



Eiropas Savienības
Padome

Briselē, 2022. gada 21. oktobrī
(OR. en)

13698/22
ADD 1

Starpiestāžu lieta:
2022/0330(NLE)

TRANS 653
COWEB 122
ELARG 89

PRIEKŠLIKUMS

Sūtītājs:	Eiropas Komisijas ģenerālsekretāre, parakstījusi direktore <i>Martine DEPREZ</i>
Saņemšanas datums:	2022. gada 21. oktobris
Saņēmējs:	Eiropas Savienības Padomes ģenerālsekretāre <i>Thérèse BLANCHET</i>
K-jas dok. Nr.:	COM(2022) 537 final - ANNEXES
Temats:	PIELIKUMI dokumentam - Priekšlikums Padomes Lēmumam par nostāju, kas Eiropas Savienības vārdā jāieņem Transporta kopienas Reģionālajā pārvaldības komitejā attiecībā uz dažām izmaiņām administratīvajos un personāla noteikumos un izglītības pabalsta ieviešanu un noteikumiem par norīkošanu un vietēji nolīgtiem ekspertiem

Pielikumā ir pievienots dokuments COM(2022) 537 *final* - ANNEXES.

Pielikumā: COM(2022) 537 *final* - ANNEXES



EIROPAS
KOMISIJA

Briselē, 21.10.2022.
COM(2022) 537 final

ANNEXES 1 to 3

PIELIKUMI

dokumentam

Priekšlikums Padomes Lēmumam

**par nostāju, kas Eiropas Savienības vārdā jāieņem
Transporta kopienas Reģionālajā pārvaldības komitejā attiecībā uz dažām izmaiņām
administratīvajos un personāla noteikumos un izglītības pabalsta ieviešanu un
noteikumiem par norīkošanu un vietēji nolīgtiem ekspertiem**

I pielikums

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS

LĒMUMS Nr. 2022/

(datums),

**ar ko groza Transporta kopienas Reģionālās pārvaldības komitejas 2019. gada 5. jūnija
Lēmumu Nr. 2019/3**

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu un
30. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Transporta kopienas Reģionālās pārvaldības komitejas 2019. gada 5. jūnija Lēmumu
Nr. 2019/3 groza šādi:

1. I pielikuma 3. iedaļas 30. punkta pirmais teikums ir šāds:

*Atlases procedūrā direktoru atbalsta atlases komiteja, kurā ir vismaz četri locekļi:
viens pārstāvis no Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta, viens prezidentvalsts
pārstāvis un divi Eiropas Komisijas pārstāvji.*

2. Transporta kopienas Civildienesta noteikumu II pielikuma 5. pozīcijā izdara šādus
grozījumus:

5. DARBA LAIKS, NEPILNA LAIKA DARBS un TĀLDARBS

3. Transporta kopienas Civildienesta noteikumu II pielikumam pievieno šādu jaunu
5.3. pantu:

5.3. Tāldarbs

*Tāldarbs ir piemērojams ārkārtas apstākļos un tikai tad, ja tas skaidri atbilst sekretariāta
interesēm un prioritātēm.*

Tāldarbu atļauj direktors vai direktora vietnieks.

Tāldarbs ir ierobežots laika un ilguma ziņā.

Direktors izdod sīki izstrādātus noteikumus par tāldarbu parastās darba nedēļas laikā.

4. Transporta kopienas Civildienesta noteikumu II pielikuma 9. pozīcijā izdara šādus grozījumus:

9. ALGAS, CEĻA IZDEVUMI, PĀRCELŠANĀS IZDEVUMI UN IZGLĪTĪBAS PABALSTS

5. Transporta kopienas Civildienesta noteikumu II pielikumam pievieno šādu jaunu 9.4. pantu:

9.4. Izglītības pabalsts

Transporta kopiena saskaņā ar Pārvaldības komitejas sīki izstrādātiem noteikumiem var veikt iemaksas izglītības pabalstam tādu darbinieku apgādājamam bērnam vai bērniem, kuri apmeklē izglītības iestādi, kas iekasē mācību maksu vietā, kur atrodas Pastāvīgā sekretariāta mītne.

Reģionālās pārvaldības komitejas vārdā —

priekšsēdētājs

II pielikums

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS

LĒMUMS Nr. 2022/

(datums)

**par noteikumiem attiecībā uz Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta izglītības
pabalstu**

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu un
30. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Ar šo pieņem šim lēmumam pievienotos noteikumus par Transporta kopienas Pastāvīgā
sekretariāta izglītības pabalstu.

Reģionālās pārvaldības komitejas vārdā —

priekšsēdētājs

Noteikumi par

Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta izglītības pabalstu

1. Definīcijas

1.1. "Sekretariāts" ir Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts.

1.2. "Direktors" ir sekretariāta direktors.

1.3. "Darbinieki" ir visas sekretariāta amatpersonas, proti, direktors un direktora vietnieki, kā arī visi pārējie līgumslēdzēju pušu darbinieki, kas pastāvīgi strādā Sekretariātā saskaņā ar Civildienesta noteikumiem, izņemot norīkotos valsts ekspertus un vietēji nolīgtus ekspertus.

1.4. "Apgādājams bērns" ir

ierēdņa vai viņa(-s) laulātā likumīgais, dabiskais vai adoptētais bērns, kuru faktiski atbalsta darbinieks.

Tas pats attiecas uz bērnu, attiecībā uz kuru ir iesniegts adoptācijas iesniegums un ir uzsākta adoptācijas procedūra.

Jebkurš bērns, par kuru darbiniekam ir pienākums sniegt atbalstu saskaņā ar tiesas lēmumu par nepilngadīgo aizsardzību.

1.5. "Galvenā mītne" ir vieta, kur atrodas sekretariāta mītne.

1.6. "Izglītības iestādes" ir bērnudārzi, bērnudārzi, pirmsskolas, pamatskolas un vidusskolas izglītības iestādes, kas nodrošina mācības un mācību programmas.

1.7 "Izglītības pabalsts" ir vienotas likmes summa, ko izglītības iestāde iekasē no skolas/reģistrācijas maksas vai vispārējās skolas un izglītības maksas.

2. Piemērojamība

2.1. Izglītības pabalstus piemēro visiem darbiniekiem, ja:

Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku apgādājams(-i) bērns(-i) **ir reģistrēts(-i) Serbijas Republikas valdības Ģenerālssekretariātā un**

apgādībā esošs bērns(-i) **apmeklē izglītības iestādi, kas iekasē mācību maksu un atrodas pastāvīgā sekretariāta mītnē Belgradā.**

2.2. Tiesības izbeidzas, ja:

bērns vairs neapmeklē pilna laika izglītības iestādi, kas iekasē mācību maksu, vai

bērns sasniedz 18 gadu vecumu vai

beidzas darbinieka nodarbinātība.

3. Izglītības pabalsta izmaksa

3.1. Darbinieki saņem izglītības pabalstu par katru apgādājamo bērnu 1.4. punkta nozīmē, kurš ir jaunāks par sešiem gadiem un kurš apmeklē bērnudārzu, bērnudārzu vai pirmsskolas

izglītības iestādi. Šo pirmsskolas pabalstu piešķir līdz gadam, kurā bērns sasniedz sešu gadu vecumu (ieskaitot), vai līdz brīdim, kad bērns sāk pamatskolu.

3.2. Darbinieki saņem izglītības pabalstu par katru apgādājamo bērnu 1.4. punkta nozīmē, kurš ir vismaz piecus gadus vecs un kurš regulāri apmeklē pilna laika pamatskolu vai vidusskolu. Tiklīdz bērns sāk pamatskolu, tiesības uz pirmsskolas pabalstu vairs nav spēkā.

3.3 Attiecībā uz pabalstu izglītībai ņem vērā šādus izdevumu posteņus:

skolas/izglītības iestādes uzņemšanas maksa(-s) vai

vispārējās izglītības un izglītības izmaksas, ko iekasē izglītības iestāde.

Izglītības pabalsts **neietver** izmaksas, kas tieši saistītas ar skolu: izdevumi par bērnu pārvadāšanu, grāmatām, maltītēm, papildu nodarbībām, papildu pasniedzējiem, aprīkojumu, eksāmeniem vai eksāmenu maksām, izdevumi par īpašiem kursiem un darbībām (tostarp aprīkojumu), 3.8. punktā minētie tālmācības kursi, kā arī citas izmaksas, kas atšķiras no ikgadējās mācību vai uzņemšanas maksas. Šis ierobežojums attiecas arī uz citām netieši saistītām izmaksām: potenciāli kredīti, aizdevumi vai līdzīgi, uz kuriem darbinieks var pieteikties, lai segtu mācību izdevumus.

