

Bruksela, 21 października 2022 r.
(OR. en)

Międzyinstytucjonalny numer
referencyjny:
2022/0330(NLE)

13698/22
ADD 1

TRANS 653
COWEB 122
ELARG 89

WNIOSEK

Od:	Sekretarz generalna Komisji Europejskiej (podpisała dyrektor Martine DEPREZ)
Data otrzymania:	21 października 2022 r.
Do:	Thérèse BLANCHET, sekretarz generalna Rady Unii Europejskiej
Nr dok. Kom.:	COM(2022) 537 final - ANNEXES
Dotyczy:	ZAŁĄCZNIKI do wniosku w sprawie decyzji Rady w sprawie stanowiska, jakie ma zostać zajęte w imieniu Unii Europejskiej na forum Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej w odniesieniu do zmian niektórych przepisów administracyjnych i kadrowych oraz wprowadzenia dodatku edukacyjnego oraz przepisów dotyczących oddelegowania i ekspertów zatrudnianych lokalnie

Delegacje otrzymują w załączeniu dokument COM(2022) 537 final - ANNEXES.

Załącznik: COM(2022) 537 final - ANNEXES



KOMISJA
EUROPEJSKA

Bruksela, dnia 21.10.2022 r.
COM(2022) 537 final

ANNEXES 1 to 3

ZAŁĄCZNIKI

do

wniosku w sprawie decyzji Rady

**w sprawie stanowiska, jakie ma zostać zajęte w imieniu Unii Europejskiej
na forum Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej w odniesieniu
do zmian niektórych przepisów administracyjnych i kadrowych oraz wprowadzenia
dodatku edukacyjnego oraz przepisów dotyczących oddelegowania i ekspertów
zatrudnianych lokalnie**

Załącznik I

PROJEKT

DECYZJA nr 2022/

REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

z dnia ...

**zmieniająca decyzję nr 2019/3 Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty
Transportowej z dnia 5 czerwca 2019 r.**

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24
ust. 1 i art. 30,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

W decyzji nr 2019/3 Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej z dnia 5
czerwca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. dział 3 pkt 30 zdanie pierwsze w załączniku I otrzymuje brzmienie:

*Podczas procedury selekcji dyrektora wspiera komisja selekcyjna, w której skład
wchodzi co najmniej czterech członków: jeden przedstawiciel Stałego Sekretariatu
Wspólnoty Transportowej, jeden przedstawiciel prezydencji i dwóch przedstawicieli
Komisji Europejskiej.*

2. w dziale 5 w załączniku II, Regulamin pracowniczy Wspólnoty Transportowej, wprowadza
się zmiany, w rezultacie których otrzymuje on brzmienie:

**5. GODZINY PRACY, PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY I
TELEPRACA**

3. w załączniku II, Regulamin pracowniczy Wspólnoty Transportowej, dodaje się nowy
art. 5.3 w brzmieniu:

5.3. Telepraca

*Telepraca jest dopuszczalna w wyjątkowych okolicznościach i wyłącznie w przypadku, gdy
wyraźnie leży w interesie Sekretariatu i służy realizacji jego priorytetów.*

Zgody na telepracę udziela dyrektor lub zastępca dyrektora.

Godziny i okres telepracy są ograniczone.

Dyrektor ustala szczegółowe zasady dotyczące telepracy w normalnym tygodniu pracy.

4. dział 9 w załączniku II, Regulamin pracownicy Wspólnoty Transportowej, otrzymuje brzmienie:

9. WYNAGRODZENIA, KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI ORAZ DODATEK EDUKACYJNY

5. w załączniku II, Regulamin pracowniczy Wspólnoty Transportowej, dodaje się nowy art. 9.4 w brzmieniu:

9.4. Dodatek edukacyjny

Wspólnota Transportowa może wносить wkład finansowy na poczet dodatku edukacyjnego na rzecz dziecka lub dzieci pozostających na utrzymaniu członków personelu uczęszczających do instytucji edukacyjnej pobierającej opłaty szkolne w miejscu, gdzie znajduje się siedziba Stałego Sekretariatu, zgodnie ze szczegółowymi zasadami, które ustanowi Komitet Sterujący.

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego

Przewodniczący

Załącznik II

PROJEKT

DECYZJA nr 2022/

**REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY
TRANSPORTOWEJ**

z dnia ...

**w sprawie zasad regulujących przyznawanie dodatku edukacyjnego na potrzeby Stałego
Sekretariatu Wspólnoty Transportowej**

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24
ust. 1 i art. 30,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Niniejszym ustanawia się zasady regulujące kwestie związane z przyznawaniem dodatku
edukacyjnego na potrzeby Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej, których treść
załączono do niniejszej decyzji.

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego

Przewodniczący

**Zasady regulujące kwestie związane z przyznawaniem
dodatku edukacyjnego
na potrzeby Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej**

1. Definicje

1.1. „Sekretariat” oznacza Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej;

1.2. „dyrektor” oznacza dyrektora Sekretariatu;

1.3. „członkowie personelu” oznaczają wszystkich urzędników Sekretariatu, mianowicie dyrektora, zastępców dyrektora i wszystkich innych członków personelu pochodzących z państw będących Umawiającymi się Stronami, pracujących na stałe w Sekretariacie zgodnie z regulaminem pracowniczym, z wyjątkiem oddelegowanych ekspertów krajowych i ekspertów zatrudnionych lokalnie;

1.4. „dziecko pozostające na utrzymaniu” oznacza:

dziecko ze związku małżeńskiego, dziecko biologiczne lub dziecko przysposobione urzędnika lub jego małżonka/malżonki, które faktycznie pozostaje na utrzymaniu członka personelu.

To samo tyczy się również dziecka, w odniesieniu do którego został złożony wniosek o przysposobienie oraz została rozpoczęta procedura przysposobienia;

jakiegokolwiek dziecko, na którego utrzymanie członek personelu jest zobowiązanyłożyć zgodnie z orzeczeniem sądu dotyczącym ochrony małoletnich;

1.5. „siedziba główna” oznacza miejsce, w którym znajduje się siedziba Sekretariatu;

1.6. „instytucje edukacyjne” oznaczają żłobki, przedszkola oraz instytucje edukacyjne oferujące usługi edukacji przedszkolnej i edukacji na poziomie podstawowym i średnim, które oferują usługi w zakresie kształcenia i realizują określone programy nauczania;

1.7. „dodatek edukacyjny” oznacza kwotę zryczałtowaną służącą pokryciu części opłat szkolnych/czesnego lub ogólnych opłat za nauczanie i kształcenie pobieranych przez instytucję edukacyjną.

2. Zastosowanie

2.1. Dodatki edukacyjne przysługują wszystkim członkom personelu, o ile:

dziecko lub dzieci pozostające na utrzymaniu członka personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej **są zarejestrowane w Sekretariacie Generalnym rządu Republiki Serbii** oraz

dziecko lub dzieci pozostające na utrzymaniu **uczęszczają do instytucji edukacyjnej pobierającej opłaty szkolne zlokalizowanej w miejscu, w którym znajduje się siedziba Stałego Sekretariatu, tj. w Belgradzie.**

2.2. Uprawnienie do pobierania dodatku edukacyjnego wygasa:

jeżeli dziecko nie uczęszcza już do instytucji edukacyjnej pobierającej opłaty szkolne w pełnym wymiarze godzin lub

po osiągnięciu przez dziecko 18. roku życia lub

po rozwiązaniu stosunku pracy z danym członkiem personelu.

3. Wypłata dodatku edukacyjnego

3.1. Członkowie personelu są uprawnieni do otrzymania dodatku edukacyjnego na każde dziecko pozostające na ich utrzymaniu w rozumieniu pkt 1.4, które nie ukończyło szóstego roku życia i które uczęszcza do żłobka, przedszkola lub instytucji edukacyjnej oferującej usługi edukacji przedszkolnej. Wspomniany dodatek przedszkolny przyznaje się na okres trwający do roku, w którym dziecko kończy szósty rok życia (włącznie) lub do chwili rozpoczęcia przez dziecko edukacji na poziomie podstawowym.

3.2. Członkowie personelu są uprawnieni do otrzymania dodatku edukacyjnego na każde dziecko pozostające na ich utrzymaniu w rozumieniu pkt 1.4, które ukończyło co najmniej piąty rok życia i które uczęszcza do szkoły podstawowej lub średniej w pełnym wymiarze godzin. Uprawnienie do pobierania dodatku przedszkolnego wygasa z chwilą rozpoczęcia przez dziecko edukacji na poziomie podstawowym.

3.3. W kontekście dodatku edukacyjnego bierze się pod uwagę następujące pozycje wydatków:

wysokość czesnego pobieranego przez szkołę/instytucję edukacyjną lub

kwotę ogólnych opłat szkolnych i kwotę ogólnych opłat za nauczanie i kształcenie pobieranych przez instytucję edukacyjną.

Dodatek edukacyjny **nie obejmuje** żadnych kosztów bezpośrednio związanych z pobieraniem nauki szkolnej, tj.: kosztów transportu, kosztów zakupu podręczników, kosztów posiłków spożywanych w szkole, kosztów ponadprogramowych lekcji, kosztów korepetycji, kosztów wyposażenia szkolnego, opłat za przystąpienie do egzaminu i wydatków egzaminacyjnych, wydatków na udział w specjalnych kursach i aktywnościach (uwzględniając wydatki na wyposażenie powiązane z takimi kursami i aktywnościami), kosztów kursów korespondencyjnych, o których mowa w pkt 3.8, ani żadnych innych kosztów niebędących rocznymi opłatami szkolnymi ani rocznym czesnym. Powyższe ograniczenie dotyczy również innych kosztów pośrednio związanych z pobieraniem nauki szkolnej: kosztów ewentualnych kredytów, pożyczek lub instrumentów o zbliżonym charakterze, o których przyznanie członek personelu może wystąpić, aby pokryć wydatki związane z pobieraniem nauki szkolnej przez dziecko.

