kotiuttamisesta aiheutuvista kuluista. Eloonjääneet huollettavat on oikeus kotiutukseen kohdassa ”Asettautumiskorvaus ja palaamisesta aiheutuvat kulut” vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

5 artikla

Matkustamista edellyttävät työtehtävät

1. Näissä henkilöstösäännöissä matkustamista edellyttävillä työtehtävillä tarkoitetaan tehtäviä, joita EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsen suorittaa muualla kuin työpaikalla, jossa hän tavallisesti suorittaa tehtäviään, kunhan pääjohtaja tai henkilö, jolle tällainen vastuu on nimenomaisesti siirretty, on antanut hänelle täydellisen ja asianmukaisen valtuutuksen.

2. Henkilöstön jäsenten on säilytettävä passinsa ja muut matkustusasiakirjansa, jotta he voivat suorittaa EU-LAC-säätiön heille osoittamat matkat, joiden aikana heidän on tarkoitus edustaa säätiötä. Säätiö korvaa viisumien myöntämiseen liittyvät kulut saatuaan asiaankuuluvat tositteet.

3. Sekä kyseisen henkilöstön jäsenen että pääjohtajan tai henkilön, jolle tämä vastuu on nimenomaisesti siirretty, on allekirjoitettava matkustuslupa kunkin työtehtävän osalta hankkeen tai tietyn toimen toteuttamiseksi, ja luvassa on ilmoitettava työtehtävän paikka, tarkoitus ja kesto, matkareitti, matkustustavat ja -kustannukset, majoitus- ja oleskelukulut sekä budjettikohta, toimi tai hanke, johon kulut kohdennetaan.

4. Säätiö korvaa työtehtäviä suorittavien henkilöstön jäsenten matkakulut, mukaan lukien matkustus-, majoitus- ja oleskelukulut, liitteessä 2 määritettyjen päivärahojen mukaisesti; päivärahoja voidaan tarkistaa vuotuisen talousarviotarkastelun yhteydessä.

6 artikla

Työaika

1. Normaali työaika on kahdeksan (8) tuntia päivässä tai neljäkymmentä (40) tuntia viikossa. Työviikko koostuu viidestä päivästä maanantaista perjantaihin. Työskentely työpäivän aikana on pakollista, ellei pääjohtaja ole ennakkoon antanut lupaa olla poissa.

2. Jos henkilöstön jäsen ei jostain syystä voi työskennellä, hänen on ilmoitettava asiasta ajoissa pääjohtajalle tai henkilölle, jolle tämä vastuu on nimenomaisesti siirretty. Sairaustilanteessa henkilöstön jäsen on velvollinen toimittamaan lääkärintodistuksen kolmen päivän kuluessa. Jos sairaus ajoittuu perjantaihin tai maanantaihin taikka lomaa edeltävään tai sen jälkeiseen päivään, tarvitaan aina lääkärintodistus. Henkilöstön jäsenen on ilmoitettava pääjohtajalle tai henkilölle, jolle tämä vastuu on nimenomaisesti tällaisessa tapauksessa siirretty, jatkopoissaolosta lääkärintodistuksessa annettuun viimeiseen päivään mennessä ja toimitettava uusi lääkärintodistus kolmen päivän kuluessa.

3. Jos työntekijä on perusteetta poissa kaksi päivää peräkkäin tai yhteensä kolme päivää kalenterivuoden aikana, tämä katsotaan työtehtävän laiminlyömiseksi ja seurauksena on kirjallinen varoitus.

4. Lauantaiden ja sunnuntaiden lisäksi vapaapäivinä pidetään niitä päiviä, jotka on Hampurin vapaan hansakaupungin osavaltion lainsäädännön mukaan määritetty vapaapäiviksi. Lisäksi kaikille henkilöstön jäsenille myönnetään yksi yleinen vapaapäivä kyseisen työntekijän maan kansallispäivänä.

7 artikla

Väärinkäytökset ja seuraamukset

1. Henkilöstön jäsen kantaa vastuun työsopimuksesta, näissä henkilöstösäännöistä, sisäisistä säännöistä tai muista EU-LAC-säätiön sisäisistä säännöksistä johtuvien vastuiden ja velvollisuuksien noudattamisesta, ja niiden noudattamatta jättämistä voidaan pitää olosuhteista riippuen vähäisenä tai törkeänä väärinkäytöksenä.

2. Henkilöstön jäsenen katsotaan syyllistyneen törkeään väärinkäytökseen, jos hän on rikkonut työsopimuksessaan, henkilöstösäännöissä, sisäisissä säännöissä tai muissa EU-LAC-säätiön sisäisissä säännöksissä vahvistettuja olennaisia velvoitteita tai toiminut niiden vastaisesti siten, että hänen työsopimuksensa jatkaminen on mahdotonta. Törkeäksi väärinkäytökseksi katsotaan seuraavat:

a) tiettyyn toimeen liittyvien työtehtävien toistuva tai vakava rikkominen;

b) osallistuminen johonkin sellaiseen, joka on määritetty sääntöjenvastaiseksi;

c) epäeettinen käyttäytyminen, myös ammatillisessa toiminnassa ja työvoimaan liittyvässä toiminnassa; sekä

d) tuomio tuomioistuimen lopullisella päätöksellä.

3. Tämän artiklan tulkinnassa ja soveltamisessa toistuvan rikkomisen katsotaan tapahtuneen, kun henkilöstön jäsenelle on annettu kaksi kirjallista varoitusta vuoden aikana tai kolme kirjallista varoitusta kahden vuoden aikana. Toisaalta velvollisuuksien vakavan rikkomisen katsotaan tapahtuneen, kun henkilöstön jäsentä koskee yksi tai useampi tässä artiklassa vahvistettu muu törkeää väärinkäytöstä merkitsevä syy.

4. Tätä artiklaa tulkittaessa ja sovellettaessa seuraavia tekoja pidetään törkeinä väärinkäytöksinä, jotka johtuvat työtehtävien suorittamisen kanssa yhteensopimattomasta käytöksestä:

a) työtehtävien suorittamiseen liittyvien ohjeiden pyytäminen tai hyväksyminen EU-LAC-säätiön ulkopuolisilta hallituksilta, yhteisöiltä tai henkilöiltä; tai

b) sellaisen toiminnan harjoittaminen, joka ei sovi yhteen EU-LAC-säätiön henkilöstön jäseniltä edellytettävän riippumattomuuden ja puolueettomuuden kanssa ja joka voi vaikuttaa kielteisesti säätiöön.

5. Tätä artiklaa tulkittaessa ja sovellettaessa epäeettisellä käyttäytymisellä tarkoitetaan seuraavia:

a) kun henkilöstön jäsenen on osoitettu syyllistyneen joko kirjalliseen tai suulliseen kunnianloukkaukseen tai herjaukseen EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsentä tai kolmatta osapuolta kohtaan;

b) kun henkilöstön jäsenen on osoitettu syyllistyneen väärinkäytökseen tai rikkomukseen säädyllisyyttä ja moraalia vastaan sen maan voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti, jossa kyseinen rikkomus on tehty;

c) häirintä;

d) säätiön hallussa olevien tavaroiden tai palvelujen tosiasiallinen anastaminen tai anastamisen yritys tai niiden oikeudeton palauttamatta jättäminen sekä niiden säilyttäminen tai sopimaton käyttö henkilöstön jäsenen omaksi tai kolmansien osapuolten eduksi niiden arvosta riippumatta;

e) fyysinen tai henkinen väkivalta toista EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsentä kohtaan joko isäntätoimistossa tai sivutoimipisteissä tai näiden ulkopuolella;

f) EU-LAC-säätiölle kuuluvien laitteistojen, laitteiden, välineiden, asiakirjojen ja muun omaisuuden tahallinen vahingoittaminen;

g) vandalismi;

h) tuhotyöt; ja

i) luvaton poistuminen työpaikalta.

