



Съвет на  
Европейския съюз

Брюксел, 29 ноември 2022 г.  
(OR. en)

---

---

Междуинституционално досие:  
2022/0330 (NLE)

---

---

14460/22  
ADD 1

TRANS 689  
COWEB 146  
ELARG 97

### **ЗАКОНОДАТЕЛНИ АКТОВЕ И ДРУГИ ПРАВНИ ИНСТРУМЕНТИ**

---

Относно: Проекти на РЕШЕНИЕ НА СЪВЕТА за позицията, която трябва да се заеме от името на Европейския съюз в Регионалния управителен комитет на Транспортната общност по отношение на някои промени на административни правила и правила за персонала, както и въвеждането на надбавка за образование и правила за командироването и договорно наетите експерти на местно равнище

---

ПРОЕКТ НА  
РЕШЕНИЕ № .../2022  
НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА  
ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

от ...

за изменение на Решение № 2019/3 на Регионалния управителен комитет на  
Транспортната общност от 5 юни 2019 г.

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,

като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално член 24,  
параграф 1 и член 30 от него,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

*Член единствен*

Решение № 2019/3 на Регионалния управителен комитет на Транспортната общност от 5 юни 2019 г. се изменя, както следва:

1. Приложение I, глава 3, точка 30, първото изречение гласи следното:

„В процедурата за подбор директорът се подпомага от комисия за подбор, която се състои най-малко от четирима членове: един представител на Постоянния секретариат на Транспортната общност, един представител на председателството и двама представители на Европейската комисия.“

2. Глава 5 от приложение II, глава 5, „Правилник за персонала на Транспортната общност“ се изменя и гласи следното:

„5. РАБОТНО ВРЕМЕ, РАБОТА НА НЕПЪЛНО РАБОТНО ВРЕМЕ И ДИСТАНЦИОННА РАБОТА.“

3. В приложение II към Правилника за персонала на Транспортната общност се добавя нов член 5.3, който гласи следното:

„5.3 Дистанционна работа

Дистанционната работа е приложима при изключителни обстоятелства и само когато тя е от явен интерес и приоритет на Секретариата.

Дистанционната работа се разрешава от директора или заместник-директора.

Дистанционната работа е ограничена по време и продължителност.

Директорът издава подробни правила за дистанционна работа през нормалната работна седмица“

4. Приложение II, глава 9, Правилник за персонала на Транспортната общност гласи следното:

„9. ЗАПЛАТИ, ПЪТНИ РАЗХОДИ, РАЗХОДИ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ И НАДБАВКА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“

5. В приложение II, Правилник за персонала на Транспортната общност, се добавя нов член 9.4, който гласи следното:

„9.4 Надбавка за образование

Транспортната общност може да участва в надбавката за образование на дете или деца на издръжка на членове на персонала, които посещават образователна институция, събираща такси за обучение, в мястото, където се намира седалището на Постоянния секретариат, в съответствие с подробните правила, които се определят от Управителния комитет.“

*За Регионалния управителен комитет*  
*Председател*

---

ПРОЕКТ НА  
РЕШЕНИЕ № .../2022  
НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА  
ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

от ...

**относно правилата за надбавката за образование за Постоянния секретариат  
на Транспортната общност**

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,

като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално член 24,  
параграф 1 и член 30 от него,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

*Член единствен*

С настоящото се приемат приложените към настоящото решение правила за надбавката за образование за Постоянния секретариат на Транспортната общност.

*За Регионалния управителен комитет  
Председател*

---

Правила за надбавките за образование  
за Постоянния секретариат на Транспортната общност

1. Определения
- 1.1 „Секретариат“ означава Постоянният секретариат на Транспортната общност.
- 1.2 „директор“ означава директорът на Секретариата.
- 1.3 „членове на персонала“ означава длъжностните лица на Секретариата, а именно директорът, заместник-директорите и всички други служители от договарящите страни, които работят постоянно в Секретариата в съответствие с Правилника за персонала, с изключение на командированите национални експерти и договорно наетите експерти на местно равнище.
- 1.4 „дете на издръжка“ означава
  - а) законното родно или осиновено дете на длъжностно лице или на неговия/ата съпруг/а, което действително се издържа от члена на персонала. Същото важи и за дете, за което е подадена молба за осиновяване и процедурата по осиновяване е започнала;
  - б) всяко дете, което членът на персонала е длъжен да издържа по силата на съдебно решение за защитата на непълнолетни лица.



- 1.5 „седалище“ означава мястото, където се намира седалището на Секретариата.
- 1.6 „образователни институции“ означава детски ясли, детски градини, предучилищни, начални и средни учебни заведения, които предоставят обучение и учебни програми.
- 1.7 „надбавка за образование“ означава фиксирана сума за участие в таксите за обучение/записване за обучение или общи такси за обучение и образование, събирани от образователната институция.
2. Приложимост
- 2.1 Надбавките за образование се прилагат за всички членове на персонала, при условие, че:
- детето/децата на издръжка на члена на персонала на Постоянния секретариат на Транспортната общност са регистрирани в Генералния секретариат на правителството на Република Сърбия, и
- детето/децата на издръжка посещава(т) образователна институция, която събира такси за обучение и се намира там, където е седалището на Постоянния секретариат в Белград.
- 2.2 Правото на надбавка за образование се прекратява в случаите, когато:
- а) детето вече не посещава на пълно време образователна институция, която събира такси за обучение, или

- б) детето навършва 18 години, или
- в) трудовото правоотношение на члена на персонала е прекратено.

### 3. Изплащане на надбавка за образование

- 3.1 Членовете на персонала получават надбавка за образование за всяко дете на издръжка по смисъла на точка 1.4, което е на възраст под шест години и което посещава детска ясла, детска градина или предучилищна образователна институция. Тази надбавка за предучилищно образование се отпуска до годината, в която детето навършва шестгодишна възраст (6-ата година включително), или докато детето започне начално училище.
- 3.2 Членовете на персонала получават надбавка за образование за всяко дете на издръжка по смисъла на точка 1.4, което е на възраст най-малко пет години и посещава на пълно време начално, основно или средно училище. Веднага след като детето започне начално училище, правото на надбавка за предучилищно образование спира да се прилага.
- 3.3 При изплащането на надбавката за образование се вземат предвид следните видове разходи:
  - а) такса(и) за записване в училище/образователна институция или
  - б) общи такси за образование и обучение, събирани от образователната институция.

Надбавката за образование не включва никакви разходи, пряко свързани с посещаването на училище: транспорт на децата, учебници, храна, допълнителни уроци, допълнителни преподаватели, оборудване, изпити или разходи за изпити, разходи за специални курсове и дейности (включително оборудване), дистанционни курсове чрез кореспонденция, посочени в точка 3.8, нито други разходи, различни от годишните такси за обучение или таксите за записване. Това ограничение се прилага също така и за други непряко свързани разходи: потенциални кредити, заеми или други подобни, за които членът на персонала може да кандидатства за покриване на разходите за обучение.

3.4 Правото на надбавка за образование започва от първия ден на месеца, в който детето започва да посещава образователната институция, както е описано в точки 3.1 и 3.2, и се прекратява в края на последния месец на учебната година, през която детето навършва 18 години.

3.5 Таванът, който се прилага за надбавката за образование за начално, основно или средно училище, е 285,81 EUR/месец, докато таванът, който се прилага за надбавката за образование за детска ясла, детска градина или предучилищно образование, е в размер на 102,90 EUR/месец.

Разходи над тези тавани няма да бъдат възстановявани.

3.6 Изплащането на надбавката за образование се извършва при представяне на доказателство за плащане/оригинална фактура, издадена от образователната институция, за таксите за записване/обучение и други подкрепящи документи, потвърждаващи, че детето посещава образователната институция, събираща такси, на мястото, където се намира Секретариатът.

Плащането се извършва въз основа на действително понесените разходи за такси за записване/обучение и до максималните тавани, посочени в точка 3.5, като месечно плащане, равно на една дванадесета от общите допустими разходи.

- 3.7 В случай че образованието на детето бъде прекъснато най-малко за една учебна година поради заболяване или други наложителни причини, периодът на допустимост се удължава с периода на прекъсване.
- 3.8 Надбавката за образование не се изплаща за дистанционни курсове чрез кореспонденция или за частни уроци.
- 3.9 В случай че детето получава стипендия или друго финансиране или надбавки от други източници за подпомагане на разходите за записване в образователната институция, членът на персонала уведомява писмено Секретариата, като надбавката за образование се намалява и изчислява на базата на оставащата сума, която трябва да бъде покрита от члена на персонала.
- 3.10 Учебната година се състои от действителния брой дни между първия ден на началния учебен срок и последния ден на последния учебен срок в образователната институция, посещавана от детето.
- 3.11 Исканията за изплащане на надбавка за образование се подават до директора писмено и се подкрепят с документи, както се изисква в разпоредба 3.6.

#### 4. Заключение разпоредби

- 4.1 Надбавките за образование на дете/деца на издръжка, коетито са започнали обучението си през годината, предхождаща годината на приемане на правилата за образованието, се възстановява в съответствие с приетите правила за образованието след представянето на подкрепящи документи за действително направените разходи и до приетите максимални тавани.
- 4.2 Членовете на персонала декларират всяка промяна в образователната ситуация, като например приключване на образованието, прекъсване на образованието и възобновяване на образованието след прекъсване, смяна на училище и др., писмено до директора. Съответната промяна в надбавките за образование ще бъде прилагана с обратно действие от първия ден на месеца, следващ месеца, в който е настъпила промяната.
- 4.3 Директорът отговаря за правилното прилагане на настоящите правила.
- 4.4 В зависимост от промените в цените директорът може да предложи на Регионалния управителен комитет да преразгледа настоящите правила.
-

ПРОЕКТ НА  
РЕШЕНИЕ № 2022/...  
НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА  
ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

от ...

**относно правилата за командироването и договорно наетите експерти  
на местно равнище**

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,

като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално член 24,  
параграф 1 и член 30 от него,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

*Член единствен*

С настоящото се приемат приложените към настоящото решение правила за командироването и договорно наетите експерти на местно равнище.

*За Регионалния управителен комитет  
Председател*

---

Правила за  
командирането и договорно наетите експерти на местно равнище

1. Определения
- 1.1 „Секретариат на ДТО“ означава Постоянният секретариат на Транспортната общност;
- 1.2 „директор“ означава директорът на Секретариата на ДТО;
- 1.3 „членове на персонала“ означава длъжностните лица на Секретариата на ДТО, а именно директорът, заместник-директорът и всички други служители от договарящите страни, които работят постоянно в Секретариата на ДТО в съответствие с Правилника за персонала, с изключение на командированите експерти и договорно наетите експерти на местно равнище.
- 1.4 „страна от Югоизточна Европа“ означава Албания, Босна и Херцеговина, Косово\* Черна гора, Северна Македония и Сърбия;
- 1.5 „командиран“ означава служител, нает от първоначалния (действителен) работодател, но временно изпратен в седалището за предоставяне на услуги в Секретариата на ДТО.
- 1.6 „командиране“ означава временно назначаване на служител от друга организация в Секретариата на ДТО за определен период, за да извършва конкретна дейност.
- 1.7 „седалище“ означава мястото, където се намира седалището на Секретариата на ДТО.

---

\* Това название не засяга позициите по отношение на статута и е съобразено с Резолюция 1244/1999 на Съвета за сигурност на ООН и становището на Международния съд относно обявяването на независимост от страна на Косово.



- 1.8 „обществени транспортни институции“ означава всички свързани с транспорта административни органи на всички държавни равнища, като министерства и други публични субекти и институции, в рамките на страните по ДТО.
- 1.9 „ДТО“ означава Договорът създаване на Транспортната общност.
- 1.10 „договорно наето лице на местно равнище“ означава всеки експерт, ангажиран за ограничен период от време и извършващ дейности на местно равнище в някоя от страните от Югоизточна Европа.
2. Командироване
- 2.1 При планирането на командироването Секретариатът на ДТО гарантира, че нуждите на Секретариата на ДТО са основен ръководен принцип в съответствие с Договора за Транспортната общност и договорената годишна работна програма.
- 2.2 Обществените транспортни институции на договарящите страни по ДТО имат право да командироваат експерти за назначение в рамките на Секретариата на ДТО.
- 2.3 Командированият е служител в публичната администрация, който е работил за работодателя си на безсрочен договор или по договор в продължение най-малко на две години преди командироването си и който остава на служба при този работодател през целия период на командироването. Той трябва да има най-малко тригодишен опит в юридически, научни, технически, консултантски или надзорни функции в област, свързана с транспорта.

- 2.4 Работодателят на командирования се задължава да продължи да изплаща заплатата на командирования и да запази административния му статут през целия период на командироване. Работодателят на командирования продължава да носи отговорност също така и за социалните права на командирования, по-специално за здравето и пенсионното осигуряване и другите социалноосигурителни вноски, както се изисква от националното законодателство. Прекратяването или промяната на административния статут на командирования може да доведе до прекратяване на командироването от Секретариата на ДТО.
- 2.5 Командированият трябва да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз, или на договаряща страна от Югоизточна Европа.
- 2.6 Секретариатът на ДТО не покрива никакви други разходи за наемане на командирования, освен предвиденото в точка 10.
- 2.7 Мястото на командироване е седалището на Секретариата на ДТО в Белград.
- 2.8 Командированият трябва да владее отлично английски език.
- 2.9 Директорът на Секретариата на ДТО информира Регионалния управителен комитет чрез годишния оперативен доклад за актуалното състояние на командировките за предходната година.

3. Процедура за подбор
  - 3.1 Секретариатът на ДТО извършва годишна оценка на своя административен и финансов капацитет за броя на командированите, които биха могли да бъдат включени в Секретариата на ДТО. Секретариатът на ДТО определя експертния опит/профила за необходимите командировани, като следва плана на дейностите, описани в годишната работна програма за конкретната година. Финансовият капацитет ще се определя от наличностите в годишния бюджет.
  - 3.2 Командированите се избират чрез открита и прозрачна процедура, която включва комисия за подбор, състояща се от представител на Европейската комисия, председателя или съпредседателя на Регионалния управителен комитет по ДТО и представител на Секретариата на ДТО.
  - 3.3 Секретариатът на ДТО изпраща покана за подаване на заявления за командироване през дадена година до страните от Югоизточна Европа по азбучен ред, както е описано в точка 1.4, и до ЕС. Всяка страна от Югоизточна Европа се приканва да представи списък с най-малко двама и най-много трима кандидати, които отговарят на критериите за подбор, за последващо събеседване с комисията за подбор.
  - 3.4 Процедурата и критериите за подбор се изготвят от Секретариата на ДТО и се представят на Регионалния управителен комитет.

- 3.5 В случай че заявленията за командироване са от страна от Югоизточна Европа, която председателства Регионалния управителен комитет, комисията за подбор се състои от представителя на Европейската комисия, председателя или съпредседателя на следващия Регионален управителен комитет по ДТО и представителя на Секретариата на ДТО.
- 3.6 По предложение на комисията за подбор командироването се разрешава от директора на Секретариата на ДТО.
- 3.7 За командироването се изисква акт за назначаване от директора на Секретариата на ДТО и писмено съгласие относно реда и условията за командироване, включително такова от съответната институция, която е официалният работодател на командирования служител. Това ще се осъществява чрез размяна на писма между директора на Секретариата на ДТО и ръководителя на институцията, предлагаща командирования.
4. Срок на командироване
- 4.1 Срокът на командироване е ограничен до шест месеца.
- 4.2 Командированите работят на пълно работно време през цялото командироване.

5. Задачи на командированя
- 5.1 Командированите ще получат работен план с ясно определени задачи и отговорности, както и йерархичната линия.
- 5.2 Всички свързани с работата договорености се изготвят в писмена форма. Преди началото на командироването отделът, в който е назначен командированият, информира командированя и неговия работодател за предвидените задължения и задачи и ги приканва да потвърдят писмено, че не са им известни причини (като конфликт на интереси или несъответствие с професионалната компетентност на командированя), които да не позволяват възлагането на тези задължения и задачи на командированя.
- 5.3 Командированият не представлява Секретариата на ДТО, нито поема финансови или други задължения, нито води преговори с трети страни от името на Секретариата на ДТО. По-специално командированият:
- а) по време на командироването не извършва никакви дейности извън Транспортната общност, които са несъвместими с правилното изпълнение на неговите задължения или могат да породят конфликт между личните интереси и интересите на Транспортната общност, или да накърнят репутацията на Транспортната общност;

- б) по време на командироването не извършва платени дейности извън Транспортната общност без предварителното писмено съгласие на директора;

Командирован, който има пряк или косвен дял в дружество, свързано с транспортния сектор, който му позволява да оказва влияние върху управлението на дружеството, трябва да уведоми директора писмено за този факт.

- 5.4 Секретариатът на ДТО носи цялата отговорност за одобряването на резултатите от всички задачи, изпълнявани от командирования, и за подписването на всички официални документи, произтичащи от тези задачи.
- 5.5 Работодателят и командированият се задължават също така да информират Секретариата на ДТО за всяка промяна в обстоятелствата по време на командироването, по-специално, която би могла да доведе до конфликт на интереси, както е посочено в точка 5.3, буква а).
- 5.6 Неизпълнението от страна на командирования на възложените задачи или неспазването на разпоредбите на точка 5.3 дава право на директора на Секретариата на ДТО, ако счете това за необходимо, да прекрати командироването.
- 5.7. В края на командироването Секретариатът провежда събеседване при напускане и изготвя доклад за оценка. Докладът се предоставя на командирования и институцията, която го е предложила.

6. Права и задължения на командирования

6.1 По време на командироването:

Командированият изпълнява задължения, като при действията си се ръководи единствено от интереса на Секретариата на ДТО и следва целите и задачите на Договора за Транспортната общност.

Командированият не търси, нито приема указания от никое правителство, орган, организация или лице извън Секретариата на ДТО.

Командированият изпълнява възложените му задачи обективно, безпристрастно и с лоялност към Секретариата на ДТО.

Командированият се въздържа от всяко неразрешено разкриване на информация, получена във връзка със служебните му задължения, освен ако тази информация вече е направена публично достояние или е публично достъпна.

Командированият се ползва от свобода на изразяване, като зачита принципите на лоялност и безпристрастност.

Не се допуска публикуване или публично представяне от страна на командирвания без предварително одобрение от директора на Секретариата на ДТО.

Всички права върху всяка работа, извършена от командирвания при изпълнението на задълженията по време на командироването, са собственост на Секретариата на ДТО.

Всяко неспазване на някоя от разпоредбите на настоящите правила за командироването дава право на директора на Секретариата на ДТО да прекрати командироването на командирвания.

## 7. Спиране на командироването

- 7.1 По писмено искане на командирвания или на неговия работодател и със съгласието на последния, директорът на Секретариата на ДТО може да разреши спирането на срока на командироване и да уточни приложимите условия. По време на такова спиране не се изплащат дневните надбавки, предвидени в правилата за командироването.



