EUROPEISKA
KOMMISSIONEN

Bryssel den 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

**BILAGA**

**till**

**Förslag till rådets beslut**

**om den ståndpunkt som ska intas på Europeiska unionens vägnar i transportgemenskapens regionala styrkommitté vad gäller vissa administrativa frågor och personalfrågor för transportgemenskapen**

UTKAST

**BESLUT nr 2021/**
**AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ**

**av den …**

**om antagande av regler för ersättning för kostnader som ådras av personer från utanför transportgemenskapens ständiga sekretariat som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten**

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om upprättande av en transportgemenskap, särskilt artikel 35.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

*Enda artikel*

Regler för ersättning för kostnader som ådras av personer från utanför transportgemenskapens ständiga sekretariat som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten fastställs i bilagan.

*På den regionala styrkommitténs vägnar*

*Ordförande*

**BILAGA**

**Regler för ersättning för kostnader som ådras av personer från utanför transportgemenskapens ständiga sekretariat som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten**

## 1. Tillämpningsområde

1.1. Dessa regler ska tillämpas på deltagare som inbjuds till följande möten i transportgemenskapen:

(a) Ministerrådet, den regionala styrkommittén, tekniska kommittéer, det sociala forumet.

(b) Budgetkommittén.

(c) Arbetsgrupper, samordningsgrupper och andra arbetande organ som inrättas genom beslut i ministerrådet eller den regionala styrkommittén.

(d) Konferenser, möten, workshoppar och andra forum som organiseras av transportgemenskapens ständiga sekretariat för syften kopplade till transportgemenskapens arbetsprogram.

(e) Andra typer av möten som organiseras inom ramen för genomförandet av fördraget om upprättande av en transportgemenskap.

(f) Urvalsförfaranden för tjänster som offentliggörs av transportgemenskapen (medlemmar i urvalspaneler).

(g) Urvalsförfaranden för tjänster som offentliggörs av transportgemenskapen (sökande).

1.2. I princip ska endast en företrädare per berättigad part (ministerium, tillsynsmyndighet, byrå, enhet etc.) ha rätt till ersättning. Direktören för transportgemenskapens ständiga sekretariat (*ständiga sekretariatet*) får avvika från denna regel genom motiverat beslut om det rör sig om gemensamma möten med flera kommittéer eller arbetsgrupper.

1.3. Endast kostnader för resor och logi ska ersättas. Inga dagtraktamenten ska betalas utöver detta.

## 2. Resekostnader

2.1. Alla inbjudna deltagare ska ha rätt till ersättning för sina resekostnader från den plats som anges i deras inbjudan (adressen till arbetsplatsen eller hemmet) till platsen för mötet genom att använda det lämpligaste transportmedlet med tanke på färdsträckan. Generellt ska resor på mindre än 400 km göras per tåg i andra klass (enkel resa, enligt officiellt avstånd per järnväg) och resor på 400 km eller mer ska göras per flyg i ekonomiklass.

2.2. Direktören för det ständiga sekretariatet ska försöka se till att mötena anordnas på ett sådant sätt att deltagarna kan utnyttja de mest ekonomiska resealternativen.

2.3. Resekostnaderna ska endast ersättas vid inlämning av styrkande originalhandlingar:

2.4. Om ingen luft- eller järnvägstransport är tillgänglig eller kostnadseffektiv, godkänns buss- eller bilresor.

2.5. Kostnaden för resa med privat fordon ska ersättas till ett belopp på 0,22 euro per km.

2.6. Taxiresor ska endast ersättas om ingen lokal transport finns tillgänglig.

2.7. Resekostnaderna ska ersättas upp till 700 euro.

**3. Logi**

3.1. Inbjudna deltagare som måste tillbringa en eller flera nätter på den plats där mötet hålls på grund av att mötestiderna inte går att kombinera med avresetider för flyg eller tåg ska ha rätt till ersättning för logi, upp till 120 euro per natt. Antalet nätter får inte överskrida antalet mötesdagar + 1.

3.2. I undantagsfall kan ersättning utgå för ytterligare en natt, efter förhandsgodkännande av det ständiga sekretariatets direktör, om en förlängd vistelse skulle ge den inbjudna experten möjlighet att minska sina transportkostnader med ett belopp som överstiger kostnaden för den extra övernattningen.

3.3. Endast kostnaderna för logi ska ersättas. Inga andra utgifter relaterade till hotellvistelsen ska ersättas (internet, telefon, kopiering, minibar, frukost som inte ingår i priset etc.).

**4. Inköp av biljetter och logi**

4.1. I princip ska inbjudna deltagare enligt artikel 1.1 a–e själva boka sina biljetter och sitt logi. Bokningarna ska göras så tidigt så möjligt så att billigast möjligast pris kan erhållas. Förskottsbetalningar för utgifter, inklusive bokning av resor och/eller logi som görs av transportgemenskapens ständiga sekretariat, ska begränsas till exceptionella fall och omfattas av bestämmelserna i artikel 6.

4.2. För deltagare enligt definitionen i artikel 1.1 f och g ska det ständiga sekretariatet sköta rese- och logiarrangemangen.