3.4. Tiesības uz izglītības pabalstu sākas tā mēneša pirmajā dienā, kurā bērns sāk apmeklēt izglītības iestādi, kā aprakstīts 3.1. un 3.2. punktā, un beidzas tā mācību gada pēdējā mēneša beigās, kurā bērns sasniedz 18 gadu vecumu.

3.5. Maksimālā summa, ko maksā par izglītības pabalstu pamatskolai vai vidusskolai, ir EUR 285,81 mēnesī, bet maksimālā summa, ko maksā par izglītības pabalstu bērnudārziem, bērnudārzam vai pirmsskolas izglītības iestādei, ir EUR 102,90 mēnesī.

Izdevumi, kas pārsniedz šos maksimālos apjomus, netiks atlīdzināti.

3.6. Izglītības pabalstu izmaksā pēc tam, kad ir uzrādīts izglītības iestādes izsniegts maksājuma apliecinājums/oriģināls rēķins par reģistrācijas/izglītības maksu un citi apliecinājoši dokumenti, kas apliecina, ka bērns apmeklē izglītības iestādi, kura iekasē maksu vietā, kur atrodas sekretariāts.

Maksājumu veic, pamatojoties uz **faktiskajām izmaksām** par reģistrēšanos/skolu, nepārsniedzot 3.5. punktā noteikto maksimālo apjomu, kā mēneša maksājumu, kas vienāds ar vienu divpadsmito daļu no kopējām attaisnotajām izmaksām.

3.7. Ja bērna izglītība ir pārtraukta vismaz vienu mācību gadu slimības vai citu pārliecinošu iemeslu dēļ, tiesību iegūšanas periodu pagarina par pārtraukuma periodu.

3.8 Izglītības pabalstu nemaksā par tālmācības kursiem vai privātām mācībām.

3.9. Ja bērns saņem stipendiju vai jebkādu citu finansējumu vai pabalstus no citiem avotiem, lai atbalstītu uzņemšanas izmaksas izglītības iestādē, darbinieks rakstiski informē sekretariātu un izglītības pabalstu samazina un aprēķina, pamatojoties uz atlikušo summu, kas jāsedz darbiniekam.

3.10. Mācību gads ir faktiskais dienu skaits starp sākuma termiņa pirmo dienu un pēdējā perioda pēdējo dienu izglītības iestādē, kurā bērns apmeklē.

3.11. Pieteikumus izglītības pabalsta izmaksai iesniedz direktoram rakstiski, un tos pamato ar dokumentāriem pierādījumiem, kā noteikts 3.6. punktā.

4. Nobeiguma noteikums

4.1. Izglītības pabalstu apgādībā esošiem bērniem/bērniem, kas sākuši mācības gadā pirms izglītības noteikumu pieņemšanas gada, atmaksā saskaņā ar pieņemtajiem izglītības noteikumiem pēc tam, kad ir iesniegti apliecinātie dokumenti par faktiskajām izmaksām, un līdz noteiktajam maksimālajam apjomam.

4.2. Par visām izmaiņām izglītības situācijā, piemēram, izglītības beigšanu, izglītības pārtraukšanu un izglītības atsākšanu pēc pārtraukuma, skolas maiņu utt., rakstiski paziņo direktoram. Izmaiņas piemēros ar atpakaļejošu spēku no tā mēneša pirmās dienas, kas seko mēnesim, kurā izdarītas izmaiņas.

4.3. Direktors atbild par šo noteikumu pienācīgu īstenošanu.

4.4. Atkarībā no cenu izmaiņām direktors var ierosināt Reģionālajai pārvaldības komitejai pārskatīt šos noteikumus.

III pielikums

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS

LĒMUMS Nr. 2022/

(datums)

par noteikumiem attiecībā uz norīkotiem un vietēji nolīgtiem ekspertiem

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu un 30. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Ar šo pieņem šim lēmumam pievienotos noteikumus par norīkotiem un vietēji nolīgtiem ekspertiem.

*Reģionālās pārvaldības komitejas vārdā —
priekšsēdētājs*

Noteikumi par norīkotiem un vietēji nolīgtiem ekspertiem

1. Definīcijas

- 1.1. “*TCT* sekretariāts” ir Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts.
- 1.2. “Direktors” ir *TCT* sekretariāta direktors.
- 1.3. “Darbinieki” ir visas *TCT* sekretariāta amatpersonas, proti, direktors un direktora vietnieks, kā arī visi pārējie līgumslēdzēju pušu darbinieki, kas pastāvīgi strādā *TCT* sekretariātā saskaņā ar Civildienesta noteikumiem, izņemot norīkotos ekspertus un vietēji nolīgtus ekspertus.
- 1.4. “Dienvidaustrumu Eiropas puses” ir Albānija, Bosnija un Hercegovina, Kosova*, Melnkalne, Ziemeļmaķedonija un Serbija;
- 1.5. “Norīkotais darbinieks” ir darbinieks, ko nodarbina sākotnējais (faktiskais) darba devējs, bet ko uz laiku nosūta pakalpojumu sniegšanai *TCT* sekretariātam.
- 1.6. “Pārcelšana” ir darbinieka pagaidu norīkošana no atsevišķas organizācijas *TCT* sekretariātā uz noteiktu laiku, lai veiktu konkrētu darbību.
- 1.7. “Galvenā mītne” ir vieta, kur atrodas *TCT* sekretariāta mītne.
- 1.8. “Transporta publiskās iestādes” ir visas ar transportu saistītās administratīvās struktūras visos valsts līmeņos, piemēram, ministrijas un citas publiskas struktūras un iestādes *TCT* pušu ietvaros.
- 1.9. “*TCT*” ir Transporta kopienas līgums.
- 1.10. “Vietēji nolīgts darbinieks” ir jebkurš eksperts, kas uz ierobežotu laiku iesaistīts un veic darbības uz vietas kādā no Dienvidaustrumeiropas pusēm.

2. Norīkošana darbā

- 2.1. Plānojot norīkojumu, *TCT* sekretariāts nodrošina, ka *TCT* sekretariāta vajadzības ir galvenais pamatprincips saskaņā ar Transporta kopienas līgumu un apstiprināto gada darba programmu.
- 2.2. *TCT* līgumslēdzēju pušu transporta publiskās iestādes ir tiesīgas norīkot ekspertus (turpmāk tekstā — norīkotie darbinieki) darbam *TCT* Sekretariātā.
- 2.3. Norīkotais darbinieks ir valsts pārvaldes darbinieks, kas vismaz divus gadus pirms norīkojuma ir nostrādājis pie sava darba devēja uz nenoteiktu laiku vai uz līguma pamata un ir palicis darbā pie šī darba devēja visu norīkojuma laiku. Tam ir vismaz trīs gadu pieredze juridisko, zinātnisko, tehnisko, konsultatīvo vai uzraudzības funkciju veikšanā ar transportu saistītā jomā.

* Šis nosaukums neskar nostāju par Kosovas statusu un atbilst ANO DP rezolūcijai Nr. 1244(1999) un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

2.4. Norīkotā darbinieka darba devējs apņemas turpināt maksāt norīkotā darbinieka algu un saglabāt norīkotā darbinieka administratīvo statusu visu norīkojuma laiku. Norīkotā darbinieka darba devējs arī turpina būt atbildīgs par norīkotā darbinieka sociālajām tiesībām, jo īpaši par veselības un pensiju apdrošināšanu un citām sociālā nodrošinājuma iemaksām, kā noteikts valsts tiesību aktos. Ja norīkotā darbinieka administratīvais statuss tiek izbeigts vai mainīts, *TCT* sekretariāts var izbeigt norīkojumu.

2.5. Norīkotie darbinieki ir kādas Savienības dalībvalsts vai kādas Dienvidaustrumeiropas puses pilsoņi.

2.6. *TCT* sekretariāts nesedz nekādas citas ar norīkoto darbinieku saistītas izmaksas, izņemot tās, kas noteiktas 10. punktā.

2.7. Norīkojuma vieta ir *TCT* sekretariāta mītne Belgradā.

2.8. Norīkotajam darbiniekam ir teicamas angļu valodas zināšanas.

2.9. *TCT* sekretariāta direktors, izmantojot gada darbības pārskatu, informē Reģionālo pārvaldības komiteju par situāciju saistībā ar norīkojumiem iepriekšējā gadā.

3. Atlases procedūra

3.1. *TCT* sekretariāts katru gadu novērtē savas administratīvās un finansiālās spējas attiecībā uz norīkoto darbinieku skaitu, ko varētu uzņemt *TCT* sekretariātā. *TCT* sekretariāts nosaka nepieciešamo norīkotā darbinieka kompetenci/profilu, ievērojot pasākumu plānu, kas aprakstīts gada darba programmā konkrētajam gadam. Finansiālās spējas noteiks atkarībā no ikgadējā budžeta pieejamības.

3.2. Norīkoto darbinieku atlasa atklātā un pārredzamā procedūrā, kurā ietilpst atlases žūrija, ko veido Eiropas Komisijas pārstāvis, *TCT* Reģionālās pārvaldības komitejas priekšsēdētājs vai līdzpriekšsēdētājs un *TCT* sekretariāta pārstāvis.

3.3. Uzaicinājumu iesniegt norīkojuma pieteikumus konkrētā gadā *TCT* sekretariāts nosūta Dienvidaustrumeiropas pusēm alfabētiskā secībā, kā aprakstīts 1.4. punktā, Albānijai, Bosnijai un Hercegovinai, Kosovai, Melnkalnei, Ziemeļmaķedonijai un Serbijai un ES. Katru Dienvidaustrumeiropas pusi un ES aicina iesniegt sarakstu ar vismaz diviem un ne vairāk kā trim kandidātiem, kas atbilst atlases kritērijiem, turpmākai intervijai ar atlases komisiju.

3.4. Atlases procedūru un kritērijus izstrādā *TCT* sekretariāts un iesniedz Reģionālajai pārvaldības komitejai.

3.5. Ja norīkojuma pieteikumi ir no Dienvidaustrumeiropas puses, kas ir Reģionālās pārvaldības komitejas prezidentvalsts, atlases komitejā ir Eiropas Komisijas pārstāvis, nākamās *TCT* reģionālās pārvaldības komitejas priekšsēdētājs vai līdzpriekšsēdētājs un *TCT* sekretariāta pārstāvis.

3.6. Pēc atlases komisijas priekšlikuma norīkojumu apstiprina *TCT* sekretariāta direktors

3.7. Norīkojumam ir vajadzīgs *TCT* sekretariāta direktora iecelšanas akts un rakstiska vienošanās par noteikumiem un nosacījumiem, kas reglamentē norīkojumu, tostarp no attiecīgās iestādes, kas ir norīkotā darbinieka oficiālais darba devējs. To īsteno, veicot vēstuli apmaiņu starp *TCT* sekretariāta direktoru un tās iestādes vadītāju, kura iesaka norīkoto darbinieku.

4. Norīkojuma ilgums

4.1. Norīkojuma laikposms nepārsniedz sešus mēnešus.

4.2. Norīkotie darbinieki visu norīkojuma laiku pilda savus pienākumus, strādājot pilnu darba slodzi.

5. Norīkotā darbinieka uzdevumi

5.1. Norīkotie darbinieki saņems darba plānu ar skaidri noteiktiem uzdevumiem un pienākumiem, kā arī ziņošanas kārtību.

5.2. Visus ar darbu saistītos organizatoriskos pasākumus veic rakstiski. Dienests, uz kuru norīkots darbinieks ir norīkots, pirms norīkojuma sākuma informē norīkoto darbinieku un viņa/viņas darba devēju par paredzētajiem pienākumiem un uzdevumiem un lūdz viņus rakstiski apstiprināt, ka viņi nezina nekādu iemeslu (piemēram, interešu konfliktu dēļ vai neatbilst norīkotā darbinieka profesionālajai kompetencei utt.), kādēļ šo pienākumu un uzdevumu nevarētu uzticēt norīkotajam darbiniekam.

5.3. Norīkots darbinieks nepārstāv *TCT* sekretariātu un neuzņemas ne finansiālas, ne citādas saistības vai sarunas ar trešām personām *TCT* sekretariāta vārdā. Jo īpaši norīkots darbinieks:

norīkojuma laikā neiesaistās nekādās darbībās ārpus Transporta kopienas, kas nav savietojamas ar viņu pienākumu pienācīgu izpildi vai kas var izraisīt konfliktu starp personiskajām interesēm un Transporta kopienas interesēm, vai var kaitēt Transporta kopienas reputācijai;

norīkojuma laikā neiesaistās nekādā apmaksātā darbībā ārpus Transporta kopienas bez direktora iepriekšēja rakstveida apstiprinājuma;

ja tam tieši vai netieši ir līdzdalība kādā no transporta nozarē iesaistītiem uzņēmumiem, kas ļauj viņam ietekmēt uzņēmuma vadību, rakstveidā paziņo direktoram par šo faktu.

5.4. *TCT* sekretariāts ir pilnībā atbildīgs par norīkotā darbinieka veikto uzdevumu rezultātu apstiprināšanu un visu oficiālo dokumentu parakstīšanu, kas izriet no šiem uzdevumiem.

5.5. Darba devējs un norīkots darbinieks arī apņemas informēt *TCT* sekretariātu par jebkurām apstākļu izmaiņām norīkojuma laikā, jo īpaši, kas varētu izraisīt konfliktu, kā noteikts 5.3. punktā.

5.6. Ja norīkots darbinieks nepilda uzticētos uzdevumus vai neievēro 5.3. punkta noteikumus, *TCT* sekretariāta direktoram, ja uzskata to par vajadzīgu, ir tiesības izbeigt norīkojumu.

5.7. Norīkojuma beigās sekretariāts sagatavos noslēguma interviju un novērtējuma ziņojumu. Ziņojums tiks nodots norīkotajam darbiniekam un iestādei, kas viņu ieteica.

6. Pušu tiesības un pienākumi

6.1. Norīkojuma laikā:

Norīkots darbinieks pilda pienākumus un rīkojas vienīgi *TCT* sekretariāta interesēs, ievērojot Transporta kopienas līguma mērķus un mērķus.

Norīkots darbinieks nelūdz un nepieņem nevienas valdības, iestādes, organizācijas vai personas norādījumus ārpus *TCT* sekretariāta.

Norīkots darbinieks pilda uzticētos pienākumus objektīvi, taisnīgi un lojāli pret *TCT* sekretariātu.

Norīkots darbinieks atturas no jebkādas informācijas neatļautas atklāšanas, ko tas saņēmis, pildot savus pienākumus, ja vien šī informācija jau nav publicēta vai kļuvusi pieejama sabiedrībai.

Norīkotajam darbiniekam ir tiesības uz izpausmes brīvību, pienācīgi ievērojot uzticības un objektivitātes principus.

Norīkotais darbinieks bez *TCT* sekretariāta direktora iepriekšēja apstiprinājuma neveic nekādas publikācijas vai publisku sniegumu.

Visas tiesības uz jebkuru darbu, ko norīkotais darbinieks veic, pildot pienākumus norīkojuma laikā, ir *TCT* sekretariāta īpašums.

Jebkura šo norīkojuma noteikumu neievērošana dod *TCT* sekretariāta direktoram tiesības izbeigt norīkotā darbinieka norīkojumu.

7. Norīkojuma pārtraukšana

7.1. Pēc norīkotā darbinieka vai viņa/viņas darba devēja rakstiska pieprasījuma un ar pēdējā piekrišanu *TCT* sekretariāta direktors var atļaut apturēt norīkojuma laikposmus un precizēt piemērojamos noteikumus. Šādas apturēšanas laikā norīkojuma noteikumus paredzētā dienas nauda netiek maksāta.

8. Norīkojuma izbeigšana

8.1. Norīkojumu var izbeigt:

norīkotā darbinieka darba devējs, ja to prasa darba devēja būtiskas intereses;

TCT sekretariāta direktors un darba devējs, rīkojoties kopīgi, pēc norīkotā darbinieka lūguma, kas adresēts abām pusēm, ja to prasa norīkotā darbinieka personiskās vai profesionālās intereses;

TCT sekretariāta direktors, ja norīkotie darbinieki vai viņu darba devējs nepilda uzticētos pienākumus un uzdevumus un/vai norīkojuma noteikumus. *TCT* sekretariāts nekavējoties attiecīgi informē norīkoto darbinieku un norīkotā darbinieka darba devēju,

ja norīkotā darbinieka administratīvais statuss tiek izbeigts vai mainīts.

8.2. Par lūguma izbeigšanu paziņo vienu mēnesi iepriekš.

9. Norīkotā darbinieka sociālais nodrošinājums

9.1. Pirms norīkojuma laikposma sākuma norīkotā darbinieka darba devējs apliecina, ka uz norīkoto darbinieku visu norīkojuma laiku attiecas veselības un pensiju apdrošināšana, kā arī citas sociālā nodrošinājuma iemaksas, kas paredzētas darba devēja valsts tiesību aktos, kurš arī apstiprina savu atbildību par saistītiem izdevumiem, kas radušies ārvalstīs.

9.2. No norīkojuma sākuma dienas norīkotais darbinieks ir apdrošināts pret arodslimību vai nelaimes gadījumu risku, kas saistīts ar *TCT* sekretariāta dienesta pienākumu izpildi, saskaņā ar Noteikumu par Transporta kopienas iemaksām Transporta kopienas *TCT* sekretariāta darbinieku veselības, bezdarba, pensiju un invaliditātes apdrošināšanā 4. pantu.

10. Dienas nauda norīkotajam darbiniekam

10.1. Norīkotajam darbiniekam ir tiesības saņemt dienas naudu par katru kalendāro dienu visā norīkojuma laikā.

10.2. Dienas naudas mērķis ir segt visus izdevumus norīkojuma vietā. Dienas naudu maksā par katru mēneša kalendāro dienu, tostarp komandējuma laiku, ikgadējo atvaļinājumu, īpašo atvaļinājumu un *TCT* sekretariāta piešķirtajām brīvdienām.

Dienas naudu pārskaita uz norīkotā darbinieka bankas kontu.

Neatļautas prombūtnes gadījumā norīkotajam darbiniekam dienas naudu neizmaksā, un *TCT* sekretariāta direktors var pieņemt lēmumu izbeigt norīkojumu.

10.3. Dienas naudas likme ir EUR 91,28.

10.4. Pirms norīkojuma darba devējs apliecina *TCT* sekretariātam, ka norīkojuma laikā tas saglabās atalgojumu, ko norīkotais darbinieks saņēma norīkojuma laikā.

10.5. Norīkotais darbinieks norīkojuma laikā neiesaistās nekādās apmaksātās darbībās ārpus *TCT* sekretariāta.

10.6. Kad norīkotais darbinieks sāk norīkojumu, dienas naudu par pirmajām 45 dienām, uz ko norīkotajam darbiniekam ir tiesības, izmaksā avansā kā vienreizēju maksājumu. Par norīkojumiem, kas sākas mēneša pirmajā dienā, šo vienreizējo maksājumu izmaksā līdz mēneša 25. datumam. Par norīkojumiem, kas sākas mēneša 16. dienā, šo vienreizējo maksājumu izmaksā līdz nākamā mēneša 10. datumam. Ja norīkojums beidzas pirmo 45 dienu laikā, norīkotais darbinieks atdod summu, kas atbilst atlikušajai minētā laikposma daļai.

10.7. Norīkotajiem darbiniekiem, kā arī viņu apgādājamajiem nav tiesību saņemt nekādus citus pabalstus, pabalstus vai kompensācijas, piemēram, ceļa un pārcelšanās izmaksas, stājoties amatā un izbeidzot darba attiecības, iemaksas veselības, bezdarba, pensiju un invaliditātes apdrošināšanā, izglītības pabalstu u. c., izņemot tās, kas paredzētas šajos noteikumos par norīkošanu darbā.

11. Vispārīgi noteikumi, kas piemērojami norīkotajam darbiniekam

11.1. Norīkoto darbinieku darba laiks atbilst Civildienesta noteikumu 5. pantam.

11.2. Slimības atvaļinājums nevar būt ilgāks par attiecīgā darbinieka norīkojuma laiku.

11.3. Norīkotajiem darbiniekiem piemēro *TCT* sekretariātā spēkā esošos noteikumus par ikgadējo, īpašo, slimības atvaļinājumu, bērna kopšanas atvaļinājumu¹.

11.4. Norīkojuma gadījumā uz *TCT* sekretariātu jebkuru neizmantotu atvaļinājumu pie darba devēja pirms norīkojuma sākuma neuzskata par neizmantotu atvaļinājumu un nepiešķir.

11.5. Norīkojuma laikā atvaļinājumam ir vajadzīga iepriekšēja atļauja no dienesta, uz kuru norīkotais darbinieks ir norīkots, kā arī no *TCT* sekretariāta vadības.