## 8. Прекратяване на командироването

### 8.1 Командироването може да бъде прекратено:

- а) от работодателя на командирования, ако съществените интереси на работодателя изискват това;
- б) съвместно от директора на Секретариата на ДТО и от работодателя, по искане на командирования, изпратено и до двете страни, ако това се налага от личните или професионалните интереси на командирования;
- в) от директора на Секретариата на ДТО в случай на неспазване от страна на командирования или на неговия работодател на възложените задължения и задачи и/или на правилата за командироването. Секретариатът на ДТО незабавно уведомява за това командирования и неговия работодател.
- г) в случай на прекратяване или промяна на административния статут на командирования.

### 8.2 Прекратяването се извършва с едномесечно предизвестие.

9. Социално осигуряване на командирования
- 9.1 Преди началото на периода на командироване работодателят на командирования удостоверява, че през целия период на командироване командированият остава здравно и пенсионно осигурен, като за него се извършват и на другите вноски за социално осигуряване, изисквани от националното законодателство на работодателя, който също така потвърждава отговорността си за такива разходи, направени в чужбина.
- 9.2 От деня, в който започва командироването, командированият се осигурява срещу риск от професионално заболяване или злополука, дължащи се на изпълнението на служебните задължения от Секретариата на ДТО, в съответствие с правилата относно вноските на Транспортната общност за здравно осигуряване, осигуряване за безработица, пенсионно осигуряване и осигуряване за инвалидност на персонала на Секретариата на Транспортната общност, член 4.
10. Дневни надбавки за командирования
- 10.1 Командированият има право на дневни надбавки (ДН) за всеки календарен ден за целия период на командировката.

10.2 Целта на ДН е да покриват всички разходи на мястото на командироване. ДН се изплащат за всеки календарен ден от месеца, включително периодите на мисии, годишен отпуск, специален отпуск и почивни дни, предоставени от Секретариата на ДТО.

ДН се превеждат по банкова сметка на командирования.

В случай на неразрешено отсъствие, на командирования не се изплащат ДН, а директорът на Секретариата на ДТО може да реши да прекрати командироването.

10.3 Ставката за ДН е 91,28 EUR.

10.4 Преди командироването работодателят удостоверява пред Секретариата на ДТО, че по време на командироването ще запази размера на възнаграждението, което командированият е получавал към момента на командироването.

10.5 Командированият не извършва никаква платена дейност извън Секретариата на ДТО по време на командироването.

- 10.6 Когато командирваният започне командировката, първите 45 дни от дневните надбавки, на които командирваният има право, се отпускат авансово под формата на еднократно плащане. За командировки, започващи на първия ден от месеца, това еднократно плащане се извършва до 25-о число на месеца. За командировки, започващи на 16-о число на месеца, това еднократно плащане се извършва до 10-о число на следващия месец. Ако командировката приключи през първите 45 дни, командирваният връща сумата, съответстваща на остатъка от този период.
- 10.7 Командираните, както и лицата на тяхна издръжка нямат право на други облаги, надбавки или компенсации, като например за пътни разходи и разходи за преместване при встъпване в длъжност и при прекратяване на служебното правоотношение, вноски за здравно осигуряване, осигуряване за безработица, пенсионно осигуряване и осигуряване за инвалидност, надбавка за образование и др., извън тези, предвидени в настоящите правила за командироване.
11. Общи разпоредби, приложими към командираните
- 11.1 Работното време на командираните е в съответствие с член 5 от Правилника за персонала.
- 11.2 Отпускът по болест не може да продължи след края на командироването на заинтересованото лице.