Tällaiset teot voivat tapahtua isäntätoimistossa tai sen ulkopuolella. Jälkimmäisessä tapauksessa epäeettisen käyttäytymisen syyn on liityttävä työhön.

6. Väärinkäytöksiin syyllistyneisiin henkilöstön jäseniin sovelletaan kurinpitomenettelyjä, jossa olisi taattava menettelyjen asianmukaisuus. Väärinkäytöksen vakavuudesta riippuen voidaan toteuttaa yksi tai useampi seuraavista toimenpiteistä:

a) **suullinen varoitus** – annetaan vähäisestä väärinkäytöksestä. Pääjohtaja tai henkilö, jolle tämä vastuu on nimenomaisesti siirretty, antaa suullisen varoituksen niin, että henkilöstön jäsen ymmärtää väärinkäytöksen seuraukset, jotta hän voi tulevaisuudessa parantaa käyttäytymistään;

b) **kirjallinen varoitus** – annetaan seuraavista:

i) toistuva vähäinen väärinkäytös; tai

ii) väärinkäytös, johon liittyy näissä henkilöstösäännöissä tai muissa EU-LAC-säätiön sisäisissä säännöksissä mainittujen tehtävien ja velvollisuuksien laiminlyönti, jonka ominaispiirteet on kuvattava todisteeksi rangaistavasta väärinkäytöksestä, jotta henkilöstön jäsen voi täysin ymmärtää, mitä hänen on muutettava käyttäytymistään ja mitä hänen teoistaan seuraa.

c) **työnteosta pidättäminen** – seuraa väärinkäytösten toistumisesta toisen kirjallisen varoituksen jälkeen. Kesto voi vaihdella pääjohtajan arvioinnin mukaan;

d) **irtisanominen** – seuraa törkeästä väärinkäytöksestä.

7. Henkilöstön jäsen, jota syytetään törkeästä väärinkäytöksestä, voidaan pidättää työnteosta palkallisesti sen ajan, kun tosiseikkoja selvitetään, ainoastaan siinä tapauksessa, että pääjohtajan mielestä on viitteitä siitä, että tämä toimenpide on perusteltu.

8. Joka tapauksessa syyte törkeästä väärinkäytöksestä on pätevä ainoastaan objektiivisin ja todennettavissa olevin perustein, ja jos se on näytetty toteen, se voi johtaa asianomaisen työsopimuksen irtisanomiseen, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita mahdollisia oikeudellisia tai rikosoikeudellisia vastuita.

9. Säätiössä perustetaan riitojenratkaisumekanismi, jolla pyritään ratkaisemaan säätiön ja sen henkilöstön välisiä riitoja sovitteluratkaisujen avulla. Tämä mekanismi ja sen yhteydessä annetut ratkaisut sitovat molempia osapuolia, ja ne kuvataan yksityiskohtaisesti liitteessä 1.

8 artikla

Henkilöstön suoriutumisen arviointi

1. Kaikille henkilöstön jäsenille on tehtävä vuotuinen yksilöllinen ja luottamuksellinen suoriutumisen arviointi. Pääjohtaja määrittelee yhteisymmärryksessä henkilöstön kanssa erityiset vaiheet tällaisen arvioinnin suorittamiseksi.

2. Arvioinnin tulokset olisi dokumentoitava asianmukaisesti.

9 artikla

Työsopimusten irtisanominen

1. Lukuun ottamatta pääjohtajaa, jonka sopimusehtoja sopimuksen määräysten mukaisesti, työsopimus irtisanotaan seuraavista syistä:

a) työsopimuksen voimassaolon päättyminen;

b) henkilöstön jäsenen eroaminen;

c) osapuolten keskinäinen sopimus;

d) pysyvä työkyvyttömyys;

e) ikäraja;

f) toiminnalliset vaatimukset / objektiiviset syyt; tai

g) irtisanominen törkeän väärinkäytöksen / oikeudenmukaisen syyn vuoksi.

