



Rada
Európskej únie

V Bruseli 29. novembra 2022
(OR. en)

**Medziinštitucionálny spis:
2022/0330 (NLE)**

14460/22
ADD 1

TRANS 689
COWEB 146
ELARG 97

LEGISLATÍVNE AKTY A INÉ PRÁVNE AKTY

Predmet: Návrh ROZHODNUTIA RADY o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie zaujať v regionálnom riadiacom výbore Dopravného spoločenstva, pokiaľ ide o určité zmeny administratívnych a personálnych pravidiel, zavedenie príspevku na vzdelávanie a pravidlá týkajúce sa vyslania a miestnych zmluvných expertov

NÁVRH

ROZHODNUTIE

REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

č. .../2022

Z ...,

**ktorým sa mení rozhodnutie regionálneho riadiaceho výboru Dopravného spoločenstva
č. 2019/3 z 5. júna 2019**

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

so zreteľom na Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva, a najmä na jej článok 24 ods. 1
a článok 30,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Jediný článok

Rozhodnutie regionálneho riadiaceho výboru Dopravného spoločenstva č. 2019/3 z 5. júna 2019 sa týmto mení takto:

1. V prílohe I časti 3 bode 30 znie prvá veta takto:

„Pri výberovom konaní riaditeľovi pomáha výbor pre výberové konanie, ktorý má aspoň štyroch členov: jedného zástupcu zo stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva, jedného zástupcu predsedníctva a dvoch zástupcov Európskej komisie.“.

2. V prílohe II, Služobný poriadok Dopravného spoločenstva, sa názov časti 5 mení a znie takto:

„5. PRACOVNÝ ČAS, PRÁCA NA ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK A TELEPRÁCA“.

3. V prílohe II, Služobný poriadok Dopravného spoločenstva, sa dopĺňa nový článok 5.3, ktorý znie takto:

"5.3. Telepráca

Telepráca sa uplatňuje za mimoriadnych okolností a iba v prípadoch, keď je to v jasnom záujme sekretariátu a keď ide o priority sekretariátu.

Možnosť telepráce udeľuje riaditeľ alebo zástupca riaditeľa.

Telepráca je časovo obmedzená a má obmedzené trvanie.

Riaditeľ vydá podrobné pravidlá týkajúce sa telepráce v rámci bežného pracovného týždňa."

4. V prílohe II, Služobný poriadok Dopravného spoločenstva, znie názov časti 9 takto:

„9. PLATY, CESTOVNÉ VÝDAVKY, NÁKLADY NA SŤAHOVANIE
A PRÍSPEVOK NA VZDELÁVANIE“.

5. V prílohe II, Služobný poriadok Dopravného spoločenstva, sa dopĺňa nový článok 9.4, ktorý znie takto:

„9.4. Príspevok na vzdelávanie

Dopravné spoločenstvo môže prispievať na príspevok na vzdelávanie nezaopatreného dieťaťa alebo nezaopatrených detí zamestnancov, ktoré navštevuje alebo navštevujú vzdelávaciu inštitúciu, ktorá vyberá školné, v mieste, kde má sídlo stály sekretariát, v súlade s podrobnými pravidlami, ktoré stanoví riadiaci výbor.“

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

NÁVRH

ROZHODNUTIE

REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA č. .../2022

Z ...,

**ktoré sa týka pravidiel poskytovania príspevku na vzdelávanie stáleho sekretariátu
Dopravného spoločenstva**

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

so zreteľom na Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva, a najmä na jej článok 24 ods. 1
a článok 30,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Jediný článok

Týmto rozhodnutím sa prijímajú pravidlá poskytovania príspevku na vzdelávanie stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva, ktoré sú pripojené k tomuto rozhodnutiu.

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

Pravidlá poskytovania príspevkov na vzdelávanie
pre stály sekretariát Dopravného spoločenstva

1. Vymedzenie pojmov
 - 1.1. „Sekretariát“ je stály sekretariát Dopravného spoločenstva.
 - 1.2. „Riaditeľ“ je riaditeľ sekretariátu.
 - 1.3. „Zamestnanci“ sú všetci úradníci sekretariátu, a to riaditeľ a zástupcovia riaditeľa, ako aj všetci ostatní zamestnanci zmluvných strán, ktorí trvalo pracujú na sekretariáte v súlade s týmto služobným poriadkom, s výnimkou vyslaných národných expertov a miestnych zmluvných expertov.
 - 1.4. „Nezaopatrené dieťa“ je:
 - a) legitímne, biologické alebo osvojené dieťa úradníka alebo jeho manželského partnera, ktoré v skutočnosti podporuje zamestnanec, To isté platí pre dieťa, v prípade ktorého bola podaná žiadosť o osvojenie a začalo sa osvojovacie konanie,
 - b) akékoľvek dieťa, za ktorého podporu zodpovedá zamestnanec na základe súdneho rozhodnutia vo veci ochrany maloletých.