3.4. Uprawnienie do pobierania dodatku edukacyjnego powstaje pierwszego dnia miesiąca, w którym dziecko zaczęło uczęszczać do instytucji edukacyjnej opisanej w pkt 3.1 i 3.2, i wygasa z końcem ostatniego miesiąca roku szkolnego, w którym dziecko ukończyło 18. rok życia.

3.5. Pułap dodatku edukacyjnego na dziecko uczęszczające do **szkoły podstawowej lub średniej** wynosi 285,81 EUR miesięcznie, natomiast pułap dodatku edukacyjnego na dziecko uczęszczające do **żłobka, przedszkola lub instytucji edukacyjnej oferującej usługi edukacji przedszkolnej** wynosi 102,90 EUR miesięcznie.

Żadne poniesione wydatki wykraczające poza wspomniane pułapy nie są zwracane.

3.6. Wypłata dodatku edukacyjnego jest uzależniona od okazania dowodu wniesienia opłaty/oryginału faktury wystawionej przez instytucję edukacyjną pobierającą czesne/opłaty szkolne oraz innej dokumentacji uzupełniającej potwierdzającej, że dziecko uczęszcza do instytucji edukacyjnej pobierającej te opłaty, której siedziba znajduje się w tym samym miejscu co siedziba Sekretariatu.

Dodatek wypłaca się – w oparciu o **koszty faktycznie poniesione** z tytułu konieczności opłacenia czesnego/uiszczenia opłat szkolnych i do maksymalnych pułapów przedstawionych w pkt 3.5 – w ratach miesięcznych stanowiących równowartość jednej dwunastej łącznych kosztów kwalifikowalnych.

3.7. Jeżeli edukacja dziecka zostanie przerwana na okres co najmniej jednego roku szkolnego wskutek choroby lub z innych uzasadnionych przyczyn, okres kwalifikowalności przedłuża się o czas trwania takiej przerwy.

3.8. Dodatku edukacyjnego nie wypłaca się na pokrycie kosztów kursów korespondencyjnych ani korepetycji.

3.9. Jeżeli dziecko otrzymuje stypendium lub jakiegokolwiek inne fundusze lub zasiłki na pokrycie kosztów uczęszczania do instytucji edukacyjnej z innych źródeł, członek personelu informuje Sekretariat o tym fakcie na piśmie, a kwota dodatku edukacyjnego zostaje odpowiednio obniżona i przeliczona w oparciu o pozostałą kwotę, którą członek personelu jest zobowiązany pokryć.

3.10. Rok szkolny składa się z faktycznej liczby dni przypadających od pierwszego dnia rozpoczęcia pierwszego semestru do ostatniego dnia ostatniego semestru w instytucji edukacyjnej, do której uczęszcza dziecko.

3.11. Wnioski o wypłatę dodatku edukacyjnego wnosi się do dyrektora na piśmie wraz z dowodami w postaci dokumentów wymaganych zgodnie z pkt 3.6.

4. Przepis końcowy

4.1. Dodatek edukacyjny na dziecko/dzieci pozostające na utrzymaniu, które rozpoczęły naukę szkolną w roku poprzedzającym rok przyjęcia zasad regulujących kwestie związane z przyznawaniem dodatku edukacyjnego, zostanie wypłacony zgodnie z przyjętymi zasadami po okazaniu dokumentacji uzupełniającej potwierdzającej wysokość faktycznie poniesionych kosztów, do wysokości maksymalnych wyznaczonych pułapów.

4.2. Dyrektorowi należy zgłaszać na piśmie wszelkie zmiany sytuacji związanej z pobieraniem przez dziecko nauki szkolnej, takie jak zakończenie nauki, przerwanie nauki i wznowienie nauki po przerwie, zmiana szkoły itp. Wspomniane zmiany zostaną zastosowane z mocą wsteczną od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym doszło do danej zmiany.

4.3. Za prawidłowe wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialny jest dyrektor.

4.4. W zależności od zmian cen dyrektor może zaproponować Regionalnemu Komitetowi Sterującemu przegląd niniejszych zasad.

Załącznik III

PROJEKT

DECYZJA nr 2022/

**REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY
TRANSPORTOWEJ**

z dnia ...

**w sprawie zasad dotyczących oddelegowania i zasad mających zastosowanie do
ekspertów zatrudnionych lokalnie**

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24
ust. 1 i art. 30,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Niniejszym ustanawia się zasady dotyczące oddelegowania i zasady mające zastosowanie do
ekspertów zatrudnionych lokalnie, których treść załączono do niniejszej decyzji.

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego

Przewodniczący

Zasady dotyczące

oddelegowania i zasady mające zastosowanie do ekspertów zatrudnionych lokalnie

1. Definicje

- 1.1. „Sekretariat TWT” oznacza Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej;
- 1.2. „dyrektor” oznacza dyrektora Sekretariatu TWT;
- 1.3. „członkowie personelu” oznaczają wszystkich urzędników Sekretariatu TWT, mianowicie dyrektora, zastępcę dyrektora i wszystkich innych członków personelu pochodzących z państw będących Umawiającymi się Stronami, pracujących na stałe w Sekretariacie TWT zgodnie z regulaminem pracowniczym, z wyjątkiem pracowników oddelegowanych i ekspertów zatrudnionych lokalnie.
- 1.4. „państwa będące stronami z Europy Południowo-Wschodniej” oznaczają Albanie, Bośnię i Hercegowinę, Kosowo*, Czarnogórę, Macedonię Północną i Serbię;
- 1.5. „osoba oddelegowana” oznacza pracownika zatrudnionego przez pierwotnego (faktycznego) pracodawcę, któremu zlecono jednak świadczenie usług na rzecz Sekretariatu TWT;
- 1.6. „oddelegowanie” oznacza tymczasowe przyporządkowanie pracownika z odrębnej organizacji do Sekretariatu TWT na określony okres w celu wykonywania określonych zadań;
- 1.7. „siedziba główna” oznacza miejsce, w którym znajduje się siedziba Sekretariatu TWT;
- 1.8. „instytucje publiczne zarządzające transportem” oznaczają wszystkie organy administracji zajmujące się transportem na wszystkich szczeblach administracji państwowej, m.in. ministerstwa oraz inne podmioty i instytucje publiczne, w państwach będących stronami TWT;
- 1.9. „TWT” oznacza Traktat o Wspólnocie Transportowej;
- 1.10. „osoba zatrudniona lokalnie” oznacza dowolnego eksperta zatrudnionego na czas określony, który realizuje zadania na szczeblu lokalnym w dowolnym państwie będącym stroną z Europy Południowo-Wschodniej.

2. Oddelegowania

- 2.1. Planując oddelegowania, Sekretariat TWT dba o to, aby potrzeby Sekretariatu TWT były główną zasadą przewodnią, zgodnie z Traktatem o Wspólnocie Transportowej i uzgodnionym rocznym programem prac.
- 2.2. Instytucje publiczne zarządzające transportem Umawiających się Stron TWT są uprawnione do oddelegowania ekspertów (zwanym dalej „osobami oddelegowanymi”) do realizacji określonych zadań w Sekretariacie TWT.

* Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244 (1999) oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

2.3. Osoba oddelegowana jest członkiem personelu zatrudnionym w administracji publicznej, która świadczyła pracę na rzecz swojego pracodawcy na podstawie umowy na czas nieokreślony lub na podstawie umowy zlecenia przez co najmniej dwa lata przed jej oddelegowaniem i która pozostaje zatrudniona przez tego pracodawcę przez cały okres oddelegowania. Osoba ta musi dysponować przynajmniej trzyletnim doświadczeniem w pełnieniu funkcji prawnych, naukowych, technicznych, doradczych lub nadzorczych w dziedzinie związanej z transportem.

2.4. Pracodawca osoby oddelegowanej zobowiązuje się do dalszego wypłacania wynagrodzenia tej osoby oraz do utrzymania jej statusu administracyjnego przez cały okres jej oddelegowania. Pracodawca osoby oddelegowanej pozostaje również odpowiedzialny za ochronę praw socjalnych tej osoby, w szczególności za uiszczanie składek na rzecz ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego oraz innych składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z wymogami przewidzianymi w ustawodawstwie krajowym. Odebranie osobie oddelegowanej przysługującego jej statusu administracyjnego lub zmienienie tego statusu może skutkować rozwiązaniem umowy w sprawie oddelegowania przez Sekretariat TWT.

2.5. Osoba oddelegowana musi być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub jednego z państw będących stroną z Europy Południowo-Wschodniej.

2.6. Sekretariat TWT nie pokrywa żadnych innych kosztów zatrudnienia osoby oddelegowanej poza kosztami wskazanymi w pkt 10.

2.7. Miejscem oddelegowania jest siedziba Sekretariatu TWT w Belgradzie.

2.8. Osoba oddelegowana musi biegle władać językiem angielskim.

2.9. Za pośrednictwem rocznego sprawozdania operacyjnego dyrektor Sekretariatu TWT informuje Regionalny Komitet Sterujący o sytuacji w zakresie oddelegowań w roku ubiegłym.

3. Procedura wyboru

3.1. Sekretariat TWT każdego roku przeprowadza ocenę swojej zdolności administracyjnej i finansowej, aby ustalić liczbę osób oddelegowanych, które mogłyby zostać przez niego przyjęte. Sekretariat TWT określa dziedzinę specjalizacji/profil pożądaney osoby oddelegowanej zgodnie z planem działań opisanym w rocznym programie prac na dany rok. Zdolność finansową ustala się w oparciu o dostępność środków w budżecie rocznym.

3.2. Osobę oddelegowaną wybiera się w drodze otwartej i przejrzystej procedury z udziałem komisji selekcyjnej, w której skład wchodzi przedstawiciel Komisji Europejskiej, przewodniczący lub współprzewodniczący Regionalnego Komitetu Sterującego TWT oraz przedstawiciel Sekretariatu TWT.

3.3. Sekretariat TWT wysyła zaproszenie do składania wniosków o oddelegowanie w danym roku do państw będących stronami z Europy Południowo-Wschodniej w porządku alfabetycznym wskazanym w pkt 1.4, tj. do Albanii, Bośni i Hercegowiny, Kosowa, Czarnogóry, Macedonii Północnej i Serbii, oraz do UE. Sekretariat TWT zwraca się do każdego państwa będącego stroną z Europy Południowo-Wschodniej oraz do UE o przedłożenie krótkiej listy co najmniej dwóch i maksymalnie trzech kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji w celu późniejszego przeprowadzenia z nimi rozmowy przez członków komisji selekcyjnej.

3.4. Sekretariat TWT opracowuje procedurę i kryteria wyboru i przedstawia je Regionalnemu Komitetowi Sterującemu.

3.5. W przypadku otrzymania wniosków o oddelegowanie od państwa będącego stroną z Europy Południowo-Wschodniej, które przewodniczy aktualnie Regionalnemu Komitetowi Sterującemu, w skład komisji selekcyjnej wchodzi przedstawiciel Komisji Europejskiej, przewodniczący lub współprzewodniczący kolejnej kadencji Regionalnego Komitetu Sterującego TWT oraz przedstawiciel Sekretariatu TWT.

3.6. Po przedstawieniu rekomendacji przez komisję selekcyjną dyrektor Sekretariatu TWT zatwierdza oddelegowanie.

3.7. Oddelegowanie wiąże się z koniecznością wydania aktu powołania przez dyrektora Sekretariatu TWT oraz podpisania pisemnej umowy dotyczącej warunków oddelegowania z odpowiednią instytucją będącą formalnym pracodawcą osoby oddelegowanej. Odbyna się to w formie wymiany listów między dyrektorem Sekretariatu TWT a kierownikiem instytucji rekomendującej osobę oddelegowaną.

4. Okres oddelegowania

4.1. Okres oddelegowania trwa maksymalnie sześć miesięcy.

4.2. W okresie oddelegowania osoby oddelegowane pracują w pełnym wymiarze godzin.

5. Zadania osoby oddelegowanej

5.1. Osoby oddelegowane otrzymają plan prac jasno określający zakres ich zadań i obowiązków, a także hierarchię służbową.

5.2. Wszelkich ustaleń związanych z wykonywaną pracą dokonuje się w formie pisemnej. Wydział, do którego ma zostać przydzielona osoba oddelegowana, informuje tę osobę i jej pracodawcę przed rozpoczęciem okresu oddelegowania o obowiązkach i zadaniach, jakie planuje się jej powierzyć, i zwraca się do tej osoby oraz do jej pracodawcy o potwierdzenie na piśmie, że nie mają świadomości istnienia jakichkolwiek przeszkód (np. konflikt interesów lub niedysponowanie przez osobę oddelegowaną odpowiednimi kompetencjami zawodowymi itp.) uniemożliwiających powierzenie osobie oddelegowanej tych obowiązków i zadań.

5.3. Osoba oddelegowana nie może reprezentować Sekretariatu TWT, zaciągać zobowiązań o charakterze finansowym lub innym ani prowadzić negocjacji z osobami trzecimi w imieniu Sekretariatu TWT. W szczególności osoba oddelegowana:

nie może uczestniczyć w okresie oddelegowania w jakiegokolwiek działalności poza Wspólnotą Transportową, która jest niemożliwa do pogodzenia z należytym wykonywaniem powierzonych jej obowiązków lub która może spowodować konflikt między jej interesami prywatnymi a interesami Wspólnoty Transportowej, bądź która może zaszkodzić reputacji Wspólnoty Transportowej;

nie może prowadzić w okresie oddelegowania żadnej działalności zarobkowej poza Wspólnotą Transportową bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody dyrektora;

posiadająca udział, bezpośrednio lub pośrednio, w przedsiębiorstwie działającym w sektorze transportu, który umożliwia jej wywieranie wpływu na zarządzanie tym przedsiębiorstwem, musi powiadomić o tym fakcie dyrektora na piśmie.

5.4. Sekretariat TWT ponosi wyłączną odpowiedzialność za zatwierdzanie rezultatów jakichkolwiek zadań wykonywanych przez osobę oddelegowaną oraz za podpisywanie wszelkich dokumentów urzędowych sporządzonych w wyniku wykonywania tych zadań.

5.5. Pracodawca i osoba oddelegowana zobowiązują się również informować Sekretariat TWT o jakichkolwiek zmianach sytuacji osoby oddelegowanej w okresie oddelegowania, w szczególności o zmianach mogących skutkować powstaniem jakiegokolwiek konfliktu, o którym mowa w pkt 5.3.

5.6. Niewywiązanie się przez osobę oddelegowaną z powierzonych jej zadań lub niespełnienie wymogów przewidzianych w pkt 5.3 uprawnia dyrektora Sekretariatu TWT do rozwiązania umowy w sprawie oddelegowania, o ile uzna on to za stosowne.

5.7. Pod koniec okresu oddelegowania Sekretariat przeprowadza rozmowę końcową z osobą oddelegowaną i sporządza sprawozdanie oceniające. Sprawozdanie to jest udostępniane osobie oddelegowanej i instytucji, która ją zarekomendowała.

6. Prawa i obowiązki osoby oddelegowanej

6.1. W okresie oddelegowania:

osoba oddelegowana wykonuje obowiązki i działa wyłącznie w interesie Sekretariatu TWT, dążąc do realizacji celów i założeń Traktatu o Wspólnocie Transportowej;

osoba oddelegowana nie zasięga opinii ani nie wykonuje poleceń żadnego rządu, organu, organizacji ani osoby spoza Sekretariatu TWT;

osoba oddelegowana wykonuje powierzone jej obowiązki w obiektywny i bezstronny sposób, wykazując się lojalnością wobec Sekretariatu TWT;

osoba oddelegowana nie może, bez uzyskania odpowiedniej zgody, ujawniać informacji, które uzyskała w trakcie pełnienia obowiązków, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne;

osoba oddelegowana korzysta z wolności wypowiedzi z poszanowaniem zasad lojalności i bezstronności;

osoba oddelegowana nie publikuje żadnych treści ani nie dokonuje żadnych wystąpień publicznych bez uzyskania wcześniejszej zgody dyrektora Sekretariatu TWT;

wszystkie prawa do wszelkich utworów wytworzonych przez osobę oddelegowaną w toku wykonywania obowiązków powierzonych jej w ramach oddelegowania stanowią własność Sekretariatu TWT;

wszelkie przypadki niespełnienia któregośkolwiek z powyższych wymogów dotyczących oddelegowania uprawniają dyrektora Sekretariatu TWT do rozwiązania umowy w sprawie oddelegowania zawartej z osobą oddelegowaną.

7. Zawieszenie oddelegowania

7.1. Na pisemny wniosek osoby oddelegowanej albo jej pracodawcy i za zgodą tego ostatniego dyrektor Sekretariatu TWT może wyrazić zgodę na zawieszenie biegu okresu oddelegowania i określić warunki zawieszenia. W okresie obowiązywania takich zawieszeń nie wypłaca się diet dziennych przewidzianych w zasadach dotyczących oddelegowania.

8. Zakończenie okresu oddelegowania

8.1. Umowa w sprawie oddelegowania może zostać rozwiązana:

przez pracodawcę osoby oddelegowanej, jeżeli wymagają tego istotne interesy pracodawcy;

przez dyrektora Sekretariatu TWT i pracodawcę działających wspólnie, na wniosek osoby oddelegowanej skierowany do obydwu stron, jeżeli wymagają tego interesy osobiste lub zawodowe osoby oddelegowanej;

przez dyrektora Sekretariatu TWT w przypadku niewywiązania się przez osoby oddelegowane lub ich pracodawcę z powierzonych im obowiązków i zadań lub niespełnienia przez nie wymogów przewidzianych w zasadach dotyczących oddelegowania. W stosownych przypadkach Sekretariat TWT niezwłocznie informuje osobę oddelegowaną i pracodawcę osoby oddelegowanej o tym fakcie;

w przypadku odebrania osobie oddelegowanej przysługującego jej statusu administracyjnego lub zmiany tego statusu.

8.2. W przypadku rozwiązania umowy w sprawie oddelegowania obowiązuje miesięczny okres wypowiedzenia.

9. Zabezpieczenie społeczne osoby oddelegowanej

9.1. Przed rozpoczęciem okresu oddelegowania pracodawca osoby oddelegowanej poświadcza, że przez cały okres oddelegowania będzie uiszczał składki na ubezpieczenie zdrowotne i emerytalne oraz inne składki na ubezpieczenie społeczne tej osoby wymagane zgodnie z ustawodawstwem krajowym pracodawcy, a także potwierdza spoczywającą na nim odpowiedzialność za pokrycie powiązanych wydatków poniesionych przez osobę oddelegowaną podczas pobytu za granicą.

9.2. Począwszy od dnia rozpoczęcia okresu oddelegowania osoba oddelegowana musi być objęta ubezpieczeniem od ryzyka choroby zawodowej lub wypadku w miejscu pracy mającym zastosowanie do obowiązków urzędowych wykonywanych przez Sekretariat TWT, zgodnie z art. 4 regulaminu regulującego kwestie związane z uiszczaniem przez Wspólnotę Transportową składek na poczet ubezpieczenia zdrowotnego, ubezpieczenia od utraty pracy, ubezpieczenia emerytalnego i ubezpieczenia inwalidzkiego członków personelu Sekretariatu TWT Wspólnoty Transportowej.

10. Dietyienne dla osoby oddelegowanej

10.1. Osoba oddelegowana jest uprawniona do pobierania dietyiennej na każdy dzień kalendarzowy przez cały okres oddelegowania.

10.2. Dietaienne ma na celu pokrycie wszystkich wydatków ponoszonych w miejscu oddelegowania. Dietęienne wypłaca się na każdy dzień kalendarzowy miesiąca, uwzględniając dni przypadające na okres podróży służbowych, udzielonego przez Sekretariat TWT urlopu wypoczynkowego i urlopu okolicznościowego oraz dni ustawowo wolne od pracy.

Dietęienne wypłaca się na rachunek bankowy osoby oddelegowanej.

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności osoby oddelegowanej nie wypłaca się jej dietiennych, a dyrektor Sekretariatu TWT może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy w sprawie oddelegowania.

10.3. Stawka dietyiennej wynosi 91,28 EUR.

10.4. Przed oddelegowaniem pracodawca poświadcza Sekretariatowi TWT, że w okresie oddelegowania utrzyma wynagrodzenie osoby oddelegowanej na poziomie, jaki otrzymywała ona w chwili oddelegowania.

10.5. Osoba oddelegowana nie może prowadzić w okresie oddelegowania żadnej działalności zarobkowej poza zatrudnieniem w Sekretariacie TWT.

10.6. Z chwilą rozpoczęcia okresu oddelegowania przez osobę oddelegowaną przysługujące jej dietyienne za pierwszych 45 dni tego okresu zostaną jej wypłacone w formie zryczałtowanej zaliczki. Jeżeli okres oddelegowania rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca, wspomnianą kwotę ryczałtową wypłaca się do 25. dnia tego miesiąca. Jeżeli okres oddelegowania rozpoczyna się 16. dnia miesiąca, wspomnianą kwotę ryczałtową wypłaca się do 10. dnia kolejnego miesiąca. Jeżeli oddelegowanie dobiegnie końca w ciągu pierwszych 45 dni okresu oddelegowania, osoba oddelegowana musi zwrócić kwotę odpowiadającą pozostałej części tego okresu.

10.7. Osoby oddelegowane, a także osoby pozostające na ich utrzymaniu, nie są uprawnione do pobierania żadnych innych świadczeń ani diet ani do otrzymywania jakichkolwiek innych rekompensat, takich jak pokrycie kosztów podróży i przeprowadzki z chwilą objęcia ze stanowiska i z chwilą rozwiązania stosunku pracy, składki na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie od utraty pracy, ubezpieczenie emerytalne i ubezpieczenie inwalidzkie, dodatek edukacyjny itp., poza świadczeniami, dietami lub rekompensatami określonymi w niniejszych zasadach dotyczących oddelegowania.

11. Przepisy ogólne mające zastosowanie od osoby oddelegowanej

11.1. Godziny pracy osób oddelegowanych odpowiadają godzinom wskazanym w art. 5 regulaminu pracowniczego.

11.2. Okres zwolnienia chorobowego nie może być dłuższy niż okres oddelegowania danej osoby.

11.3. W odniesieniu do osób oddelegowanych zastosowanie mają zasady dotyczące urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego, urlopu chorobowego oraz urlopu okolicznościowego ze względu na śmierć członka rodziny obowiązujące w Sekretariacie TWT¹.

11.4. Wszelki niewykorzystany urlop, do którego osoba oddelegowana była uprawniona z tytułu stosunku pracy łączącego ją z jej pracodawcą przed rozpoczęciem oddelegowania, nie jest brany pod uwagę i nie przysługuje tej osobie po jej oddelegowaniu do Sekretariatu TWT.

11.5. W okresie oddelegowania wnioski o udzielenie urlopu musi zostać zatwierdzony przez wydział, do którego przydzielono osobę oddelegowaną, a także przez kierownictwo Sekretariatu TWT.

11.6. Za dni urlopu wypoczynkowego niewykorzystane do końca okresu oddelegowania nie przysługuje rekompensata.

11.7. Sekretariat TWT może zlecić osobom oddelegowanym odbycie podróży służbowej. Wydatki poniesione w związku z podróżą służbową zwraca się zgodnie z zasadami dotyczącymi odbywania podróży służbowych przez członków personelu Wspólnoty Transportowej.

11.8. Osoby oddelegowane są uprawnione do udziału w kursach szkoleniowych organizowanych przez Sekretariat TWT, jeżeli będzie to leżało w interesie Sekretariatu TWT.

11.9. Przed rozpoczęciem pracy osoby oddelegowane podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesów i oświadczenie dotyczące poufności.

¹ Regulamin pracowniczy TWT: https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf

11.10. Stosunków między Wspólnotą Transportową a osobą oddelegowaną nie reguluje prawo serbskie ani prawo żadnej innej lokalnej jurysdykcji, ale przepisy regulaminu pracowniczego i postanowienia umowy w sprawie siedziby Sekretariatu TWT.

11.11. Wspólnota Transportowa nie ponosi odpowiedzialności za odprowadzanie jakichkolwiek składek na rzecz systemów zabezpieczenia społecznego, składek ubezpieczeniowych ani składek z tytułu jakichkolwiek innych porozumień, które osoba oddelegowana zawarła lub o których zawarcie wystąpiła z własnej inicjatywy.

11.12. Przed rozpoczęciem pracy osoby oddelegowane przedstawiają Sekretariatowi TWT pisemne zaświadczenie potwierdzające, że są objęte ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniem emerytalnym.

11.13. Osobom oddelegowanym nie przysługują żadne roszczenia w przedmiocie zatrudnienia w Sekretariacie TWT.

11.14. W przypadku sporu między Sekretariatem TWT a osobą oddelegowaną zastosowanie mają przepisy art. 14 w załączniku II do regulaminu pracowniczego Wspólnoty Transportowej.

12. Eksperci zatrudnieni lokalnie

12.1. Dyrektor może zaangażować osobę zatrudnioną lokalnie („ekspert zatrudniony lokalnie”) na rzecz Sekretariatu TWT lub państw będących stronami z Europy Południowo-Wschodniej w zamian za określoną stawkę godzinową, o ile spełnione zostały wszystkie poniższe warunki:

potrzeba uzyskania dodatkowego wsparcia administracyjnego lub eksperckiego związanego z wdrażaniem TWT;

brak odpowiednich zdolności lub wiedzy;

tymczasowy charakter tego wsparcia;

dostępność środków budżetowych.

12.2. Ekspertów zatrudnianych lokalnie angażuje się na podstawie umowy o świadczenie usług określającej wysokość stawki godzinowej, charakter wykonywanych zadań, okres zatrudnienia i obowiązki w zakresie poufności. Umowa o świadczenie usług nie podlega prawu serbskiemu ani prawu żadnej innej lokalnej jurysdykcji.

12.3. Ekspertów zatrudnianych lokalnie wybiera się w drodze przejrzystej procedury przeprowadzanej przez Sekretariat TWT i powierza się im realizację określonych zadań na zasadzie *ad hoc*. Ekspertom zatrudnianym lokalnie nie można powierzyć realizacji zadań w wymiarze przekraczającym 320 godzin roboczych w skali roku. Powierzenie realizacji określonych zadań osobie zatrudnianej lokalnie może w żadnym wypadku prowadzić do obchodzenia zasad naboru. Sekretariat TWT lub państwa będące stronami z Europy Południowo-Wschodniej mogą zaangażować maksymalnie jedną osobę zatrudnianą lokalnie rocznie.

12.4. Ekspertów zatrudnianych lokalnie nie uznaje się za członków personelu ani za urzędników Sekretariatu TWT i nie podlegają oni przepisom regulaminu pracowniczego ani postanowieniom umowy w sprawie siedziby Wspólnoty Transportowej.

12.5. Eksperci zatrudniani lokalnie ani osoby pozostające na ich utrzymaniu nie są uprawnieni do pobierania żadnych innych świadczeń ani diet ani do otrzymywania jakichkolwiek innych rekompensat poza uzgodnioną stawką godzinową określoną w umowie o świadczenie usług.

12.6. Ekspertom zatrudnianym lokalnie nie przysługują żadne roszczenia w przedmiocie zatrudnienia w Sekretariacie TWT Wspólnoty Transportowej.

13. Przepisy końcowe

13.1. Za prawidłowe wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialny jest dyrektor.

13.2. Niniejsze zasady stosuje się od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po ich przyjęciu.

13.3. Dyrektor może zaproponować Regionalnemu Komitetowi Sterującemu przegląd niniejszych zasad w przypadku wystąpienia jakichkolwiek uzasadnionych przesłanek w tym zakresie.