2. Työsopimuksen irtisanominen törkeän väärinkäytöksen johdosta vapauttaa EU-LAC-säätiön maksamasta mitään korvauksia, sanotun kuitenkaan rajoittamatta EU-LAC-säätiölle suoritettavia vahingonkorvauksia, jotka johtuvat väärinkäytöksestä ja jotka olisi voitu sopia joko sovittelun tai välimies- tai oikeudenkäyntimenettelyn avulla.

3. EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsenen ikäraja on kuusikymmentäviisi (65) vuotta. Henkilöstön jäsenet, joilla on voimassa oleva määräaikainen työsopimus ja jotka saavuttavat tässä artiklassa vahvistetun ikärajan, toimivat säätiön henkilöstön jäseninä työsopimuksen irtisanomiseen saakka. Henkilöstön jäsenet, joilla on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus, lopettavat palveluksensa, kun he saavuttavat asetetun ikärajan.

4. Säätiö voi irtisanoa työsopimuksen, jos virkamies on täysin tai osittain työkyvytön. Henkilöstön jäsenellä voi joka tapauksessa aina olla oikeus käyttää eroamisoikeutta.

5. Kumpikin osapuoli (henkilöstön jäsenet ja EU-LAC-säätiö) voi irtisanoa työsopimuksen neljän viikon irtisanomisajalla (kuukauden loppuun), jos palveluksen kesto on alle viisi vuotta. Jos työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, irtisanomisaika pidennetään kahteen kuukauteen, ja jos työsuhde on kestänyt yli kahdeksan vuotta, irtisanomisaika pidennetään kolmeen kuukauteen.

6. EU-LAC-säätiö voi irtisanoa työsopimuksia yksilöllisesti tai kollektiivisesti objektiivisten syiden tai palvelujen päättymisen vuoksi.

7. Objektiivisiksi syiksi EU-LAC-säätiön kanssa tehdyn työsopimuksen irtisanomiselle katsotaan sellaiset syyt, joiden vuoksi henkilöstön jäsenen tarjoamista palveluista ei voida maksaa palkkaa.

10 artikla

Loppusäännökset

1. Nämä henkilöstösäännöt tulevat väliaikaisesti voimaan päivänä, jona hallitus hyväksyy ne. Niistä käytetään nimitystä ”EU:n ja Latinalaisen Amerikan sekä Karibian alueen kansainvälisen säätiön henkilöstösäännöt”. Kun Saksan liittotasavallan ja säätiön välinen päätoimipaikkaa koskeva sopimus tulee voimaan, näitä henkilöstösääntöjä joko mukautetaan päätoimipaikkaa koskevan sopimuksen mukaisiksi tai niitä pidetään lopullisina, jos mukautuksia ei tarvita.

2. EU-LAC-säätiö voi tehdä neuvonantajien, asiantuntijoiden, konsulttien tai muiden kanssa palvelusopimuksen, jossa näille annetaan tehtäväksi hankkeiden tai erityistehtävien toteuttaminen sopimuksen voimassaoloaikana. Mahdollinen tämänmuotoisena tehty sopimus ei merkitse työsopimuksen olemassaoloa EU-LAC-säätiön ja sopimuspuolen välillä, eikä sopimuksesta seuraa mitään oikeutta näissä henkilöstösäännöissä määritettyihin oikeuksiin ja etuuksiin.

3. Henkilöstösäännöissä ilmaisulla ’lapsi’ tarkoitetaan avioliitossa tai sen ulkopuolella syntynyttä lasta, adoptoitua lasta ja lapsipuolta.

4. EU-LAC-säätiön henkilöstön jäsenille näitä henkilöstösääntöjen perusteella myönnetyt etuudet tai oikeudet tulevat voimaan sinä päivänä, jona heidän velvollisuuksiensa on sovittu alkavan.