- 1.5. „Sídlo“ je miesto, kde sídli sekretariát.
- 1.6. „Vzdelávacie inštitúcie“ sú jasle, materská škola, predškolské zariadenia, základné a stredné školy, ktoré zabezpečujú výučbu a vzdelávanie založené na učebnom pláne.
- 1.7. „Príspevok na vzdelávanie“ je paušálna suma príspevku na školné/zápisné alebo všeobecné poplatky za školu a vzdelávanie, ktoré vyberá vzdelávacia inštitúcia.
2. Uplatňovanie
- 2.1. Príspevky na vzdelávanie sa vzťahujú na všetkých zamestnancov za predpokladu, že: nezaopatrené dieťa zamestnanca stáleho sekretariátu Dopravného spolčenstva je registrované na generálnom sekretariáte Vlády Srbskej republiky a nezaopatrené dieťa navštevuje vzdelávaciu inštitúciu, ktorá vyberá školné a ktorá sa nachádza v sídle stáleho sekretariátu v Belehrade.
- 2.2. Nárok zaniká v prípadoch, keď:
- a) dieťa ukončí celodennú dochádzku vo vzdelávacej inštitúcii, ktorá vyberá školné, alebo

- b) dieťa dosiahne vek 18 rokov, alebo
- c) zamestnanecký pomer zamestnanca sa skončí.

3. Platba príspevku na vzdelávanie

- 3.1. Zamestnanec poberá príspevok na vzdelávanie na každé nezaopatrené dieťa v zmysle bodu 1.4, ktoré má menej ako šesť rokov a ktoré navštevuje jasle, materskú školu alebo predškolské zariadenie. Tento príspevok na predškolské vzdelávanie sa poskytuje do veku, keď dieťa dosiahne vek šesť rokov (vrátane šiesteho roku), alebo do nástupu dieťaťa na základnú školu.
- 3.2. Zamestnanec poberá príspevok na vzdelávanie na každé nezaopatrené dieťa v zmysle bodu 1.4, ktoré má najmenej päť rokov a ktoré pravidelne navštevuje základnú alebo strednú školu v rámci celodennej dochádzky. Nárok na príspevok na predškolské vzdelávanie zaniká nástupom dieťaťa na základnú školu.
- 3.3. V prípade príspevku na vzdelávanie sa musia zohľadniť tieto výdavkové položky:
 - a) poplatky za zápis na škole/vzdelávacej inštitúcii alebo
 - b) všeobecné poplatky za školu a vzdelávanie, ktoré vyberá vzdelávacia inštitúcia.

Príspevok na vzdelávanie nezahŕňa žiadne náklady, ktoré priamo súvisia so školským vzdelávaním: doprava detí, knihy, jedlo, doučovanie, ďalší učitelia poskytujúci doučovanie, vybavenie, skúšky alebo výdavky na skúšky, výdavky na špeciálne kurzy a činnosti (vrátane vybavenia), korešpondenčné kurzy uvedené v bode 3.8 ani žiadne náklady iné ako ročné školné alebo zápisné. Toto obmedzenie sa týka aj iných nepriamych nákladov: možných úverov, pôžičiek alebo pod., o ktoré zamestnanec môže požiadať s cieľom uhradiť náklady na školské vzdelávanie.

- 3.4. Nárok na príspevok na vzdelávanie sa začína prvým dňom mesiaca, v ktorom dieťa začne navštevovať vzdelávaciu inštitúciu podľa bodov 3.1 a 3.2, a zaniká na konci posledného mesiaca školského roku, v ktorom dieťa dosiahne vek 18 rokov.
- 3.5. Strop príspevku na vzdelávanie v prípade základnej alebo strednej školy predstavuje 285,81 EUR/mesiac, kým strop príspevku na vzdelávanie v prípade jasli, materskej školy alebo predškolského zariadenia predstavuje 102,90 EUR/mesiac.

Neuhrádzajú sa žiadne výdavky presahujúce tieto stropy.

- 3.6. Úhrada príspevku na vzdelávanie sa uskutoční po predložení dokladu o zaplatení zápisného/školného alebo originálu faktúry na zápisné/školné vystavených vzdelávacou inštitúciou a iných podporných dokumentov, ktoré potvrdzujú, že dieťa navštevuje vzdelávaciu inštitúciu, ktorá vyberá poplatky, v mieste, kde má sídlo sekretariát.

Úhrada sa uskutoční na základe skutočných nákladov, ktoré vznikli v súvislosti so zápisným/školným až do stropu uvedenému v bode 3.5, ako mesačná platba, ktorá sa rovná jednej dvanástine celkových oprávnených nákladov.

- 3.7. V prípade prerušenia vzdelávania dieťaťa, ktoré trvá najmenej jeden školský rok, z dôvodu choroby alebo iných závažných dôvodov, sa obdobie oprávnenia predĺži o čas prerušenia.
- 3.8. Príspevok na vzdelávanie sa nevypláca v súvislosti s korešpondenčnými kurzmi ani na súkromné vyučovanie.
- 3.9. V prípade, že dieťa poberá štipendium alebo akékoľvek iné financovanie či príspevky z iných zdrojov určené na podporu nákladov na zápis vo vzdelávacej inštitúcii, zamestnanec musí písomne informovať sekretariát a príspevok na vzdelávanie sa zníži a vypočíta zo zvyšnej sumy, ktorú má hradiť zamestnanec.
- 3.10. Školský rok tvorí počet dní medzi prvým dňom začiatku prvej časti školského roka a posledným dňom poslednej časti školského roka vo vzdelávacej inštitúcii, ktorú dieťa navštevuje.
- 3.11. Žiadosti o úhradu príspevku na vzdelávanie sa predkladajú riaditeľovi písomne a podporia sa listinnými dôkazmi požadovanými v bode 3.6.

4. Záverečné ustanovenie

- 4.1. Príspevok na vzdelávanie nezaopatreného dieťaťa, ktoré začalo školské vzdelávanie v roku, ktorý predchádza prijatiu pravidiel týkajúcich sa vzdelávania, sa uhradí v súlade s prijatými pravidlami týkajúcimi sa vzdelávania po predložení podpornej dokumentácie o skutočných vynaložených nákladoch, a to do výšky prijatých maximálnych stropov.
- 4.2. Zamestnanci sú povinní oznámiť všetky zmeny situácie súvisiacej so vzdelávaním, ako je ukončenie a prerušenie vzdelávania a jeho obnovenie po prerušení, zmena školy atď., písomne riaditeľovi. Zmena v príspevku na vzdelávanie sa uplatňuje spätne od prvého dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom táto zmena nastala.
- 4.3. Za správne uplatňovanie týchto pravidiel je zodpovedný riaditeľ.
- 4.4. Riaditeľ môže v závislosti od vývoja cien navrhnúť regionálnemu riadiacemu výboru preskúmanie týchto pravidiel.
-

NÁVRH

ROZHODNUTIE

REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA č. .../2022

Z ...,

ktoré sa týka pravidiel v oblasti vyslania a miestnych zmluvných expertov

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

so zreteľom na Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva, a najmä na jej článok 24 ods. 1
a článok 30,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Jediný článok

Týmto rozhodnutím sa prijímajú pravidlá týkajúce sa vyslania a miestnych zmluvných expertov, ktoré sú pripojené k tomuto rozhodnutiu.

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

Pravidlá
týkajúce sa vyslania a miestnych zmluvných expertov

1. Vymedzenie pojmov
 - 1.1. „Sekretariát Dopravného spoločenstva“ je stály sekretariát Dopravného spoločenstva.
 - 1.2. „Riaditeľ“ je riaditeľ sekretariátu Dopravného spoločenstva.
 - 1.3. „Zamestnanci“ sú všetci úradníci sekretariátu Dopravného spoločenstva, a to riaditeľ, zástupca riaditeľa a všetci ostatní zamestnanci zmluvných strán, ktorí nastalo pracujú na sekretariáte Dopravného spoločenstva v súlade s týmto služobným poriadkom, s výnimkou vyslaných národných expertov a miestnych zmluvných expertov.
 - 1.4. „Juhovýchodoeurópska zmluvná strana“ je Albánsko, Bosna a Hercegovina, Kosovo*, Čierna Hora, Severné Macedónsko alebo Srbsko.
 - 1.5. „Vyslaná osoba“ je zamestnanec, ktorého zamestnáva pôvodný (súčasný) zamestnávateľ, ktorý však bol dočasne vyslaný do sídla, aby poskytoval služby sekretariátu Dopravného spoločenstva.
 - 1.6. „Vyslanie“ je dočasné pridelenie zamestnanca oddelenej organizácie do sekretariátu Dopravného spoločenstva na stanovené obdobie, aby v ňom vykonával konkrétnu činnosť.
 - 1.7. „Sídlo“ je miesto, kde sídli sekretariát Dopravného spoločenstva.

