

Bruselj, 21. oktober 2022
(OR. en)

Medinstitucionalna zadeva:
2022/0330 (NLE)

13698/22
ADD 1

TRANS 653
COWEB 122
ELARG 89

PREDLOG

Pošiljatelj:	za generalno sekretarko Evropske komisije: direktorica Martine DEPREZ
Datum prejema:	21. oktober 2022
Prejemnik:	Thérèse BLANCHET, generalna sekretarka Sveta Evropske unije
Št. dok. Kom.:	COM(2022) 537 final - ANNEXES
Zadeva:	PRILOGE k predlogu sklepa Sveta o stališču, ki naj se v imenu Evropske unije zastopa v regionalnem usmerjevalnem odboru prometne skupnosti glede nekaterih sprememb upravnih in kadrovskih pravil ter uvedbe dodatka za šolanje in pravil o napotitvi in lokalnih pogodbenih strokovnjakih

Delegacije prejmejo priloženi dokument COM(2022) 537 final - ANNEXES.

Priloga: COM(2022) 537 final - ANNEXES



EVROPSKA
KOMISIJA

Bruselj, 21.10.2022
COM(2022) 537 final

ANNEXES 1 to 3

PRILOGE

k

predlogu sklepa Sveta

**o stališču, ki naj se v imenu Evropske unije zastopa
v regionalnem usmerjevalnem odboru prometne skupnosti glede nekaterih sprememb
upravnih in kadrovskih pravil ter uvedbe dodatka za šolanje in pravil o napotitvi in
lokalnih pogodbenih strokovnjakih**

Priloga I

OSNUTEK

SKLEP 2022/

REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o spremembi Sklepa 2019/3 regionalnega usmerjevalnega odbora prometne skupnosti z dne 5. junija 2019

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti člena 24(1) in člena 30 Pogodbe –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

Edini člen

Sklep 2019/3 regionalnega usmerjevalnega odbora prometne skupnosti z dne 5. junija 2019 se spremeni:

1. točka 30, prvi stavek, naslova 3 Priloge I določa:

„V izbirnem postopku direktorju zagotavlja podporo izbirni odbor, ki ga sestavljajo najmanj štirje člani: en predstavnik stalnega sekretariata prometne skupnosti, en predstavnik predsedstva in dva predstavnika Evropske komisije.“;

2. naslov 5 Priloge II „Kadrovski predpisi prometne skupnosti“ se spremeni in se glasi:

„5. DELOVNI ČAS, DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM IN DELO NA DALJAVO“;

3. Prilogi II „Kadrovski predpisi prometne skupnosti“ se doda nov člen 5.3, ki se glasi:

„5.3 Delo na daljavo

Delo na daljavo se uporablja v izjemnih okoliščinah in samo, če je to v jasnem interesu sekretariata in v skladu z njegovimi prednostnimi nalogami.

Delo na daljavo odobri direktor ali namestnik direktorja.

Čas in trajanje dela na daljavo sta omejena.

Direktor izda podrobna pravila o delu na daljavo v okviru običajnega delovnega tedna.“;

4. naslov 9 Priloge II „Kadrovski predpisi prometne skupnosti“ se glasi:

„9. PLAČE, POTNI STROŠKI, STROŠKI SELITVE IN DODATEK ZA ŠOLANJE“;

5. Prilogi II „Kadrovski predpisi prometne skupnosti“ se doda nov člen 9.4, ki določa:

„9.4 Dodatek za šolanje

Prometna skupnost lahko v skladu s podrobnimi pravili, ki jih določi usmerjevalni odbor, prispeva k dodatku za šolanje za vzdrževanega otroka ali otroke uslužbencev, ki obiskuje(-jo) izobraževalno ustanovo, ki zaračunava šolnine, v kraju sedeža stalnega sekretariata.“.

Za regionalni usmerjevalni odbor

predsednik

Priloga II

OSNUTEK

SKLEP 2022/

REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o pravilih o dodatku za šolanje za stalni sekretariat prometne skupnosti

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti člena 24(1) in člena 30 Pogodbe –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

Edini člen

Sprejmejo se pravila o dodatku za šolanje za stalni sekretariat prometne skupnosti, ki so priložena temu sklepu.

Za regionalni usmerjevalni odbor

predsednik

Pravila o

dodatku za šolanje
za stalni sekretariat prometne skupnosti

1. Opredelitev pojmov

1.1 „Sekretariat“ pomeni stalni sekretariat prometne skupnosti.

1.2 „Direktor“ pomeni direktorja sekretariata.

1.3 „Uslužbenci“ pomeni vse uradnike sekretariata, in sicer direktorja, namestnike direktorja in vse druge uslužbenke iz pogodbenic, ki so stalno zaposleni na sekretariatu v skladu s kadrovskimi predpisi, razen napotenih nacionalnih strokovnjakov in lokalnih pogodbenih strokovnjakov.

1.4 „Vzdrževani otrok“ pomeni:

zakonskega, nezakonskega ali posvojenega otroka uslužbenca ali njegovega zakonca, ki ga uslužbenec dejansko vzdržuje;

enako velja za otroka, za katerega je bila vložena prošnja za posvojitev in se je začel postopek posvojitve;

vsakega otroka, ki ga mora uslužbenec vzdrževati na podlagi sodbe o varstvu mladoletnikov.

1.5 „Sedež“ pomeni kraj, kjer je sedež sekretariata.

1.6 „Izobraževalne ustanove“ pomeni jasli, vrtec, ustanove za predšolsko vzgojo ter osnovnošolske in srednješolske izobraževalne ustanove, ki izvajajo pouk in učne načrte.

1.7 „Dodatek za šolanje“ pomeni pavšalni znesek za prispevek k šolninam/vpisninam ali splošnim pristojbinam za šolanje in izobraževanje, ki jih zaračunava izobraževalna ustanova.

2. Uporaba

2.1 Dodatki za šolanje se uporabljajo za vse uslužbenke, če:

je vzdrževani otrok ali so vzdrževani otroci uslužbenca stalnega sekretariata prometne skupnosti **prijavljen(-i) pri generalnem sekretariatu vlade Republike Srbije** in

vzdrževani otrok ali otroci **obiskujejo izobraževalno ustanovo, ki zaračunava šolnino in je v kraju sedeža stalnega sekretariata v Beogradu.**

2.2 Upravičenost preneha, če:

otrok ne obiskuje več redno izobraževalne ustanove, ki zaračunava šolnino, ali

otrok dopolni 18 let ali

delovno razmerje uslužbenca preneha.

3. Izplačilo dodatka za šolanje

3.1 Uslužbenci prejmejo dodatek za šolanje za vsakega vzdrževanega otroka v smislu točke 1.4, ki je mlajši od šest let in obiskuje jasli, vrtec ali ustanovo za predšolsko vzgojo. Ta

dodatek za predšolskega otroka se dodeli do leta, ko otrok dopolni šest let (vključno s šestim letom), ali do vstopa otroka v osnovno šolo.

3.2 Uslužbenci prejmejo dodatek za šolanje za vsakega vzdrževanega otroka v smislu točke 1.4, ki je star najmanj pet let in redno obiskuje osnovno ali srednjo šolo. Takoj ko otrok začne obiskovati osnovno šolo, upravičenost do dodatka za predšolskega otroka preneha.

3.3 Pri dodatku za šolanje se upoštevajo naslednji stroški:

vpisnine na šolah / izobraževalnih ustanovah ali

splošne pristojbine za šolanje in izobraževanje, ki jih zaračunava izobraževalna ustanova.

Dodatek za šolanje **ne vključuje** stroškov, neposredno povezanih s šolanjem, kot so prevoz otrok, knjige, obroki, dodatni pouk, dodatni inštruktorji, oprema, izpiti ali stroški izpitov, stroški za posebne tečaje in dejavnosti (vključno z opremo), učenje na daljavo iz točke 3.8 ali kakršni koli drugi stroški, ki niso letne šolnine ali vpisnine. Ta omejitev velja tudi za druge posredno povezane stroške, in sicer morebitne kredite, posojila ali podobno, za katere lahko uslužbenec zaprosi za kritje stroškov šolanja.

3.4 Pravica do dodatka za šolanje začne veljati prvi dan v mesecu, v katerem otrok začne obiskovati izobraževalno ustanovo iz točk 3.1 in 3.2, in preneha ob koncu zadnjega meseca šolskega leta, v katerem otrok dopolni 18 let.

3.5 Zgornja meja dodatka za šolanje za **osnovno ali srednjo šolo** znaša 285,81 EUR/mesec, zgornja meja dodatka za šolanje za **jasli, vrtec ali ustanovo za predšolsko vzgojo** pa 102,90 EUR/mesec.

Stroški, ki presegajo te zgornje meje, ne bodo povrnjeni.

3.6 Dodatek za šolanje se izplača ob predložitvi dokazila o plačilu / originalnega računa, ki ga je izobraževalna ustanova izdala za vpis/šolnino, in drugih dokazil, ki potrjujejo, da otrok obiskuje izobraževalno ustanovo, ki zaračunava šolnino/vpisnino, v kraju sedeža sekretariata.

Izplačilo se izvede na podlagi **dejansko nastalih stroškov** za vpisnino/šolnino in kot mesečno plačilo v višini ene dvanajstine skupnih upravičenih stroškov, pri čemer pa ne presega najvišjih zgornjih mej iz točke 3.5.

3.7 Če je otrokovo izobraževanje zaradi bolezni ali drugih utemeljenih razlogov prekinjeno za najmanj eno šolsko leto, se obdobje upravičenosti podaljša za obdobje prekinitve.

3.8 Dodatek za šolanje se ne izplača za učenje na daljavo ali zasebni pouk.

3.9 Če otrok prejme štipendijo ali druga finančna sredstva ali dodatke iz drugih virov za kritje stroškov vpisa v izobraževalno ustanovo, uslužbenec o tem pisno obvesti sekretariat, dodatek za šolanje pa se zmanjša in izračuna na podlagi preostalega zneska, ki ga mora kriti uslužbenec.

3.10 Šolsko leto je sestavljeno iz dejanskega števila dni od prvega dne prvega semestra do zadnjega dne zadnjega semestra v izobraževalni ustanovi, ki jo otrok obiskuje.

3.11 Zahtevki za izplačilo dodatka za šolanje se predložijo direktorju v pisni obliki in morajo biti podprti z dokumentarnimi dokazili, kot se zahteva v določbi 3.6.

4. Končna določba

4.1 Dodatek za šolanje za vzdrževanega otroka ali otroke, ki so se začeli šolati v letu pred letom sprejetja pravil o izobraževanju, se povrne v skladu s sprejetimi pravili o izobraževanju ob predložitvi dokazil o dejansko nastalih stroških in ne presega sprejetih zgornjih mej.

4.2 Vsako spremembo stanja izobraževanja, kot so zaključek izobraževanja, prekinitve izobraževanja in ponoven začetek izobraževanja po prekinitvi, prepis v drugo šolo itd., je treba pisno sporočiti direktorju. Sprememba se bo upoštevala za nazaj, in sicer od prvega dne v mesecu, ki sledi mesecu, v katerem je prišlo do spremembe.

4.3 Direktor je odgovoren za pravilno izvajanje teh pravil.

4.4 Glede na razvoj cen lahko direktor regionalnemu usmerjevalnemu odboru predlaga, naj ta pravila pregleda.

Priloga III

OSNUTEK

SKLEP 2022/

REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o pravilih o napotitvi in lokalnih pogodbenih strokovnjakih

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti člena 24(1) in člena 30 Pogodbe –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

Edini člen

Sprejmejo se pravila o napotitvi in lokalnih pogodbenih strokovnjakih, priložena temu sklepu.

Za regionalni usmerjevalni odbor

predsednik

Pravila o napotitvi in lokalnih pogodbenih strokovnjakih

1. Opredelitev pojmov

1.1 „Sekretariat Pogodbe“ pomeni stalni sekretariat prometne skupnosti.

1.2 „Direktor“ pomeni direktorja sekretariata Pogodbe.

1.3 „Uslužbenci“ pomeni vse uradnike sekretariata Pogodbe, in sicer direktorja, namestnika direktorja in vse druge uslužbenke iz pogodbenic, ki so stalno zaposleni na sekretariatu Pogodbe v skladu s kadrovskimi predpisi, razen napotenih strokovnjakov in lokalnih pogodbenih strokovnjakov.

1.4 „Pogodbenice iz jugovzhodne Evrope“ pomeni Albanijo, Bosno in Hercegovino, Črno goro, Kosovo*, Severno Makedonijo in Srbijo.

1.5 „Napoteni uslužbenec“ pomeni uslužbenca, ki je zaposlen pri prvotnem (dejanskem) delodajalcu, vendar je začasno dodeljen sekretariatu Pogodbe za opravljanje storitev.

1.6 „Napotitev“ pomeni začasno dodelitev zaposlenega iz ločene organizacije sekretariatu Pogodbe za opravljanje določene dejavnosti v določenem obdobju.

1.7 „Sedež“ pomeni kraj, kjer je sedež sekretariata Pogodbe.

1.8 „Javne ustanove za promet“ pomeni vse upravne organe, povezane s prometom, na vseh državnih ravneh, kot so ministrstva ter drugi javni subjekti in ustanove, v pogodbenicah Pogodbe.

1.9 „Pogodba“ pomeni Pogodbo o prometni skupnosti.

1.10 „Lokalna pogodbeni osebja“ pomeni vsakega strokovnjaka, ki je zaposlen za določen čas in izvaja dejavnosti na lokalni ravni v kateri koli pogodbenici iz jugovzhodne Evrope.

2. Napotitve

2.1 Sekretariat Pogodbe pri načrtovanju napotitve v skladu s Pogodbo o prometni skupnosti in dogovorjenim letnim delovnim programom zagotovi, da so potrebe sekretariata Pogodbe glavno vodilno načelo.

2.2 Javne ustanove pogodbenic Pogodbe za promet so upravičene do napotitve strokovnjakov (v nadaljnjem besedilu: napoteni uslužbenci) na delo na sekretariatu Pogodbe.

2.3 Napoteni uslužbenec je uslužbenec, zaposlen v javni upravi, ki je bil pri svojem delodajalcu zaposlen za nedoločen čas ali pogodbeno vsaj dve leti pred napotitvijo in ostane zaposlen pri tem delodajalcu v celotnem obdobju napotitve. Ima vsaj tri leta izkušenj z opravljanjem pravnih, znanstvenih, tehničnih, svetovalnih ali nadzornih funkcij na področju, povezanem s prometom.

* To poimenovanje ne posega v stališča glede statusa ter je v skladu z RVSZN 1244 (1999) in mnenjem Meddržavnega sodišča o razglasitvi neodvisnosti Kosova.

2.4 Delodajalec napotenega uslužbenca se zaveže, da bo napotenemu uslužbencu še naprej izplačeval plačo in ohranil njegov upravni status v celotnem obdobju napotitve. Delodajalec napotenega uslužbenca je poleg tega še naprej odgovoren za socialne pravice napotenega uslužbenca, zlasti za zdravstveno in pokojninsko zavarovanje ter druge prispevke za socialno varnost, kot to določa nacionalna zakonodaja. Sekretariat Pogodbe lahko v primeru prenehanja ali spremembe upravnega statusa napotenega uslužbenca prekine napotitev.

2.5 Napoteni uslužbenec je državljan katere koli države članice Evropske unije ali katere koli pogodbenice iz jugovzhodne Evrope.

2.6 Sekretariat Pogodbe ne krije nobenih drugih stroškov napotenega uslužbenca v zvezi z zaposlitvijo, razen tistih iz točke 10.

2.7 Kraj napotitve je sedež sekretariata Pogodbe v Beogradu.

2.8 Napoteni uslužbenec ima odlično znanje angleškega jezika.

2.9 Direktor sekretariata Pogodbe v letnem operativnem poročilu obvesti regionalni usmerjevalni odbor o stanju napotitev za preteklo leto.

3. Izbirni postopek

3.1 Sekretariat Pogodbe vsako leto oceni svojo upravno in finančno zmogljivost za število napotenih uslužbencev, ki bi jih lahko sprejel. Sekretariat Pogodbe opredeli potrebno strokovno znanje/profil napotenega uslužbenca na podlagi načrta dejavnosti, opisanega v letnem delovnem programu za določeno leto. Finančna zmogljivost se določi glede na razpoložljivost letnega proračuna.

3.2 Napoteni uslužbenec se izbere na podlagi odprtega in preglednega postopka, pri katerem sodeluje izbirna komisija, ki jo sestavljajo predstavnik Evropske komisije, predsednik ali sopredsednik regionalnega usmerjevalnega odbora Pogodbe in predstavnik sekretariata Pogodbe.

3.3 Sekretariat Pogodbe pogodbenicam iz jugovzhodne Evrope in EU pošlje vabilo za oddajo vlog za napotitev v določenem letu, pri čemer pri pogodbenicah iz jugovzhodne Evrope upošteva abecedni vrstni red iz točke 1.4, tj. Albanija, Bosna in Hercegovina, Črna gora, Kosovo, Severna Makedonija in Srbija. Vsaka od pogodbenic iz jugovzhodne Evrope in EU se povabijo k predložitvi ožjega seznama najmanj dveh in največ treh kandidatov, ki izpolnjujejo merila za izbiro, za poznejši razgovor z izbirno komisijo.

3.4 Sekretariat Pogodbe pripravi izbirni postopek in merila ter jih predstavi regionalnemu usmerjevalnemu odboru.

3.5 Če vloge za napotitev predloži pogodbenica iz jugovzhodne Evrope, ki predseduje regionalnemu usmerjevalnemu odboru, izbirno komisijo sestavljajo predstavnik Evropske komisije, predsednik ali sopredsednik naslednjega regionalnega usmerjevalnega odbora Pogodbe in predstavnik sekretariata Pogodbe.

3.6 Direktor sekretariata Pogodbe na podlagi predloga izbirne komisije odobri napotitev.

3.7 Za napotitev sta potrebna akt o imenovanju, ki ga sprejme direktor sekretariata Pogodbe, in pisni dogovor o pogojih, ki urejajo napotitev, vključno s pogoji zadevne ustanove, ki je uradni delodajalec napotenega uslužbenca. To se izvede z izmenjavo pisem med direktorjem sekretariata Pogodbe in vodjo ustanove, ki predlaga napotenega uslužbenca.

4. Obdobje napotitve

4.1 Obdobje napotitve je omejeno na šest mesecev.

4.2 Napoteni uslužbenci v celotnem obdobju napotitve delajo s polnim delovnim časom.

5. Naloge napotenega uslužbenca

5.1 Napoteni uslužbenec bodo prejeli delovni načrt z jasno opredeljenimi nalogami in odgovornostmi ter smernicami glede poročanja.

5.2 Vsi dogovori glede dela so v pisni obliki. Oddelek, ki mu je dodeljen napoteni uslužbenec, pred začetkom napotitve obvesti napotenega uslužbenca in njegovega delodajalca o predvidenih dolžnostih in nalogah ter ju pozove, naj pisno potrdita, da ne poznata nobenega razloga (npr. navzkrižja interesov ali neskladnosti s strokovno usposobljenostjo napotenega uslužbenca itd.) proti dodelitvi teh dolžnosti in nalog napotenemu uslužbencu.

5.3 Napoteni uslužbenec ne zastopa sekretariata Pogodbe niti ne prevzema finančnih ali drugih obveznosti ali se pogaja s tretjimi stranmi v imenu sekretariata Pogodbe. Napoteni uslužbenec zlasti:

v obdobju napotitve ne sodeluje v nobeni dejavnosti zunaj prometne skupnosti, ki je nezdružljiva s pravilnim izvajanjem njegovih nalog ali bi lahko povzročila navzkrižje med osebnimi interesi in interesi prometne skupnosti ali bi lahko škodovala ugledu prometne skupnosti;

v obdobju napotitve ne sodeluje v nobeni plačani dejavnosti zunaj prometne skupnosti brez predhodne pisne odobritve direktorja;

če je neposredno ali posredno udeležen v družbi, ki je dejavna v prometnem sektorju, kar mu omogoča, da vpliva na vodstvo te družbe, o tem dejstvu pisno obvesti direktorja.

5.4 Sekretariat Pogodbe ostane izključno odgovoren za potrditev rezultatov vseh nalog, ki jih opravi napoteni uslužbenec, in za podpis vseh uradnih dokumentov, ki izhajajo iz teh nalog.

5.5 Delodajalec in napoteni uslužbenec se tudi zavežeta, da bosta sekretariat Pogodbe obvestila o vseh spremembah okoliščin med napotitvijo, zlasti tistih, ki bi lahko povzročile kakršno koli navzkrižje, kot je opredeljeno v točki 5.3.

5.6 Če napoteni uslužbenec ne izpolni dodeljenih nalog ali ne upošteva določb iz točke 5.3, lahko direktor sekretariata Pogodbe prekine napotitev, če meni, da je to primerno.

5.7 Ob koncu napotitve bo sekretariat opravil razgovor pred odhodom in pripravil ocenjevalno poročilo. Poročilo bo posredovano napotenemu uslužbencu in ustanovi, ki ga je predlagala.

6. Pravice in obveznosti napotenega uslužbenca

6.1 V obdobju napotitve:

Napoteni uslužbenec opravlja naloge in ravna izključno v interesu sekretariata Pogodbe v skladu s cilji Pogodbe o prometni skupnosti.

Napoteni uslužbenec ne zahteva ali sprejema navodil od nobene vlade, organa, organizacije ali osebe zunaj sekretariata Pogodbe.

Napoteni uslužbenec dodeljene naloge izvaja objektivno, nepristransko in v skladu z načelom lojalnosti sekretariatu Pogodbe.

Napoteni uslužbenec se vzdrži vsakega nedovoljenega razkritja informacij, ki jih dobi v okviru službenih dolžnosti, razen če te niso že javno objavljene ali dostopne javnosti.

Napoteni uslužbenec ima pravico do svobode izražanja, pri čemer mora spoštovati načela lojalnosti in nepristranskosti.

Napoteni uslužbenec ničesar ne objavi ali javno predstavi brez predhodne odobritve direktorja sekretariata Pogodbe.

Vse pravice v zvezi z delom, ki ga napoteni uslužbenec opravi pri opravljanju nalog med napotitvijo, so last sekretariata Pogodbe.

Direktor sekretariata Pogodbe lahko v primeru neupoštevanja katere koli določbe teh pravil o napotitvi prekine napotitev napotenega uslužbenca.

7. Začasna prekinitev napotitve

7.1 Direktor sekretariata Pogodbe lahko na pisno zahtevo napotenega uslužbenca ali njegovega delodajalca in s soglasjem slednjega odobri začasno prekinitev obdobja napotitve in določi pogoje, ki se uporabljajo. Med takimi začasnimi prekinitvami se dnevnice, predpisane s pravili o napotitvi, ne izplačujejo.

8. Prekinitev obdobja napotitve

8.1 Napotitev (se) lahko prekine:

delodajalec napotenega uslužbenca, če je to potrebno zaradi bistvenih interesov delodajalca;

direktor sekretariata Pogodbe skupaj z delodajalcem na zahtevo napotenega uslužbenca, ki je naslovljena na obe strani, če je to potrebno zaradi osebnih ali poklicnih interesov napotenega uslužbenca;

direktor sekretariata Pogodbe, če napoteni uslužbenci ali njihov delodajalec ne izpolnjujejo dodeljenih dolžnosti in nalog in/ali ne upoštevajo pravil o napotitvi. Sekretariat Pogodbe o tem nemudoma obvesti napotenega uslužbenca in njegovega delodajalca;

če preneha ali se spremeni upravni status napotenega uslužbenca.

8.2 Za prekinitev velja enomesečni odpovedni rok.

9. Socialna varnost napotenega uslužbenca

9.1 Pred začetkom obdobja napotitve delodajalec napotenega uslužbenca potrdi, da bo napoteni uslužbenec v celotnem obdobju napotitve še naprej vključen v sistem zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja ter drugih prispevkov za socialno varnost, določenih z nacionalno zakonodajo delodajalca, ki bo potrdil tudi svojo odgovornost za s tem povezane stroške, nastale v tujini.

9.2 Napoteni uslužbenec je od dneva začetka napotitve zavarovan za primer poklicne bolezni ali nesreče, ki je posledica opravljanja uradnih dolžnosti sekretariata Pogodbe, v skladu s členom 4 pravil o prispevku prometne skupnosti za zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za primer brezposelnosti ter pokojninsko in invalidsko zavarovanje za osebje sekretariata Pogodbe prometne skupnosti.

10. Dnevnice za napotenega uslužbenca

10.1 Napoteni uslužbenec ima pravico do dnevnice za vsak koledarski dan v celotnem obdobju napotitve.

10.2 Namen dnevnice je kritje vseh stroškov v kraju napotitve. Dnevnic se izplača za vsak koledarski dan v mesecu, vključno z obdobji službenih potovanj, letnim dopustom, izrednim dopustom in prazniki, ki jih odobri sekretariat Pogodbe.

Dnevnice se izplačajo na bančni račun napotenega uslužbenca.

V primeru nedovoljene odsotnosti se dnevnice napotenemu uslužbencu ne izplačajo, direktor sekretariata Pogodbe pa se lahko odloči za prekinitev napotitve.

10.3 Dnevnica znaša 91,28 EUR.

10.4 Delodajalec pred napotitvijo sekretariatu Pogodbe potrdi, da bo med napotitvijo ohranil raven prejemkov, ki jih je napoteni uslužbenec prejemal ob napotitvi.

10.5 Napoteni uslužbenec med napotitvijo ne sodeluje v nobeni plačani dejavnosti zunaj sekretariata Pogodbe.

10.6 Ob začetku napotitve napotenega uslužbenca se dnevnice za prvih 45 dni, do katerih je upravičen, vnaprej izplačajo v obliki pavšalnega zneska. Za napotitve, ki se začnejo prvi dan v mesecu, se ta pavšalni znesek izplača do 25. dne v mesecu. Za napotitve, ki se začnejo 16. dne v mesecu, se ta pavšalni znesek izplača do 10. dne naslednjega meseca. Če se napotitev konča v prvih 45 dneh, napoteni uslužbenec vrne znesek, ki ustreza preostanku navedenega obdobja.

10.7 Napoteni uslužbenci in njihovi vzdrževani družinski člani niso upravičeni do drugih dajatev, dodatkov ali nadomestil, kot so povračila potnih stroškov in stroškov selitve ob nastopu in prenehanju zaposlitve, prispevki za zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za primer brezposelnosti, pokojninsko in invalidsko zavarovanje, dodatek za šolanje itd., razen tistih, določenih v teh pravilih o napotitvi.

11. Splošne določbe, ki se uporabljajo za napotenega uslužbenca

11.1 Delovni čas napotenih uslužbencev je v skladu s členom 5 kadrovskih predpisov.

11.2 Bolniški dopust ne sme trajati dlje od trajanja napotitve zadevne osebe.

11.3 Za napotene uslužbence se uporabljajo pravila o letnem, izrednem in bolniškem dopustu ter dopustu v primeru smrti bližnjega, ki veljajo v sekretariatu Pogodbe¹.

11.4 Morebitni neizkoriščen dopust pri delodajalcu, ki je bil na voljo pred začetkom napotitve, se ne upošteva in ni na voljo, ko je uslužbenec napoten na sekretariat Pogodbe.

11.5 Med napotitvijo je za dopust potrebno predhodno dovoljenje službe, ki ji je dodeljen napoteni uslužbenec, in uprave sekretariata Pogodbe.

11.6 Napotenemu uslužbencu za letni dopust, ki ga ne izkoristi do konca obdobja napotitve, ne pripada nobeno povračilo.

11.7 Sekretariat Pogodbe lahko napotene uslužbence pošlje na službeno potovanje. Stroški službenih potovanj se povrnejo v skladu s pravili o potovanjih, ki se uporabljajo za osebje prometne skupnosti.

11.8 Napoteni uslužbenci imajo pravico do udeležbe na tečajih usposabljanja, ki jih organizira sekretariat Pogodbe, če je to v interesu sekretariata Pogodbe.

11.9 Napoteni uslužbenci podpišejo izjavo o neobstoju navzkrižja interesov in izjavo o zaupnosti, preden začnejo opravljati svoje delo.

11.10 Razmerja med prometno skupnostjo in napotenim uslužbencem ne ureja srbsko pravo ali pravo druge lokalne jurisdikcije, temveč kadrovski predpisi in sporazum o sedežu sekretariata Pogodbe.

¹ Kadrovski predpisi Pogodbe: https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf.

11.11 Prometna skupnost ni odgovorna za nobene prispevke v sisteme socialne varnosti, zavarovanja ali druge dogovore, ki jih napoteni uslužbenec sklene ali zahteva v svojem imenu.

11.12 Napoteni uslužbenci sekretariatu Pogodbe pred začetkom dela predložijo pisno potrdilo o svojem zdravstvenem in pokojninskem zavarovanju.

11.13 Napoteni uslužbenci nimajo pravice do zaposlitve pri sekretariatu Pogodbe.

11.14 V primeru spora med sekretariatom Pogodbe in napotenim uslužbencem se uporablja člen 14 Priloge II h kadrovskim predpisom prometne skupnosti.

12. Lokalni pogodbeni strokovnjaki

12.1 Direktor lahko za sekretariat Pogodbe ali pogodbenice iz jugovzhodne Evrope zaposli lokalno pogodbeno osebo, plačano po urni postavki (v nadaljnjem besedilu: lokalni pogodbeni strokovnjak), pri čemer morajo biti izpolnjeni naslednji kumulativni pogoji:

potreba po dodatni upravni ali strokovni podpori v zvezi z izvajanjem Pogodbe;

za katero so zmogljivosti ali znanje nezadostni;

za omejeno obdobje;

razpoložljivost proračunskih sredstev.

12.2 Lokalni pogodbeni strokovnjaki se zaposlijo na podlagi sporazuma o storitvah, v katerem se določijo urna postavka, opis dodeljenih nalog, obdobje zaposlitve in obveznosti glede zaupnosti. Sporazuma o storitvah ne ureja srbsko pravo ali pravo katere koli druge lokalne jurisdikcije.

12.3 Lokalni pogodbeni strokovnjaki bodo izbrani po preglednem postopku, ki ga vodi sekretariat Pogodbe, in napoteni na *ad hoc* podlagi. Lokalni pogodbeni strokovnjaki ne smejo biti napoteni za več kot 320 delovnih ur na leto. Napotitev lokalne pogodbene osebe nikakor ne bi smela povzročiti izogibanja pravilom o zaposlovanju. Sekretariat Pogodbe ali pogodbenice iz jugovzhodne Evrope lahko zaposlijo največ eno lokalno pogodbeno osebo na leto.

12.4 Lokalni pogodbeni strokovnjaki se ne štejejo za člane osebja ali uradnike sekretariata Pogodbe in zanje ne veljajo niti kadrovski predpisi niti sporazum o sedežu prometne skupnosti.

12.5 Lokalni pogodbeni strokovnjaki in njihovi vzdrževani družinski člani niso upravičeni do drugih dajatev, dodatkov ali nadomestil, razen urne postavke, dogovorjene in vključene v sporazum o storitvah.

12.6 Lokalni pogodbeni strokovnjaki nimajo pravice do zaposlitve pri sekretariatu Pogodbe prometne skupnosti.

13. Končne določbe

13.1 Direktor je odgovoren za pravilno izvajanje teh pravil.

13.2 Ta pravila začnejo veljati prvi dan koledarskega meseca, ki sledi njihovemu sprejetju.

13.3 Direktor lahko regionalnemu usmerjevalnemu odboru predlaga, naj ta pravila pregleda, če nastanejo kakršne koli utemeljene okoliščine.