5. Kaikilla henkilöstön jäsenillä, myös pääjohtajalla, on oikeus etuuksiin ja heillä on velvollisuuksia, jotka johtuvat sopimuksesta, sisäisistä säännöistä ja henkilöstösäännöistä, kuhunkin toimeen liittyvien ehtojen mukaisesti.

6. Pääjohtaja antaa tarvittavat ja riittävät täytäntöönpanosäännöt, jotta näitä henkilöstösääntöjä voidaan soveltaa täysimääräisesti.

7. Kaikkiin seikkoihin, jotka eivät kuulu näiden henkilöstösääntöjen soveltamisalaan, sovelletaan ensisijaisesti isäntämaan sovellettavaa lakia.

LIITE 1

EU-LAC-säätiön riitojenratkaisumekanismi

Tässä mekanismissa on kaksi astetta: sisäinen aste ja tarvittaessa ulkoinen aste

1. **SISÄINEN ASTE: menettelyt sisäisessä riitojenratkaisuneuvostossa**

1.1 Työsuhteeseen liittyvien erimielisyyksien osapuolten on pyrittävä ratkaisemaan erimielisyydet sovittelun avulla kohtuullisessa ajassa, jos tämä on mahdollista.

1.2 Jos sovintoratkaisua ei saada aikaan, henkilöstön jäsen, jolle on annettu hänen ja säätiön välistä työsuhdetta koskeva johdon päätös (mukaan lukien implisiittiset päätökset ([1])), voi tehdä asiasta valituksen ja pyytää, että päätös otetaan uudelleen käsittelyyn, tarkistetaan, muutetaan tai kumotaan kokonaan tai osittain edellyttäen, että hänellä on välitön ja olemassa oleva etu, johon päätös on vaikuttanut kielteisesti. Henkilöstön jäsenen on tehtävä valituksensa kirjallisesti riitojenratkaisuneuvostolle. Jos riitojenratkaisuneuvoston jäsen riitauttaa johdon katselmuksen tai toimen, hän voi tehdä valituksen suoraan jäljempänä olevan 2 kohdan mukaisesti. Valitus on tehtävä kirjallisesti englanniksi ja se on jätettävä pääjohtajalle, joka ilmoittaa vastaanottaneensa valituksen ja ilmoittaa valituksen vastaanottopäivän jäljennöksessä, joka palautetaan henkilöstön jäsenelle.

1.3 Riitojenratkaisuneuvostoon kuuluu kolme henkilöä: pääjohtaja, talous- ja hallintojohtaja sekä henkilöstön jäsen, joka kyseisellä hetkellä on ylin virkamies. Riitojenratkaisuneuvosto tekee päätöksensä yksinkertaistetusti ilman erityiskokouksia. Päätöstä tehdessään riitojenratkaisuneuvosto voi pyytää lausuntoa säätiön neuvonantajilta, jotka ovat erikoistuneet riidan kohteena olevaan asiaan (esimerkiksi lakiasiat, työvoima-asiat, kirjanpitoasiat ja verotusasiat), mutta velvollisuutta tähän ei kuitenkaan ole; riitojenratkaisuneuvostolla ei ole velvollisuutta perustella päätöstään siitä, ettei lausuntoa ole pyydetty, tai, jos lausunto on pyydetty, riitojenratkaisuneuvoston ei tarvitse esittää todisteita tästä.

1.4 Valituksen perusteena voi olla ainoastaan asia, joka on aiheutunut henkilöstön jäsenelle hänen työsopimuksensa tai henkilöstösääntöjen rikkomisesta tai muusta henkilöstön jäsenen ja säätiön välistä työsuhdetta koskevista säännöistä johtuvasta rikkomisesta.