* Týmto označením nie sú dotknuté pozície k štatútu a označenie je v súlade s rezolúciou BR OSN č. 1244 (1999) a so stanoviskom Medzinárodného súdneho dvora k vyhláseniu nezávislosti Kosova.

- 1.8. „Verejné inštitúcie pre dopravu“ sú všetky dopravné správne orgány na všetkých úrovniach štátnej správy, ako sú ministerstvá a iné subjekty verejného sektora a inštitúcie, strán Zmluvy o Dopravnom spoločenstve.
- 1.9. „zmluva“ je Zmluva o Dopravnom spoločenstve.
- 1.10. „Miestna zmluvná osoba“ je každý expert najatý na určité obdobie, ktorý vykonáva činnosti na mieste v niektorej z juhovýchodoeurópskych zmluvných strán.
2. Vyslania
- 2.1. Pri plánovaní vyslania sekretariát Dopravného spoločenstva zabezpečí, aby prvoradou hlavnou zásadou boli potreby sekretariátu Dopravného spoločenstva v súlade so zmluvou a dohodnutým ročným pracovným programom.
- 2.2. Verejné inštitúcie pre dopravu zmluvných strán zmluvy sú oprávnené vysielat' expertov na pridelenie v rámci sekretariátu Dopravného spoločenstva.
- 2.3. Vyslaná osoba je pracovník zamestnaný vo verejnej správe, ktorý pracoval pre svojho zamestnávateľa na trvalom alebo zmluvnom základe najmenej dva roky pred svojím vyslaním a počas celého obdobia vyslania ostáva v pracovnom pomere u daného zamestnávateľa. Musí mať aspoň tri roky praxe v právnej, vedeckej, technickej alebo poradenskej pozícii alebo na pozícii dohľadu v dopravnej oblasti.

- 2.4. Zamestnávateľ vyslanej osoby sa zaväzuje, že bude ďalej vyplácať mzdu vyslanej osobe a počas celého obdobia vyslania zachová jej administratívny štatút. Zamestnávateľ vyslanej osoby takisto naďalej zodpovedá za sociálne práva vyslanej osoby, najmä za jej zdravotné a dôchodkové poistenie a za ďalšie príspevky na sociálne zabezpečenie vyžadované vo vnútroštátnych právnych predpisoch. Ukončenie alebo zmena administratívneho štatútu vyslanej osoby môže viesť k ukončeniu vyslania zo strany sekretariátu Dopravného spoločenstva.
- 2.5. Vyslaná osoba je občanom ktoréhokoľvek členského štátu Európskej únie alebo ktorejkoľvek juhovýchodoeurópskej zmluvnej strany.
- 2.6. Sekretariát Dopravného spoločenstva nehradí žiadne iné náklady spojené so zamestnaním vyslanej osoby okrem nákladov stanovených v bode 10.
- 2.7. Miesto vyslania je sídlo sekretariátu Dopravného spoločenstva v Belehrade.
- 2.8. Vyslaná osoba musí mať výbornú znalosť anglického jazyka.
- 2.9. Riaditeľ sekretariátu Dopravného spoločenstva prostredníctvom výročnej správy o prevádzke informuje regionálny riadiaci výbor o aktuálnom stave vyslaní za predchádzajúci rok.

3. Výberové konanie
 - 3.1. Sekretariát Dopravného spoločenstva každý rok vypracuje posúdenie svojich administratívnych a finančných kapacít, pokiaľ ide o počet vyslaných osôb, ktorý by sa mohol prijať na sekretariáte Dopravného spoločenstva. Sekretariát Dopravného spoločenstva stanoví potrebnú odbornú spôsobilosť/profil vyslanej osoby na základe plánu činností uvedeného v ročnom pracovnom programe na daný rok. Finančná kapacita sa určí na základe ročnej dostupnosti rozpočtových prostriedkov.
 - 3.2. Vyslané osoby sa vyberú na základe otvoreného a transparentného konania, ktoré zahŕňa výberovú komisiu zloženú zo zástupcov Európskej komisie, predsedu alebo spolupredsedu regionálneho riadiaceho výboru Dopravného spoločenstva a zástupcov sekretariátu Dopravného spoločenstva.
 - 3.3. Výzvu na predloženie žiadostí o vyslanie v danom roku posiela sekretariát Dopravného spoločenstva juhovýchodoeurópskym zmluvným stranám podľa abecedného poradia ako sa uvádza v bode 1.4 a EÚ. Každá juhovýchodoeurópska zmluvná strana a EÚ sa vyzýva, aby predložili užší výber aspoň dvoch a najviac troch uchádzačov, ktorí spĺňajú výberové kritériá, na následný pohovor s výberovou komisiou.
 - 3.4. Výberové konanie a výberové kritériá vypracuje sekretariát Dopravného spoločenstva a predloží ich regionálnemu riadiacemu výboru.

- 3.5. V prípade, že žiadosti o vyslanie pochádzajú z juhovýchodoeurópskej zmluvnej strany, ktorá predsedá regionálnemu riadiacemu výboru, výberovú komisiu bude tvoriť zástupca Európskej komisie, predseda alebo spolupredseda nasledujúceho regionálneho riadiaceho výboru Dopravného spoločenstva a zástupca sekretariátu Dopravného spoločenstva.
 - 3.6. Riaditeľ sekretariátu Dopravného spoločenstva vyslanie schváli na základe návrhu výberovej komisie.
 - 3.7. Vyslanie vyžaduje akt vymenovania riaditeľom sekretariátu Dopravného spoločenstva a písomnú dohodu o podmienkach upravujúcich vyslanie vrátane aktu príslušnej inštitúcie, ktorá je oficiálnym zamestnávateľom vyslanej osoby. To sa uskutoční prostredníctvom výmeny listov medzi riaditeľom sekretariátu Dopravného spoločenstva a vedúcim inštitúcie, ktorá navrhla vyslanú osobu.
4. Obdobie vyslania
 - 4.1. Obdobie vyslania je obmedzené na šesť mesiacov.
 - 4.2. Vyslané osoby pracujú počas trvania vyslania na plný úväzok.

5. Úlohy vyslanej osoby
 - 5.1. Vyslané osoby dostanú pracovný plán s jasne vymedzenými úlohami a zodpovednosťou, ako aj hierarchickými vzťahmi.
 - 5.2. Všetky pracovné dojednania sa zaznamenajú písomne. Útvar, ku ktorému sa vyslaná osoba prideli, pred začiatkom vyslania informuje vyslanú osobu a jej zamestnávateľa o plánovaných povinnostiach a úlohách a požiada ich, aby písomne potvrdili, že nevedia o žiadnych dôvodoch (ako sú konflikt záujmov alebo nespĺňanie odbornej spôsobilosti vyslanej osoby), pre ktoré by nebolo možné poveriť vyslanú osobu týmito povinnosťami a úlohami.
 - 5.3. Vyslaná osoba nezastupuje sekretariát Dopravného spoločenstva ani v mene sekretariátu Dopravného spoločenstva neuzatvára záväzky, finančné ani iné, ani nevedie rokovania s tretími stranami. Konkrétne vyslaná osoba:
 - a) počas trvania vyslania nesmie vykonávať žiadnu činnosť mimo Dopravného spoločenstva, ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jej povinností alebo by mohla spôsobovať konflikt medzi osobnými záujmami a záujmami Dopravného spoločenstva, či poškodiť dobré meno Dopravného spoločenstva,

- b) počas trvania vyslania nesmie vykonávať žiadnu platenú činnosť mimo Dopravného spoločenstva bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa.

Vyslaná osoba, ktorá má priamy alebo nepriamy podiel v spoločnosti z odvetvia dopravy, ktorý jej umožňuje podieľať sa na riadení spoločnosti, túto skutočnosť písomne oznámi riaditeľovi.

- 5.4. Sekretariát Dopravného spoločenstva ostáva výlučne zodpovedný za schvaľovanie výsledkov akýchkoľvek úloh vykonávaných vyslanou osobou a za podpisovanie úradných dokladov vyplývajúcich z týchto úloh.
- 5.5. Zamestnávateľ a vyslaná osoby sa takisto zaväzujú, že informujú sekretariát Dopravného spoločenstva o všetkých zmenách okolností, ktoré nastanú počas vyslania, najmä o zmenách, ktoré by mohli byť príčinou konfliktu záujmov ako sa uvádza v bode 5.3 písm. a).
- 5.6. Nesplnenie pridelených úloh alebo nedodržanie ustanovení uvedených v bode 5.3 vyslanou osobou oprávňuje riaditeľa sekretariátu Dopravného spoločenstva, aby v prípade, že to považuje za vhodné, ukončil vyslanie.
- 5.7. Na konci vyslania sekretariát uskutoční záverečný rozhovor a vypracuje hodnotiacu správu. Správu dostane aj vyslaná osoba a inštitúcia, ktorá ju navrhla.

6. Práva a povinnosti vyslanej osoby

6.1. Počas vyslania:

Vyslaná osoba plní povinnosti a vystupuje výlučne v záujme sekretariátu Dopravného spoločenstva, pričom sleduje zámery a ciele zmluvy.

Vyslaná osoba nesmie žiadať ani prijímať pokyny od žiadnej vlády, orgánu, organizácie ani osoby mimo sekretariátu Dopravného spoločenstva.

Vyslaná osoba plní pridelené povinnosti objektívnym spôsobom, nestranne a lojálne voči sekretariátu Dopravného spoločenstva.

Vyslaná osoba je povinná zdržať sa nepovoleného zverejnenia informácií, ktoré získala pri vykonávaní služby, do zverejnenia alebo sprístupnenia takýchto informácií verejnosti.

Vyslaná osoba má právo na slobodu vyjadrovania sa pri riadnom rešpektovaní zásad lojálnosti a nestrannosti.

Vyslaná osoba nesmie nič uverejniť ani verejne vystúpiť bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa sekretariátu Dopravného spoločenstva.

Všetky práva na akúkoľvek prácu vykonanú vyslanou osobou pri plnení povinností počas vyslania sú majetkom sekretariátu Dopravného spoločenstva.

Nedodržanie niektorého z ustanovení týchto pravidiel vyslania oprávňuje riaditeľa sekretariátu Dopravného spoločenstva ukončiť vyslanie tejto osoby.

7. Prerušenie vyslania

- 7.1. Na základe písomnej žiadosti vyslanej osoby alebo jej zamestnávateľa a s jeho súhlasom riaditeľ sekretariátu Dopravného spoločenstva môže povoliť prerušenie obdobia vyslania a stanoviť príslušné podmienky. Počas prerušenia sa nesmú vyplácať príspevky na stravu a ubytovanie stanovené na základe pravidiel vyslania.

8. Ukončenie obdobia vyslania

8.1. Vyslanie možno ukončiť:

- a) zo strany zamestnávateľa vyslanej osoby, ak si to vyžadujú základné záujmy zamestnávateľa,
- b) spoločne zo strany riaditeľa sekretariátu Dopravného spoločenstva a zamestnávateľa na žiadosť vyslanej osoby adresovanej obom stranám, ak si to vyžadujú osobné alebo profesijné záujmy vyslanej osoby,
- c) zo strany riaditeľa sekretariátu Dopravného spoločenstva v prípade, že vyslaná osoba alebo jej zamestnávateľ nespĺnia pridelené povinnosti a úlohy alebo ak nedodržia pravidlá vyslania. Sekretariát Dopravného spoločenstva o tom bezodkladne informuje vyslanú osobu a jej zamestnávateľa,
- d) v prípade ukončenia alebo zmeny administratívneho štatútu vyslanej osoby.

8.2. Na ukončenie sa vzťahuje mesačná výpovedná lehota.

9. Sociálne zabezpečenie vyslanej osoby
 - 9.1. Zamestnávateľ vyslanej osoby pred začatím obdobia vyslania potvrdí, že sa na vyslanú osobu počas celého tohto obdobia bude naďalej vzťahovať zdravotné a dôchodkové poistenie a ďalšie príspevky na sociálne zabezpečenie vyžadované vo vnútroštátnych právnych predpisoch zamestnávateľa, ktorý takisto potvrdí, že nesie zodpovednosť za súvisiace výdavky, ktoré vzniknú v zahraničí.
 - 9.2. Vyslaná osoba musí byť odo dňa, keď sa začne vyslanie, poistená proti riziku choroby z povolania alebo nehody na pracovisku, ktoré možno pripísať plneniu oficiálnych povinností, sekretariátom Dopravného spoločenstva v súlade s článkom 4 pravidiel o príspevku Dopravného spoločenstva na zdravotné poistenie, poistenie v nezamestnanosti, dôchodkové poistenie a poistenie v invalidite zamestnancov sekretariátu Dopravného spoločenstva.
10. Príspevky na stravu a ubytovanie vyslanej osoby
 - 10.1. Vyslaná osoba má nárok na denný príspevok na stravu a ubytovanie na každý kalendárny deň počas celého obdobia vyslania.

- 10.2. Účelom denných príspevkov na stravu a ubytovanie je pokryť všetky náklady v mieste vyslania. Vyplácajú sa za každý kalendárny deň mesiaca vrátane období služobných ciest, ročnej dovolenky, osobitnej dovolenky a sviatkov priznaných zo strany sekretariátu Dopravného spoločenstva.

Denný príspevok na stravu a ubytovanie sa uhradí na bankový účet vyslanej osoby.

V prípade nepovolenej neprítomnosti sa vyslanej osobe denné príspevky na stravu a ubytovanie nevyplácajú a riaditeľ sekretariátu Dopravného spoločenstva môže rozhodnúť o ukončení vyslania.

- 10.3. Výška denného príspevku na stravu a ubytovanie je 91,28 EUR.
- 10.4. Zamestnávateľ pred vyslaním potvrdí sekretariátu Dopravného spoločenstva, že počas vyslania zachová výšku odmeny, ktorú vyslaná osoba poberala v čase vyslania.
- 10.5. Vyslaná osoba nesmie počas vyslania vykonávať žiadnu platenú činnosť mimo sekretariátu Dopravného spoločenstva.

- 10.6. Vyslaná osoba dostane na začiatku vyslania preddavok formou jednorazovej platby zodpovedajúci sume denného príspevku na stravu a ubytovanie, na ktorý má vyslaná osoba nárok, za prvých 45 dní. V prípade vyslaní, ktoré sa začínajú v prvý deň mesiaca, sa táto jednorazová platba vyplatí do 25. dňa mesiaca. V prípade vyslaní, ktoré sa začínajú 16. deň mesiaca, sa táto jednorazová platba vyplatí do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Ak sa vyslanie ukončilo počas prvých 45 dní, vyslaná osoba musí vrátiť sumu, ktorá zodpovedá zostávajúcej časti tohto obdobia.
- 10.7. Vyslané osoby, ako aj ich závislé osoby, nemajú nárok na žiadne iné dávky, príspevky či náhrady, ako sú cestovné náklady a náklady na premiestnenie, ktoré vznikli pri prevzatí povinností a ukončení služby, príspevok na zdravotné poistenie, poistenie v nezamestnanosti, dôchodkové poistenie a poistenie v invalidite, príspevok na vzdelávanie atď., okrem dávok, príspevkov či náhrad stanovených v týchto pravidlách vyslania.
11. Všeobecné ustanovenia týkajúce sa vyslanej osoby
- 11.1. Pracovný čas vyslaných osôb je v súlade s článkom 5 služobného poriadku.
- 11.2. Práceschopnosť dotknutej osoby nesmie presiahnuť dĺžku trvania jej vyslania.

- 11.3. Na vyslané osoby¹ sa uplatňujú platné pravidlá sekretariátu Dopravného spoločenstva týkajúce sa ročnej dovolenky, osobitnej dovolenky, práceneschopnosti a pracovného voľna s náhradou mzdy v prípade úmrtia blízkej osoby.
- 11.4. Nevyčerpaná dovolenka u zamestnávateľa pred začiatkom vyslania sa nezohľadňuje ani sa neprenáša v rámci vyslania do sekretariátu Dopravného spoločenstva.
- 11.5. Nástup na dovolenku počas vyslania podlieha predchádzajúcemu povoleniu útvaru, ku ktorému je vyslaná osoba pridelená, ako aj vedenia sekretariátu Dopravného spoločenstva.
- 11.6. Dni nevyčerpanej ročnej dovolenky ku skončeniu obdobia vyslania prepadajú.
- 11.7. Vyslané osoby môže sekretariát Dopravného spoločenstva poslať na služobnú cestu. Výdavky na služobnú cestu sa uhrádzajú v súlade s pravidlami služobných ciest zamestnancov Dopravného spoločenstva.
- 11.8. Vyslané osoby majú nárok zúčastniť sa na kurzoch odbornej prípravy, ktoré organizuje sekretariát Dopravného spoločenstva, ak je to v súlade so záujmami sekretariátu Dopravného spoločenstva.
- 11.9. Pred nástupom do služby musia vyslané osoby podpísať vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a vyhlásenie o zachovaní dôvernosti.
- 11.10. Vzťah medzi Dopravným spoločenstvom a vyslanou osobou sa neriadi srbským právom ani právom inej miestnej jurisdikcie, ale služobným poriadkom a dohodou o sídle sekretariátu Dopravného spoločenstva.

¹ Služobný poriadok Dopravného spoločenstva: https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf.

- 11.11. Dopravné spoločenstvo nenesie zodpovednosť za žiadne príspevky do systémov sociálneho zabezpečenia, poistenia či iných dojednaní, ktoré vyslaná osoba uzatvorila samostatne alebo ktoré si sama vyžiadala.
- 11.12. Vyslané osoby pred nástupom do služby sekretariátu Dopravného spoločenstva predložia písomné potvrdenie o svojom zdravotnom poistení a o dôchodkovom poistení.
- 11.13. Vyslané osoby nemajú žiaden nárok na zamestnanie v sekretariáte Dopravného spoločenstva.
- 11.14. V prípade sporu medzi sekretariátom Dopravného spoločenstva a vyslanou osobou sa uplatňuje článok 14 prílohy II „Služobný poriadok Dopravného spoločenstva“.
12. Miestni zmluvní experti
- 12.1. Riaditeľ môže zamestnať miestnu zmluvnú osobu za hodinovú mzdu (ďalej len "miestny zmluvný expert") v mene sekretariátu Dopravného spoločenstva alebo juhovýchodoeurópskych zmluvných strán, v súlade s týmito kumulatívnymi podmienkami:
- a) existuje potreba dodatočnej administratívnej alebo odbornej podpory súvisiacej s vykonávaním zmluvy,
 - b) chýbajú zodpovedajúce kapacity alebo znalosti,
 - c) je to na obmedzené obdobie, a
 - d) sú k dispozícii rozpočtové prostriedky.

- 12.2. Zamestnávanie miestnych zmluvných expertov prebieha prostredníctvom dohody o poskytovaní služieb, ktorá obsahuje sadzbu hodinovej mzdy, opis pridelených úloh, obdobie zamestnania a povinnosť zachovávanía dôvernosti. Dohoda o poskytovaní služieb sa neriadi srbským právom ani právom inej miestnej jurisdikcie.
- 12.3. Miestni zmluvní experti sa vyberajú v rámci transparentného konania pod vedením sekretariátu Dopravného spoločenstva a nasadzujú sa *ad hoc*. Miestni zmluvní experti sa nesmú nasadzovať na viac ako 320 pracovných hodín za rok. V žiadnom prípade by nasadenie miestnych zmluvných expertov nemalo viesť k obchádzaniu pravidiel prijímania do zamestnania. Sekretariát Dopravného spoločenstva alebo každá z juhovýchodoeurópskych zmluvných strán môžu zamestnať najviac jednu miestnu zmluvnú osobu za rok.
- 12.4. Miestni zmluvní experti sa nepovažujú ani za zamestnancov, ani za úradníkov sekretariátu Dopravného spoločenstva a nevzťahuje sa na nich služobný poriadok ani dohoda o sídle sekretariátu Dopravného spoločenstva.

- 12.5. Miestni zmluvní experti ani ich závislé osoby nemajú nárok na žiadne iné dávky, príspevky či náhrady okrem hodinovej sadzby dohodnutej a uvedenej v rámci dohody o poskytovaní služieb.
- 12.6. Miestni zmluvní experti nemajú žiaden nárok na zamestnanie v sekretariáte Dopravného spoločenstva.
13. Záverečné ustanovenia
- 13.1. Za správne uplatňovanie týchto pravidiel je zodpovedný riaditeľ.
- 13.2. Tieto pravidlá sa uplatňujú od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po ich prijatí.
- 13.3. Riaditeľ môže v prípade primeraných okolností navrhnúť regionálnemu riadiacemu výboru preskúmanie týchto pravidiel.
-