

Bruxelles, 21 octombrie 2022
(OR. en)

13698/22
ADD 1

**Dosar interinstituțional:
2022/0330(NLE)**

**TRANS 653
COWEB 122
ELARG 89**

PROPUNERE

Sursă:	Secretara Generală a Comisiei Europene, sub semnătura dnei Martine DEPREZ, Directoare
Data primirii:	21 octombrie 2022
Destinatar:	Dna Thérèse BLANCHET, Secretară Generală a Consiliului Uniunii Europene
Nr. doc. Csie:	COM(2022) 537 final - ANNEXES
Subiect:	ANEXE la Propunerea de Decizie a Consiliului privind poziția care urmează să fie adoptată în numele Uniunii Europene în cadrul Comitetului director regional al Comunității transporturilor în ceea ce privește anumite modificări ale normelor administrative și legate de personal și introducerea unei alocății școlare și a unor norme privind detașarea și experții contractați la nivel local

În anexă, se pune la dispoziția delegațiilor documentul COM(2022) 537 final - ANNEXES.

Anexă: COM(2022) 537 final - ANNEXES



COMISIA
EUROPEANĂ

Bruxelles, 21.10.2022
COM(2022) 537 final

ANNEXES 1 to 3

ANEXE

la

Propunerea de Decizie a Consiliului

**privind poziția care urmează să fie adoptată în numele Uniunii Europene în cadrul
Comitetului director regional al Comunității transporturilor în ceea ce privește anumite
modificări ale normelor administrative și legate de personal și introducerea unei alocații
școlare și a unor norme privind detașarea și experții contractați la nivel local**

Anexa I

PROIECT

DECIZIA nr. 2022/

**A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII
TRANSPORTURILOR**

din ...

**de modificare a Deciziei nr. 2019/3 a Comitetului director regional al Comunității
transporturilor din 5 iunie 2019**

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolul 24
alineatul (1) și articolul 30,

DECIDE:

Articol unic

Decizia nr. 2019/3 a Comitetului director regional al Comunității transporturilor din
5 iunie 2019 se modifică după cum urmează:

1. La punctul 3 din anexa I, punctul 30, prima teză va avea următorul conținut:

*În cadrul procedurii de selecție, directorul este asistat de un Comitet de selecție care
este format din cel puțin patru membri: un reprezentant al Secretariatului permanent
al Comunității transporturilor, un reprezentant al președinției și doi reprezentanți ai
Comisiei Europene.*

2. Punctul 5 din anexa II, Statutul personalului Comunității transporturilor, se modifică și va
avea următorul conținut:

**5. TIMPUL DE LUCRU, MUNCA CU FRAȚIUNE DE NORMĂ ȘI MUNCA LA
DISTANȚĂ**

3. În anexa II, Statutul personalului Comunității transporturilor, se adaugă un nou articol 5.3,
cu următorul conținut:

5.3 Munca la distanță

*Munca la distanță este aplicabilă în circumstanțe excepționale și numai atunci când răspunde
în mod clar intereselor și priorităților secretariatului.*

Munca la distanță se acordă de către director sau de către un director adjunct.

Munca la distanță este limitată în timp și ca durată.

Directorul emite norme detaliate privind munca la distanță în timpul săptămânii normale de lucru.

4. Punctul 9 din anexa II, Statutul personalului Comunității transporturilor, va avea următorul conținut:

9. SALARII, CHELTUIELI DE CĂLĂTORIE ȘI DE MUTARE ȘI ALOCAȚIA ȘCOLARĂ

5. În anexa II, Statutul personalului Comunității transporturilor, se adaugă un nou articol 9.4, cu următorul conținut:

9.4 Alocăția școlară

Comunitatea transporturilor poate contribui la alocația școlară pentru copilul sau copiii aflați în întreținerea membrilor personalului care frecventează o instituție de învățământ care percepe taxe de școlarizare în locul în care se află sediul Secretariatului permanent, în conformitate cu normele detaliate care urmează să fie stabilite de Comitetul director.

Pentru Comitetul director regional

Președintele

Anexa II

PROIECT

DECIZIA nr. 2022/

**A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII
TRANSPORTURILOR**

din ...

**privind normele referitoare la alocația școlară pentru Secretariatul permanent al
Comunității transporturilor**

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolul 24
alineatul (1) și articolul 30,

DECIDE:

Articol unic

Se adoptă normele privind alocația școlară pentru Secretariatul permanent al Comunității
transporturilor anexate la prezenta decizie.