1.5 Valittajan on allekirjoitettava valitus, ja siinä on kuvattava riittävän yksityiskohtaisesti valittajan henkilötiedot, johdon katselmuksen tulokset tai päätös, jota valitus koskee, valituksen kohde, valituksen perustelut sekä mahdolliset kirjalliset tai muut todisteet, joita valittaja pitää merkityksellisinä asian kannalta. Riitojenratkaisuneuvosto voi tarvittaessa pyytää valittajaa selventämään ja/tai täydentämään valitustaan lyhyen ajan kuluessa sillä uhalla, että valitus muuten jätetään tutkimatta. 1.7 kohdassa mainitun määräajan alkamista merkitsevä 1.2 kohdassa tarkoitetun valituksen vastaanottamista koskeva ilmoitus on tehtävä heti, kun riitojenratkaisuneuvosto on vastaanottanut tyydyttävällä tavalla valituksen, joka täyttää täysin tässä osiossa esitetyt vaatimukset.

1.6 Valitus on tehtävä 21 peräkkäisen päivän kuluessa

a) johdon päätöksestä tiedoksiantamispäivästä (tai implisiittisten päätösten tapauksessa 1.2 kohdan mukaisen määräajan päättymisestä) tai siitä, kun johto on suorittanut toimen kyseessä olevaa henkilöä vastaan, jos kyseessä on yksittäinen johdon suorittama toimi;

b) kyseisen johdon suorittaman toimen julkaisemispäivästä, jos kyseessä on yleinen johdon suorittama toimi; tai

c) päivästä, jona valittaja on saanut tiedon (asianmukaisesti todistetusti) johdon suorittamasta toimesta, jos toimea ei ole julkaistu eikä siitä ole ilmoitettu.

1.7 Riitojenratkaisuneuvoston on tapauksen mukaan tehtävä valituksesta perusteltu kirjallinen päätös mahdollisimman pian ja viimeistään 21 kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jona 2.1 kohdan, yhdessä 2.3 kohdan kanssa, mukainen valitus on vastaanotettu, ja ilmoitettava asiasta valittajalle. Jos riitojenratkaisuneuvosto ei tee päätöstä valituksesta tämän määräajan kuluessa, katsotaan, että valitus on hylätty implisiittisesti.

1.8 Valituksen tekeminen ei keskeytä johdon suorittaman riidanalaisen toimen vaikutusta. Riitojenratkaisuneuvosto voi kuitenkin oman harkintansa mukaan päättää määrätä (kokonaisen tai osittaisen) johdon suorittaman toimen keskeyttämisen, jos olosuhteet ja palvelun asianmukainen suorittaminen sitä edellyttävät.

([1]) Päätös on implisiittinen, jos henkilöstön jäsenen pyyntö katsotaan hylätyksi, koska asianomainen johtohenkilö ei ole vastannut asiaankuuluvaan pyyntöön 30 päivän kuluessa.

1.9 Kurinpitoseuraamuksen määräämistä koskevaan päätökseen ei sovelleta valitusmenettelyä, mutta siihen voidaan hakea muutosta Saksan Deutschen Institution für Schiedsgerichtsbarkeit -laitokselta, jäljempänä 'DIS-laitos', 2 kohdan mukaisesti. Katso: https://www.disarb.org/.

1.10 Kaikki viralliset valitukset, joita ei ole jätetty asetetussa määräajassa, hylätään määräajan umpeutuessa, lukuun ottamatta poikkeuksellisia tapauksia, joissa tällainen valitus voidaan ottaa käsiteltäväksi. Määräaikojen noudattamatta jättämisen on johduttava syistä, joihin valittajana oleva henkilöstön jäsen ei itse voi vaikuttaa, ja viivästyksen pituuden on oltava kohtuullinen tapauksen olosuhteet huomioon ottaen.

1.11 Kaikki henkilöstösäännöissä asetetut määräajat ilmaistaan kalenteripäivinä, ja ne alkavat asianomaista tapahtumaa seuraavasta päivästä ja päättyvät keskiyöllä (Hampurin aikaa) määräajan viimeisenä päivänä. Määräaikaan luetaan mukaan lauantait, sunnuntait ja yleiset vapaapäivät. Jos määräajan viimeinen päivä on lauantai, sunnuntai tai yleinen vapaapäivä tai muu vapaapäivä säätiön päätoimipaikassa, määräaika päättyy seuraavana työpäivänä.

1.12 Edellä olevan 1 kohdan mukaisesti käynnistetty valitusmenettely ja 2 kohdan mukaisesti käynnistetty muutoksenhakumenettely ovat käytettävissä peräkkäisesti eli viimeksi mainittua voidaan soveltaa vasta sen jälkeen, kun ensimmäinen vaihtoehto on kokonaan käytetty (sanotun kuitenkaan rajoittamatta 1.9 kohdassa sanottua), ja tätä sovelletaan samoin edellytyksin soveltuvin osin myös seuraaviin:

a) henkilöstön entiset jäsenet;

b) henkilöstön jäsenten lailliset edunsaajat; sekä

c) ehdokkaat, jotka ovat hakeneet töihin säätiöön valintamenettelyn kautta, jos valitus liittyy valintamenettelyn sääntöjenvastaisuuteen.

2. **DIS-LAITOKSEEN TEHTÄVÄ MUUTOKSENHAKUMENETTELY**

2.1 Riitojenratkaisuneuvoston mahdollisesti hyväksymään päätökseen valituksesta voidaan hakea muutosta DIS-laitokselta sen kulloinkin voimassa olevien sääntöjen ja määräysten mukaisesti (https://www.disarb.org/).

2.2 Muutoshakemus voidaan tehdä suoraan DIS-laitokselle edellä 1.2 kohdassa ja 1.9 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa, ja myös pääjohtaja voi tehdä muutoshakemuksen säätiön puolesta sellaista henkilöstön jäsentä vastaan, joka on rikkonut velvollisuuksiaan.

2.3 DIS-laitoksen päätös on lopullinen ja osapuolia sitova.

2.4 Muutoksenhaun ollessa vireillä pääjohtaja pidättäytyy toteuttamasta lisätoimenpiteitä virkamiestä vastaan.

2.5 Muutoksenhaun vireillepaneminen ei keskeytä johdon tekemän riidanalaisen päätöksen soveltamista; 1.8 kohtaa sovelletaan edelleen. Henkilöstön jäsen voi kuitenkin esittää DIS-laitokselle pyynnön riidanalaisen hallintopäätöksen täytäntöönpanon keskeyttämisestä (täytäntöönpanon lykkäämistä koskeva pyyntö) erityisen kiireellisissä tapauksissa, joissa hallintopäätöksen täytäntöönpano aiheuttaisi vakavaa ja peruuttamatonta vahinkoa henkilöstön jäsenelle.

2.6 Poikkeustapauksissa pääjohtaja voi säätiön edun mukaisesti ja käytettävissä olevan talousarvion rajoissa tehdä yhteisesti sovitun ratkaisun DIS-laitokselle viedyn riidan lopettamiseksi sillä edellytyksellä, että henkilöstön jäsen luopuu kaikista tulevista kyseistä riitaa koskevista vaatimuksista.

2.7 Jos pääjohtaja katsoo, että kumoamispäätöksen täytäntöönpano todennäköisesti aiheuttaa vakavia sisäisiä vaikeuksia EU-LAC-säätiölle, hänen on ilmoitettava tästä DIS-laitokselle perustellulla lausunnolla. Jos DIS-laitos pitää pääjohtajan esittämiä syitä pätevinä, se vahvistaa muutoksenhakijalle korvauksena maksettavan määrän.

2.8 DIS-laitoksella on oman perussääntönsä ja työjärjestyksensä mukaisesti myös oikeus päättää osapuolten muutoksenhakumenettelyn yhteydessä esittämistä oikaisu-, tulkinta-, tarkistamis- ja täytäntöönpanopyynnöistä.

LIITE 2

Euroopan komission julkaisemat nykyiset päivärahat (viimeisin päivitys 25.7.2022): https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf.