Publicatieblad
van de Europese Unie

NL
L-serie

2025/1123

4.6.2025

BESLUIT (EU) 2025/1123 VAN DE RAAD

van 26 mei 2025

betreffende het namens de Europese Unie in de raad van bestuur van de internationale EU-LAC-Stichting in te nemen standpunt over het personeelsstatuut van de internationale EU-LAC-Stichting

DE RAAD VAN DE EUROPESE UNIE,

Gezien het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, en met name artikel 209, lid 2, en artikel 212, in samenhang met artikel 218, lid 9,

Gezien het voorstel van de Europese Commissie,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) De overeenkomst tot oprichting van de internationale EU-LAC-Stichting [1] (de "overeenkomst") werd door de Unie gesloten bij Besluit (EU) 2019/593 van de Raad [2] en is op 17 mei 2019 in werking getreden.

(2) Op grond van artikel 11, punt d), van de overeenkomst kan de raad van bestuur van de internationale EU-LAC-Stichting (de "raad van bestuur") op voorstel van de uitvoerend directeur een personeelsstatuut vaststellen.

(3) De raad van bestuur zal, na zijn tiende gewone vergadering op 24 mei 2024, het personeelsstatuut van de internationale EU-LAC-Stichting (het "personeelsstatuut") via een schriftelijke procedure vaststellen.

(4) Het personeelsstatuut zal de arbeidsvoorwaarden en de rechten en plichten van het personeel van de internationale EU-LAC-Stichting regelen, die wettelijk wordt vertegenwoordigd door de uitvoerend directeur.

(5) Het is passend het standpunt te bepalen dat namens de Unie moet worden ingenomen in de raad van bestuur, aangezien voor de vaststelling van het personeelsstatuut de instemming van de leden van de internationale EU-LAC-Stichting vereist is.

(6) Het standpunt dat namens de Unie over het personeelsstatuut moet worden ingenomen in de raad van bestuur moet daarom worden gebaseerd op de aan dit besluit gehechte ontwerphandeling van de raad van bestuur,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

Artikel 1

Het standpunt dat via een schriftelijke procedure namens de Unie moet worden ingenomen in de raad van bestuur van de internationale EU-LAC-Stichting (de "raad van bestuur") over het personeelsstatuut van de internationale EU-LAC-Stichting, wordt gebaseerd op de aan dit besluit gehechte ontwerphandeling van de raad van bestuur.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking op de datum van de vaststelling ervan.

Gedaan te Brussel, 26 mei 2025.

Voor de Raad

De voorzitter

K. KALLAS

[1] Overeenkomst tot oprichting van de internationale EU-LAC-Stichting (PB L 103 van 12.4.2019, blz. 3, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2019/593/oj).

[2] Besluit (EU) 2019/593 van de Raad van 8 april 2019 betreffende de sluiting namens de Europese Unie van de overeenkomst tot oprichting van de internationale EU-LAC-Stichting (PB L 103 van 12.4.2019, blz. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2019/593/oj).

ONTWERP

PERSONEELSSTATUUT VAN DE INTERNATIONALE EU-LAC-STICHTING

Artikel 1

Doel en toepassingsgebied

1. Dit personeelsstatuut ("dit statuut") regelt de arbeidsvoorwaarden en bepaalt de rechten en plichten van het personeel van de internationale EU-LAC-Stichting (de "EU-LAC-Stichting" of de "Stichting"), die wettelijk wordt vertegenwoordigd door de uitvoerend directeur. Verder worden in het personeelsstatuut de algemene arbeidsnormen vastgesteld die van toepassing zijn op het administratief en personeelsbeheer van de EU-LAC-Stichting ten aanzien van haar personeel, om ervoor te zorgen dat de werkzaamheden binnen een transparant en efficiënt kader worden uitgevoerd. Dit statuut mag niet in strijd zijn met de oprichtingsovereenkomst van de EU-LAC-Stichting (de "overeenkomst"), noch met de zetelovereenkomst tussen de Stichting en de Bondsrepubliek Duitsland (de "zetelovereenkomst"); in geval van strijdigheid prevaleren de overeenkomst en de zetelovereenkomst, in die volgorde.

2. Tenzij anders bepaald, is dit statuut van toepassing op alle vaste of tijdelijke personeelsleden die voor de EU-LAC-Stichting werkzaam zijn.

Artikel 2

Personeel en aanwerving

1. Het personeel van de EU-LAC-Stichting bestaat uit personen die een arbeidsovereenkomst met de Stichting ondertekenen voor de uitoefening van de taken in verband met de specifieke functies binnen de door de raad van bestuur goedgekeurde organisatiestructuur, op basis van een voorstel van de uitvoerend directeur.

2. Personen die in overeenstemming met de Stichting zijn benoemd of gedetacheerd door een van de leden van de Stichting, strategische partners of andere met de Stichting verbonden organisaties of entiteiten, worden geacht deel uit te maken van het personeel van de Stichting. In die specifieke gevallen worden alle loonkosten, met inbegrip van sociale uitkeringen, reis- en verhuiskosten, de kosten van huisraad, inrichting en repatriëring, indien nodig, echter gedragen door het land dat of de strategische partner, de organisatie of de entiteit die de persoon in kwestie aanstelt of detacheert. De personen worden beschouwd als personeelsleden van de Stichting gedurende de periode waarin zij de taken uitvoeren waarvoor zij werden aangesteld, en die status eindigt bij voltooiing van die taken, zonder dat dat tot enige aansprakelijkheid van de Stichting leidt.

3. Personen die voor een beperkte en vooraf vastgestelde periode bij de Stichting komen werken als stagiair in het kader van hun opleiding of voor onderzoeksdoeleinden, worden eveneens geacht deel uit te maken van het personeel van de Stichting. Stagiairs kunnen recht hebben op een maandelijkse vergoeding van de Stichting om hun reis- en verblijfkosten te dekken.

4. Het aanstellingsbeleid van de EU-LAC-Stichting is erop gericht zeer bekwame en efficiënte personeelsleden aan te nemen en is gebaseerd op de toepassing van de beginselen van gelijke kansen en non-discriminatie.