Pentru Comitetul director regional

Președintele

**Norme privind
alocația școlară
pentru Secretariatul permanent al Comunității transporturilor**

1. Definiții

1.1 „Secretariat” înseamnă Secretariatul permanent al Comunității transporturilor.

1.2 „Director” înseamnă directorul secretariatului.

1.3 „Membrii personalului” înseamnă toți funcționarii secretariatului, și anume directorul, directorii adjuncți și toți ceilalți membri ai personalului din părțile contractante care lucrează permanent în cadrul secretariatului în conformitate cu Statutul personalului, cu excepția experților naționali detașați și a experților contractați la nivel local.

1.4 „Copil aflat în întreținere” înseamnă

copilul legitim, natural sau adoptat al unui funcționar sau al soțului/soției acestuia, care este întreținut efectiv de membrul personalului;

același lucru este valabil pentru copilul în privința căruia a fost depusă o cerere de adopție și a fost inițiată procedura de adopție;

orice copil pe care membrul personalului are responsabilitatea de a-l întreține, în temeiul unei hotărâri judecătorești privind protecția minorilor.

1.5 „Sediu” înseamnă locul în care se află sediul secretariatului.

1.6 „Instituții de învățământ” înseamnă creșe, grădinițe, instituții de învățământ preșcolar, primar și secundar, care oferă cursuri și programe de învățământ.

1.7 „Alocație școlară” înseamnă suma forfetară a contribuției la taxele de școlarizare/înscriere sau la taxele generale de școlarizare și educație percepute de instituția de învățământ.

2. Aplicabilitate

2.1 Alocațiile școlare se aplică tuturor membrilor personalului, cu condiția ca:

copilul sau copiii aflați în întreținerea membrilor personalului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor **să fie înregistrați la Secretariatul General al Guvernului Republicii Serbia și**

copilul sau copiii aflați în întreținere **să frecventeze o instituție de învățământ care percepe taxe de școlarizare și este situată la sediul Secretariatului permanent, în Belgrad.**

2.2 Acest drept încetează în cazul în care:

copilul nu mai frecventează cursurile de zi ale unei instituții de învățământ care percepe taxe de școlarizare sau

copilul împlinește vârsta de 18 ani sau

contractul de muncă al membrului personalului încetează.

3. Plata alocației școlare

3.1 Membrii personalului primesc o alocație școlară pentru fiecare copil aflat în întreținere, în sensul punctului 1.4, care are mai puțin de șase ani și care frecventează o creșă, o grădiniță sau o instituție de învățământ preșcolar. Această alocație preșcolară se acordă până în anul în care copilul împlinește vârsta de șase ani (inclusiv al șaselea an) sau până în momentul în care copilul începe școala primară.

3.2 Membrii personalului primesc o alocație școlară pentru fiecare copil aflat în întreținere, în sensul punctului 1.4, care are cel puțin cinci ani și care frecventează cu regularitate cursurile de zi ale unei instituții de învățământ primar sau secundar. De îndată ce copilul începe școala primară, dreptul la alocația preșcolară nu mai este aplicabil.

3.3 Următoarele cheltuieli sunt luate în considerare pentru alocația școlară:

taxele de înscriere la școală/instituția de învățământ sau

taxele generale de școlarizare și educație percepute de instituția de învățământ.

Alocația școlară **nu include** niciun cost direct legat de școlarizare: transportul copiilor, cărți, mese, cursuri suplimentare, tutori suplimentari, echipamente, cheltuieli legate de examene, cheltuieli pentru cursuri și activități speciale (inclusiv echipamente), cursuri prin corespondență menționate la punctul 3.8 și orice alte costuri diferite de taxele anuale de școlarizare sau de înscriere. Această limitare se aplică și altor costuri conexe indirecte: credite sau împrumuturi potențiale sau altele similare, pe care membrul personalului le poate solicita pentru a acoperi cheltuielile de școlarizare.

3.4 Dreptul la alocația școlară începe în prima zi a lunii în care copilul începe să frecventeze instituția de învățământ descrisă la punctele 3.1 și 3.2 și încetează la sfârșitul ultimei luni a anului școlar în care copilul împlinește vârsta de 18 ani.

3.5 Plafonul alocației școlare pentru **învățământul primar sau secundar** este de 285,81 EUR/lună, iar plafonul alocației școlare pentru **creșă, grădiniță sau instituția de învățământ preșcolar** este de 102,90 EUR/ lună.

Cheltuielile care depășesc aceste plafoane nu vor fi rambursate.

3.6 Plata alocației școlare se face pe baza prezentării dovezii de plată/facturii originale emise de instituția de învățământ pentru taxele de înscriere/școlarizare și a altor documente justificative prin care se confirmă că copilul frecventează instituția de învățământ care percepe taxele în locul în care își are sediul secretariatul.

Plata se efectuează, pe baza **costurilor reale suportate** pentru taxele de înscriere/școlarizare și în limita plafoanelor de la punctul 3.5, sub forma unei plăți lunare egale cu o doisprezecime din totalul costurilor eligibile.

3.7 În cazul în care școlarizarea copilului este întreruptă timp de cel puțin un an școlar din motive medicale sau din alte motive imperioase, perioada de eligibilitate se prelungește cu perioada de întrerupere.

3.8 Alocația școlară nu se plătește pentru cursurile prin corespondență sau pentru cursurile private.

3.9 În cazul în care copilul primește o bursă sau orice altă finanțare sau alocații din alte surse pentru a sprijini costurile de înscriere la instituția de învățământ, membrul personalului informează secretariatul în scris, iar alocația școlară se reduce și se calculează pe baza sumei rămase care trebuie acoperită de membrul personalului.

3.10 Anul școlar constă în numărul efectiv de zile dintre ziua de începere și ziua de încheiere a cursurilor în instituția de învățământ frecventată de copil.

3.11 Cererile de plată a alocației școlare se prezintă în scris directorului și sunt însoțite de documente justificative, astfel cum se prevede la punctul 3.6.

4. Dispoziție finală

4.1 Alocația școlară pentru copilul sau copiii aflați în întreținere care au început școala în anul care precedă anul adoptării normelor privind alocația școlară se rambursează în conformitate cu normele respective pe baza prezentării documentelor justificative privind costurile reale suportate și în limita plafoanelor adoptate.

4.2 Orice modificare a situației școlare, cum ar fi încheierea sau întreruperea studiilor și reluarea studiilor după o întrerupere, schimbarea școlii etc., se declară în scris directorului. Modificarea se va aplica retroactiv din prima zi a lunii care urmează lunii în care a fost efectuată modificarea.

4.3 Directorul este responsabil de punerea în aplicare corespunzătoare a prezentelor norme.

4.4 În funcție de evoluția prețurilor, directorul poate propune Comitetului director regional revizuirea prezentelor norme.

Anexa III

PROIECT

DECIZIA nr. 2022/

**A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII
TRANSPORTURILOR**

din ...

privind normele referitoare la detașare și la experții contractați la nivel local

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolul 24
alineatul (1) și articolul 30,

DECIDE:

Articol unic

Se adoptă normele privind detașarea și experții contractați la nivel local anexate la prezenta
decizie.

Pentru Comitetul director regional

Președintele

Norme privind detașarea și experții contractați la nivel local

1. Definiții

- 1.1 „Secretariatul TCT” înseamnă Secretariatul permanent al Comunității transporturilor.
- 1.2 „Director” înseamnă directorul Secretariatului TCT.
- 1.3 „Membrii personalului” înseamnă toți funcționarii Secretariatului TCT, și anume directorul, directorii adjuncți și toți ceilalți membri ai personalului din părțile contractante care lucrează permanent în cadrul Secretariatului TCT în conformitate cu Statutul personalului, cu excepția experților detașați și a experților contractați la nivel local.
- 1.4 „Părțile din Europa de Sud-Est” înseamnă Albania, Bosnia și Herțegovina, Kosovo*, Muntenegru, Macedonia de Nord și Serbia.
- 1.5 „Expert detașat” înseamnă o persoană angajată de angajatorul de origine (efectiv), dar trimisă temporar pentru a presta servicii Secretariatului TCT.
- 1.6 „Detașare” înseamnă detașarea temporară a unui angajat dintr-o organizație separată la Secretariatul TCT pentru o perioadă determinată, în vederea desfășurării unei activități specifice.
- 1.7 „Sediu” înseamnă locul în care se află sediul Secretariatului TCT.
- 1.8 „Instituții publice de transport” înseamnă toate organismele administrative din domeniul transporturilor de la toate nivelurile statului, cum ar fi ministerele și alte entități și instituții publice, din cadrul părților la TCT.
- 1.9 „TCT” înseamnă Tratatul de instituire a Comunității transporturilor.
- 1.10 „Persoană contractată la nivel local” înseamnă orice expert angajat pentru o perioadă limitată de timp și care desfășoară activitățile la nivel local în oricare dintre părțile din Europa de Sud-Est.

2. Detașări

- 2.1 Atunci când planifică detașarea, Secretariatul TCT se asigură că nevoile sale reprezintă un principiu director fundamental, în conformitate cu Tratatul de instituire a Comunității transporturilor și cu programul de lucru anual convenit.
- 2.2 Instituțiile publice de transport ale părților contractante la TCT au dreptul de a detașa experți (denumiți în continuare „experți detașați”) pentru o misiune în cadrul Secretariatului TCT.
- 2.3 Un expert detașat este un membru al personalului din cadrul administrației publice care a lucrat pentru angajatorul său ca angajat permanent sau pe bază de contract timp de cel puțin doi ani înainte de detașare și care rămâne în serviciul angajatorului respectiv pe toată durata detașării. Acesta trebuie să aibă cel puțin trei ani de experiență în funcții juridice, științifice, tehnice, de consiliere sau de supraveghere într-un domeniu legat de transport.

* Această denumire nu aduce atingere pozițiilor privind statutul și este conformă cu RCSONU 1244(1999), precum și cu Avizul CIJ privind Declarația de independență a Kosovoului.

2.4 Angajatorul expertului detașat se angajează să continue plata salariului acestuia și să mențină statutul său administrativ pe toată durata detașării. De asemenea, angajatorul expertului detașat continuă să fie responsabil de drepturile sociale ale acestuia, în special de asigurările de sănătate și de pensie și de alte contribuții la asigurările sociale, în conformitate cu legislația națională. Încetarea sau modificarea statutului administrativ al expertului detașat poate determina Secretariatul TCT să dispună încetarea detașării.

2.5 Expertul detașat este cetățean al oricărui stat membru al Uniunii Europene sau al oricăreia dintre părțile din Europa de Sud-Est.

2.6 Secretariatul TCT nu acoperă niciun alt cost de angajare pentru expertul detașat, în afară de cele prevăzute la punctul 10.

2.7 Locul detașării este la sediul Secretariatului TCT, la Belgrad.

2.8 Expertul detașat trebuie să aibă o cunoaștere excelentă a limbii engleze.

2.9 Directorul Secretariatului TCT informează Comitetul director regional, prin intermediul raportului operațional anual, cu privire la situația detașărilor pentru anul precedent.

3. Procedura de selecție

3.1 Secretariatul TCT efectuează o evaluare anuală a capacității sale administrative și financiare pentru a stabili numărul de experți detașați care pot fi primiți în cadrul Secretariatului TCT. Secretariatul TCT definește expertiza/profilul expertului detașat de care are nevoie, în conformitate cu planul de activități descris în programul de lucru anual pentru anul respectiv. Capacitatea financiară va fi determinată de disponibilitățile bugetare anuale.

3.2 Expertul detașat este selectat printr-o procedură deschisă și transparentă, care include un comitet de selecție format dintr-un reprezentant al Comisiei Europene, președintele sau copreședintele Comitetului director regional al TCT și un reprezentant al Secretariatului TCT.

3.3 Secretariatul TCT trimite o invitație de depunere a cererilor de detașare pentru un anumit an părților din Europa de Sud-Est, în conformitate cu ordinea alfabetică a acestora de la punctul 1.4, și anume Albania, Bosnia și Herțegovina, Kosovo, Muntenegru, Macedonia de Nord și Serbia, precum și Uniunii Europene. Fiecare parte din Europa de Sud-Est și UE sunt invitate să prezinte o listă scurtă de minimum doi și maximum trei candidați care îndeplinesc criteriile de selecție pentru un interviu ulterior cu comitetul de selecție.

3.4 Procedura și criteriile de selecție sunt elaborate de Secretariatul TCT și prezentate Comitetului director regional.

3.5 În cazul în care cererile de detașare provin de la partea din Europa de Sud-Est care deține președinția Comitetului director regional, comitetul de selecție este format din reprezentantul Comisiei Europene, președintele sau copreședintele următorului Comitet director regional al TCT și reprezentantul Secretariatului TCT.

3.6 La propunerea comitetului de selecție, detașarea este autorizată de directorul Secretariatului TCT.

3.7 Detașarea necesită un act de numire din partea directorului Secretariatului TCT și un acord scris privind termenii și condițiile detașării, inclusiv ale instituției care este angajatorul oficial al expertului detașat. Acest lucru se va realiza printr-un schimb de scrisori între directorul Secretariatului TCT și șeful instituției care propune expertul detașat.

4. Durata detașării

4.1 Durata detașării este limitată la șase luni.

4.2 Experții detașați lucrează cu normă întreagă pe toată durata detașării.

5. Sarcinile expertului detașat

5.1 Experții detașați vor primi un plan de lucru care definește clar sarcinile și responsabilitățile, precum și liniile de raportare.

5.2 Toate acordurile legate de muncă se stabilesc în scris. Serviciul la care este repartizat expertul detașat îl informează pe acesta și pe angajatorul său, înainte de începerea detașării, cu privire la atribuțiile și sarcinile preconizate și le solicită să confirme în scris că nu au cunoștință de niciun motiv (de exemplu, conflict de interese sau sarcini care nu corespund competențelor profesionale ale expertului detașat etc.) care să împiedice atribuirea sarcinilor respective către expertul detașat.

5.3 Expertul detașat nu reprezintă Secretariatul TCT și nu își asumă angajamente, financiare sau de altă natură, nici nu poartă negocieri cu părți terțe, în numele Secretariatului TCT. În mod concret, expertul detașat:

nu se implică, pe durata detașării, în nicio activitate în afara Comunității transporturilor care este incompatibilă cu executarea adecvată a atribuțiilor sale sau care poate genera un conflict între interesele personale și interesele Comunității transporturilor sau poate aduce prejudicii reputației Comunității transporturilor;

nu se implică, pe durata detașării, în nicio activitate remunerată în afara Comunității transporturilor fără acordul prealabil scris al directorului;

dacă deține, direct sau indirect, o participație în cadrul unei societăți din sectorul transporturilor care îi permite să influențeze conducerea societății respective, informează în scris directorul în acest sens.

5.4 Secretariatul TCT rămâne singurul responsabil pentru aprobarea rezultatelor oricăror sarcini îndeplinite de către expertul detașat și pentru semnarea oricăror documente oficiale care rezultă din aceste sarcini.

5.5 Angajatorul și expertul detașat se angajează, de asemenea, să informeze Secretariatul TCT cu privire la orice modificare a circumstanțelor în timpul detașării, în special dacă modificarea respectivă ar putea da naștere unui conflict, astfel cum este definit la punctul 5.3.

5.6 Nerespectarea de către expertul detașat a sarcinilor atribuite sau a dispozițiilor de la punctul 5.3 dă dreptul directorului Secretariatului TCT, dacă consideră necesar, să dispună încetarea detașării.

5.7. La încheierea detașării, secretariatul va efectua un interviu final și va elabora un raport de evaluare. Raportul va fi comunicat expertului detașat și instituției care l-a propus.

6. Drepturile și obligațiile expertului detașat

6.1 Pe durata perioadei de detașare:

Expertul detașat își îndeplinește sarcinile și acționează exclusiv în interesul Secretariatului TCT, în conformitate cu scopurile și obiectivele Tratatului de instituire a Comunității transporturilor.

Expertul detașat nu solicită și nici nu acceptă instrucțiuni de la niciun guvern, autoritate, organizație sau persoană din afara Secretariatului TCT.

Expertul detașat îndeplinește sarcinile atribuite în mod obiectiv, imparțial și cu loialitate față de Secretariatul TCT.

Expertul detașat se abține de la a divulga neautorizat informațiile care i-au fost aduse la cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, cu excepția cazului în care informațiile în cauză au fost deja făcute publice sau sunt accesibile publicului.

Expertul detașat are dreptul la libertatea de exprimare, cu respectarea strictă a principiilor de loialitate și imparțialitate.

Expertul detașat nu efectuează nicio publicare sau reprezentare publică fără aprobarea prealabilă a directorului Secretariatului TCT.

Toate drepturile pentru orice lucrare efectuată de expertul detașat în exercitarea atribuțiilor pe durata detașării sunt proprietatea Secretariatului TCT.

Orice nerespectare a dispozițiilor prezentelor reguli referitoare la detașare dă dreptul directorului Secretariatului TCT să dispună încetarea detașării expertului detașat.

7. Suspendarea detașării

7.1 La cererea scrisă a expertului detașat sau a angajatorului său, și cu acordul acestuia din urmă, directorul Secretariatului TCT poate autoriza suspendarea perioadelor de detașare, precizând condițiile aplicabile. Pe durata acestor suspendări, diurnele prevăzute de regulile referitoare la detașare nu se plătesc.

8. Încetarea detașării

8.1 Încetarea detașării poate fi dispusă:

de către angajatorul expertului detașat, în cazul în care interesele esențiale ale angajatorului impun acest lucru;

de către directorul Secretariatului TCT și angajator, acționând împreună, la cererea expertului detașat adresată ambelor părți, dacă interesele personale sau profesionale ale expertului detașat impun acest lucru;

de către directorul Secretariatului TCT în cazul nerespectării de către expertul detașat sau de către angajatorul acestuia a atribuțiilor și sarcinilor atribuite și/sau a regulilor referitoare la detașare. Secretariatul TCT îi informează imediat pe expertul detașat și pe angajatorul acestuia în consecință;

în cazul încetării sau al modificării statutului administrativ al expertului detașat.

8.2 Încetarea detașării va face obiectul unui preaviz de o lună.

9. Securitatea socială a expertului detașat

9.1 Înainte de începerea detașării, angajatorul expertului detașat certifică faptul că acesta rămâne, pe toată perioada detașării, supus asigurării de sănătate și de pensie, precum și altor contribuții la asigurările sociale impuse de legislația națională a angajatorului, care confirmă, de asemenea, responsabilitatea sa pentru cheltuielile aferente efectuate în străinătate.

9.2 De la data începerii detașării, expertul detașat este asigurat împotriva riscurilor de boală profesională sau de accident imputabile exercitării atribuțiilor oficiale de către Secretariatul TCT, în conformitate cu articolul 4 din Normele privind contribuția Comunității transporturilor la asigurarea de sănătate, șomaj, pensie și invaliditate pentru personalul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor.

10. Diurne acordate expertului detașat

10.1 Expertul detașat are dreptul la o diurnă pe zi calendaristică pe toată perioada detașării.

10.2 Scopul diurnei este de a acoperi toate cheltuielile la locul detașării. Diurna se plătește pentru fiecare zi calendaristică a lunii, inclusiv perioadele de misiune, concediul anual, concediul special și zilele libere acordate de Secretariatul TCT.

Diurna se plătește într-un cont bancar al expertului detașat.

În caz de absență neautorizată, diurnele nu se plătesc expertului detașat, iar directorul Secretariatului TCT poate dispune încetarea detașării.

10.3 Rata diurnei este de 91,28 EUR.

10.4 Înainte de detașare, angajatorul certifică Secretariatului TCT că va menține, pe durata detașării, nivelul remunerației pe care o primea expertul detașat la momentul detașării.

10.5 Pe durata detașării, expertul detașat nu se angajează în nicio activitate remunerată în afara Secretariatului TCT.

10.6 La începerea detașării, primele 45 de diurne la care are dreptul expertul detașat sunt avansate sub forma unei sume forfetare. Pentru detașările care încep în prima zi a lunii, această sumă forfetară se plătește până la data de 25 a lunii. Pentru detașările care încep în data de 16 a lunii, această sumă forfetară se plătește până la data de 10 a lunii următoare. În cazul în care detașarea se încheie în primele 45 de zile, expertul detașat returnează suma corespunzătoare zilelor rămase din perioada respectivă.

10.7 Experții detașați și persoanele aflate în întreținerea acestora nu au dreptul la alte prestații, indemnizații sau compensații, cum ar fi cheltuielile de călătorie și de mutare la începerea și la încheierea activității, contribuția la asigurarea de sănătate, de șomaj, de pensie și de invaliditate, alocația școlară etc., în afară de cele prevăzute în prezentele reguli privind detașarea.

11. Dispoziții generale aplicabile expertului detașat

11.1 Programul de lucru al expertului detașat este conform cu articolul 5 din Statutul personalului.

11.2 Concediul medical nu se poate prelungi dincolo de durata detașării persoanei în cauză.

11.3 Regulele în vigoare la Secretariatul TCT privind concediul anual, concediul special, concediul medical sau concediul în caz de deces se aplică experților detașați¹.

11.4 Concediul neutilizat la angajator înainte de începerea detașării nu se ia în considerare și nu se pune la dispoziție în momentul detașării la Secretariatul TCT.

11.5 Pe durata detașării, concediul este supus autorizării prealabile de către departamentul în care este repartizat expertul detașat, precum și de către conducerea Secretariatului TCT.

11.6 Zilele de concediu anual care nu au fost efectuate la sfârșitul perioadei de detașare nu pot fi recuperate.

11.7 Experții detașați pot fi trimiși în misiune de către Secretariatul TCT. Cheltuielile de misiune se rambursează în conformitate cu regulile privind călătoriile aplicabile personalului Comunității transporturilor.

11.8 Experții detașați au dreptul să participe la cursuri de formare organizate de Secretariatul TCT, dacă acest lucru este în interesul Secretariatului TCT.

¹ Statutul personalului TCT: https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf

11.9 Experții detașați semnează o declarație privind absența conflictelor de interese și confidențialitatea înainte de a-și începe activitatea.

11.10 Relația dintre Comunitatea transporturilor și expertul detașat nu este reglementată de legislația din Serbia sau de legislația oricărei alte jurisdicții locale, ci de Statutul personalului și de Acordul privind sediul Secretariatului TCT.

11.11 Comunitatea transporturilor nu este obligată la plata niciunei contribuții la sistemele de securitate socială, asigurări sau orice alt acord încheiat sau solicitat de către expertul detașat cu titlu personal.

11.12 Experții detașați prezintă Secretariatului TCT o confirmare scrisă a asigurării lor de sănătate și de pensie înainte de începerea activității.

11.13 Experții detașați nu au niciun drept de angajare la Secretariatul TCT.

11.14 În cazul unui litigiu între Secretariatul TCT și expertul detașat, se aplică articolul 14 din anexa II la Statutul personalului Comunității transporturilor.

12. Experți contractați la nivel local

12.1 Directorul poate angaja persoane contractate la nivel local la un tarif orar („expert contractat la nivel local”), pentru Secretariatul TCT sau pentru părțile din Europa de Sud-Est, sub rezerva următoarelor condiții cumulative:

necesitatea unui sprijin administrativ sau de specialitate suplimentar legat de punerea în aplicare a TCT

lipsă de capacități sau de cunoștințe

perioadă limitată

buget disponibil.

12.2 Angajarea experților contractați la nivel local se face printr-un acord de servicii care stabilește tariful orar, descrierea sarcinilor atribuite, perioada de angajare și obligațiile de confidențialitate. Acordul de servicii nu este reglementat de legislația din Serbia sau de legislația oricărei alte jurisdicții locale.

12.3 Experții contractați la nivel local sunt selectați printr-o procedură transparentă desfășurată de Secretariatul TCT și vor fi angajați ad hoc. Experții contractați la nivel local nu pot fi angajați pentru mai mult de 320 de ore de lucru pe an. În orice caz, angajarea persoanelor contractate la nivel local nu trebuie să conducă la o eludare a normelor în materie de recrutare. Secretariatul TCT sau părțile din Europa de Sud-Est pot angaja cel mult o persoană contractată la nivel local pe an.

12.4 Experții contractați la nivel local nu sunt considerați membri ai personalului sau funcționari ai Secretariatului TCT și nu intră sub incidența Statutului personalului și nici a Acordului privind sediul Comunității transporturilor.

12.5 Experții contractați la nivel local și persoanele aflate în întreținerea acestora nu au dreptul la alte beneficii, indemnizații sau compensații în afară de tariful orar convenit și inclus în acordul de servicii.

12.6 Experții contractați la nivel local nu au niciun drept de angajare la Secretariatul TCT.

13. Dispoziții finale

13.1 Directorul este responsabil de punerea în aplicare corespunzătoare a prezentelor norme.

13.2. Prezentele norme se aplică începând cu prima zi a lunii calendaristice care urmează adoptării.

13.3 Directorul poate propune Comitetului director regional să revizuiască prezentele norme în cazul în care apar circumstanțe rezonabile.