- 11.3 По отношение на командированите се прилагат действащите правила в Секретариата на ДТО относно годишния отпуск, специалния отпуск, отпуска по болест, отпуска при смърт на близък<sup>1</sup>.
- 11.4 Неизползван отпуск при работодателя преди началото на командироването не се взема предвид, нито се предоставя при командироване в Секретариата на ДТО.
- 11.5 По време на командироването отпускът подлежи на предварително разрешение от отдела, в който командированият е назначен, както и от ръководството на Секретариата на ДТО.
- 11.6 За годишен отпуск, който не е използван преди края на командировката, не се полага обезщетение.
- 11.7 Командированите могат да бъдат изпращани на мисии от Секретариата на ДТО. Разходите за мисиите се възстановяват в съответствие с Правилата за пътуване на персонала на Транспортната общност.
- 11.8 Командированите имат право да посещават курсове за обучение, организирани от Секретариата на ДТО, ако това е в интерес на Секретариата на ДТО.
- 11.9 Преди да започнат работа, командированите подписват декларация за отсъствие на конфликт на интереси и за поверителност.
- 11.10 Отношенията между Транспортната общност и командирования не се уреждат от сръбското право или правото на която и да е друга местна юрисдикция, а от Правилника за персонала и Споразумението за седалището на Секретариата на ДТО.

---

<sup>1</sup> Правилника за персонала на ДТО: [https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules\\_annexe2.pdf](https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf)

- 11.11 Транспортната общност не носи отговорност за вноски в системите за социална сигурност, застраховки или други договорености, сключени или поискани в лично качество от командированя.
- 11.12 Преди да започнат работа, командированите представят на Секретариата на ДТО писмено потвърждение за своето здравно и пенсионно осигуряване.
- 11.13 Командированите нямат никакви претенции за наемане на работа пред Секретариата на ДТО.
- 11.14 В случай на спор между Секретариата на ДТО и командированя се прилага член 14 от приложение II „Правилника за персонала на Транспортната общност“.
12. Договорно наети експерти на местно равнище
- 12.1 Директорът може да ангажира договорно наето лице на местно равнище на почасова ставка („договорно нает експерт на местно равнище“) за Секретариата на ДТО или за страните от Югоизточна Европа, при спазване на следните кумулативни условия:
- а) необходимост от допълнителна административна или експертна помощ, свързана с изпълнението на ДТО;
  - б) липса на съответни капацитет или знания;
  - в) за ограничен период от време; и
  - г) при наличие на средства в бюджета.

- 12.2 Наемането на договорно наети експерти на местно равнище се извършва посредством споразумение за предоставяне на услуги, в което се определят почасовата ставка, описанието на възложените задачи, срокът на наемане и задълженията за поверителност. Споразумението за предоставяне на услуги не се урежда от сръбското право или от правото на която и да е друга местна юрисдикция.
- 12.3 Договорно наетите експерти на местно равнище се подбират чрез прозрачна процедура, ръководена от Секретариата на ДТО, като се използват според нуждите. Договорно наетите експерти на местно равнище не могат да бъдат използвани в продължение на повече от 320 работни часа годишно. При всички случаи използването на договорно наети лица на местно равнище не следва да води до заобикаляне на правилата за набиране на персонал. Секретариатът на ДТО или всяка от страните от Югоизточна Европа могат да наемат максимум едно договорно наето лице на местно равнище годишно.
- 12.4 Договорно наетите експерти на местно равнище не се считат нито за членове на персонала, нито за длъжностни лица от Секретариата на ДТО и отношенията им не се уреждат от нито от Правилника за персонала, нито от Споразумението за седалището на Транспортната общност.

- 12.5 Договорно наетите експерти на местно равнище, както и лицата на тяхна издръжка, нямат право на други облаги, надбавки или компенсации освен почасовата ставка, договорена и включена в споразумението за предоставяне на услуги.
- 12.6 Договорно наетите експерти на местно равнище нямат никакви претенции за наемане на работа от Секретариата на Транспортната общност.
13. Заключителни разпоредби
- 13.1 Директорът отговаря за правилното изпълнение на настоящите правила.
- 13.2. Настоящите правила се прилагат от първия ден на календарния месец след приемането им.
- 13.3 Директорът може да предложи на Регионалния управителен комитет да преразгледа настоящите правила, ако възникне основателен довод за това.
-