5. Het personeel van de EU-LAC-Stichting wordt aangeworven door middel van open, objectieve, onpartijdige en transparante selectieprocedures, op basis van strikte criteria om te bepalen of de kandidaten geschikt, ervaren en bekwaam zijn om de taken uit te voeren die verband houden met de functie waarop zij solliciteren.

6. Niettemin tracht de uitvoerend directeur zoveel mogelijk een genderevenwicht en een biregionale geografische spreiding te handhaven.

7. Bij de aanwerving van personeelsleden verlangt de EU-LAC-Stichting een bewijs van de academische referenties en/of ervaring die nodig zijn voor de vacante functie.

8. Alle werkzaamheden worden geregeld door een schriftelijke arbeidsovereenkomst, die wordt ondertekend door de uitvoerend directeur en de geselecteerde kandidaat.

9. Personeel van de EU-LAC-Stichting kan worden aangenomen:

a) voor bepaalde tijd, op basis van een arbeidsovereenkomst tussen de EU-LAC-Stichting en de geselecteerde kandidaat voor bepaalde tijd, die met wederzijdse instemming van de partijen tot drie keer kan worden verlengd, voor in totaal ten hoogste twee (2) jaar, of

b) voor onbepaalde tijd, op basis van een arbeidsovereenkomst tussen de EU-LAC-Stichting en personeelsleden die de Stichting om gegronde redenen wenst te behouden en die al ten minste twee (2) jaar voor haar hebben gewerkt.

10. De uitvoerend directeur stelt de termijnen en de voorwaarden voor verlenging van de aan personeelsleden van de EU-LAC-Stichting toegekende arbeidsovereenkomsten vast. De eerste arbeidsovereenkomst wordt in alle gevallen voor een periode van ten hoogste twee jaar ondertekend.

Nationaliteit

11. Wat de nationaliteit betreft, wordt het personeel van de EU-LAC-Stichting aangeworven onder de burgers van de landen die lid zijn van de Stichting.

Kennis en ervaring

12. Personeelsleden die door de EU-LAC-Stichting worden aangenomen, behoren tot de categorie die overeenkomt met de specifieke kennis en ervaring die nodig is voor de taken die verband houden met de werkzaamheden waarvoor zij worden aangesteld. Dienovereenkomstig, en in overeenstemming met de taken waarmee zij worden belast en die worden vastgesteld in de door de raad van bestuur goedgekeurde personeelsstructuur, bekleden zij een van de volgende functies:

a) dagelijks bestuur;

b) professioneel, of

c) technisch en/of administratief.

Arbeidsovereenkomst voor met het dagelijks bestuur samenhangende en professionele functies

13. Professioneel en kaderpersoneel heeft in het algemeen recht op vergoeding van de in artikel 4 beschreven kosten in verband met inrichting en terugkeer, tenzij de raad van bestuur op basis van de aanbeveling van de uitvoerend directeur anderszins beslist.

14. Professioneel en kaderpersoneel dat op het moment van indienstneming op een afstand van meer dan 150 kilometer van de Duitse stad Hamburg woont en dat als gevolg van indiensttreding bij de Stichting daarheen moet verhuizen, heeft recht op financiering om de kosten in verband met verhuizing en inrichting te dekken. Daarnaast hebben die personeelsleden recht op vergoeding van bepaalde kosten in verband met terugkeer, mits aan de voorwaarden van artikel 4 “Rechten en voordelen” is voldaan.

15. Professioneel en kaderpersoneel doorloopt een proeftijd van zes maanden, waarna de arbeidsovereenkomst als bevestigd wordt beschouwd, tenzij schriftelijk anders wordt aangegeven. De proeftijd is niet van toepassing in het geval van verlenging of opeenvolgende verlengingen van de arbeidsovereenkomst.

Arbeidsovereenkomst voor technische en/of administratieve functies

16. Technisch en/of administratief personeel heeft in het algemeen geen recht op vergoeding van de in artikel 4 beschreven kosten in verband met inrichting en terugkeer, tenzij de raad van bestuur op basis van de aanbeveling van de uitvoerend directeur anderszins beslist.

17. De kosten in verband met verhuizing en inrichting voor technisch en/of administratief personeel dat op het moment van de aanwerving in Hamburg woont of binnen een straal van 150 km daaromheen, worden afgestemd op de kosten in verband met verhuizing en inrichting voor het professioneel en kaderpersoneel.

18. Het technisch en/of administratief personeel doorloopt een proeftijd van zes maanden, waarna de arbeidsovereenkomst als bevestigd wordt beschouwd, tenzij schriftelijk anders wordt aangegeven. De proeftijd is niet van toepassing in het geval van verlenging of opeenvolgende verlengingen van de arbeidsovereenkomst. De duur van de proeftijd kan dienovereenkomstig worden aangepast in het geval van arbeidsovereenkomsten van beperkte duur.

Toepasselijke wetgeving en inkomsten

19. Alle arbeidsovereenkomsten moeten voldoen aan de bepalingen van de geldende arbeidswetgeving van het gastland krachtens de bepalingen van de zetelovereenkomst.

20. Personeelsleden verwerven inkomen uit arbeid met ingang van de dag die de partijen als begindatum van het dienstverband overeenkomen.

21. De inkomsten uit de door de personeelsleden verleende diensten worden maandelijks uitbetaald, in de laatste week van elke maand.

Standplaats

22. De standplaats is Hamburg (Duitsland), waar de Stichting haar hoofdzetel heeft.

Artikel 3

Taken en verplichtingen

1. Het personeel van de EU-LAC-stichting komt zijn verantwoordelijkheden na en voert zijn taken objectief en onpartijdig uit, waarbij het zijn loyaliteit aan de Stichting vooropstelt en uitsluitend rekening houdt met haar belangen. Personeelsleden zijn bij de uitoefening van hun taken volledig verantwoordelijk voor hun handelingen en zijn onderworpen aan het gezag en de leiding van de uitvoerend directeur.

Het personeel van de EU-LAC-Stichting betrekt zich niet bij handelingen die onverenigbaar kunnen zijn met de goede uitvoering van hun taken. Het is het personeel van de EU-LAC-Stichting niet toegestaan:

a) enige regering, entiteit of persoon buiten de EU-LAC-Stichting om instructies met betrekking tot de uitvoering van hun taken te vragen of die te aanvaarden, of

b) eerbewijzen, decoraties, geschenken of beloningen van enige regering of bron buiten de EU-LAC-Stichting te aanvaarden wanneer duidelijk is of er redelijkerwijs van uit zou kunnen worden gegaan dat dat de objectiviteit en onafhankelijkheid van het personeelslid in gevaar zou brengen en het imago van de EU-LAC-Stichting zou kunnen schaden. Die evaluatie wordt in de eerste plaats gebaseerd op een gedegen oordeel van het personeelslid in de gegeven omstandigheden en kan in relevante gevallen zo nodig door de uitvoerend directeur worden bevestigd.

2. Het personeel van de EU-LAC-Stichting stelt al zijn kennis en ervaring ter beschikking van de EU-LAC-Stichting. Personeelsleden mogen geen betaalde en actieve nevenwerkzaamheden verrichten die strijdig kunnen zijn met de belangen van de EU-LAC-Stichting of die een negatieve invloed kunnen hebben op de Stichting. Dat geldt niet voor slapende functies die worden bekleed of advies- of opleidingswerkzaamheden van ondergeschikt belang die worden verricht als lid van een nationale regering of als personeelslid van een instelling, orgaan of instantie van de EU, een intergouvernementele organisatie of een soortgelijke organisatie. Dergelijke activiteiten behoeven goedkeuring door de uitvoerend directeur en in het geval van de uitvoerend directeur door de raad van bestuur.

3. De voorrechten en immuniteiten die aan de EU-LAC-Stichting en haar personeel worden toegekend, ontslaan de personeelsleden niet van hun particuliere verplichtingen of verplichtingen die voortvloeien uit de wet- en regelgeving van de lidstaten van de Stichting, met name die van het land en de stad waar de Stichting overeenkomstig de zetelovereenkomst te gast is. Personeelsleden stellen de uitvoerend directeur in kennis van elke strijdige situatie ten aanzien van de autoriteiten van een van de lidstaten van de Stichting met betrekking tot de immuniteiten en voorrechten die in verhouding staan tot hun status van personeelslid van de EU-LAC-Stichting.

4. Oneigenlijke uitoefening van een of meer van die prerogatieven wordt als ernstige fout beschouwd en kan leiden tot de beëindiging van de respectieve arbeidsovereenkomst, onverminderd eventuele andere verplichtingen.

5. Personeelsleden moeten zich ethisch en professioneel gedragen bij de uitvoering van hun taken, in hun betrekkingen met andere personeelsleden en bij het verstrekken van informatie en gegevens aan de EU-LAC-Stichting en aan haar externe belanghebbenden. Evenzo behandelen zij alle institutionele voorkennis waarover zij beschikken of waartoe zij toegang hebben, met de nodige vertrouwelijkheid, zoals vermeld in de respectieve bijlagen bij de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 4

Rechten en voordelen

1. Alle personeelsleden hebben recht op een respectvolle behandeling volgens duidelijke en transparante regels. Daarnaast moet de werkruimte voldoen aan de veiligheids- en milieunormen van het gastland.

2. Om de door de EU-LAC-Stichting vastgestelde rechten en voordelen ten volle uit te oefenen respectievelijk te genieten, worden de volgend personen als personen ten laste van het personeel beschouwd:

a) de echtgenoot/echtgenote of partner van het personeelslid, die geen eigen inkomen heeft of blijvend arbeidsongeschikt is;

b) kinderen jonger dan 18 jaar van het personeelslid, en

c) kinderen ouder dan 18 jaar van het personeelslid totdat zij de leeftijd van 25 jaar hebben bereikt, zolang zij hoger — universitair of technisch — onderwijs volgen en economisch afhankelijk zijn van het personeelslid.

Kosten in verband met inrichting en terugkeer

3. De EU-LAC-Stichting kent in het algemeen een vergoeding voor inrichtingskosten toe aan het begin van de arbeidsovereenkomst voor professioneel en kaderpersoneel. De inrichtingsvergoeding van ten hoogste een nettomaandsalaris wordt betaald na overlegging van bewijsstukken.

4. De EU-LAC-Stichting dekt tevens de reiskosten en vergoedt de verhuiskosten, met inbegrip van de kosten van verzekering tegen gewone risico's in verband met vervoer door de lucht, over land of over zee voor meubilair en persoonlijke bezittingen, mits de ontvangstbewijzen, certificaten of andere relevante bewijsstukken worden overgelegd. Het door de Stichting voor intercontinentale verhuizingen te vergoeden bedrag mag niet hoger zijn dan 10 000 EUR en kan aan het personeel worden overgemaakt na ontvangst van de definitieve factuur en bevestiging van tevredenheid over de verleende dienst. Het personeelslid moet in alle gevallen ten minste drie offertes van verschillende bedrijven bijvoegen om aan te tonen dat het gekozen bedrijf het meest geschikt en kosteneffectief was. Die kosten worden vergoed aan de personeelsleden en de personen te hunnen laste aan het begin van hun arbeidsovereenkomst en aan het einde daarvan. Terugkeer naar een andere locatie dan de oorspronkelijke plaats van aanwerving is mogelijk, mits de kosten niet hoger zijn dan de kosten in verband met terugkeer naar de oorspronkelijke plaats van aanwerving. De verhuiskosten zijn ook van toepassing op de personen ten laste van die personeelsleden. Aan vergoeding van de kosten aan het einde van de arbeidsovereenkomst is de uitdrukkelijke bepaling verbonden dat de arbeidsovereenkomst niet eerder eindigt dan het tijdstip waarop de oorspronkelijke looptijd ervan verstrijkt.

Vakanties en feestdagen

5. Het personeel heeft recht op dertig betaalde vakantiedagen voor elk volledig gewerkt jaar en pro rata voor delen van het gewerkte jaar. Het personeel neemt de onbenutte vakantiedagen van een bepaald jaar uiterlijk op 31 maart van het volgende jaar volledig op.

6. De uitvoerend directeur kan een jaarlijkse collectieve rustperiode van ten hoogste tien dagen inlassen voor de kerst- en nieuwjaarsperiode, gedurende welke het kantoor van de Stichting gesloten is en het personeel van de Stichting wordt vrijgesteld van dienst.

7. Op voorwaarde dat de vakantie verenigbaar is met de werklast, kunnen personeelsleden vrijelijk gebruikmaken van hun recht op vakantie, na toestemming van de uitvoerend directeur of de door diegene aangewezen persoon.

Betaald verlof

8. Het personeel heeft recht op betaald verlof als vastgesteld op elk specifiek tijdstip volgens het toepasselijk recht van het gastland en/of onder de volgende omstandigheden:

a) **zwangerschap** — zes (6) kalenderweken verlof vóór de geboorte en ten hoogste acht (8) kalenderweken daarna (twaalf (12) weken in het geval van een meerling of vroeggeboorte), die mogen worden gecumuleerd;

b) **vaderschap** — tien (10) werkdagen verlof na de geboorte;

c) **overlijden/noodsituatie thuis** — gedurende ten hoogste vier (4) werkdagen verlof in het geval van overlijden of ernstige ziekte van een echtgenoot/echtgenote of partner, zoon, dochter, vader, moeder, broer of zus. Dat verlof kan met ten hoogste zes (6) werkdagen worden verlengd indien het betrokkene personeelslid het gastland moet verlaten;

d) **ziekte** — personeelsleden hebben recht op ten hoogste zes (6) weken verlof in geval van een ziekte waardoor ze niet in staat zijn te werken. Die periode van zes weken begint echter opnieuw bij het begin van elke ziekte indien die niet aan dezelfde onderliggende ziekte te wijten is. Indien het om dezelfde onderliggende basisziekte gaat, gaat het verlof — hetzij

nadat zes maanden zijn verstreken sinds het einde van het laatste ziekteverlof, hetzij nadat één jaar is verstreken sinds het begin van het eerste ziekteverlof — opnieuw in. In ieder geval overlegt het personeelslid het desbetreffende medisch getuigschrift. Zo niet, dan wordt de afwezigheid als ongerechtvaardigd beschouwd;

e) **eigen bruiloft** — personeelsleden hebben recht op één (1) verlofdag voor hun eigen bruiloft;

f) **opleidingscursussen** — personeelsleden hebben recht op vijf (5) dagen verlof per jaar voor het bijwonen van of actief deelnemen aan korte seminars en conferenties die rechtstreeks verband houden met de taken van het betrokken personeelslid, gedurende;

g) **overige** — in uitzonderlijke omstandigheden kunnen personeelsleden recht op verlof hebben, met inbegrip van compensatie voor arbeid op vrije dagen of om enige andere reden die volgens de uitvoerend directeur noodzakelijk kan zijn.

9. De uitvoerend directeur stelt de procedures vast voor de toekenning van een dergelijk verlof, dat in ieder geval wordt goedgekeurd door de uitvoerend directeur of het personeelslid aan wie die verantwoordelijkheid uitdrukkelijk is gedelegeerd.

Onbetaald verlof

10. Het personeel heeft recht op onbetaald verlof als vastgesteld op elk specifiek tijdstip volgens het toepasselijk recht van het gastland en/of onder de volgende omstandigheden:

a) **blijvende arbeidsongeschiktheid** — personeelsleden hebben recht op onbetaald verlof in geval van blijvende arbeidsongeschiktheid waardoor het personeelslid geheel of gedeeltelijk niet kan werken;

b) **overige** — personeelsleden hebben recht op onbetaald verlof wanneer de uitvoerend directeur daarvoor toestemming geeft.

11. Voor de toepassing van dit statuut wordt aangenomen dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid wanneer het personeelslid tijdelijk of blijvend geheel of gedeeltelijk niet kan werken als gevolg van een lichamelijke of psychische aandoening, of een ongeval.

12. In het geval van tijdelijke arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan zes (6) opeenvolgende maanden of zes (6) afzonderlijke maanden in een jaar, of in het geval van blijvende arbeidsongeschiktheid, kan de EU-LAC-Stichting bepalen dat een door de Stichting aangewezen gezondheidswerker de periode van arbeidsongeschiktheid certificeert, onverminderd de verklaring die de eigen arts van het personeelslid mogelijk heeft verstrekt.

Verzekeringen

13. De EU-LAC-Stichting verzekert haar personeel en verstrekt hun de volgende dekking:

a) reisverzekeringen voor reisopdrachten, met inbegrip van levensverzekeringen;

b) wettelijke ziektekostenverzekering, verzekering voor langdurige zorg en ongevallenverzekering onder het Duitse socialezekerheidsstelsel.

14. Personen ten laste van personeelsleden hebben recht op de uitkeringen in het kader van dekking van de ziektekosten overeenkomstig de voorwaarden die zijn vastgesteld in het toepasselijk recht van het gastland.

Betalingen bij overlijden

15. Wanneer een personeelslid dat vóór zijn tewerkstelling bij de Stichting niet in het gastland woonachtig was, in actieve dienst overlijdt, neemt de EU-LAC-Stichting de kosten in verband met de repatriëring van het lichaam van de overledene voor haar rekening. De overlevende personen ten laste hebben het recht om te worden gerepatrieerd volgens de voorwaarden die zijn vastgesteld in het gedeelte “Kosten in verband met inrichting en terugkeer”.

Artikel 5

Reisopdrachten

1. Voor de toepassing van dit statuut worden onder reisopdrachten de opdrachten verstaan die worden verricht door personeelsleden van de EU-LAC-Stichting buiten de standplaats waar zij hun taken gewoonlijk uitvoeren, mits zij volledig en naar behoren zijn gemachtigd door de uitvoerend directeur of door het personeelslid aan wie die verantwoordelijkheid uitdrukkelijk is gedelegeerd.

2. Personeelsleden houden hun paspoort en andere reisdocumenten in orde, zodat zij beschikbaar zijn voor de aan hen door de EU-LAC-Stichting opgedragen reizen om die te vertegenwoordigen. De Stichting vergoedt de kosten in verband met de afgifte van de overeenkomstige visa na ontvangst van de relevante bewijsstukken.

3. De overeenkomstige reisautorisatie voor elke opdracht wordt naar behoren ondertekend door zowel het betrokken personeelslid als de uitvoerend directeur, of de persoon aan wie die verantwoordelijkheid uitdrukkelijk is gedelegeerd, om een project of specifieke activiteit uit te voeren, met vermelding van de plaats, het doel en de duur van de opdracht, het traject, de vervoermiddelen en -kosten, en de kosten van verblijf en levensonderhoud, alsook het begrotingsonderdeel, de activiteit of het project waaraan de kosten zullen worden toegerekend.

4. De Stichting draagt de reiskosten van het personeel voor opdrachten, met inbegrip van de kosten in verband met vervoer, huisvesting en levensonderhoud, overeenkomstig de in bijlage 2 vermelde dagvergoedingen, die tijdens de jaarlijkse begrotingscontrole kunnen worden herzien.

Artikel 6

Aanwezigheid op het werk

1. De normale arbeidstijd bedraagt acht (8) uur per dag of veertig (40) uur per week. De werkweek bestaat uit vijf dagen, van maandag tot en met vrijdag. Tenzij de uitvoerend directeur voorafgaandelijk toestemming heeft gegeven, is aanwezigheid op het werk tijdens werkdagen verplicht.

2. Wanneer een personeelslid om welke reden dan ook niet op het werk aanwezig kan zijn, stelt hij of zij de uitvoerend directeur of de persoon die daartoe uitdrukkelijk is gemachtigd, daarvan tijdig in kennis. In het geval van ziekte moet het personeelslid het medisch attest indienen vóór het verstrijken van de derde dag. Als de ziekte op vrijdag of maandag, dan wel vóór of na een vakantie valt, is een medisch attest altijd vereist. Uiterlijk op de laatste dag van de geattesteerde ziekte moet het personeelslid de uitvoerend directeur, of de persoon die daartoe uitdrukkelijk gemachtigd is, informatie verstrekken over verdere afwezigheid en is hij of zij verplicht de aanvullende verklaring binnen nog eens drie dagen in te dienen.

3. Elke ongeoorloofde afwezigheid gedurende twee opeenvolgende of drie niet-opeenvolgende werkdagen in één kalenderjaar wordt als verwaarlozing van de functie beschouwd en leidt tot een schriftelijke waarschuwing.

4. Naast zaterdagen en zondagen worden als vrije dagen beschouwd de dagen die volgens de wetgeving van de Vrije en Hanzestad Hamburg als niet-werkdagen zijn aangemerkt. Daarnaast wordt aan alle personeelsleden één gemeenschappelijke vrije dag toegekend als compensatie voor hun respectieve nationale feestdagen.

Artikel 7

Fouten en sancties

1. Naleving van de verantwoordelijkheden en taken die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst, dit statuut, het intern reglement of enige andere interne bepaling van de EU-LAC-Stichting, valt onder de verantwoordelijkheid van het personeelslid en niet-naleving kan, afhankelijk van de omstandigheden, als een minder ernstige dan wel ernstige fout worden beschouwd.

2. Het wordt als een ernstige fout beschouwd indien het personeelslid dusdanig heeft gehandeld in strijd met of gedragingen heeft vertoond die onverenigbaar zijn met de essentiële verplichtingen die zijn vastgelegd in zijn of haar arbeidsovereenkomst, dit statuut, het intern reglement of enige andere interne bepaling van de EU-LAC-Stichting, dat de voortzetting van zijn of haar arbeidsovereenkomst onhoudbaar wordt. De volgende gevallen worden als ernstige fouten beschouwd:

a) herhaald of ernstig plichtsverzuim in verband met een specifieke functie;

b) betrokkenheid bij een van de vastgestelde onverenigbaarheden;

c) niet-ethische gedragingen, met inbegrip van beroeps- en arbeidsactiviteiten, en

d) een veroordeling bij een onherroepelijk vonnis.

3. Voor de interpretatie en toepassing van dit artikel wordt het als herhaald verzuim beschouwd wanneer het personeelslid binnen een termijn van één jaar twee schriftelijke waarschuwingen, of binnen twee jaar drie schriftelijke waarschuwingen, heeft gekregen. Van ernstig plichtsverzuim is daarentegen sprake wanneer het personeelslid betrokken is bij een of meer van de andere gevallen van ernstige fouten.

4. Voor de interpretatie en toepassing van dit artikel worden de volgende handelingen beschouwd als ernstige fouten vanwege gedragingen die onverenigbaar zijn met de uitoefening van taken:

a) een regering, entiteit of persoon buiten de EU-LAC-Stichting om instructies met betrekking tot de vervulling van taken vragen of die aanvaarden, of

b) activiteiten uitvoeren die onverenigbaar zijn met de onafhankelijkheid en onpartijdigheid die vereist zijn voor de status van personeelsleden van de EU-LAC-Stichting en die negatieve gevolgen kunnen hebben voor de Stichting.

5. Voor de interpretatie en toepassing van dit artikel worden de volgende handelingen als onethisch gedrag beschouwd:

a) wanneer een personeelslid zich aantoonbaar schuldig heeft gemaakt aan laster, smaad of eerroof jegens een personeelslid van de EU-LAC-Stichting of een derde;

b) wanneer een personeelslid zich aantoonbaar schuldig heeft gemaakt aan wangedrag of misdrijven tegen de goede zeden overeenkomstig de geldende wetgeving van het land waar het strafbare feit is gepleegd;

c) intimidatie;

d) de daadwerkelijke onrechtmatige toeëigening, of de poging daartoe, van goederen of diensten van de Stichting, alsook het onrechtmatig achterhouden of oneigenlijk gebruiken daarvan in het voordeel van het personeelslid zelf of in het voordeel van derden, ongeacht de waarde ervan;

e) het plegen van fysiek of geestelijk geweld tegen een ander personeelslid van de EU-LAC-Stichting, op zowel het gastkantoor als de bijkantoren;

f) het opzettelijk beschadigen van installaties, uitrusting, instrumenten, documentatie en andere eigendommen van de EU-LAC-Stichting;

g) vandalisme;

h) sabotage, en

i) verwaarlozing van de functie.

Dergelijke handelingen kunnen op of buiten het gastkantoor plaatsvinden. In het laatste geval houdt de reden voor het niet-ethisch gedrag verband met het werk.

6. Personeelsleden die een fout begaan, worden onderworpen aan een tuchtprocedure die een zorgvuldig proces moet waarborgen. Afhankelijk van de ernst van de fout kunnen een of meer van de volgende maatregelen worden getroffen:

a) een **mondelinge waarschuwing** — wordt gegeven wanneer iemand een lichte fout heeft begaan. De uitvoerend directeur of de persoon aan wie die verantwoordelijkheid uitdrukkelijk is gedelegeerd, voert die sanctie zodanig uit dat het personeelslid de gevolgen van de begane fout erkent, zodat hij of zij zijn of haar gedrag in de toekomst zal verbeteren;

b) een **schriftelijke waarschuwing** — wordt gegeven naar aanleiding van:

i) het herhaaldelijk begaan van een minder ernstige fout, of

ii) het begaan van een fout waarbij de in dit statuut of in andere interne bepalingen van de EU-LAC-Stichting vermelde taken en verantwoordelijkheden niet worden vervuld en waarvan de kenmerken worden omschreven als bewijs van de bestrafte fout, zodat het personeelslid ten volle rekening kan houden met het te wijzigen gedrag en met de gevolgen van zijn daden;

c) een **schorsing** — wordt gegeven naar aanleiding van de herhaling van een fout na een tweede schriftelijke waarschuwing. De duur ervan kan variëren volgens de beoordeling van de uitvoerend directeur;

d) **ontslag** — wordt uitgesproken naar aanleiding van ernstige fouten.

7. Een personeelslid dat wordt beschuldigd van een ernstige fout kan terwijl de feiten worden gecontroleerd alleen en uitsluitend worden geschorst met behoud van loon ingeval er volgens de uitvoerend directeur aanwijzingen zijn dat die maatregel gerechtvaardigd is.

8. In ieder geval zijn beschuldigingen in verband met een ernstige fout alleen geldig op objectieve en verifieerbare gronden en kunnen, indien bewezen, leiden tot de beëindiging van de respectieve arbeidsovereenkomst, onverminderd eventuele andere juridische of strafrechtelijke aansprakelijkheid.

9. Er wordt een geschillenbeslechtingsmechanisme ingesteld met het oog op een minnelijke oplossing van problemen die zich tussen de Stichting en haar personeel kunnen voordoen. Dat geschillenbeslechtingsmechanisme en de resultaten ervan zijn bindend voor beide partijen en worden in detail beschreven in bijlage 1.

Artikel 8

Evaluatie van de prestaties van het personeel

1. Alle personeelsleden worden onderworpen aan een individuele en vertrouwelijke jaarlijkse prestatie-evaluatie. De uitvoerend directeur stelt in overleg met het personeel de specifieke stappen voor de uitvoering van een dergelijke evaluatie vast.

2. Het resultaat van de evaluatie moet naar behoren worden gedocumenteerd.

Artikel 9

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Met uitzondering van het geval van de uitvoerend directeur, voor wie de contractvoorwaarden worden geregeld door de bepalingen van de overeenkomst, wordt elke arbeidsovereenkomst beëindigd als gevolg van:

a) het verstrijken van de looptijd van de arbeidsovereenkomst;

b) vrijwillig ontslag van het personeelslid;

c) wederzijdse overeenstemming tussen de partijen;

d) blijvende arbeidsongeschiktheid;

e) het bereiken van de leeftijdsgrens;

f) operationele vereisten/objectieve oorzaken, of

g) ontslag wegens dringende redenen.

2. De beëindiging van de arbeidsovereenkomst als gevolg van ontslag wegens dringende redenen stelt de EU-LAC-Stichting vrij van betaling van enige vergoeding, onverminderd de betaling van een schadevergoeding aan de EU-LAC-Stichting die het gevolg is van de fouten, die had kunnen worden vastgesteld door middel van een wederzijdse schikking, dan wel door middel van een arbitrage- of gerechtelijke procedure.

3. De leeftijdsgrens voor personeelsleden van de EU-LAC-Stichting is vijfenzestig (65) jaar. Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die de in dit artikel vastgestelde leeftijdsgrens bereiken, blijven tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als personeelslid voor de Stichting werken. Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zullen hun dienst beëindigen bij het bereiken van de vastgestelde leeftijdsgrens.

4. In het geval van volledige of gedeeltelijke blijvende arbeidsongeschiktheid kan de Stichting de arbeidsovereenkomst beëindigen. In ieder geval heeft het personeelslid altijd het recht om ontslag te nemen.

5. Elke partij (personeelsleden en de EU-LAC-Stichting) kan de arbeidsovereenkomst beëindigen met een opzegtermijn van vier weken aan het einde van de maand indien het aantal dienstjaren minder dan vijf is. Na vijf dienstjaren wordt de opzegtermijn verlengd tot twee maanden, en na acht dienstjaren wordt de opzegtermijn verlengd tot drie maanden.

6. De EU-LAC-Stichting kan arbeidsovereenkomsten op individuele of collectieve basis beëindigen om objectieve redenen of wegens beëindiging van de dienstverlening.

7. Onder objectieve redenen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de EU-LAC-Stichting worden alle oorzaken verstaan die de betaling van de salarissen die verschuldigd zijn voor de door de personeelsleden verleende diensten, onmogelijk maken.

Artikel 10

Slotbepalingen

1. Dit statuut treedt voorlopig in werking op de dag waarop het door de raad van bestuur wordt goedgekeurd. Het wordt aangeduid als "personeelsstatuut van de internationale EU-LAC-Stichting". Zodra de zetelovereenkomst van kracht wordt, zal dit statuut hetzij worden aangepast om het in overeenstemming te brengen met de zetelovereenkomst, hetzij als definitief worden beschouwd indien geen aanpassingen nodig zijn.

2. De EU-LAC-Stichting kan met adviseurs, deskundigen, consultants of anderen een dienstverleningsovereenkomst sluiten, waarbij hun de uitvoering van projecten of specifieke taken wordt toevertrouwd zolang de overeenkomst van kracht is. Een dergelijke dienstverleningsovereenkomst houdt geen arbeidsovereenkomst tussen de EU-LAC-Stichting en de opdrachtnemer in, en strekt evenmin tot verwerving van de rechten en voordelen waarin dit statuut voorziet.

3. Voor de toepassing van dit statuut wordt onder "kind" verstaan een kind dat binnen of buiten het huwelijk is geboren, een geadopteerd kind of een stiefkind.

4. Alle voordelen of rechten die krachtens dit statuut aan het personeel van de EU-LAC-Stichting worden toegekend, treden in werking op de datum waarop de aanvang van hun verantwoordelijkheden is overeengekomen.

5. Alle personeelsleden, met inbegrip van de uitvoerend directeur, hebben recht op voordelen en zijn onderworpen aan de verplichtingen die zijn vastgesteld in de overeenkomst, het intern reglement en dit statuut, onder de voorwaarden die betrekking hebben op hun respectieve functie.

6. De uitvoerend directeur stelt de nodige en toereikende uitvoeringsvoorschriften vast om dit statuut volledig te kunnen toepassen.

7. Voor alle relevante aspecten die niet onder dit statuut vallen, prevaleert het toepasselijke recht van het gastland.

BIJLAGE 1

Geschillenbeslechtingsmechanisme van de EU-LAC-Stichting

Dit mechanisme bestaat uit twee instanties: de interne instantie en — indien nodig — een externe instantie.

1. **INTERNE INSTANTIE: de procedures voor de interne raad voor geschillenbeslechting**

1.1. Alle partijen die betrokken zijn bij geschillen en/of meningsverschillen in verband met de arbeidsverhouding, trachten, indien mogelijk, binnen een redelijk korte termijn een minnelijke schikking te treffen.

1.2. Indien er geen minnelijke schikking wordt bereikt, kan een personeelslid dat wordt benadeeld door een beheerbesluit (met inbegrip van impliciete besluiten [1]) met betrekking tot de arbeidsverhouding tussen het personeelslid en de Stichting, onder de voorwaarde dat hij of zij een rechtstreeks en bestaand belang heeft dat is geschaad, een klacht tegen de Stichting indienen met het verzoek om de volledige of gedeeltelijke heroverweging, herziening, wijziging of intrekking van dat besluit. Het personeelslid richt zijn klacht in een brief aan de raad voor geschillenbeslechting, tenzij de directiebeoordeling of het beheerbesluit wordt betwist door een van de leden van de raad voor geschillenbeslechting, in welk geval de persoon in kwestie rechtstreeks beroep kan instellen overeenkomstig § 2. De klacht wordt schriftelijk, in het Engels, ingediend bij de uitvoerend directeur, die de ontvangst van de klacht bevestigt, met vermelding van de datum van ontvangst in een kopie van de klacht die aan het personeelslid moet worden teruggezonden.

1.3. De raad voor geschillenbeslechting bestaat uit drie personen: de uitvoerend directeur, de financieel en administratief directeur en het personeelslid dat op dat moment het hoogste personeelslid is. De raad voor geschillenbeslechting stelt zijn besluiten op vereenvoudigde wijze vast, zonder dat bijzondere vergaderingen nodig zijn. Bij het nemen van besluiten kan de raad voor geschillenbeslechting het advies inwinnen van adviseurs van de Stichting met betrekking tot het voorwerp van het geschil (bv. juridisch, arbeidsrechtelijk, boekhoudkundig, fiscaal), maar is daartoe niet verplicht; de raad voor geschillenbeslechting is niet verplicht het besluit om dat niet te doen, te motiveren of, in voorkomend geval, bewijs te leveren dat er om advies is gevraagd.

1.4. Een klacht kan alleen gebaseerd zijn op een grief jegens het personeelslid die is veroorzaakt door een schending van de desbetreffende arbeidsovereenkomst, dit statuut of anderszins van de regels die van toepassing zijn op de arbeidsverhouding tussen het personeelslid en de Stichting.

1.5. De klacht wordt door de klagende partij ondertekend en bevat een voldoende gedetailleerde beschrijving van diens identificatiegegevens, de uitkomst van de directiebeoordeling of het beheerbesluit waartegen de klacht is gericht, het voorwerp van de klacht, de gronden van de klacht en alle schriftelijke of andere bewijsstukken die de klagende partij in dat verband relevant acht. Indien nodig kan de raad voor geschillenbeslechting de klagende partij verzoeken zijn/haar klacht binnen een korte termijn toe te lichten en/of aan te vullen, op straffe van niet-ontvankelijkheid van de klacht. Bevestiging van de ontvangst van de klacht als bedoeld in § 1.2, waarin het begin van de in § 1.7 genoemde termijn wordt aangegeven, vindt plaats zodra de raad voor geschillenbeslechting tot tevredenheid een klacht heeft ontvangen die volledig aan de hieronder vermelde vereisten voldoet.

1.6. De klacht wordt ingediend binnen 21 opeenvolgende dagen na:

a) de datum van kennisgeving over het beheerbesluit (of, in het geval van impliciete besluiten, vanaf het verstrijken van de in § 1.2 genoemde termijn) of over de beheerhandeling aan de betrokken persoon, in het geval van een individuele beheerhandeling;

b) de datum van bekendmaking van de betrokken beheerhandeling, in het geval van een algemene beheerhandeling, of

c) de datum waarop de klagende partij kennis heeft (naar behoren aangetoond) van een beheerhandeling, indien de handeling niet is bekendgemaakt of medegedeeld.

1.7. De raad voor geschillenbeslechting neemt zo spoedig mogelijk en uiterlijk 21 opeenvolgende kalenderdagen na de datum van ontvangst van de klacht overeenkomstig § 2.1 in samenhang met § 2.3 een met redenen omkleed schriftelijk besluit over de klacht en stelt de klagende partij daarvan in kennis. Indien de raad voor geschillenbeslechting, naargelang het geval, niet binnen die termijn een besluit over de klacht neemt, wordt aangenomen dat de klacht stilzwijgend is afgewezen.

1.8. Indiening van een klacht leidt niet tot schorsing van de werking van de betwiste beheerhandeling. De raad voor geschillenbeslechting kan echter naar eigen goeddunken besluiten een (gehele of gedeeltelijke) schorsing van de beheerhandeling te gelasten, indien de omstandigheden en de goede werking van de dienst dat vereisen.

[1] Een impliciet besluit wordt geacht te zijn genomen wanneer het verzoek van een personeelslid als afgewezen wordt beschouwd als gevolg van het uitblijven van een antwoord van het desbetreffende leidinggevend personeelslid op het desbetreffende verzoek binnen dertig dagen.

1.9. Een besluit om een tuchtmaatregel op te leggen, is niet onderworpen aan een klachtenprocedure, maar in plaats daarvan kan daartegen rechtstreeks beroep worden ingesteld bij het Duitse arbitrage-instituut ("Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit" (DIS)), overeenkomstig § 2. Zie https://www.disarb.org/.

1.10. Formele klachten die niet binnen de gestelde termijn worden ingediend, worden afgewezen wegens overschrijding van de indieningstermijn, tenzij in uitzonderlijke gevallen waarin zij om naar behoren gemotiveerde redenen ontvankelijk kunnen worden verklaard. Het niet in acht nemen van de termijnen moet het gevolg zijn van redenen buiten de wil van het klagende personeelslid, en de duur van de vertraging moet, rekening houdend met de omstandigheden van het geval, redelijk zijn.

1.11. Alle termijnen in dit statuut worden uitgedrukt in kalenderdagen en gaan in op de dag volgende op die waarop de gebeurtenis in kwestie zich heeft voorgedaan en lopen af om middernacht (Hamburg, Duitse tijd) op de laatste dag van de termijn. De berekening van de termijn omvat zaterdagen, zondagen en feestdagen. Indien de laatste dag van een termijn een zaterdag, een zondag, een feestdag of een vrije dag op de zetel van de Stichting is, verstrijkt de termijn op de eerstvolgende werkdag.

1.12. De klachtenprocedure van § 1 en de beroepsprocedure van § 2 worden na elkaar geopend, d.w.z. de laatstgenoemde procedure wordt pas ingeleid nadat de eerstgenoemde procedure volledig is uitgeput (maar onverminderd § 1.9), onder dezelfde voorwaarden, op overeenkomstige wijze, voor:

a) voormalig personeelsleden;

b) de juridisch begunstigden van de personeelsleden, en

c) kandidaten die via een selectieprocedure hebben gesolliciteerd op een functie bij de Stichting, mits de klacht betrekking heeft op een onregelmatigheid in de selectieprocedure.

2. **BEROEPSPROCEDURE VOOR HET DIS**

2.1. Tegen het besluit van de raad voor geschillenbeslechting over de klachtenprocedure kan, naargelang het geval, beroep worden ingesteld bij het DIS, overeenkomstig de geldende regels en bepalingen ervan op elk tijdstip.

2.2. In de in § 1.2 en § 1.9 bedoelde gevallen kan ook rechtstreeks bij het DIS beroep worden ingesteld, en ook door de uitvoerend directeur namens de Stichting tegen een personeelslid dat zijn verplichtingen en taken niet is nagekomen.

2.3. Het oordeel van het DIS is definitief en bindend voor de partijen.

2.4. Zolang een beroep aanhangig is, onthoudt de uitvoerend directeur zich van verdere maatregelen ten aanzien van het personeelslid.

2.5. Het instellen van beroep schorst het betwiste beheerbesluit niet; § 1.8 is van toepassing. Het personeelslid kan echter bij het DIS een verzoek indienen om de uitvoering van een betwist beheerbesluit te schorsen (schorsingsverzoek) in bijzonder dringende gevallen waarin de uitvoering van het beheerbesluit het personeelslid ernstige en onherstelbare schade zou berokkenen.

2.6. In uitzonderlijke gevallen kan de uitvoerend directeur, in het belang van de Stichting en binnen de grenzen van de beschikbare begroting, tot een onderling overeengekomen schikking komen om een aan het DIS voorgelegd geschil te beslechten, mits het personeelslid afziet van alle toekomstige procedures, vorderingen en eisen met betrekking tot dat geschil.

2.7. Indien de uitvoerend directeur van oordeel is dat de uitvoering van een vernietigingsbesluit waarschijnlijk tot ernstige interne moeilijkheden voor de EU-LAC-Stichting zal leiden, stelt hij of zij het DIS daarvan in kennis door middel van een met redenen omkleed advies. Indien het DIS de motivering van de directeur geldig acht, stelt het vervolgens het bedrag vast dat als schadevergoeding aan de verzoekende partij moet worden betaald.

2.8. Overeenkomstig de bepalingen van zijn eigen statuut en reglement voor de procesvoering is het DIS tevens bevoegd om te beslissen over verzoeken tot rectificatie, interpretatie, herziening en uitvoering die door de partijen in het kader van een beroepsprocedure worden ingediend.

BIJLAGE 2

Huidige dagvergoedingen gepubliceerd door de Europese Commissie (laatste actualisering 25 juli 2022): https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf.