



Συμβούλιο
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Βρυξέλλες, 29 Νοεμβρίου 2022
(OR. en)

Διοργανικός φάκελος:
2022/0330 (NLE)

14460/22
ADD 1

TRANS 689
COWEB 146
ELARG 97

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

Θέμα: Σχέδια της ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ σχετικά με τη θέση που πρέπει να ληφθεί εξ ονόματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή της Κοινότητας Μεταφορών όσον αφορά ορισμένες αλλαγές των διοικητικών κανόνων και των κανόνων που διέπουν το προσωπικό, καθώς και την θέσπιση σχολικού επιδόματος και κανόνες για την απόσπαση και τους τοπικούς συμβασιούχους εμπειρογνώμονες

ΣΧΕΔΙΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. .../2022
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

της ...

για την τροποποίηση της απόφασης αριθ. 2019/3
της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής της Κοινότητας Μεταφορών της 5ης Ιουνίου 2019

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών και ιδίως το άρθρο 24 παράγραφος 1 και το άρθρο 30,

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

Άρθρο μόνο

Η απόφαση 2019/3 της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής της Κοινότητας Μεταφορών της 5ης Ιουνίου 2019 τροποποιείται ως εξής:

1) Ο τίτλος 3 του παραρτήματος I, σημείο 30, πρώτη περίοδος έχει ως εξής:

«Στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής, ο διευθυντής επικουρείται από επιτροπή επιλογής, η οποία απαρτίζεται από τουλάχιστον τέσσερα μέλη: έναν εκπρόσωπο της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών, έναν εκπρόσωπο της Προεδρίας και δύο εκπροσώπους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.»

2) Ο τίτλος 5 του παραρτήματος II «Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών» τροποποιείται ως εξής:

«5. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΜΕΙΩΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ ΚΑΙ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ.»

- 3) στο παράρτημα II, Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών, προστίθεται νέο άρθρο 5.3, το οποίο έχει ως εξής:

«5.3 Τηλεργασία

Η τηλεργασία εφαρμόζεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο όταν εξυπηρετεί σαφώς το συμφέρον και τις προτεραιότητες της Γραμματείας.

Η τηλεργασία εγκρίνεται από τον διευθυντή ή έναν αναπληρωτή διευθυντή.

Η τηλεργασία περιορίζεται σε χρόνο και διάρκεια.

Ο διευθυντής εκδίδει λεπτομερείς κανόνες για την τηλεργασία εντός της κανονικής εργάσιμης εβδομάδας.»

- 4) Ο τίτλος 9 του παραρτήματος II, Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών έχει ως εξής:

«9. ΜΙΣΘΟΣ, ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΟΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ»

- 5) στο παράρτημα II, Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών προστίθεται νέο άρθρο 9.4, το οποίο έχει ως εξής:

«9.4 Σχολικό επίδομα

Η Κοινότητα Μεταφορών μπορεί να συνεισφέρει στο σχολικό επίδομα για ένα ή περισσότερα εξαρτώμενα τέκνα μελών του προσωπικού που φοιτούν σε εκπαιδευτικό ίδρυμα που χρεώνει δίδακτρα στον τόπο όπου βρίσκεται η έδρα της Μόνιμης Γραμματείας, σύμφωνα με τους λεπτομερείς κανόνες που καθορίζονται από τη Διοικούσα Επιτροπή.»

*Για την Περιφερειακή
Διοικούσα Επιτροπή
Ο/Η Πρόεδρος*

ΣΧΕΔΙΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. .../2022
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

της ...

σχετικά με τους κανόνες για το σχολικό επίδομα
της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών και ιδίως το άρθρο 24 παράγραφος 1 και το άρθρο 30,

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνονται οι κανόνες για το σχολικό επίδομα της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας
Μεταφορών, οι οποίοι επισυνάπτονται στην παρούσα απόφαση.

Για την Περιφερειακή

Διοικούσα Επιτροπή

Ο/Η Πρόεδρος

Κανόνες σχετικά με τα σχολικά επιδόματα
για τη Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών

1. Ορισμοί
 - 1.1 «Γραμματεία»: η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών.
 - 1.2 «διευθυντής»: ο διευθυντής της Γραμματείας.
 - 1.3 «μέλη του προσωπικού»: όλοι οι υπάλληλοι της Γραμματείας, δηλαδή ο διευθυντής και οι αναπληρωτές διευθυντές, καθώς και όλο το υπόλοιπο προσωπικό από τα συμβαλλόμενα μέρη, που εργάζεται μόνιμα στη Γραμματεία σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, με εξαίρεση τους αποσπασμένους εθνικούς εμπειρογνώμονες και τους τοπικούς συμβασιούχους εμπειρογνώμονες.
 - 1.4 «εξαρτώμενο τέκνο»:
 - α) το νόμιμο, φυσικό ή υιοθετημένο τέκνο υπαλλήλου ή του/της συζύγου του/της, το οποίο ουσιαστικά συντηρείται από το μέλος του προσωπικού. Το ίδιο ισχύει για το τέκνο για το οποίο έχει υποβληθεί αίτηση υιοθεσίας και έχει ξεκινήσει η διαδικασία υιοθεσίας.
 - β) κάθε τέκνο το οποίο το μέλος του προσωπικού έχει την ευθύνη να συντηρεί, βάσει δικαστικής απόφασης σχετικά με την προστασία των ανηλίκων.

- 1.5 «έδρα»: ο τόπος όπου βρίσκεται η έδρα της Γραμματείας.
- 1.6 «εκπαιδευτικά ιδρύματα»: βρεφονηπιακοί σταθμοί, νηπιαγωγεία, ιδρύματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, που παρέχουν διδασκαλία και διδακτικά προγράμματα σπουδών.
- 1.7 «σχολικό επίδομα»: κατ' αποκοπή ποσό για τη συνεισφορά στα δίδακτρα φοίτησης/εγγραφής ή στα γενικά δίδακτρα για τη φοίτηση και την εκπαίδευση τα οποία χρεώνει το εκπαιδευτικό ίδρυμα.
2. Εφαρμογή
- 2.1 Τα σχολικά επιδόματα ισχύουν για όλα τα μέλη του προσωπικού υπό την προϋπόθεση ότι: τα εξαρτώμενα τέκνα του μέλους του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών είναι εγγεγραμμένα στη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης της Δημοκρατίας της Σερβίας και τα εξαρτώμενα τέκνα φοιτούν σε εκπαιδευτικό ίδρυμα το οποίο χρεώνει δίδακτρα και βρίσκεται στην έδρα της Μόνιμης Γραμματείας στο Βελιγράδι.
- 2.2 Το δικαίωμα παύει να ισχύει στις περιπτώσεις στις οποίες:
- α) το τέκνο δεν φοιτά πλέον με πλήρη φοίτηση σε εκπαιδευτικό ίδρυμα που χρεώνει δίδακτρα ή

- β) το τέκνο συμπληρώνει την ηλικία των 18 ετών ή
- γ) η απασχόληση του μέλους του προσωπικού λήγει.

3. Καταβολή σχολικού επιδόματος

- 3.1 Τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν σχολικό επίδομα για κάθε εξαρτώμενο τέκνο κατά την έννοια του σημείου 1.4, το οποίο είναι μικρότερο των έξι ετών και το οποίο φοιτά σε βρεφονηπιακό σταθμό, νηπιαγωγείο ή προσχολικό εκπαιδευτικό ίδρυμα. Το εν λόγω προσχολικό επίδομα χορηγείται μέχρι το έτος κατά το οποίο το τέκνο συμπληρώνει το έκτο έτος της ηλικίας του (συμπεριλαμβανομένου του 6^{ου} έτους) ή μέχρι την έναρξη του δημοτικού σχολείου.
- 3.2 Τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν σχολικό επίδομα για κάθε εξαρτώμενο τέκνο κατά την έννοια του σημείου 1.4, το οποίο είναι τουλάχιστον πέντε ετών και φοιτά κανονικά και με πλήρη φοίτηση σε σχολείο πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Από τη στιγμή που το τέκνο αρχίζει το δημοτικό σχολείο, το δικαίωμα στο προσχολικό επίδομα παύει να ισχύει.
- 3.3 Για το σχολικό επίδομα λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθες δαπάνες:
 - α) δίδακτρα εγγραφής σε σχολείο / εκπαιδευτικό ίδρυμα ή
 - β) γενικά δίδακτρα που χρεώνει το εκπαιδευτικό ίδρυμα για τη σχολική φοίτηση και εκπαίδευση.

Το σχολικό επίδομα δεν περιλαμβάνει κανένα κόστος που σχετίζεται άμεσα με τη σχολική εκπαίδευση: μεταφορά των τέκνων, βιβλία, γεύματα, πρόσθετα μαθήματα, πρόσθετους καθηγητές, εξοπλισμό, εξετάσεις ή εξέταστρα, έξοδα για ειδικά μαθήματα και δραστηριότητες (συμπεριλαμβανομένου του εξοπλισμού), μαθήματα εξ αποστάσεως που αναφέρονται στο σημείο 3.8, ούτε οποιοδήποτε άλλο κόστος διαφορετικό από τα ετήσια δίδακτρα σχολικής φοίτησης ή εγγραφής. Ο περιορισμός αυτός ισχύει επίσης για άλλα εμμέσως συνδεδεμένα έξοδα: πιθανές πιστώσεις, δάνεια ή άλλα παρόμοια, για τα οποία το μέλος του προσωπικού μπορεί να υποβάλει αίτηση προκειμένου να καλύψει τα έξοδα φοίτησης.

3.4 Το δικαίωμα σχολικού επιδόματος αρχίζει την πρώτη ημέρα του μήνα κατά την οποία το τέκνο ξεκινά να φοιτά στο εκπαιδευτικό ίδρυμα όπως περιγράφεται στα σημεία 3.1 και 3.2 και παύει στο τέλος του τελευταίου μήνα του σχολικού έτους κατά τον οποίο το τέκνο συμπληρώνει το 18ο έτος της ηλικίας του.

3.5 Το ανώτατο όριο που καταβάλλεται για το σχολικό επίδομα για την πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση ανέρχεται σε 285,81 EUR/μήνα, ενώ το ανώτατο όριο που καταβάλλεται για το σχολικό επίδομα για βρεφονηπιακό σταθμό, νηπιαγωγείο ή προσχολικό εκπαιδευτικό ίδρυμα ανέρχεται σε 102,90 EUR/μήνα.

Δεν επιστρέφονται δαπάνες που υπερβαίνουν τα εν λόγω ανώτατα όρια.

3.6 Η καταβολή του σχολικού επιδόματος πραγματοποιείται με την προσκόμιση αποδεικτικών πληρωμής/αρχικού τιμολογίου που εκδίδεται από το εκπαιδευτικό ίδρυμα για τα δίδακτρα εγγραφής/σχολικής φοίτησης και άλλων δικαιολογητικών, που επιβεβαιώνουν ότι το τέκνο φοιτά στο εκπαιδευτικό ίδρυμα που χρεώνει τα δίδακτρα στον τόπο όπου εδρεύει η Γραμματεία.

Η πληρωμή καταβάλλεται, με βάση τις πραγματικές δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν για τα δίδακτρα εγγραφής/σχολείου και μέχρι τα ανώτατα όρια του σημείου 3.5, ως μηνιαία πληρωμή ίση με το ένα δωδέκατο των συνολικών επιλέξιμων δαπανών.

- 3.7 Εάν η εκπαίδευση του τέκνου διακοπεί για τουλάχιστον ένα σχολικό έτος λόγω ασθένειας ή άλλων επιτακτικών λόγων, η περίοδος επιλεξιμότητας παρατείνεται κατά το διάστημα της διακοπής.
- 3.8 Το σχολικό επίδομα δεν καταβάλλεται για μαθήματα εξ αποστάσεως ή για ιδιαίτερα μαθήματα.
- 3.9 Σε περίπτωση που το τέκνο λαμβάνει υποτροφία ή οποιαδήποτε άλλη χρηματοδότηση ή επιδόματα από άλλες πηγές για τη στήριξη του κόστους εγγραφής στο εκπαιδευτικό ίδρυμα, το μέλος του προσωπικού ενημερώνει εγγράφως τη Γραμματεία και το σχολικό επίδομα μειώνεται και υπολογίζεται με βάση το υπόλοιπο ποσό που πρέπει να καλυφθεί από το μέλος του προσωπικού.
- 3.10 Το σχολικό έτος αποτελείται από τον πραγματικό αριθμό ημερών μεταξύ της πρώτης ημέρας της εναρκτήριας περιόδου και της τελευταίας ημέρας της τελευταίας περιόδου στο εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο φοιτά το τέκνο.
- 3.11 Οι αιτήσεις για την καταβολή του σχολικού επιδόματος υποβάλλονται εγγράφως στον διευθυντή και συνοδεύονται από τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στη διάταξη 3.6.

4. Τελική διάταξη
- 4.1 Το σχολικό επίδομα για τα εξαρτώμενα τέκνα που άρχισαν τη σχολική φοίτηση κατά το έτος που προηγείται του έτους θέσπισης των εκπαιδευτικών κανόνων επιστρέφεται σύμφωνα με τους θεσπισθέντες εκπαιδευτικούς κανόνες κατόπιν προσκόμισης των δικαιολογητικών για τις πραγματικές δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν και μέχρι τα ανώτατα όρια που έχουν θεσπιστεί.
- 4.2 Τα μέλη του προσωπικού δηλώνουν κάθε αλλαγή στην εκπαιδευτική κατάσταση, όπως λήξη της εκπαίδευσης, διακοπή της εκπαίδευσης και επανέναρξη της εκπαίδευσης μετά από διακοπή, αλλαγή σχολείου κ.λπ. εγγράφως στον διευθυντή. Η αντίστοιχη μεταβολή στο σχολικό επίδομα θα εφαρμόζεται αναδρομικά από την πρώτη ημέρα του μήνα που έπεται του μήνα κατά τον οποίο επήλθε η μεταβολή.
- 4.3 Ο διευθυντής είναι υπεύθυνος για την ορθή εφαρμογή των παρόντων κανόνων.
- 4.4 Ανάλογα με την εξέλιξη των τιμών, ο διευθυντής μπορεί να προτείνει στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή την επανεξέταση των παρόντων κανόνων.
-

ΣΧΕΔΙΟ

**ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. .../2022
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**

της ...

**σχετικά με τους κανόνες για την απόσπαση και τους τοπικούς συμβασιούχους
εμπειρογνώμονες**

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών και ιδίως το άρθρο 24 παράγραφος 1 και το άρθρο 30,

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνονται οι κανόνες σχετικά με την απόσπαση και τους τοπικούς συμβασιούχους εμπειρογνώμονες, οι οποίοι επισυνάπτονται στην παρούσα απόφαση.

Για την Περιφερειακή

Διοικούσα Επιτροπή

Ο/Η Πρόεδρος

Κανόνες σχετικά
με την απόσπαση και τους τοπικούς συμβασιούχους εμπειρογνώμονες

1. Ορισμοί
 - 1.1 «Γραμματεία της ΣΚΜ»: η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών.
 - 1.2 «διευθυντής»: ο διευθυντής της Γραμματείας της ΣΚΜ.
 - 1.3 «μέλη του προσωπικού»: όλοι οι υπάλληλοι της Γραμματείας, δηλαδή ο διευθυντής, οι αναπληρωτές διευθυντές και όλο το υπόλοιπο προσωπικό από τα συμβαλλόμενα μέρη, που εργάζεται μόνιμα στη Γραμματεία της ΣΚΜ σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, με εξαίρεση τους αποσπασμένους υπαλλήλους και τους τοπικούς συμβασιούχους εμπειρογνώμονες.
 - 1.4 «συμβαλλόμενο μέρος της Νοτιοανατολικής Ευρώπης»: μία από τις Αλβανία, Βοσνία και Ερζεγοβίνη, Κόσοβο^{*}, Μαυροβούνιο, Βόρεια Μακεδονία και Σερβία.
 - 1.5 «αποσπασμένος υπάλληλος»: υπάλληλος που απασχολείται από τον αρχικό (πραγματικό) εργοδότη, αλλά αποσπάται προσωρινά για την παροχή υπηρεσιών στην έδρα της Γραμματείας της ΣΚΜ.
 - 1.6 «απόσπαση»: η προσωρινή τοποθέτηση υπαλλήλου από χωριστό οργανισμό στη Γραμματεία της ΣΚΜ για καθορισμένο χρονικό διάστημα, προκειμένου να εκτελέσει συγκεκριμένη δραστηριότητα.
 - 1.7 «έδρα»: ο τόπος όπου βρίσκεται η έδρα της Γραμματείας της ΣΚΜ.

* Η ονομασία αυτή χρησιμοποιείται με την επιφύλαξη των θέσεων ως προς το καθεστώς και συνάδει με την απόφαση 1244 (1999) του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και τη γνωμοδότηση του Διεθνούς Δικαστηρίου σχετικά με τη διακήρυξη της ανεξαρτησίας του Κόσοβου.

- 1.8 «δημόσιοι οργανισμοί μεταφορών»: όλοι οι διοικητικοί φορείς που σχετίζονται με τις μεταφορές σε όλα τα κρατικά επίπεδα, όπως τα υπουργεία και άλλοι δημόσιοι φορείς και ιδρύματα, εντός των συμβαλλομένων μερών της ΣΚΜ.
- 1.9 «ΣΚΜ»: συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών.
- 1.10 «τοπικός συμβασιούχος»: κάθε εμπειρογνώμονας που απασχολείται για περιορισμένο χρονικό διάστημα και εκτελεί τις δραστηριότητες τοπικά σε οποιοδήποτε από τα συμβαλλόμενα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης.
2. Αποσπάσεις
- 2.1 Κατά τον προγραμματισμό της απόσπασης, η Γραμματεία της ΣΚΜ διασφαλίζει ότι οι ανάγκες της Γραμματείας της ΣΚΜ αποτελούν πρωταρχική κατευθυντήρια αρχή, σύμφωνα με τη συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών και το συμφωνηθέν ετήσιο πρόγραμμα εργασίας.
- 2.2 Οι δημόσιοι οργανισμοί μεταφορών των συμβαλλόμενων μερών της ΣΚΜ έχουν δικαίωμα απόσπασης εμπειρογνομένων για ανάληψη καθηκόντων στη Γραμματεία της ΣΚΜ.
- 2.3 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι είναι μέλη του προσωπικού που απασχολούνται στη δημόσια διοίκηση και έχουν εργαστεί στον εργοδότη τους σε μόνιμη βάση ή με καθεστώς σύμβασης για τουλάχιστον δύο έτη πριν από την απόσπασή τους και παραμένουν στην υπηρεσία του εν λόγω εργοδότη καθ' όλη τη διάρκεια της απόσπασης. Έχουν τουλάχιστον τριετή πείρα σε νομικά, επιστημονικά, τεχνικά, συμβουλευτικά ή εποπτικά καθήκοντα σε τομέα που σχετίζεται με τις μεταφορές.

- 2.4 Ο εργοδότης του αποσπασμένου υπαλλήλου αναλαμβάνει την υποχρέωση να συνεχίσει να καταβάλλει τον μισθό του και να διατηρεί την υπηρεσιακή κατάσταση του αποσπασμένου υπαλλήλου καθ' όλη τη διάρκεια της απόσπασης. Ο εργοδότης του αποσπασμένου υπαλλήλου συνεχίζει επίσης να είναι υπεύθυνος για τα κοινωνικά δικαιώματα του αποσπασμένου υπαλλήλου, ειδικότερα για την ασφάλιση υγείας και σύνταξης και τις λοιπές εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που απαιτούνται από την εθνική νομοθεσία. Η παύση ή η μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του αποσπασμένου υπαλλήλου μπορεί να οδηγήσει σε λύση της απόσπασης από τη Γραμματεία της ΣΚΜ.
- 2.5 Ο αποσπασμένος υπάλληλος είναι πολίτης οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε συμβαλλόμενου μέρους της Νοτιοανατολικής Ευρώπης.
- 2.6 Η Γραμματεία της ΣΚΜ δεν καλύπτει κανένα άλλο κόστος απασχόλησης του αποσπασμένου υπαλλήλου, πέραν των όσων προβλέπονται στο σημείο 10.
- 2.7 Ο τόπος απόσπασης είναι η έδρα της Γραμματείας της ΣΚΜ στο Βελιγράδι.
- 2.8 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι γνωρίζουν άριστα την αγγλική γλώσσα.
- 2.9 Ο διευθυντής της Γραμματείας της ΣΚΜ ενημερώνει την Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή, μέσω της ετήσιας επιχειρησιακής έκθεσης, για την πορεία των αποσπάσεων κατά το προηγούμενο έτος.

3. Διαδικασία επιλογής
- 3.1 Η Γραμματεία της ΣΚΜ προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση των διοικητικών και οικονομικών ικανοτήτων της για τον αριθμό των αποσπασμένων υπαλλήλων που θα μπορούσαν να φιλοξενηθούν στη Γραμματεία της ΣΚΜ. Η Γραμματεία της ΣΚΜ καθορίζει την εμπειρογνώσια / το προφίλ του αποσπασμένου υπαλλήλου που απαιτείται, σύμφωνα με το σχέδιο δραστηριοτήτων που περιγράφεται στο ετήσιο πρόγραμμα εργασίας για το συγκεκριμένο έτος. Η οικονομική ικανότητα θα καθορίζεται από τη διαθεσιμότητα του ετήσιου προϋπολογισμού.
- 3.2 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι επιλέγονται μέσω ανοικτής και διαφανούς διαδικασίας που περιλαμβάνει επιτροπή επιλογής η οποία απαρτίζεται από έναν εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, τον πρόεδρο ή συμπρόεδρο της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής της ΣΚΜ και έναν εκπρόσωπο της Γραμματείας της ΣΚΜ.
- 3.3 Πρόσκληση για την υποβολή αιτήσεων απόσπασης σε ένα δεδομένο έτος αποστέλλεται από τη Γραμματεία της ΣΚΜ στα συμβαλλόμενα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, κατά την αλφαβητική τους σειρά, όπως περιγράφεται στο σημείο 1.4, καθώς και την ΕΕ. Κάθε συμβαλλόμενο μέρος της Νοτιοανατολικής Ευρώπης και η ΕΕ καλούνται να υποβάλουν κατάλογο προκριθέντων που περιλαμβάνει τουλάχιστον δύο και το πολύ τρεις υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλογής για μετέπειτα συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής.
- 3.4 Η διαδικασία και τα κριτήρια επιλογής καταρτίζονται από τη Γραμματεία της ΚΜΣ και υποβάλλονται στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή.

- 3.5 Σε περίπτωση που οι αιτήσεις απόσπασης προέρχονται από το συμβαλλόμενο μέρος της Νοτιοανατολικής Ευρώπης που ασκεί την προεδρία της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής, η επιτροπή επιλογής αποτελείται από τον εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, τον πρόεδρο ή τον συμπρόεδρο της επόμενης Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής της ΣΚΜ και τον εκπρόσωπο της Γραμματείας της ΣΚΜ.
- 3.6 Μετά από πρόταση της επιτροπής επιλογής, η απόσπαση εγκρίνεται από τον διευθυντή της Γραμματείας της ΣΚΜ.
- 3.7 Για την απόσπαση απαιτείται πράξη διορισμού από τον διευθυντή της Γραμματείας της ΣΚΜ και έγγραφη συμφωνία σχετικά με τους όρους και τις προϋποθέσεις που διέπουν την απόσπαση, μεταξύ άλλων και του αντίστοιχου οργανισμού που είναι ο επίσημος εργοδότης του αποσπασμένου υπάλληλου. Αυτό θα γίνει με ανταλλαγή επιστολών μεταξύ του διευθυντή της Γραμματείας της ΣΚΜ και του επικεφαλής του οργανισμού που προτείνει τον αποσπασμένο υπάλληλο.
4. Περίοδος απόσπασης
- 4.1 Η περίοδος απόσπασης περιορίζεται σε έξι μήνες.
- 4.2 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι εργάζονται με πλήρες ωράριο καθ' όλη τη διάρκεια της απόσπασης.

5. Καθήκοντα των αποσπασμένων υπαλλήλων
- 5.1 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι λαμβάνουν σχέδιο εργασίας με σαφώς καθορισμένα καθήκοντα και αρμοδιότητες, καθώς και γραμμές αναφοράς.
- 5.2 Όλες οι ρυθμίσεις που σχετίζονται με την εργασία πραγματοποιούνται εγγράφως. Η υπηρεσία στην οποία τοποθετείται ο αποσπασμένος υπάλληλος ενημερώνει τον αποσπασμένο υπάλληλο και τον εργοδότη του/της, πριν από την έναρξη της απόσπασης, σχετικά με τις προβλεπόμενες εργασίες και καθήκοντα και τους ζητά να επιβεβαιώσουν εγγράφως ότι δεν γνωρίζουν κανένα λόγο (όπως σύγκρουση συμφερόντων ή μη συμβατότητα με τις επαγγελματικές ικανότητες του αποσπασμένου υπαλλήλου κ.λπ.) εναντίον της ανάθεσης των εν λόγω εργασιών και καθηκόντων στον αποσπασμένο υπάλληλο.
- 5.3 Ο αποσπασμένος υπάλληλος δεν εκπροσωπεί τη Γραμματεία της ΣΚΜ και δεν αναλαμβάνει δεσμεύσεις, οικονομικές ή άλλες, ούτε διαπραγματεύσεις με τρίτους για λογαριασμό της Γραμματείας της ΣΚΜ. Ειδικότερα, ο αποσπασμένος υπάλληλος:
- α) δεν αναλαμβάνει καμία δραστηριότητα εκτός της Κοινότητας Μεταφορών κατά τη διάρκεια της περιόδου απόσπασης που είναι ασύμβατη με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του/της ή μπορεί να προκαλέσει σύγκρουση μεταξύ προσωπικών συμφερόντων και των συμφερόντων της Κοινότητας Μεταφορών ή να βλάψει τη φήμη της Κοινότητας Μεταφορών·

β) δεν αναλαμβάνει καμία αμειβόμενη δραστηριότητα κατά τη διάρκεια της περιόδου απόσπασης εκτός της Κοινότητας Μεταφορών χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση του διευθυντή.

Όταν ένας αποσπασμένος υπάλληλος κατέχει, άμεσα ή έμμεσα, μερίδιο σε εταιρεία που δραστηριοποιείται στον τομέα των μεταφορών, το οποίο του/της επιτρέπει να ασκεί επιρροή στη διοίκηση της εταιρείας, ενημερώνει εγγράφως τον διευθυντή σχετικά.

- 5.4 Η Γραμματεία της ΣΚΜ παραμένει αποκλειστικά υπεύθυνη για την έγκριση των αποτελεσμάτων των εργασιών που εκτελεί ο αποσπασμένος υπάλληλος και για την υπογραφή των επίσημων εγγράφων που προκύπτουν από τις εν λόγω εργασίες.
- 5.5 Ο εργοδότης και ο αποσπασμένος υπάλληλος αναλαμβάνουν επίσης την υποχρέωση να ενημερώνουν τη Γραμματεία της ΣΚΜ για κάθε μεταβολή των περιστάσεων κατά τη διάρκεια της απόσπασης, που θα μπορούσε, ειδικότερα, να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων, όπως αναφέρεται στο σημείο 5.3 στοιχείο α).
- 5.6 Η μη συμμόρφωση του αποσπασμένου υπαλλήλου με τις εργασίες που του ανατίθενται ή η μη τήρηση των διατάξεων του σημείου 5.3 παρέχει το δικαίωμα στον διευθυντή της Γραμματείας της ΣΚΜ, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, να καταγγείλει την απόσπαση.
- 5.7. Στο τέλος της απόσπασης, η Γραμματεία θα πραγματοποιεί συνέντευξη εξόδου και θα συντάσσει έκθεση αξιολόγησης. Η έκθεση θα κοινοποιείται στον αποσπασμένο υπάλληλο και στον οργανισμό που τον/την πρότεινε.

6. Δικαιώματα και υποχρεώσεις των αποσπασμένων υπαλλήλων

6.1 Κατά τη διάρκεια της περιόδου απόσπασης:

Ο αποσπασμένος υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντά του και συμπεριφέρεται αποκλειστικά προς το συμφέρον της Γραμματείας της ΣΚΜ ακολουθώντας τους σκοπούς και τους στόχους της συνθήκης για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών.

Ο αποσπασμένος υπάλληλος δεν ζητά ούτε λαμβάνει οδηγίες από οποιαδήποτε κυβέρνηση, αρχή, οργανισμό ή πρόσωπο εκτός της Γραμματείας της ΣΚΜ.

Ο αποσπασμένος υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται αντικειμενικά, αμερόληπτα και με αφοσίωση στη Γραμματεία της ΣΚΜ.

Ο αποσπασμένος υπάλληλος απέχει από κάθε μη εξουσιοδοτημένη αποκάλυψη των πληροφοριών που περιέρχονται στην αντίληψή του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, εκτός εάν οι εν λόγω πληροφορίες έχουν ήδη δημοσιοποιηθεί ή γίνει προσιτές στο κοινό.

Ο αποσπασμένος υπάλληλος έχει το δικαίωμα της ελεύθερης έκφρασης, τηρουμένων δεόντως των αρχών της πίστης και της αμεροληψίας.

Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε δημοσίευση ή δημόσια εκτέλεση από τον αποσπασμένο υπάλληλο χωρίς την προηγούμενη έγκριση του διευθυντή της Γραμματείας της ΣΚΜ.

Όλα τα δικαιώματα επί οποιουδήποτε έργου πραγματοποιήσει ο αποσπασμένος υπάλληλος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του κατά τη διάρκεια της απόσπασης αποτελούν ιδιοκτησία της Γραμματείας της ΣΚΜ.

Οποιαδήποτε παράλειψη συμμόρφωσης με τις διατάξεις των παρόντων κανόνων απόσπασης παρέχει στον διευθυντή της Γραμματείας της ΣΚΜ το δικαίωμα να καταγγείλει την απόσπαση του αποσπασμένου υπαλλήλου.

7. Αναστολή απόσπασης

7.1 Κατόπιν έγγραφης αίτησης είτε του αποσπασμένου υπαλλήλου είτε του εργοδότη του/της, και με τη σύμφωνη γνώμη του τελευταίου, ο διευθυντής της Γραμματείας της ΣΚΜ δύναται να εγκρίνει την αναστολή των περιόδων απόσπασης και να καθορίζει τους όρους που ισχύουν. Κατά τη διάρκεια των αναστολών αυτών, δεν καταβάλλεται η ημερήσια αποζημίωση που προβλέπεται από τους κανόνες απόσπασης.

8. Λύση της περιόδου απόσπασης

8.1 Η απόσπαση είναι δυνατόν να λυθεί:

- α) από τον εργοδότη του αποσπασμένου υπαλλήλου, εάν το απαιτούν τα ουσιώδη συμφέροντα του εργοδότη·
- β) από τον διευθυντή της Γραμματείας της ΣΚΜ και τον εργοδότη που ενεργούν από κοινού, κατόπιν αιτήματος του αποσπασμένου υπαλλήλου που απευθύνεται και στα δύο μέρη, εάν το απαιτούν τα προσωπικά ή επαγγελματικά συμφέροντα του αποσπασμένου υπαλλήλου·
- γ) από τον διευθυντή της Γραμματείας της ΣΚΜ σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των αποσπασμένων υπαλλήλων ή των εργοδοτών τους με τα καθήκοντα και τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί και/ή με τους κανόνες απόσπασης. Η Γραμματεία της ΣΚΜ ενημερώνει αμέσως τον αποσπασμένο υπάλληλο και τον εργοδότη του, αναλόγως·
- δ) σε περίπτωση παύσης ή αλλαγής της υπηρεσιακής κατάστασης του αποσπασμένου υπαλλήλου.

8.2 Η καταγγελία θα υπόκειται σε προειδοποίηση ενός μήνα.

9. Κοινωνική ασφάλιση των αποσπασμένων υπαλλήλων
 - 9.1. Πριν από την έναρξη της περιόδου απόσπασης, ο εργοδότης του αποσπασμένου υπαλλήλου βεβαιώνει ότι ο αποσπασμένος υπάλληλος θα υπάγεται, καθ' όλη τη διάρκεια της απόσπασης, σε ασφάλιση υγείας και σύνταξης και σε άλλες εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που απαιτούνται από την εθνική νομοθεσία του εργοδότη, ο οποίος θα επιβεβαιώσει επίσης την ευθύνη του για τα σχετικά έξοδα που πραγματοποιούνται στο εξωτερικό.
 - 9.2 Από την ημέρα έναρξης της απόσπασης, ο αποσπασμένος υπάλληλος ασφαρίζεται κατά του κινδύνου επαγγελματικής ασθένειας ή ατυχήματος, που οφείλεται στην άσκηση των επίσημων καθηκόντων του από τη Γραμματεία της ΣΚΜ, σύμφωνα με το άρθρο 4 των κανόνων σχετικά με τη συνεισφορά της Κοινότητας Μεταφορών στην ασφάλιση υγείας, ανεργίας, σύνταξης και αναπηρίας των μελών του προσωπικού της Γραμματείας της ΣΚΜ της Κοινότητας Μεταφορών.
10. Ημερήσια αποζημίωση για τους αποσπασμένους υπαλλήλους
 - 10.1 Ο αποσπασμένος υπάλληλος δικαιούται ημερήσια αποζημίωση ανά ημερολογιακή ημέρα καθ' όλη τη διάρκεια της απόσπασης.

10.2 Σκοπός της ημερήσιας αποζημίωσης είναι η κάλυψη όλων των εξόδων στον τόπο της απόσπασης. Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται για κάθε ημερολογιακή ημέρα του μήνα, συμπεριλαμβανομένων των περιόδων αποστολής, της ετήσιας άδειας, της ειδικής άδειας και των αργιών που χορηγούνται από τη Γραμματεία του ΣΚΜ.

Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται σε τραπεζικό λογαριασμό του αποσπασμένου.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση στον αποσπασμένο υπάλληλο και ο διευθυντής της Γραμματείας της ΣΚΜ μπορεί να αποφασίσει να καταγγείλει την απόσπαση.

10.3 Το ποσοστό της ημερήσιας αποζημίωσης ανέρχεται σε 91,28 EUR.

10.4 Πριν από την απόσπαση, ο εργοδότης βεβαιώνει στη Γραμματεία της ΣΚΜ ότι κατά τη διάρκεια της απόσπασης θα διατηρήσει το επίπεδο των αποδοχών που λάμβανε ο αποσπασμένος υπάλληλος κατά τη στιγμή της απόσπασης.

10.5 Ο αποσπασμένος υπάλληλος δεν πρέπει να ασκεί καμία αμειβόμενη δραστηριότητα εκτός της Γραμματείας της ΣΚΜ κατά τη διάρκεια της απόσπασης.

- 10.6 Όταν ο αποσπασμένος υπάλληλος ξεκινά την απόσπαση, οι πρώτες 45 ημέρες της ημερήσιας αποζημίωσης που δικαιούται, προκαταβάλλονται με τη μορφή κατ' αποκοπή ποσού. Για τις αποσπάσεις που ξεκινούν την πρώτη ημέρα του μήνα, το εν λόγω κατ' αποκοπή ποσό καταβάλλεται μέχρι την 25η ημέρα του μήνα. Για τις αποσπάσεις που ξεκινούν τη 16η ημέρα του μήνα, το εν λόγω κατ' αποκοπή ποσό καταβάλλεται μέχρι τη 10η ημέρα του επόμενου μήνα. Εάν η απόσπαση λήξει κατά τη διάρκεια των πρώτων 45 ημερών, ο αποσπασμένος υπάλληλος επιστρέφει το ποσό που αντιστοιχεί στο υπόλοιπο της περιόδου αυτής.
- 10.7 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι, καθώς και τα εξαρτώμενα μέλη τους, δεν δικαιούνται άλλες παροχές, επιδόματα ή αποζημιώσεις, όπως έξοδα ταξιδιού και μετεγκατάστασης κατά την ανάληψη καθηκόντων και κατά τη λήξη της υπηρεσίας, εισφορές για ασφάλιση υγείας, ανεργίας, σύνταξης και αναπηρίας, σχολικό επίδομα κ.λπ. πέραν των προβλεπόμενων στους παρόντες κανόνες για την απόσπαση.
11. Γενικές διατάξεις που ισχύουν για τους αποσπασμένους υπαλλήλους
- 11.1 Το ωράριο εργασίας των αποσπασμένων υπαλλήλων είναι σύμφωνο με το άρθρο 5 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.
- 11.2 Η αναρρωτική άδεια δεν δύναται να υπερβαίνει τη διάρκεια απόσπασης του ενδιαφερομένου.

- 11.3 Οι κανόνες που ισχύουν στη Γραμματεία της ΣΚΜ για τις ετήσιες, ειδικές, αναρρωτικές άδειες και τις άδειες θανάτου¹ εφαρμόζονται στους αποσπασμένους υπαλλήλους.
- 11.4 Τυχόν μη ληφθείσα άδεια στον εργοδότη πριν από την έναρξη της απόσπασης δεν λαμβάνεται υπόψη ούτε διατίθεται κατά την απόσπαση στη Γραμματεία της ΣΚΜ.
- 11.5 Κατά τη διάρκεια της απόσπασης, η άδεια υπόκειται σε προηγούμενη έγκριση από το τμήμα στο οποίο έχει αποσπαστεί ο αποσπασμένος υπάλληλος καθώς και από τη διεύθυνση της Γραμματείας της ΣΚΜ.
- 11.6 Οι ημέρες ετήσιας άδειας που δεν έχουν ληφθεί στο τέλος της περιόδου απόσπασης δεν ανακτώνται.
- 11.7 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι μπορούν να αποστέλλονται σε αποστολή από τη Γραμματεία της ΣΚΜ. Τα έξοδα αποστολής επιστρέφονται σύμφωνα με τους κανόνες περί μετακίνησης για το προσωπικό της Κοινότητας Μεταφορών.
- 11.8 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι δικαιούνται να παρακολουθούν τα μαθήματα κατάρτισης που διοργανώνει η Γραμματεία της ΣΚΜ, εάν κάτι τέτοιο είναι προς το συμφέρον της Γραμματείας της ΣΚΜ.
- 11.9 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι υπογράφουν δήλωση περί μη σύγκρουσης συμφερόντων και περί εμπιστευτικότητας πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους.
- 11.10 Η σχέση μεταξύ της Κοινότητας Μεταφορών και του αποσπασμένου υπαλλήλου δεν διέπεται από το σερβικό δίκαιο ούτε από το δίκαιο οποιασδήποτε άλλης τοπικής δικαιοδοσίας, αλλά από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τη συμφωνία για την έδρα της Γραμματείας της ΣΚΜ.

¹ Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΣΚΜ: https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf

- 11.11 Η Κοινότητα Μεταφορών δεν ευθύνεται για τυχόν εισφορές σε συστήματα κοινωνικής ασφάλισης, ασφάλειες ή οποιαδήποτε άλλη ρύθμιση που συνάπτει ή ζητά ο αποσπασμένος υπάλληλος υπό την ατομική του/της ιδιότητα.
- 11.12 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι οφείλουν να προσκομίζουν στη Γραμματεία της ΣΚΜ έγγραφη επιβεβαίωση της ασφαλιστικής κάλυψής τους σε θέματα υγείας και σύνταξης πριν από την ανάληψη εργασίας.
- 11.13 Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι δεν έχουν καμία αξίωση απασχόλησης στη Γραμματεία της ΣΚΜ.
- 11.14 Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ της Γραμματείας της ΣΚΜ και του αποσπασμένου υπαλλήλου, εφαρμόζεται το άρθρο 14 του παραρτήματος II του «κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών».
12. Τοπικοί συμβασιούχοι εμπειρογνώμονες
- 12.1 Ο διευθυντής μπορεί να απασχολεί τοπικούς συμβασιούχους με ωρομίσθιο («τοπικός συμβασιούχος εμπειρογνώμονας») για τη Γραμματεία της ΣΚΜ ή τα συμβαλλόμενα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, υπό τις ακόλουθες σωρευτικές προϋποθέσεις:
- α) όταν υπάρχει ανάγκη πρόσθετης διοικητικής υποστήριξης ή υποστήριξης εμπειρογνομένων σε σχέση με την εφαρμογή της ΣΚΜ·
 - β) όταν υπάρχει έλλειψη αντίστοιχων ικανοτήτων ή γνώσεων·
 - γ) για περιορισμένο χρονικό διάστημα· και
 - δ) διαθεσιμότητα προϋπολογισμού.

- 12.2 Η απασχόληση τοπικών συμβασιούχων εμπειρογνομόνων πραγματοποιείται μέσω συμφωνίας παροχής υπηρεσιών, η οποία καθορίζει το ωρομίσθιο, περιγραφή των ανατιθέμενων εργασιών, την περίοδο απασχόλησης και τις υποχρεώσεις εμπιστευτικότητας. Η συμφωνία παροχής υπηρεσιών δεν διέπεται από το σερβικό δίκαιο ούτε από το δίκαιο οποιασδήποτε άλλης τοπικής δικαιοδοσίας.
- 12.3 Οι τοπικοί συμβασιούχοι εμπειρογνώμονες επιλέγονται με διαφανή διαδικασία υπό την καθοδήγηση της Γραμματείας της ΣΚΜ και απασχολούνται σε βάση ad hoc. Οι τοπικοί συμβασιούχοι εμπειρογνώμονες δεν μπορούν να απασχολούνται για περισσότερες από 320 ώρες εργασίας ετησίως. Σε κάθε περίπτωση, η απασχόληση τοπικών συμβασιούχων δεν πρέπει να οδηγεί σε καταστρατήγηση των κανόνων πρόσληψης. Η Γραμματεία της ΣΚΜ ή κάθε ένα από τα συμβαλλόμενα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης μπορούν να απασχολήσουν το πολύ ένα άτομο με τοπική σύμβαση ανά έτος.
- 12.4 Οι τοπικοί συμβασιούχοι εμπειρογνώμονες δεν θεωρούνται ούτε μέλη του προσωπικού ούτε υπάλληλοι της Γραμματείας της ΣΚΜ και δεν διέπονται ούτε από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης ούτε από τη συμφωνία για την έδρα της Κοινότητας Μεταφορών.

- 12.5 Οι τοπικοί συμβασιούχοι εμπειρογνώμονες, καθώς και τα εξαρτώμενα μέλη τους, δεν δικαιούνται άλλες παροχές, επιδόματα ή αποζημιώσεις πέραν του ωρομισθίου που συμφωνείται και περιλαμβάνεται στη συμφωνία παροχής υπηρεσιών.
- 12.6 Οι τοπικοί συμβασιούχοι εμπειρογνώμονες δεν έχουν καμία αξίωση απασχόλησης στη Γραμματεία της ΣΚΜ της Κοινότητας Μεταφορών.
13. Τελικές διατάξεις
- 13.1 Ο διευθυντής είναι υπεύθυνος για την ορθή εφαρμογή των παρόντων κανόνων.
- 13.2. Οι κανόνες αυτοί εφαρμόζονται από την πρώτη ημέρα του ημερολογιακού μήνα μετά την έγκρισή τους.
- 13.3 Ο διευθυντής μπορεί να προτείνει στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή να επανεξετάσει τους παρόντες κανόνες εάν προκύψει οποιαδήποτε εύλογη περίσταση.
-