2025/1123

4.6.2025

ROZHODNUTIE RADY (EÚ) 2025/1123

z 26. mája 2025

o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie zaujať v správnej rade Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK, pokiaľ ide o služobný poriadok Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK

RADA EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej článok 209 ods. 2 a článok 212 v spojení s jej článkom 218 ods. 9,

so zreteľom na návrh Európskej komisie,

keďže:

(1) Únia uzavrela rozhodnutím Rady (EU) 2019/593 ([1]) Dohodu o založení Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK ([2]) (ďalej len „dohoda“), ktorá nadobudla platnosť 17. mája 2019.

(2) Podľa článku 11 písm. d) dohody môže správna rada Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK (ďalej len „správna rada“) prijať služobný poriadok na základe návrhu výkonného riaditeľa.

(3) Správna rada má po svojom 10. riadnom zasadnutí 24. mája 2024 písomným postupom prijať služobný poriadok Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK (ďalej len „služobný poriadok“).

(4) Služobným poriadkom sa stanovia podmienky zamestnávania a vymedzia práva a povinnosti personálu pracujúceho pre Medzinárodnú nadáciu EÚ – LAK, ktorú právne zastupuje výkonný riaditeľ.

(5) Je vhodné stanoviť pozíciu, ktorá sa má zaujať v mene Únie v správnej rade, keďže prijatie služobného poriadku si vyžaduje súhlas členov Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK.

(6) Pozícia, ktorá sa má v mene Únie zaujať v správnej rade, pokiaľ ide o služobný poriadok, by preto mala byť založená na návrhu aktu správnej rady pripojenom k tomuto rozhodnutiu.

PRIJALA TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Pozícia, ktorá sa má v mene Únie zaujať písomným postupom v správnej rade Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK (ďalej len „správna rada“) v súvislosti so služobným poriadkom Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK, je založená na návrhu aktu správnej rady pripojenom k tomuto rozhodnutiu.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

V Bruseli 26. mája 2025

Za Radu

predsedníčka

K. KALLAS

([1]) Rozhodnutie Rady (EÚ) 2019/593 z 8. apríla 2019 o uzavretí Dohody o založení Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK v mene Európskej únie (Ú. v. EÚ L 103, 12.4.2019, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2019/593/oj).

([2]) Dohoda o založení Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK (Ú. v. EÚ L 103, 12.4.2019, s. 3, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2019/593/oj).

NÁVRH

SLUŽOBNÝ PORIADOK MEDZINÁRODNEJ NADÁCIE EÚ – LAK

Článok 1

Účel a rozsah uplatňovania

1. Tento služobný poriadok (ďalej len „poriadok“) stanovuje podmienky zamestnávania a vymedzuje práva a povinnosti personálu pracujúceho pre Medzinárodnú nadáciu EÚ – LAK (ďalej len „nadácia EÚ – LAK“ alebo „nadácia“), ktorú právne zastupuje výkonný riaditeľ. Tento poriadok stanovuje aj všeobecné pracovné normy upravujúce administratívne riadenie a riadenie práce medzi nadáciou EÚ – LAK a jej personálom s cieľom zabezpečiť, aby sa práca vykonávala v transparentnom a efektívnom rámci. Tento poriadok nesmie byť v rozpore s dohodou o založení nadácie EÚ – LAK (ďalej len „dohoda“) ani s dohodou o sídle podpísanou medzi nadáciou a Spolkovou republikou Nemecko (ďalej len „dohoda o sídle“); v prípade rozporu majú prednosť dohoda a dohoda o sídle, v uvedenom poradí.

2. Pokiaľ nie je stanovené inak, tento poriadok sa uplatňuje na všetok stály alebo dočasný personál pracujúci pre nadáciu EÚ – LAK.

Článok 2

Personál a prijímanie personálu

1. Personál nadácie EÚ – LAK sa skladá z osôb, ktoré podpíšu pracovnú zmluvu s nadáciou s cieľom plniť úlohy súvisiace s konkrétnymi pozíciami v rámci organizačnej štruktúry schválenej správnou radou na základe návrhu výkonného riaditeľa.

2. Osoby, ktoré boli v zhode s nadáciou vymenované alebo vyslané ktorýmkoľvek z členov nadácie, strategickými partnermi alebo inými organizáciami alebo subjektmi, ktoré sú s ňou spojené, sa považujú za súčasť jej personálu. V týchto osobitných prípadoch však všetky náklady na odmeňovanie vrátane sociálnych dávok, nákladov na cestovanie a sťahovanie, príspevkov na vybavenie domácností a usídlenie a v prípade potreby repatriácie znáša krajina, strategický partner, organizácia alebo subjekt, ktorý predmetnú osobu vymenúva alebo vysiela. Osoby sa považujú za personál nadácie počas obdobia, v ktorom vykonávajú úlohy, na ktoré boli pridelené, a toto postavenie sa skončí ukončením týchto úloh bez toho, aby to viedlo k vzniku akejkoľvek zodpovednosti na strane nadácie.

3. Každá osoba, ktorá vstúpi do nadácie ako stážista na obmedzené a vopred stanovené obdobie ako súčasť svojej odbornej prípravy alebo na výskumné účely, sa tiež považuje za súčasť jej personálu. Stážisti môžu mať nárok na mesačný príspevok od nadácie na pomoc pri pokrytí ich cestovných výdavkov a výdavkov na živobytie.

4. Politika prijímania personálu nadácie EÚ – LAK sa zameriava na uzatváranie zmlúv s vysokokvalifikovanými a efektívnymi členmi personálu a je založená na uplatňovaní zásad rovnosti príležitostí a nediskriminácie.

5. Prijímanie personálu nadácie EÚ – LAK sa uskutoční prostredníctvom otvorených, objektívnych, nestranných a transparentných výberových konaní založených na kritériách, ktoré sú skoncipované výlučne na určenie toho, či sú uchádzači vhodní, skúsení a kompetentní, pokiaľ ide o plnenie úloh súvisiacich s pozíciou, o ktorú sa uchádzajú.

6. Bez ohľadu na uvedené skutočnosti sa výkonný riaditeľ usiluje, pokiaľ je to možné, zachovať rodovú rovnováhu a medziregionálne geografické rozloženie.

7. Pri prijímaní členov personálu nadácia EÚ – LAK vyžaduje doklad o akademickej kvalifikácii a/alebo skúsenostiach potrebných v súvislosti s voľným pracovným miestom.

8. Pracovný pomer sa riadi písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpíše výkonný riaditeľ a vybraný kandidát.

9. S členmi personálu nadácie EÚ – LAK možno uzavrieť zmluvu:

a) na konkrétne obdobie/na dobu určitú. Pracovná zmluva podpísaná nadáciou EÚ – LAK s vybraným kandidátom na konkrétne obdobie, ktoré možno na základe vzájomnej dohody strán obnoviť najviac trikrát na celkové obdobie najviac dvoch (2) rokov, alebo

b) na dobu neurčitú. Pracovná zmluva podpísaná nadáciou EÚ – LAK s členmi personálu, ktorých si nadácia z opodstatnených dôvodov želá udržať ako svoju súčasť a ktorí pre ňu už pracovali prinajmenšom dva (2) roky.

10. Výkonný riaditeľ určí obdobia a podmienky obnovenia pracovných zmlúv uzavretých s členmi personálu nadácie EÚ – LAK. Prvá pracovná zmluva je podpísaná vždy na obdobie najviac dvoch rokov.

Štátna príslušnosť

11. Pokiaľ ide o štátnu príslušnosť, personál nadácie EÚ – LAK sa prijíma spomedzi občanov z členov nadácie.

Znalosti a skúsenosti

12. Členovia personálu zazmluvnení nadáciou EÚ – LAK patria do kategórie podľa osobitných znalostí a skúseností potrebných na plnenie úloh, v súvislosti s ktorými sú zazmluvnení. Zodpovedajúci spôsobom a v súlade s funkciami, ktorými sú poverení a ktoré sa stanovia v štruktúre personálu schválenej správnou radou, môžu teda zastávať niektoré z týchto druhov pozícií:

a) výkonné riadiace pozície;

b) odborné pozície alebo

c) technické a/alebo administratívne pozície.

Pracovná zmluva pre výkonné riadiace a odborné pracovné pozície

13. Výkonný riadiaci a odborný personál, s ktorým sa uzavrela zmluva na odborné alebo výkonné riadiace pozície, má vo všeobecnosti nárok na „príspevok na usídlenie a výdavky na návrat“ opísané v článku 4, pokiaľ správna rada na základe odporúčania výkonného riaditeľa nerozhodne inak.

14. Výkonný riadiaci a odborný personál, ktorý v čase prijatia do zamestnania žije ďalej ako 150 kilometrov od mesta Hamburg a ktorý sa tam v dôsledku svojho zamestnania v nadácii potrebuje presťahovať, má nárok na prijatie finančných prostriedkov na pokrytie nákladov súvisiacich so sťahovaním a príspevkom na usídlenie. Takisto má nárok na náhradu určitých nákladov na návrat za predpokladu, že sú splnené podmienky opísané v „Článku 4 – Práva a výhody“.

15. Výkonný riadiaci a odborný personál absolvuje šesťmesačnú skúšobnú lehotu, po uplynutí ktorej sa pracovná zmluva považuje za potvrdenú, pokiaľ nie je písomne oznámené inak. Skúšobná lehota sa neuplatňuje v prípadoch obnovenia alebo opakovaných predĺžení pracovnej zmluvy.

Pracovná zmluva na technické a/alebo administratívne pracovné pozície

16. Technický a/alebo administratívny personál vo všeobecnosti nemá nárok na „príspevok na usídlenie a výdavky na návrat“ opísané v článku 4, pokiaľ správna rada na základe odporúčania výkonného riaditeľa nerozhodne inak.

17. Technický a administratívny personál prijatý v čase, keď býva v Hamburgu alebo v okruhu 150 kilometrov okolo neho, sa bude považovať za výkonný riadiaci a odborný personál, pokiaľ ide o náklady súvisiace so sťahovaním a príspevkom na usídlenie.

18. Technický a/alebo administratívny personál absolvuje šesťmesačnú skúšobnú lehotu, po uplynutí ktorej sa pracovná zmluva považuje za potvrdenú, pokiaľ nie je písomne oznámené inak. Skúšobná lehota sa neuplatňuje v prípadoch obnovenia alebo opakovaných predĺžení pracovnej zmluvy. Dĺžka skúšobnej lehoty sa môže zodpovedajúcim spôsobom upraviť v prípade pracovných zmlúv s obmedzeným trvaním.

Uplatniteľné právne predpisy a mzda

19. Všetky pracovné zmluvy musia byť v súlade s ustanoveniami stanovenými v platných pracovnoprávnych predpisoch hostiteľskej krajiny podľa ustanovení dohody o sídle.

20. Členom personálu začne vznikať mzda odo dňa, na ktorom sa strany dohodnú ako na dni začiatku zamestnania.

21. Mzda v súvislosti so službami, ktoré poskytujú členovia personálu, sa vypláca mesačne v poslednom týždni každého mesiaca.

Miesto zamestnania

22. Miestom zamestnania je Hamburg, Nemecko, kde má nadácia svoje sídlo.

Článok 3

Úlohy a záväzky

1. Personál nadácie EÚ – LAK si plní svoje povinnosti a vykonáva svoje úlohy objektívne a nestranne, pričom musí klásť na prvé miesto svoju lojalitu voči nadácii a zohľadňovať jedine a výlučne jej záujmy. Pri plnení svojich úloh nesie plnú zodpovednosť za svoje činy a podlieha právomoci a riadeniu výkonného riaditeľa.

Personál nadácie EÚ – LAK sa nesmie zapájať do žiadneho konania, ktoré by mohlo byť nezlučiteľné s riadnym plnením jeho úloh. Personál nadácie EÚ – LAK nesmie:

a) požadovať ani prijímať pokyny týkajúce sa plnenia svojich úloh od akejkoľvek vlády, subjektu alebo osoby mimo nadácie EÚ – LAK ani

b) prijať ocenenia, vyznamenania, dary alebo odmeny od akejkoľvek vlády alebo zdroja mimo nadácie EÚ – LAK, ak je jasné, že by to ohrozilo objektívnosť a nezávislosť člena personálu alebo to bude odôvodnene vnímané ako ohrozenie objektívnosti a nezávislosti člena personálu, a ak by to poškodilo dobré meno nadácie EÚ – LAK. Takéto hodnotenie sa v prvom rade zakladá len na rozumnom úsudku člena personálu za daných okolností a v prípade potreby ho môže v relevantných prípadoch potvrdiť výkonný riaditeľ.

2. Členovia personálu nadácie EÚ – LAK sprístupnia nadácii EÚ – LAK všetky svoje znalosti a skúsenosti. Nesmú vykonávať žiadne platené a aktívne vedľajšie zamestnanie, ktoré by mohlo byť v rozpore so záujmami nadácie EÚ – LAK alebo ktoré by na ňu mohlo mať negatívny vplyv. Nevzťahuje sa to na „spiace“ pozície alebo menšie poradenské alebo vzdelávacie činnosti ako členovia národnej vlády alebo zamestnanci inštitúcie, orgánu, úradu alebo agentúry EÚ, medzivládnej organizácie alebo podobnej organizácie. V takých prípadoch činnosti povoľuje výkonný riaditeľ a v prípade výkonného riaditeľa správna rada.

3. Výsady a imunita, ktoré sú udelené nadácii EÚ – LAK a jej personálu, nezbavujú personál povinnosti dodržiavať svoje súkromné záväzky, resp. záväzky vyplývajúce zo zákonov a iných právnych predpisov členských štátov nadácie, a najmä zákonov a iných právnych predpisov hostiteľskej krajiny a mesta nadácie podľa dohody o sídle. Členovia personálu oznámia výkonnému riaditeľovi oznámiť akúkoľvek konfliktnú situáciu s orgánmi ktoréhokoľvek z členských štátov nadácie v súvislosti s imunitou a výsadami úmerne k ich postaveniu ako členov personálu nadácie EÚ – LAK.

4. Nenáležité využívanie jedného alebo viacerých z týchto privilégií sa považuje za hrubé pochybenie a môže viesť k ukončeniu príslušnej pracovnej zmluvy bez toho, aby boli dotknuté akékoľvek iné záväzky, ktoré by mohli existovať.

5. Členovia personálu sa pri plnení svojich úloh správajú eticky a profesionálne, a to vo vzťahoch s ostatnými členmi personálu a pri poskytovaní informácií a údajov nadácii EÚ – LAK, ako aj jej externým zainteresovaným stranám. So všetkými dôvernými inštitucionálnymi informáciami, ktoré môžu mať k dispozícii alebo ku ktorým môžu mať prístup, takisto zaobchádzajú s náležitou mlčanlivosťou, ako je to vyjadrené v príslušných prílohách pracovných zmlúv.

Článok 4

Práva a výhody

1. Všetok personál má nárok na to, aby sa s ním zaobchádzalo s rešpektom a v súlade s jasnými a transparentnými pravidlami. Okrem toho musí byť pracovný priestor v súlade s bezpečnostnými a environmentálnymi normami hostiteľskej krajiny.

2. S cieľom v plnej miere uplatňovať a využívať práva a výhody stanovené nadáciou EÚ – LAK sa za závislé osoby členov personálu považujú tieto osoby:

a) manžel/manželka alebo stály partner/ka členov personálu, ktorý nemá vlastný príjem alebo je trvalo práceneschopný;

b) deti členov personálu mladšie ako 18 rokov a

c) deti členov personálu staršie ako 18 rokov, kým nedovŕšia vek 25 rokov, ak sa zúčastňujú na vysokoškolskom vzdelávaní, a to univerzitnom alebo technickom, a sú od člena personálu ekonomicky závislé.

Príspevok na usídlenie a výdavky na návrat

3. Nadácia EÚ – LAK vo všeobecnosti udeľuje príspevok na náklady na usídlenie na začiatku pracovnej zmluvy pre odborný personál a výkonný riadiaci personál. Príspevok na usídlenie maximálne do výšky jedného mesačného čistého platu sa vypláca po predložení podporných dokumentov.

4. Nadácia EÚ – LAK takisto pokryje cestovné výdavky a uhradí náklady na sťahovanie vrátane poistenia proti bežným rizikám počas leteckej, pozemnej alebo námornej prepravy, pokiaľ ide o nábytok a osobné veci, na základe predloženia potvrdení o zaplatení, osvedčení alebo inej príslušnej podpornej dokumentácie. Suma, ktorú má nadácia uhradiť za medzikontinentálne sťahovanie, nesmie presiahnuť 10 000 EUR a môže byť personálu prevedená po tom, ako od neho nadácia prijme konečnú faktúru a potvrdenie o spokojnosti s poskytnutou službou. Člen personálu by mal vo všetkých prípadoch pripojiť prinajmenšom tri ponuky od rôznych spoločností, aby preukázal, že vybraná spoločnosť bola najvhodnejšia a nákladovo najefektívnejšia. Tieto náklady sa členom personálu a ich závislým osobám uhradia na začiatku ich pracovnej zmluvy a na jej konci. Návrat môže byť na iné miesto než pôvodné miesto prijatia do zamestnania za predpokladu, že náklady nie sú vyššie než náklady na návrat na pôvodné miesto prijatia do zamestnania. Náklady na sťahovanie sú uplatniteľné aj na závislé osoby takéhoto personálu. Výdavky na konci pracovnej zmluvy sú výslovne podmienené tým, že pracovná zmluva sa neskončí skôr než po uplynutí jej pôvodného obdobia platnosti.

Dovolenky a sviatky

5. Personál má nárok na 30 pracovných dní platenej dovolenky za každý celý odpracovaný rok a pomerne k častiam odpracovaného roka. Personál plne využije nevyužité dni dovolenky za akýkoľvek daný rok najneskôr do 31. marca nasledujúceho roka.

6. Výkonný riaditeľ môže stanoviť ročné obdobie kolektívneho voľna na maximálne desať dní pre vianočné obdobie a novoročné obdobie, počas ktorého bude úrad nadácie zatvorený a jej personál oslobodený od pracovných povinností.

7. Za predpokladu, že dovolenka je zlučiteľná s pracovným zaťažením, členovia personálu môžu slobodne uplatniť svoj nárok na základe povolenia výkonného riaditeľa alebo ním určenej osoby.

Platené voľno

8. Personál bude má nárok na platené voľno, ako je stanovené v každom konkrétnom časovom momente podľa uplatniteľného práva v hostiteľskej krajine a/alebo za týchto okolností:

a) **materstvo** – personál nadácie EÚ – LAK má nárok na šesť (6) kalendárnych týždňov dovolenky pred narodením a celkovo najviac osem (8) kalendárnych týždňov po narodení [dvanásť (12) týždňov v prípade viacnásobného pôrodu alebo predčasného pôrodu], ktoré sa môžu kumulovať;

b) **otcovstvo** – personál má nárok na desať (10) pracovných dní dovolenky po narodení dieťaťa;

c) **úmrtie blízkej osoby/domáca núdzová situácia** – personál má nárok na najviac štyri (4) pracovné dni dovolenky v prípade úmrtia alebo vážnej choroby manžela/manželky alebo stáleho partnera/partnerky, syna, dcéry, otca, matky, brata alebo sestry. Toto voľno možno predĺžiť najviac na šesť (6) pracovných dní, ak personál musí vycestovať mimo hostiteľskej krajiny;

d) **choroba** – personál má nárok na najviac šesť (6) týždňov dovolenky v prípade choroby, ktorá mu bráni vo vykonávaní práce. Toto šesťtýždňové obdobie sa však začne nanovo so začiatkom každej choroby, ak nie je spôsobená tým istým základným ochorením. Ak je choroba spôsobená tým istým základných ochorením, tento nárok vznikne znovu buď po

uplynutí šiestich mesiacov od skončenia poslednej práceneschopnosti, alebo po uplynutí jedného roka od začiatku prvej práceneschopnosti. Člen personálu v každom prípade predloží príslušné lekárske potvrdenie. V prípade jeho nepredloženia sa neprítomnosť považuje za neodôvodnenú;

e) **vlastná svadba** – personál má nárok na jeden (1) deň dovolenky na svoju vlastnú svadbu;

f) **kurzy odbornej prípravy** – personál má nárok na najviac päť (5) dní dovolenky za rok na účasť alebo aktívnu účasť na krátkych seminároch a konferenciách, ktoré sa priamo týkajú rozsahu kompetencií príslušného člena personálu;

g) **iné** – vo výnimočných prípadoch má personál nárok na dovolenku, vrátane náhrady za odpracovanie dní pracovného pokoja alebo z akéhokoľvek iného dôvodu, ktorý výkonný riaditeľ považuje za nevyhnutný.

9. Výkonný riaditeľ vymedzí postupy na udeľovanie každého takéhoto voľna, ktoré v každom prípade schváli výkonný riaditeľ alebo osoba, ktorá bol výslovne poverená takýmito povinnosťami.

Neplatené voľno

10. Personál má nárok na neplatené voľno, ako je stanovené v každom konkrétnom časovom momente podľa uplatniteľného práva v hostiteľskej krajine a/alebo za týchto okolností:

a) **trvalá práceneschopnosť** – personál má nárok na neplatené voľno z dôvodu trvalej práceneschopnosti, ktorá členovi personálu úplne alebo čiastočne bráni v práci;

b) **iné** – personál má nárok na neplatené voľno, ak to povolí výkonný riaditeľ.

11. Na účely tohto poriadku sa za práceneschopnosť považuje situácia, keď člen personálu nemôže úplne alebo čiastočne pracovať, a to dočasne alebo trvalo, z dôvodu telesnej alebo duševnej choroby alebo úrazu.

12. V prípadoch dočasnej práceneschopnosti trvajúcej viac ako šesť (6) po sebe nasledujúcich mesiacov alebo šesť (6) samostatných mesiacov v roku, alebo v prípade trvalej práceneschopnosti môže nadácia EÚ – LAK stanoviť, aby zdravotnícky pracovník určený nadáciou potvrdil obdobie práceneschopnosti bez ohľadu na potvrdenie, ktoré mohol vydať vlastný lekár člena personálu.

Poistenie

13. Nadácia EÚ – LAK poisťuje svoj personál a poskytuje mu takéto krytie:

a) cestovné poistenie na služobné cesty vrátane životného poistenia;

b) zákonné zdravotné poistenie, poistenie dlhodobej starostlivosti a úrazové poistenie poskytované nemeckým systémom sociálneho zabezpečenia.

14. Závislé osoby členov personálu majú nárok na dávky krytia liečebných nákladov v súlade s podmienkami stanovenými uplatniteľným právom v hostiteľskej krajine.

Platby v prípade úmrtia

15. Ak člen personálu, ktorý nemal pred svojím zamestnaním v nadácii pobyt v hostiteľskej krajine, zomrie počas aktívneho pracovného pomeru, nadácia EÚ – LAK znáša výdavky spojené s repatriáciou tela zosnulého. Pozostalé závislé osoby majú nárok byť repatriované podľa podmienok stanovených v oddiele „Príspevok na usídlenie a výdavky na návrat“.

Článok 5

Služobné cesty

1. Na účely tohto poriadku sa za služobné cesty považujú služobné cesty vykonávané personálom nadácie EÚ – LAK mimo miesta výkonu práce, kde zvyčajne vykonávajú svoje úlohy, pokiaľ ich plne a riadne povolil výkonný riaditeľ alebo osoba, ktorá bola výslovne poverená takouto povinnosťou.

2. Personál uchováva svoj pas a iné cestovné doklady v poriadku tak, aby boli k dispozícii na uskutočnenie ciest, ktoré im určila nadácia EÚ – LAK, aby ju zastupovali. Nadácia uhradí výdavky spojené s vydaním príslušných víz po prijatí príslušných sprievodných dokladov.

3. Príslušné cestovné povolenie pre každú služobnú cestu riadne podpíše tak príslušný člen personálu, ako aj výkonný riaditeľ, alebo osoba, ktorá bola výslovne poverená takouto povinnosťou, s cieľom realizovať projekt alebo konkrétnu činnosť, a uvedie sa v ňom miesto, účel a trvanie služobnej cesty, trasa, dopravné prostriedky a náklady na dopravu, ako aj výdavky na ubytovanie a živobytie, ako aj rozpočtový riadok, činnosť alebo projekt, ku ktorému sa tieto výdavky priraďujú.

4. Nadácia hradí cestovné výdavky personálu na služobných cestách vrátane nákladov na dopravu, ubytovanie a živobytie v súlade so sadzbami diét uvedenými v prílohe 2, ktoré sa môžu revidovať v rámci ročného preskúmavania rozpočtu.

Článok 6

Prítomnosť v práci

1. Bežný pracovný čas je osem (8) hodín denne alebo štyridsať (40) hodín týždenne. Pracovný týždeň trvá päť dní, od pondelka do piatku vrátane. Ak výkonný riaditeľ vopred nedal povolenie, prítomnosť v práci je počas pracovného dňa povinná.

2. Ak člen personálu v práci z akéhokoľvek dôvodu nemôže byť prítomný, informuje o tom včas výkonného riaditeľa alebo osobu, ktorá bola na taký účel výslovne poverená. V prípade choroby je člen personálu povinný predložiť lekárske potvrdenie pred uplynutím tretieho dňa. Ak choroba pripadne na piatok alebo pondelok alebo pred sviatkom alebo po ňom, vyžaduje sa lekárske potvrdenie vždy. Najneskôr v posledný deň uvedený v potvrdení o chorobe musí člen personálu informovať výkonného riaditeľa alebo osobu, ktorá bola na taký účel výslovne poverená o ďalšej neprítomnosti a je povinný predložiť ďalšie potvrdenie do ďalších troch dní.

3. Akákoľvek neodôvodnená neprítomnosť v práci v trvaní dvoch po sebe nasledujúcich alebo troch po sebe nenasledujúcich pracovných dní počas jedného kalendárneho roka sa považuje za opustenie pracovného miesta a má za následok písomné varovanie.

4. Okrem sobôt a nedieľ sa za dni pracovného pokoja považujú tie dni, ktoré sú vyhlásené za dni pracovného pokoja podľa právnych predpisov štátu Slobodné a hanzové mesto Hamburg v Spolkovej republike Nemecko. Okrem toho sa celému personálu udelí jeden bežný deň voľna ako náhrada za ich príslušné národné dni.

Článok 7

Pochybenia a sankcie

1. Za plnenie povinností a úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, tohto poriadku, interných predpisov alebo akéhokoľvek iného interného ustanovenia nadácie EÚ – LAK zodpovedá člen personálu a nesplnenie týchto povinností a úloh sa môže v závislosti od okolností považovať za menej závažné alebo hrubé pochybenie.

2. Predpokladá sa, že člen personálu sa dopustil hrubého pochybenia, ak zanedbal základné povinnosti stanovené vo svojej pracovnej zmluve, tomto poriadku, interných predpisoch alebo akomkoľvek inom internom ustanovení nadácie EÚ – LAK, alebo sa dopustil správania, ktoré je nezlučiteľné s takýmito základnými povinnosťami, a to takým spôsobom, že pokračovanie jeho pracovnej zmluvy je neuskutočniteľné. Za hrubé pochybenia sa budú považovať:

a) opakované alebo závažné nesplnenie úloh súvisiacich s konkrétnym pracovným miestom;

b) dopustenie sa akéhokoľvek konania, ktoré bolo stanovené ako nezlučiteľné;

c) neetické správanie zahŕňajúce profesionálne a pracovné činnosti a

d) odsúdenie na základe konečného rozhodnutia súdu.

3. Na účely výkladu a uplatňovania tohto článku sa za opakované nesplnenie považuje situácia, keď člen personálu dostal dve písomné napomenutia v lehote jedného roka alebo tri písomné napomenutia v lehote dvoch rokov. Na druhej strane sa za závažné nesplnenie povinnosti považuje situácia, keď sa člen personálu dopustil jedného alebo viacerých prípadov hrubého pochybenia stanovených v tomto článku.

4. Na účely výkladu a uplatňovania tohto článku sa za hrubé pochybenie z dôvodu správania, ktoré je nezlučiteľné s vykonávaním úloh, považujú tieto činy:

a) požadovanie alebo prijímanie pokynov týkajúcich sa plnenia úloh od akejkoľvek vlády, subjektu alebo osoby mimo nadácie EÚ – LAK alebo

b) vykonávanie akejkoľvek činnosti, ktorá je nezlučiteľná s nezávislosťou a nestrannosťou vyžadovanou na základe postavenia členov personálu nadácie EÚ – LAK a ktorá by mohla mať na nadáciu negatívny vplyv.

5. Na účely výkladu a uplatňovania tohto článku sa za neetické správanie považujú tieto skutky:

a) ak sa preukáže, že člen personálu spáchal činy ohovárania, hanobenia alebo urážky na cti voči ktorémukoľvek členovi personálu nadácie EÚ – LAK alebo tretej strane;

b) ak sa preukáže, že člen personálu sa dopustil pochybenia alebo priestupkov voči slušnosti a mravom v súlade s právnymi predpismi platnými v krajine, v ktorej bol daný priestupok spáchaný;

c) obťažovanie;

d) skutočné privlastnenie tovaru alebo služieb nadácie EU – LAK alebo pokus o ich privlastnenie, ako aj ich ponechanie alebo nesprávne použitie vo vlastný prospech člena personálu alebo v prospech tretích strán bez ohľadu na ich hodnotu;

e) páchanie činov fyzického alebo duševného násilia voči inému členovi personálu nadácie EÚ – LAK, či už v hostiteľskom úrade alebo pobočkách či mimo nich;

f) úmyselné poškodenie zariadení, vybavenia, nástrojov, dokumentácie a iného majetku patriaceho nadácii EÚ – LAK;

g) vandalizmus;

h) sabotáž a

i) opustenie pracovného miesta.

Takéto činy sa môžu uskutočniť v hostiteľskom úrade alebo mimo neho. V poslednom uvedenom prípade sa dôvod neetického správania spája s prácou.

6. Členovia personálu, ktorí sa dopustia pochybenia, budú podliehať disciplinárnym konaniam, ktoré by mali zaručiť riadny proces. V závislosti od závažnosti pochybenia sa môže prijať jedno alebo viaceré z týchto opatrení:

a) **ústne napomenutie –** sa ukladá za menej závažné pochybenia. Výkonný riaditeľ alebo osoba, ktorá bola výslovne poverená takouto povinnosťou, uplatní túto sankciu tak, aby si člen personálu uvedomil dôsledky pochybenia, ku ktorému z jeho strany došlo, a aby v budúcnosti zlepšil svoje správanie;

b) **písomné napomenutie** – sa ukladá v prípade:

i) opakovaného dopustenia sa menej závažného pochybenia alebo

ii) dopustenia sa pochybenia, ktoré zahŕňa neplnenie úloh a povinností uvedených v tomto poriadku alebo v iných interných ustanoveniach nadácie EÚ – LAK a ktorého črty sú opísané ako dôkaz o pochybení, na ktoré sa vzťahuje sankcia, aby si člen personálu mohol v plnej miere uvedomiť správanie, ktoré sa má zmeniť, ako aj dôsledky svojich činov;

c) **pozastavenie výkonu funkcie –** toto bude dôsledkom opakovania pochybenia po druhom písomnom napomenutí. Jeho trvanie sa môže líšiť v závislosti od posúdenia výkonného riaditeľa;

d) **prepustenie –** toto bude dôsledkom hrubého pochybenia.

7. Členovi personálu, ktorý je obvinený z hrubého pochybenia, môže byť počas overovania skutočností pozastavený výkon funkcie, a to len a výlučne v prípade, keď podľa názoru výkonného riaditeľa existujú náznaky, že toto opatrenie je opodstatnené.

8. V každom prípade je obvinenie z hrubého pochybenia platné len na objektívnom a overiteľnom základe, a ak sa preukáže, môže viesť k ukončeniu príslušnej pracovnej zmluvy bez toho, aby boli dotknuté akékoľvek iné právne alebo trestné záväzky, ktoré by mohli existovať.

9. Týmto sa zavádza mechanizmus riešenia sporov, ktorého cieľom je zmierlivé vyriešenie problémov, ktoré môžu vzniknúť medzi nadáciou a jej personálom. Tento mechanizmus a jeho výsledky sú záväzné pre obe strany a sú podrobne opísané v prílohe 1.

Článok 8

Hodnotenie výkonu personálu

1. Všetci členovia personálu podliehajú individuálnemu a dôvernému ročnému hodnoteniu výkonu. Výkonný riaditeľ na základe dohody s personálom vymedzí konkrétne kroky na uskutočnenie takéhoto hodnotenia.

2. Výsledok hodnotenia by sa mal riadne zdokumentovať.

Článok 9

Ukončenie pracovnej zmluvy

1. S výnimkou prípadu výkonného riaditeľa, vo vzťahu ku ktorému sa zmluvné podmienky riadia ustanoveniami dohody, sa akákoľvek pracovná zmluva ukončí v dôsledku:

a) uplynutia doby platnosti pracovnej zmluvy;

b) vzdania sa funkcie člena personálu;

c) vzájomnej dohody strán;

d) trvalej práceneschopnosti;

e) vekovej hranice;

f) prevádzkových požiadaviek/objektívnych príčin alebo

g) prepustenia z dôvodu hrubého pochybenia/z náležitého dôvodu.

2. Ukončenie pracovnej zmluvy z dôvodu prepustenia v dôsledku hrubého pochybenia oslobodzuje nadáciu EÚ – LAK od vyplácania akejkoľvek náhrady bez toho, aby bolo dotknuté vyplácanie náhrady škody nadácii EÚ – LAK v dôsledku dopustenia sa pochybenia, ktoré mohlo byť určené buď prostredníctvom vzájomného urovnania alebo rozhodcovského alebo súdneho konania.

3. Veková hranica pre prácu člena personálu nadácie EÚ – LAK je šesťdesiatpäť (65) rokov. Členovia personálu s platnou pracovnou zmluvou na dobu určitú, ktorí dosiahnu vekovú hranicu stanovenú v tomto článku, budú naďalej pracovať ako úradníci nadácie až do ukončenia pracovnej zmluvy. Členovia personálu s pracovnou zmluvou na dobu neurčitú ukončia svoj služobný pomer po dosiahnutí stanovenej vekovej hranice.

4. V prípade úplnej alebo čiastočnej trvalej práceneschopnosti môže nadácia pracovnú zmluvu ukončiť. V každom prípade môže byť člen personálu vždy oprávnený uplatniť právo odstúpiť z funkcie.

5. Každá strana (členovia personálu a nadácia EÚ – LAK) môže vypovedať pracovnú zmluvu so štvortýždňovou výpovednou lehotou ku koncu mesiaca v prípade, že počet rokov služby je menej ako päť. Po piatich rokoch služby sa výpovedná lehota predĺži na dva mesiace, po ôsmich rokoch služby na tri mesiace.

6. Nadácia EÚ – LAK môže vypovedať pracovné zmluvy na individuálnom alebo kolektívnom základe z objektívnych dôvodov alebo z dôvodu ukončenia poskytovania služieb.

7. Objektívne dôvody ukončenia pracovnej zmluvy s nadáciou EÚ – LAK sa chápu ako akékoľvek dôvody, ktoré by mohli znemožniť vyplácanie miezd za služby poskytované členmi personálu.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Tento poriadok predbežne nadobudne účinnosť v deň jeho schválenia správnou radou. Bude sa naň odkazovať ako na ako „služobný poriadok Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK“. Keď nadobudne platnosť dohoda o sídle medzi Spolkovou republikou Nemecko a nadáciou, tento poriadok sa buď upraví tak, aby bol v súlade s dohodou o sídle, alebo v prípade, ak nebudú potrebné žiadne úpravy, sa bude považovať za konečný.

2. Nadácia EÚ – LAK môže uzatvárať zmluvy s poradcami, odborníkmi, konzultantmi alebo inými subjektmi vo forme dohody o službách, pričom ich poverí vykonávaním projektov alebo osobitných úloh počas platnosti dohody. Žiadna dohoda uzavretá v takejto podobe neznamená existenciu pracovnej zmluvy s nadáciou EÚ – LAK a zmluvnou stranou, ani žiadny nárok na práva a výhody stanovené v tomto poriadku.

3. Na účely tohto poriadku sa pojem „dieťa“ vzťahuje na dieťa narodené v manželstve alebo mimo neho, osvojené dieťa a nevlastné dieťa.

4. Ktorákoľvek výhoda alebo právo udelené personálu nadácie EÚ – LAK na základe tohto poriadku nadobudne účinnosť odo dňa, ktorý sa na základe dohody určí ako začiatok ich povinností.

5. Všetok personál vrátane výkonného riaditeľa má nárok na výhody a podlieha povinnostiam stanoveným v dohode, interných predpisoch a v tomto poriadku, s podmienkami vzťahujúcimi sa na ich príslušné pracovné miesto.

6. Aby sa tento poriadok mohol v plnej miere uplatňovať, výkonný riaditeľ vydá potrebné a dostatočné vykonávacie pravidlá.

7. Pri všetkých relevantných aspektoch, ktoré tento poriadok nezahŕňa, má prednosť uplatniteľné právo v hostiteľskej krajine.

PRÍLOHA 1

Mechanizmus riešenia sporov Medzinárodnej nadácie EÚ – LAK

Tento mechanizmus má dve inštancie: interná inštancia a v prípade potreby externá inštancia.

1. **INTERNÁ INŠTANCIA: postupy pred internou radou pre riešenie sporov**

1.1. Všetky strany zapojené do akýchkoľvek sporov a/alebo nezhôd v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom sa vždy, keď je to možné, usilujú o ich promptné zmierlivé vyriešenie.

1.2. Ak sa zmierlivé vyriešenie nedosiahne, člen personálu poškodený rozhodnutím vedenia (vrátane implicitných rozhodnutí ([1])) v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom medzi členom personálu a nadáciou, za predpokladu, že člen personálu má priamy a existujúci záujem, ktorý bol nepriaznivo ovplyvnený, môže proti tomuto rozhodnutiu podať sťažnosť, a požiadať o jeho úplné alebo čiastočné prehodnotenie, preskúmanie, zmenu alebo anulovanie. Člen personálu podá svoju sťažnosť formou listu adresovaného rade pre riešenie sporov, pokiaľ preskúmanie zo strany vedenia alebo jeho akt nenapadne niektorý z členov rady pre riešenie sporov, pričom v takom prípade môže priamo podať odvolanie podľa odseku 2 nižšie. Sťažnosť sa skoncipuje písomne v angličtine a podáva sa výkonnému riaditeľovi, ktorý potvrdí prijatie sťažnosti, pričom v kópii sťažnosti, ktorá sa má vrátiť členovi personálu, uvedie dátum jej prijatia.

1.3. Radu pre riešenie sporov tvoria tri osoby: výkonný riaditeľ, riaditeľ pre financie a správu a člen personálu, ktorý je v tom čase služobne najstarším členom personálu. Rada pre riešenie sporov prijíma svoje rozhodnutia zjednodušeným spôsobom bez potreby osobitných zasadnutí. Rada pre riešenie sporov pri prijímaní svojich rozhodnutí môže, ale nie je povinná, požiadať poradcov nadácie o stanovisko týkajúce sa predmetu sporu (napr. právny, pracovný, účtovný, resp. daňový predmet sporu); rada pre riešenie sporov nie je povinná odôvodniť svoje rozhodnutie, prečo tak neurobila, alebo ak tak urobila, poskytnúť dôkaz o požadovanom stanovisku.

1.4. Sťažnosť môže byť založená len na ujme, ktorá bola členovi personálu spôsobená porušením príslušnej pracovnej dohody, tohto poriadku alebo aj pravidiel upravujúcich pracovnoprávny vzťah medzi členom personálu a nadáciou.

1.5. Sťažnosť podpíše sťažovateľ a dostatočne podrobne v nej opíše svoje identifikačné údaje, výsledok preskúmania zo strany vedenia alebo rozhodnutie, voči ktorému sa sťažnosť podáva, predmet sťažnosti, dôvody sťažnosti, a musia k nej byť priložené aj akékoľvek písomné alebo iné dôkazy, ktoré sťažovateľ považuje na tento účel za relevantné. Rada pre riešenie sporov môže v prípade potreby požiadať sťažovateľa, aby v krátkej lehote svoju sťažnosť objasnil a/alebo doplnil, inak sa sťažnosť považuje za neprípustnú. Potvrdenie o prijatí sťažnosti uvedené v bode 1.2, ktoré označuje začiatok lehoty stanovenej v bode 1.7, sa uskutoční hneď, ako rada pre riešenie sporov prijme k svojej spokojnosti sťažnosť, ktorá v plnej miere spĺňa ďalej uvedené požiadavky.

1.6. Sťažnosť sa podáva do 21 po sebe nasledujúcich dní:

a) odo dňa oznámenia rozhodnutia vedenia (alebo v prípade implicitných rozhodnutí od uplynutia lehoty stanovenej v bode 1.2) alebo aktu vedenia dotknutej osobe v prípade individuálneho aktu vedenia;

b) odo dňa uverejnenia príslušného aktu vedenia v prípade všeobecného aktu vedenia alebo

c) odo dňa keď sťažovateľ získal (riadne preukázanú) vedomosť o akte vedenia, ak akt nebol uverejnený ani oznámený.

1.7. Rada pre riešenie sporov vydá odôvodnené písomné rozhodnutie o sťažnosti čo najskôr, najneskôr však do 21 kalendárnych dní odo dňa doručenia sťažnosti podľa bodu 2.1 v spojení s bodom 2.3 a zodpovedajúcim spôsobom o tom informuje sťažovateľa. Ak rada pre riešenie sporov prípadne nerozhodne o sťažnosti v uvedenej lehote, sťažnosť sa považuje za implicitne zamietnutú.

1.8. Podaním sťažnosti sa nepozastaví účinok napadnutého aktu vedenia. Rada pre riešenie sporov však prípadne môže podľa vlastného uváženia rozhodnúť o pozastavení uplatňovania aktu vedenia (úplnom alebo čiastočnom), ak si to vyžadujú okolnosti a riadne fungovanie služby.

([1]) Implicitné rozhodnutie sa považuje za prijaté, ak sa žiadosť člena personálu považuje za zamietnutú v dôsledku toho, že príslušný člen personálu na príslušnú žiadosť neodpovie do 30 dní.

1.9. Rozhodnutie o uložení disciplinárnej sankcie nie je predmetom konania o sťažnosti, ale takéto rozhodnutie môže byť priamo predmetom odvolacieho konania pred Nemeckým arbitrážnym inštitútom (*Deutschen Institution für Schiedsgerichtsbarkeit* – ďalej len „DIS“) so sídlom v Nemecku podľa bodu 2. Pozri: https://www.disarb.org/.

1.10. Každá formálna sťažnosť, ktorá nebola predložená v stanovenej lehote, sa zamietne ako oneskorená, okrem výnimočných prípadov, keď ju možno z riadne opodstatnených dôvodov vyhlásiť za prípustnú. Nedodržanie lehôt je dôsledkom dôvodov nezávislých od vôle člena personálu, ktorý je sťažovateľom, a dĺžka omeškania je primeraná vzhľadom na okolnosti prípadu.

1.11. Všetky lehoty v tomto poriadku sú vyjadrené v kalendárnych dňoch a začínajú plynúť odo dňa nasledujúceho po dni, keď nastala príslušná udalosť, a uplynú o polnoci (Hamburg, nemecký čas) v posledný deň lehoty. Výpočet časových lehôt zahŕňa soboty, nedele a štátne sviatky. Ak je posledným dňom lehoty sobota, nedeľa alebo štátny sviatok, alebo deň pracovného pokoja v sídle nadácie, lehota uplynie v nasledujúci pracovný deň.

1.12. Konanie o sťažnosti podľa bodu 1 a odvolacie konanie podľa bodu 2 sa otvoria následne, t. j. odvolacie konanie až po úplnom vyčerpaní konania o sťažnosti (ale bez toho, aby bol dotknutý bod 1.9), a to za rovnakých podmienok, *mutatis mutandis* pre:

a) bývalých členov personálu;

b) osoby, ktoré sú právnymi príjemcami členov personálu, a

c) uchádzačov, ktorí sa v rámci výberového konania uchádzali o pozíciu v nadácii, za predpokladu, že sťažnosť sa týka nezrovnalosti vo výberovom konaní.

2. **ODVOLACIE KONANIE PRED DIS**

2.1. Proti rozhodnutiu týkajúcemu sa konania o sťažnosti, ktoré prijala rada pre riešenie sporov, sa prípadne možno odvolať na DIS, a to vždy v súlade s jej platnými pravidlami a ustanoveniami.

2.2. Odvolanie možno podať aj priamo na DIS v prípadoch upravených vo vyššie uvedených bodoch 1.2 a 1.9, a môže ho podať aj výkonný riaditeľ v mene nadácie proti členovi personálu, ktorý si nesplnil ktorúkoľvek zo svojich povinností a úloh.

2.3. Rozhodnutia DIS sú pre strany konečné a záväzné.

2.4. Kým prebieha odvolanie, výkonný riaditeľ sa zdrží prijímania akýchkoľvek ďalších opatrení vo vzťahu k členovi personálu.

2.5. Podaním odvolania sa nepozastaví účinnosť napadnutého rozhodnutia vedenia; uplatňuje sa bod 1.8. Člen personálu však môže DIS predložiť žiadosť o pozastavenie vykonávania napadnutého rozhodnutia vedenia (žiadosť o odklad výkonu rozhodnutia) v mimoriadne naliehavých prípadoch, keď by vykonanie rozhodnutia vedenia spôsobilo členovi personálu vážnu a nenapraviteľnú škodu.

2.6. Vo výnimočných prípadoch môže výkonný riaditeľ v záujme nadácie a v rámci dostupného rozpočtu uzavrieť vzájomne dohodnuté urovnanie s cieľom ukončiť spor predložený DIS pod podmienkou, že sa člen personálu vzdá všetkých budúcich právnych krokov, nárokov a požiadaviek v súvislosti s daným sporom.

2.7. Ak sa výkonný riaditeľ domnieva, že vykonanie rozhodnutia o anulovaní pravdepodobne spôsobí nadácii EÚ – LAK závažné interné ťažkosti, informuje o tom DIS poskytnutím odôvodneného stanoviska. Ak DIS považuje dôvody uvedené výkonným riaditeľom za platné, stanoví sumu, ktorá sa má vyplatiť odvolateľovi ako náhrada škody.

2.8. V súlade s podmienkami svojho vlastného štatútu a rokovacieho poriadku má DIS takisto právomoc rozhodovať o žiadostiach o opravu, výklad, preskúmanie a výkon, ktoré strany podali v rámci odvolacieho konania.

PRÍLOHA 2

Súčasné sadzby diét uverejnené Európskou komisiou (posledná aktualizácia 25. júla 2022): https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf.