



Rada
Evropské unie

Brusel 29. listopadu 2022
(OR. en)

Interinstitucionální spis:
2022/0330 (NLE)

14460/22
ADD 1

TRANS 689
COWEB 146
ELARG 97

PRÁVNÍ PŘEDPISY A JINÉ AKTY

Předmět: Návrh ROZHODNUTÍ RADY o postoji, který má být zaujat jménem Evropské unie v regionálním řídicím výboru Dopravního společenství, pokud jde o některé změny ve správních a personálních pravidlech a zavedení příspěvku na vzdělání a pravidel týkajících se vyslání a místních smluvních odborníků

NÁVRH

**ROZHODNUTÍ REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCIHO VÝBORU
DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ č. .../2022**

ze dne ...,

**kterým se mění rozhodnutí regionálního řídicího výboru
Dopravního společenství č. 2019/3 ze dne 5. června 2019**

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na čl. 24 odst. 1 a článek 30 této smlouvy,

PŘIJAL TOTO ROZHODNUTÍ:

Jediný článek

Rozhodnutí regionálního řídicího výboru Dopravního společenství č. 2019/3 ze dne 5. června 2019 se mění takto:

1) V příloze I části 3 bodě 30 se první věta nahrazuje tímto:

„Při výběrovém řízení je řediteli nápomocna výběrová komise, která se skládá nejméně ze čtyř členů: jednoho zástupce stálého sekretariátu Dopravního společenství, jednoho zástupce předsednictví a dvou zástupců Evropské komise.“

2) Příloha II část 5 služebního řádu Dopravního společenství se mění takto:

„5. PRACOVNÍ DOBA, ČÁSTEČNÝ PRACOVNÍ ÚVAZEK A PRÁCE NA DÁLKU“

- 3) V příloze II služebního řádu Dopravního společenství se doplňuje nový článek 5.3, který zní:

„5.3 Práce na dálku

Práce na dálku se použije ve výjimečných případech a pouze tehdy, je-li to v jasném zájmu a prioritách sekretariátu.

Povolení k práci na dálku uděluje ředitel nebo zástupce ředitele.

Práce na dálku je omezena časově i dobou trvání.

Ředitel vydá podrobná pravidla týkající se práce na dálku v běžném pracovním týdnu.“

- 4) Příloha II část 9 služebního řádu Dopravního společenství se mění takto:

„9. PLATY, CESTOVNÍ VÝDAJE, VÝDAJE SPOJENÉ SE STĚHOVÁNÍM A PŘÍSPĚVEK NA VZDĚLÁNÍ“.

- 5) V příloze II služebního řádu Dopravního společenství se doplňuje nový článek 9.4, který zní:

„9.4 Příspěvek na vzdělání

Dopravní společenství může v souladu s podrobnými pravidly, která stanoví řídicí výbor, přispívat na vzdělání pro vyživované dítě nebo vyživované děti zaměstnanců, které v místě, kde se nachází sídlo stálého sekretariátu, navštěvuje nebo navštěvují vzdělávací zařízení účtující školné.“

*Za regionální řídicí výbor
předseda nebo předsedkyně*

NÁVRH

**ROZHODNUTÍ REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU
DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ č. .../2022**

ze dne ...

o pravidlech týkajících se příspěvku na vzdělání pro stálý sekretariát Dopravního společenství

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na čl. 24 odst. 1 a článek 30 této smlouvy,

PŘIJAL TOTO ROZHODNUTÍ:

Jediný článek

Přijímají se pravidla týkající se příspěvku na vzdělání pro stálý sekretariát Dopravního společenství, která jsou připojena k tomuto rozhodnutí.

*Za regionální řídicí výbor
předseda nebo předsedkyně*

Pravidla týkající se příspěvku na vzdělání
pro stálý sekretariát Dopravního společenství

1. Definice
 - 1.1 „sekretariátem“ se rozumí stálý sekretariát Dopravního společenství;
 - 1.2 „ředitelem“ se rozumí ředitel sekretariátu;
 - 1.3 „zaměstnanci“ se rozumí všichni úředníci sekretariátu, tedy ředitel, zástupci ředitele a všichni ostatní zaměstnanci smluvních stran, kteří trvale pracují na sekretariátu v souladu se služebním řádem, kromě vyslaných národních odborníků a místních smluvních odborníků;
 - 1.4 „vyživovaným dítětem“ se rozumí:
 - a) manželské, nemanželské dítě nebo osvojené dítě úředníka nebo jeho manžela/manželky, o které zaměstnanec skutečně pečuje. Totéž platí i pro dítě, u něhož byla podána žádost o adopci a bylo zahájeno řízení o adopci;
 - b) každé dítě, vůči němuž má zaměstnanec vyživovací povinnost na základě soudního rozhodnutí o ochraně nezletilých;

- 1.5 „sídlem“ se rozumí místo, kde se nachází sídlo sekretariátu;
- 1.6 „vzdělávacími zařízeními“ se rozumí jesle, mateřské školy, předškolní, základní a středoškolská vzdělávací zařízení poskytující učební a výukové programy;
- 1.7 „příspěvkem na vzdělání“ se rozumí paušální částka příspěvku na školné/zápisné nebo obecné poplatky za výuku a vzdělávání účtované vzdělávacím zařízením.
2. Použitelnost
- 2.1 Příspěvky na vzdělání se vztahují na všechny zaměstnance za předpokladu, že:
- vyživované dítě/děti zaměstnance stálého sekretariátu Dopravního společenství je registrováno / jsou registrovány u generálního sekretariátu vlády Republiky Srbsko a
- vyživované dítě/děti navštěvuje/navštěvují vzdělávací zařízení, které účtuje školné a nachází se v sídle stálého sekretariátu v Bělehradě.
- 2.2 Nárok zaniká v případech, kdy:
- a) dítě již celodenně nenavštěvuje vzdělávací zařízení, které účtuje školné, nebo

- b) dítě dosáhne věku 18 let, nebo
- c) pracovní poměr zaměstnance skončí.

3. Vyplácení příspěvku na vzdělání

3.1 Zaměstnanci pobírají příspěvek na vzdělání za každé vyživované dítě ve smyslu bodu 1.4, které je mladší šesti let a které navštěvuje jesle, mateřskou školu nebo předškolní vzdělávací zařízení. Tento příspěvek na předškolní zařízení se poskytuje až do roku, kdy dítě dosáhne věku šesti let (včetně šestého roku), nebo do doby, než začne navštěvovat základní školu.

3.2 Zaměstnanci pobírají příspěvek na vzdělání za každé vyživované dítě ve smyslu bodu 1.4, které dosáhlo nejméně pěti let věku a pravidelně a celodenně navštěvuje základní nebo střední školu. Jakmile dítě začne navštěvovat základní školu, nárok na příspěvek na předškolní zařízení zaniká.

3.3 V případě příspěvku na vzdělání se berou v úvahu tyto výdajové položky:

- a) zápisné do školy / vzdělávacího zařízení nebo
- b) obecné poplatky za výuku a vzdělávání účtované vzdělávacím zařízením.

Příspěvek na vzdělání nezahrnuje žádné náklady přímo související s výukou: dopravu dětí, knihy, stravu, zvláštní výuku, dodatečné vyučující, vybavení, výdaje za testy a zkoušky, výdaje za zvláštní kurzy a aktivity (včetně vybavení), korespondenční kurzy uvedené v bodě 3.8 či jiné náklady, než je roční školné nebo zápisné. Toto omezení se vztahuje i na další nepřímo související náklady: případné úvěry, půjčky nebo podobné prostředky, o které může zaměstnanec požádat za účelem krytí výdajů na výuku.

- 3.4 Nárok na příspěvek na vzdělání vzniká prvním dnem měsíce, ve kterém dítě začíná navštěvovat vzdělávací zařízení podle bodů 3.1 a 3.2, a zaniká na konci posledního měsíce školního roku, ve kterém dítě dosáhne věku 18 let.
- 3.5 Maximální výše příspěvku na vzdělání v případě základní nebo střední školy činí 285,81 EUR měsíčně, zatímco maximální částka vyplácená na příspěvek na vzdělání v případě jeslí, mateřské školy nebo předškolního vzdělávacího zařízení činí 102,90 EUR měsíčně.

Žádné výdaje nad rámec těchto maximálních částek nebudou hrazeny.

- 3.6 Příspěvek na vzdělání se vyplácí po předložení dokladu o zaplacení zápisného/školného nebo souvisejícího originálu faktury, které vystavilo vzdělávací zařízení, a dalších podkladů potvrzujících, že dítě navštěvuje v místě, kde sídlí sekretariát, vzdělávací zařízení účtující poplatky.

Platba se provádí na základě skutečně vzniklých nákladů na zápisné/školné a do maximálních částek stanovených v bodě 3.5 jako měsíční platba ve výši jedné dvanáctiny celkových způsobilých nákladů.

- 3.7 Je-li vzdělávání dítěte přerušeno na dobu nejméně jednoho školního roku z důvodu nemoci nebo jiných závažných důvodů, doba způsobilosti se prodlouží o dobu přerušení.
- 3.8 Příspěvek na vzdělání se nevyplácí na korespondenční kurzy nebo soukromé vyučování.
- 3.9 Pokud dítě získá na podporu nákladů na zápis do vzdělávacího zařízení stipendium nebo jiné finanční prostředky nebo příspěvky z jiných zdrojů, zaměstnanec o tom písemně informuje sekretariát a příspěvek na vzdělání se sníží a vypočítá na základě zbývajících částky, kterou má zaměstnanec uhradit.
- 3.10 Školní rok se skládá ze skutečného počtu dní mezi prvním dnem prvního školního období a posledním dnem posledního školního období ve vzdělávacím zařízení, které dítě navštěvuje.
- 3.11 Žádosti o výplatu příspěvku na vzdělání se předkládají řediteli písemně a musí být doloženy podpůrnými doklady, jak vyžaduje ustanovení bodu 3.6.

4. Závěrečné ustanovení
 - 4.1 Příspěvek na vzdělání pro vyživované dítě/děti, které se začalo/začaly účastnit výuky v roce předcházejícím roku přijetí pravidel o vzdělávání, se uhradí v souladu s přijatými pravidly o vzdělávání po předložení podkladů o skutečně vynaložených nákladech, a to do stanovené maximální výše.
 - 4.2 Zaměstnanci oznámí písemně řediteli jakoukoli změnu týkající se vzdělávání, jako je ukončení vzdělávání, přerušování vzdělávání a opětovné zahájení vzdělávání po přerušení, změna školy atd. Odpovídající úprava příspěvku na vzdělání se použije zpětně od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo ke změně.
 - 4.3 Za řádné uplatňování těchto pravidel odpovídá ředitel.
 - 4.4 V závislosti na vývoji cen může ředitel navrhnout regionálnímu řídicímu výboru, aby tato pravidla přezkoumal.
-

NÁVRH

**ROZHODNUTÍ REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU
DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ č. .../2022**

ze dne ...

o pravidlech týkajících se vyslání a místních smluvních odborníků

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na čl. 24 odst. 1 a článek 30 této smlouvy,

PŘIJAL TOTO ROZHODNUTÍ:

Jediný článek

Přijímají se pravidla týkající se vyslání a místních smluvních odborníků, která jsou připojena k tomuto rozhodnutí.

*Za regionální řídicí výbor
předseda nebo předsedkyně*

Pravidla týkající se vyslání a místních smluvních odborníků

1. Definice
 - 1.1 „sekretariátem SDS“ se rozumí stálý sekretariát Dopravního společenství;
 - 1.2 „ředitelem“ se rozumí ředitel sekretariátu SDS;
 - 1.3 „zaměstnanci“ se rozumí všichni úředníci sekretariátu SDS, tedy ředitel, zástupce ředitele a všichni ostatní zaměstnanci smluvních stran, kteří trvale pracují na sekretariátu SDS v souladu se služebním řádem, kromě vyslaných a místních smluvních odborníků;
 - 1.4 „jihovýchodoevropskou stranou“ se rozumí kterákoli z těchto zemí: Albánie, Bosna a Hercegovina, Kosovo*, Černá Hora, Severní Makedonie a Srbsko;
 - 1.5 „vyslaným zaměstnancem“ se rozumí zaměstnanec zaměstnaný původním (skutečným) zaměstnavatelem, který je však dočasně vyslán do sídla, aby poskytoval služby sekretariátu SDS;
 - 1.6 „vysláním“ se rozumí dočasné přidělení zaměstnance z oddělené instituce k sekretariátu SDS na stanovenou dobu za účelem výkonu určité činnosti;
 - 1.7 „sídlem“ se rozumí místo, kde se nachází sídlo sekretariátu SDS;

* Tímto označením nejsou dotčeny postoje k otázce statusu a označení je v souladu s rezolucí Rady bezpečnosti OSN 1244 (1999) a se stanoviskem Mezinárodního soudního dvora k vyhlášení nezávislosti Kosova.

- 1.8 „veřejnými institucemi v oblasti dopravy“ se rozumí všechny správní orgány, které se zabývají dopravou, na všech vnitrostátních úrovních, jako jsou ministerstva a jiné veřejné subjekty a instituce, v rámci stran Smlouvy o Dopravním společenství;
- 1.9 „SDS“ se rozumí Smlouva o Dopravním společenství;
- 1.10 „místní smluvní osobou“ se rozumí jakýkoli odborník, který je přijat na omezenou dobu a vykonává činnosti na místní úrovni v některé jihovýchodoevropské straně.
2. Vyslání
- 2.1 Při plánování vyslání sekretariát SDS zajistí, aby hlavní zásadou byly potřeby sekretariátu SDS v souladu se Smlouvou o Dopravním společenství a schváleným ročním pracovním programem.
- 2.2 Veřejné instituce v oblasti dopravy stran Smlouvy o Dopravním společenství jsou oprávněny vyslat odborníky za účelem přidělení k sekretariátu SDS.
- 2.3 Vyslaným zaměstnancem je zaměstnanec veřejné správy, který byl před svým vysláním alespoň dva roky ve služebním nebo zaměstnaneckém poměru ke svému zaměstnavateli a po celou dobu vyslání zůstává zaměstnancem daného zaměstnavatele. Musí mít nejméně tříletou praxi v právní, vědecké, technické, poradní nebo kontrolní funkci v oblasti týkající se dopravy.

- 2.4 Zaměstnavatel vyslaného zaměstnance se zavazuje, že bude vyslanému zaměstnanci nadále vyplácet plat a že zachová jeho služební postavení po celou dobu vyslání. Zaměstnavatel vyslaného zaměstnance je rovněž nadále odpovědný za sociální práva vyslaného zaměstnance, zejména za zdravotní a důchodové pojištění a další příspěvky na sociální zabezpečení podle požadavků vnitrostátních právních předpisů. Ukončení nebo změna služebního postavení vyslaného zaměstnance může vést k ukončení vyslání při sekretariátu SDS.
- 2.5 Vyslaný zaměstnanec musí být občanem členského státu Evropské unie nebo některé jihovýchodoevropské strany.
- 2.6 Sekretariát SDS nehradí žádné další náklady týkající se nástupu vyslaného zaměstnance, kromě těch, které jsou uvedeny v bodě 10.
- 2.7 Místem vyslání je sídlo sekretariátu SDS v Bělehradě.
- 2.8 Vyslaný zaměstnanec musí mít vynikající znalost angličtiny.
- 2.9 Ředitel sekretariátu SDS informuje ve výroční zprávě o fungování sekretariátu regionální řídicí výbor o stavech vyslaných zaměstnanců v předchozím roce.

3. Výběrové řízení
 - 3.1 Sekretariát SDS provádí každoroční hodnocení své správní a finanční kapacity, aby stanovil, kolik zaměstnanců by k němu mohlo být vysláno. Sekretariát SDS určí potřebnou kvalifikaci / potřebný profil vyslaného zaměstnance podle plánu činností popsaných v ročním pracovním programu na daný rok. Finanční kapacita se určí na základě dostupnosti rozpočtových prostředků v daném roce.
 - 3.2 Vyslaní zaměstnanci jsou vybíráni v otevřeném a transparentním řízení, které zahrnuje výběrovou komisi složenou ze zástupce Evropské komise, předsedy nebo spolupředsedy regionálního řídicího výboru SDS a zástupce sekretariátu SDS.
 - 3.3 Výzvu k předkládání žádostí o vyslání v daném roce zašle sekretariát SDS jihovýchodoevropským stranám v abecedním pořadí těchto zemí, jak je uvedeno v bodu 1.4, a EU. Všechny jihovýchodoevropské strany a EU budou vyzvány, aby pro následný pohovor s výběrovou komisí předložily užší seznam nejméně dvou a nejvýše tří uchazečů, kteří splňují kritéria výběru.
 - 3.4 Postup a kritéria výběru vypracuje sekretariát SDS a předloží je regionálnímu řídicímu výboru.

- 3.5 Pokud žádosti o vyslání pocházejí od jihovýchodoevropské strany, která předsedá regionálnímu řídicímu výboru, výběrová komise se skládá ze zástupce Evropské komise, předsedy nebo spolupředsedy příštího regionálního řídicího výboru SDS a zástupce sekretariátu SDS.
- 3.6 Vyslání schvaluje na návrh výběrové komise ředitel sekretariátu SDS.
- 3.7 Vyslání vyžaduje akt o jmenování ze strany ředitele sekretariátu SDS a písemnou dohodu o podmínkách vyslání, včetně od příslušné instituce, která je z pracovněprávního hlediska zaměstnavatelem vyslaného zaměstnance. To bude provedeno výměnou dopisů mezi ředitelem sekretariátu SDS a vedoucím instituce, která zaměstnance navrhuje na vyslání.
4. Doba vyslání
- 4.1 Doba vyslání je omezena na šest měsíců.
- 4.2 Vyslání zaměstnanci pracují na plný úvazek po celou dobu vyslání.

5. Úkoly vyslaného zaměstnance

5.1 Vyslání zaměstnanci obdrží pracovní plán s jasně definovanými úkoly a povinnostmi, včetně hierarchických vztahů.

5.2 Všechna pracovní ujednání se uzavírají písemně. Před začátkem vyslání informuje oddělení, k němuž je vyslaný zaměstnanec přidělen, vyslaného zaměstnance a jeho zaměstnavatele o zamýšlených povinnostech a úkolech a požádá je, aby písemně potvrdili, že si nejsou vědomi žádného důvodu (například střetu zájmů nebo neslučitelnosti s odbornými znalostmi vyslaného zaměstnance), který by neumožňoval svěření zmíněných povinností a úkolů vyslanému zaměstnanci.

5.3 Vyslání zaměstnanec sekretariát SDS nezastupuje a jménem sekretariátu SDS nepřijímá finanční či jiné závazky ani nejedná se třetími stranami. Vyslání zaměstnanec zejména:

- a) nesmí během doby vyslání vykonávat žádnou činnost mimo Dopravní společnost, která je neslučitelná s řádným výkonem jeho povinností nebo která by mohla vést ke střetu mezi osobními zájmy a zájmy Dopravního společnosti nebo by mohla poškodit pověst Dopravního společnosti;

- b) nesmí během doby vyslání vykonávat žádnou výdělečnou činnost mimo Dopravní společnost bez předchozího písemného souhlasu ředitele.

Vyslaný zaměstnanec pokud má přímo nebo nepřímo podíl na podniku působícím v odvětví dopravy, který mu umožňuje ovlivňovat vedení společnosti, uvědomí o této skutečnosti písemně ředitele.

- 5.4 Sekretariát SDS nese výlučnou odpovědnost za schvalování výsledků veškerých úkolů vykonávaných vyslaným zaměstnancem a za podpis veškerých úředních dokumentů vyplývajících z těchto úkolů.
- 5.5 Zaměstnavatel a vyslaný zaměstnanec se rovněž zavazují informovat sekretariát SDS o jakékoli změně okolností během vyslání, která by zejména mohla vést k jakémukoliv střetu zájmu podle bodu 5.3 písm. a).
- 5.6 Nedodržení svěřených úkolů ze strany vyslaného zaměstnance nebo nedodržení ustanovení bodu 5.3 opravňuje ředitele sekretariátu SDS, považuje-li to za vhodné, k ukončení vyslání.
- 5.7 Na konci vyslání sekretariát provede výstupní pohovor a vypracuje hodnotící zprávu. Zpráva bude předána vyslanému zaměstnanci a instituci, která jej navrhla.

6. Práva a povinnosti vyslaného zaměstnance

6.1 Po dobu vyslání:

vyslaný zaměstnanec plní povinnosti a jedná výhradně v zájmu sekretariátu SDS v souladu se záměry a cíli Smlouvy o Dopravním společenství.

Vyslaný zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá pokyny od žádné vlády, orgánu, organizace ani osoby mimo sekretariát SDS.

Vyslaný zaměstnanec plní svěřené povinnosti objektivně, nestranně a zachovává loajalitu vůči sekretariátu SDS.

Vyslaný zaměstnanec se zdrží nepovoleného poskytování informací, které získal při plnění služebních povinností, ledaže tyto informace již byly zveřejněny nebo veřejnosti zpřístupněny.

Vyslaný zaměstnanec má právo na svobodu projevu, s náležitým zřetelem na zásady loajality a nestrannosti.

Bez předchozího souhlasu ředitele sekretariátu SDS nesmí vyslaný zaměstnanec činit žádná zveřejnění ani veřejná vystoupení.

Veškerá práva týkající se všech prací vykonaných vyslaným zaměstnancem při plnění jeho povinností jsou vlastnictvím sekretariátu SDS.

Jakékoli nedodržení některého z ustanovení těchto pravidel pro vyslání opravňuje ředitele sekretariátu SDS k ukončení vyslání vyslaného zaměstnance.

7. Pozastavení vyslání

- 7.1 Na písemnou žádost vyslaného zaměstnance nebo jeho zaměstnavatele a se souhlasem tohoto zaměstnavatele může ředitel sekretariátu SDS povolit pozastavení dob vyslání a upřesnit příslušné podmínky. Během takových pozastavení se denní příspěvky stanovené pravidly pro vyslání nevyplácejí.

8. Ukončení vyslání

8.1 Vyslání může být ukončeno:

- a) zaměstnavatelem vyslaného zaměstnance, pokud to vyžadují podstatné zájmy zaměstnavatele,
- b) ředitelem sekretariátu SDS a zaměstnavatelem jednajícími společně, a to na žádost vyslaného zaměstnance adresovanou oběma stranám, pokud to vyžadují osobní nebo profesní zájmy vyslaného zaměstnance,
- c) ředitelem sekretariátu SDS v případě, že vyslaný zaměstnanec nebo jeho zaměstnavatel nedodrží svěřené povinnosti a úkoly a/nebo pravidla pro vyslání. Sekretariát SDS o tom neprodleně informuje vyslaného zaměstnance, respektive jeho zaměstnavatele,
- d) v případě ukončení nebo změny služebního postavení vyslaného zaměstnance.

8.2 Ukončení podléhá měsíční výpovědní lhůtě.

9. Sociální zabezpečení vyslaného zaměstnance
 - 9.1 Před začátkem doby vyslání potvrdí zaměstnavatel vyslaného zaměstnance, že za vyslaného zaměstnance po celou dobu vyslání hradí zdravotní a důchodové pojištění, jakož i další příspěvky na sociální zabezpečení vyžadované vnitrostátními právními předpisy zaměstnavatele, který rovněž potvrdí svou odpovědnost za související výdaje vzniklé v zahraničí.
 - 9.2 Počínaje dnem vyslání je vyslaný zaměstnanec pojištěn proti riziku nemoci z povolání nebo pracovního úrazu, jež by bylo možné přičíst výkonu úředních povinností při sekretariátu SDS, podle článku 4 pravidel týkajících se příspěvku Dopravního společenství na zdravotní pojištění, pojištění pro případ nezaměstnanosti, důchodové pojištění a pojištění pro případ invalidity zaměstnancům stálého sekretariátu Dopravního společenství.
10. Denní příspěvky pro vyslaného zaměstnance
 - 10.1 Vyslaný zaměstnanec má nárok na denní příspěvek za každý kalendářní den po celou dobu vyslání.

- 10.2 Účelem denních příspěvků je pokrýt veškeré výdaje v místě vyslání. Denní příspěvky se vyplácí za každý kalendářní den v měsíci, a to i v době pracovních cest, dovolené za kalendářní rok, mimořádného volna a dnů pracovního volna udělených sekretariátem SDS.

Denní příspěvky se vyplácí na bankovní účet vyslaného zaměstnance.

V případě neoprávněné nepřítomnosti se denní příspěvky vyslanému zaměstnanci nevyplácí a ředitel sekretariátu SDS může rozhodnout o ukončení vyslání.

- 10.3 Denní příspěvek činí 91,28 EUR.

- 10.4 Před vysláním učiní zaměstnavatel prohlášení určené sekretariátu SDS, že během vyslání zachová úroveň odměny, kterou vyslaný zaměstnanec pobíral v době vyslání.

- 10.5 Vyslaný zaměstnanec nesmí během vyslání vykonávat žádnou výdělečnou činnost mimo sekretariát SDS.

- 10.6 Jakmile vyslaný zaměstnanec zahájí vyslání, formou jednorázové částky se vyplatí prvních 45 dnů denních příspěvků, na které má vyslaný zaměstnanec nárok. V případě vyslání začínajících prvním dnem v měsíci se tato jednorázová částka vyplatí do 25. dne v měsíci. V případě vyslání začínajících 16. dnem v měsíci se tato jednorázová částka vyplatí do 10. dne následujícího měsíce. Je-li vyslání ukončeno během prvních 45 dnů, vrátí vyslaný zaměstnanec částku odpovídající zbývajícím částem této doby.
- 10.7 Vyslaní zaměstnanci ani jimi vyživované osoby nemají nárok na žádné jiné dávky, příspěvky nebo náhrady, jako jsou cestovní výdaje a náklady při zahájení a skončení zaměstnání, příspěvky na zdravotní pojištění, pojištění pro případ nezaměstnanosti, důchodové pojištění a pojištění pro případ invalidity, příspěvek na vzdělání atd., kromě těch, které jsou stanoveny v těchto pravidlech pro vyslání.
11. Obecná ustanovení vztahující se na vyslaného zaměstnance
- 11.1 Pracovní doba vyslaných zaměstnanců musí být v souladu s článkem 5 služebního řádu.
- 11.2 Pracovní volno z důvodu nemoci nemůže být delší než doba vyslání dotčené osoby.

- 11.3 Na vyslané zaměstnance se vztahují pravidla platná pro sekretariát SDS týkající se dovolené za kalendářní rok, mimořádného volna, pracovního volna z důvodu nemoci a pracovního volna při úmrtí v rodině¹.
- 11.4 Dovolená, která nebyla u zaměstnavatele před začátkem vyslání vybrána, se nebere v potaz ani se neposkytuje v době vyslání k sekretariátu SDS.
- 11.5 Během vyslání musí dovolenou nejdříve schválit oddělení, k němuž je vyslaný zaměstnanec přidělen, jakož i vedení sekretariátu SDS.
- 11.6 Nevybraná dovolená za kalendářní rok na konci doby vyslání propadá.
- 11.7 Vyslaného zaměstnance může sekretariát SDS vyslat na pracovní cestu. Výdaje při pracovních cestách se proplácují v souladu s pravidly pro pracovní cesty zaměstnanců Dopravního společenství.
- 11.8 Pokud je to v zájmu sekretariátu SDS, mohou se vyslaní zaměstnanci účastnit školení organizovaných sekretariátem SDS.
- 11.9 Před převzetím svých úkolů musí vyslaní zaměstnanci podepsat prohlášení o neexistenci střetu zájmů a o zachování důvěrnosti.
- 11.10 Vztah mezi Dopravním společenstvím a vyslaným zaměstnancem se neřídí srbským právem ani právem jakékoli jiné místní jurisdikce, nýbrž služebním řádem a dohodou o sídle sekretariátu SDS.

¹ Služební řád Dopravního společenství: https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf

- 11.11 Dopravní společenství nenesou odpovědnost za žádné příspěvky do systémů sociálního zabezpečení, pojištění nebo jakékoli jiné dohody uzavřené nebo vyžádané vyslaným zaměstnancem za svoji osobu.
- 11.12 Před převzetím svých úkolů předloží vyslaní zaměstnanci sekretariátu SDS písemné potvrzení o krytí svého zdravotního a důchodového pojištění.
- 11.13 Vyslaní zaměstnanci nemají při sekretariátu SDS právo na zaměstnání.
- 11.14 V případě sporu mezi sekretariátem SDS a vyslaným zaměstnancem se použije článek 14 přílohy II služebního řádu Dopravního společenství.
12. Místní smluvní odborníci
- 12.1 Ředitel může pro sekretariát SDS nebo pro jihovýchodoevropské strany přijmout místní smluvní osobu odměňovanou hodinovou mzdou (dále jen „místní smluvní odborník“) za těchto kumulativních podmínek:
- a) existuje potřeba další administrativní nebo odborné podpory v souvislosti s prováděním Smlouvy o Dopravním společenství;
 - b) chybí odpovídající kapacity nebo odborné znalosti;
 - c) přijetí je na omezenou dobu; a
 - d) jsou k dispozici rozpočtové prostředky.

- 12.2 Místní smluvní odborníci se přijímají na základě dohody o poskytování služeb, která stanoví hodinovou sazbu, popis svěřených úkolů, dobu pracovního poměru a povinnost zachovávat důvěrnost. Dohoda o poskytování služeb se neřídí srbským právem ani právem žádné jiné místní jurisdikce.
- 12.3 Místní smluvní odborníci se vybírají v transparentním řízení vedeným sekretariátem SDS a budou využíváni ad hoc. Místní smluvní odborníci nesmějí být využiti na více než 320 pracovních hodin ročně. V žádném případě by využití místní smluvní osoby nemělo vést k obcházení pravidel pro přijímání zaměstnanců. Sekretariát SDS nebo jihovýchodoevropské strany mohou přijmout nejvýše jednu místní smluvní osobu ročně.
- 12.4 Místní smluvní odborníci se nepovažují za zaměstnance ani úředníky sekretariátu SDS a neřídí se služebním řádem ani dohodou o sídle Dopravního společenství.

- 12.5 Místní smluvní odborníci ani jejich vyživované osoby nemají kromě hodinové mzdy sjednané a zahrnuté v dohodě o poskytování služeb nárok na žádné jiné dávky, příspěvky nebo náhrady.
- 12.6 Místní smluvní odborníci nemají při sekretariátu SDS právo na zaměstnání.
13. Závěrečná ustanovení
- 13.1 Za řádné uplatňování těchto pravidel odpovídá ředitel.
- 13.2 Tato pravidla se použijí od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po jejich přijetí.
- 13.3 Pokud nastanou jakékoli přiměřené okolnosti, může ředitel navrhnout regionálnímu řídicímu výboru, aby tato pravidla přezkoumal.
-