11.6. Nekompensē gadskārtējā atvaļinājuma dienas, kas nav izmantotas līdz norīkojuma laikposma beigām.

11.7. Norīkotos darbiniekus *TCT* sekretariāts var nosūtīt komandējumā. Komandējuma izdevumus atlīdzina saskaņā ar Transporta kopienas personāla ceļošanas noteikumiem.

11.8. Norīkotajiem darbiniekiem ir tiesības apmeklēt *TCT* sekretariāta organizētos mācību kursus, ja tas ir *TCT* sekretariāta interesēs.

11.9. Pirms stāšanās darbā norīkotie darbinieki paraksta deklarāciju par interešu konflikta neesamību un par konfidencialitāti.

11.10. Attiecības starp Transporta kopienu un norīkoto darbinieku nereglamentē Serbijas tiesību akti vai jebkuras citas vietējās jurisdikcijas tiesību akti, bet gan *TCT* sekretariāta Civildienesta noteikumi un mītnes nolīgums.

¹ *TCT* Civildienesta noteikumi: https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf.

11.11. Transporta kopiena nav atbildīga par iemaksām sociālā nodrošinājuma sistēmās, apdrošināšanas sistēmās vai citos pasākumos, ko noslēdzis vai pieprasījis norīkotais darbinieks savā individuālā statusā.

11.12. Norīkotie darbinieki pirms darba uzsākšanas iesniedz *TCT* sekretariātam rakstisku apstiprinājumu par savu veselības un pensiju apdrošināšanas segumu.

11.13. Norīkotajiem darbiniekiem nav tiesību uz darbu *TCT* Sekretariātā.

11.14. Ja rodas domstarpības starp *TCT* sekretariātu un norīkoto darbinieku, piemēro Transporta kopienas Civildienesta noteikumu II pielikuma 14. pantu.

12. Vietēji nolīgti eksperti

12.1. Direktors *TCT* sekretariātam vai Dienvidaustrumeiropas pusēm var pieņemt darbā vietēji nolīgtu darbinieku saskaņā ar stundas likmi (“vietēji nolīgts eksperts”), ievērojot šādus kumulatīvus nosacījumus:

papildu administratīvā vai ekspertu atbalsta nepieciešamība saistībā ar *TCT* īstenošanu,

kurām trūkst spēju vai zināšanu,

uz ierobežotu laiku,

budžeta pieejamība.

12.2. Vietēji nolīgtu ekspertu iesaistīšanu veic, noslēdzot pakalpojumu līgumu, kurā nosaka stundas likmi, uzticēto uzdevumu aprakstu, darbā pieņemšanas periodu un konfidencialitātes pienākumus. Pakalpojumu līgumu nereglamentē Serbijas tiesību akti vai citas vietējās jurisdikcijas tiesību akti.

12.3. Vietēji nolīgtos ekspertus izraugās pārredzamā procedūrā, ko vada *TCT* sekretariāts, un tos izvieto *ad hoc* kārtībā. Vietēji nolīgtos ekspertus nedrīkst izvietot ilgāk par 320 darba stundām gadā. Jebkādos gadījumos vietēji nolīgtu darbinieku izvietošanai nevajadzētu izraisīt darbā pieņemšanas noteikumu apiešanu. *TCT* sekretariāts vai Dienvidaustrumeiropas puses var iesaistīt ne vairāk kā vienu vietēji nolīgtu darbinieku gadā.

12.4. Vietēji nolīgtos ekspertus neuzskata ne par *TCT* sekretariāta darbiniekiem, ne ierēdņiem, un tos nereglamentē ne Civildienesta noteikumi, ne Transporta kopienas mītnes nolīgums.

12.5. Vietēji nolīgtiem ekspertiem, kā arī viņu apgādājamiem nav tiesību saņemt nekādus citus pabalstus, pabalstus vai kompensācijas papildus stundas likmei, par ko panākta vienošanās un kas iekļauta pakalpojumu līgumā.

12.6. Vietēji nolīgtiem ekspertiem Transporta kopienas *TCT* sekretariāts nedod nekādas tiesības uz nodarbinātību.

13. Nobeiguma noteikumi

13.1. Direktors atbild par šo noteikumu pienācīgu īstenošanu.

13.2. Šos noteikumus piemēro no tā kalendārā mēneša pirmās dienas, kas seko pēc to pieņemšanas.

13.3. Direktors var ierosināt Reģionālajai pārvaldības komitejai pārskatīt šos noteikumus, ja rodas kādi pamatoti apstākļi.