**5. Ersättningsförfarande**

5.1. En ansökan om ersättning för resekostnader ska lämnas till det ständiga sekretariatet i elektroniskt format senast 15 kalenderdagar efter dagen för det aktuella mötet.

5.2. Formuläret i tillägg 1 ska användas. Denna ansökan ska understödjas av handlingar som styrker kostnaderna, närmare bestämt biljetter (även biljetter från allmänna transporter) och fakturor eller, när det gäller onlinebokningar, en utskrift av den elektroniska bokningen och boardingkorten för utresan. De inlämnade handlingarna måste visa vilken klass resan har gjorts i, restid och betalt belopp. Ingen ersättning kommer att betalas ut om inte samtliga fakturor tillhandahålls.

5.3. All korrespondens om ersättningsfrågor ska sändas skriftligen till: finance@transport-community.org

5.4. Ersättningar betalas endast ut via banköverföring.

5.5. Ersättningarna betalas ut i euro till angivet bankkonto för den institution eller organisation som utser mötesdeltagaren. Den växelkurs som gäller på mötesdagen ska tillämpas.

5.6. Ersättningen får betalas till den inbjudna deltagarens bankkonto endast efter en skriftlig begäran från den institution eller organisation som utser deltagaren.

5.7. De bankkontouppgifter som tillhandahålls ska omfatta följande: Mottagarens namn (kontoinnehavaren), kontoinnehavarens adress, bankens namn, kontonummer (Iban), Swift-kod (BIC).

**6. Förhandsbetalning av utgifter för resa och logi**

6.1. Det ständiga sekretariatets direktör får, baserat på en skriftlig ansökan ställd till honom eller henne från den institution eller organisation som utser en deltagare, besluta om förhandsbetalning av rese- och logikostnader för deltagare enligt definitionen i artikel 1.1 a–e.

6.2. Ansökan om förhandsbetalning ska lämnas skriftligen till det ständiga sekretariatet via den särskilda e-postadressen finance@transport-community.org, senast 21 kalenderdagar före mötesdagen. Formuläret i tillägg 2 ska användas. Om ansökan inkommer för sent kan det utgöra ett skäl för avslag.

6.3. Efter att en ansökan godkänts ska det ständiga sekretariatet, i enlighet med dagordningen för mötet, boka resa och logi för den berörda deltagaren. Det ständiga sekretariatet ska sända bokningsbekräftelserna för biljett och logi med e-post till den inbjudna deltagaren.

6.4. Vid en ansökan om förhandsbetalning av resekostnader förbinder sig deltagaren att delta i mötet i fråga.

6.5. Om den inbjudna deltagaren inte är i stånd att delta i mötet – av skäl som inte direkt kan hänföras till transportgemenskapen – ska den nominerande institutionen eller organisationen ersätta det ständiga sekretariatet för de kostnader som uppstått i samband med organiseringen av resan (t.ex. kostnaderna för bokade biljetter, inklusive avbokningskostnader).

**7. Administrativa bestämmelser och slutbestämmelser**

7.1. Det ständiga sekretariatets direktör ska ansvara för ett korrekt genomförande av dessa regler.

7.2. Det ständiga sekretariatet ska i fem år spara register, handlingar och bevis som rör ersättningar, även handlingar som rör exceptionell behandling.

7.3. Dessa regler ska offentliggöras via transportgemenskapens webbplats när de har antagits.

TILLÄGG 1 – ANSÖKAN OM ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER

| | | |
|---|---|---|
| **1. UPPGIFTER OM MÖTET**<br>Beskrivning av mötet: | | Plats: |
| Datum: | Antal dagar: | |
| **2. DELTAGARE:** | | |
| EFTERNAMN: | | FÖRNAMN: |
| INSTITUTION/ORGANISATION: | | BEFATTNING: |
| LAND: | | |
| E-POST | | TFN |
| **3. BANKUPPGIFTER — ange fullständig Iban och SWIFTIBIC-kod** | | |
| **KONTOINNEHAVARENS (INSTITUTION) NAMN OCH ADRESS:** *(ange namnet på innehavaren av bankkontot i detta fält)* | | |
| BANKENS NAMN | | |
| Kontonummer | | |
| Swift-kod (BIC) | | |
| Iban | | |
| **4. LOGI** | Från och med: | Till och med: |
| DATUM FÖR VISTELSEN | | |
| Totalt antal hotellnätter (till högst 120 euro/natt) | | |
| Bifoga en kopia av hotellfakturan | | |

**5. RESEKOSTNADER**

| **Flyg, tåg, långfärdsbuss, lokaltransport etc.** | **FRÅN** | **TILL** | **KLASS** | **BELOPP** | **VALUTA** |
|---|---|---|---|---|---|
| *Färdväg* | | | | | |
| | | | | | |

Fortsätt vid behov på ett separat blad. Bifoga en kopia av tillgängliga kvitton/fakturor, inbegripet boardingkort för flyg/tågbiljetter/bussbiljetter

| **BIL** | Från: | Till: | Till: (Återresa) |
|---|---|---|---|
| **Bevis på avståndet** bifogas (kopia av färdvägen från Google Maps eller ViaMichelin.com eller Rome2Rio.com, i pdf- eller jpg-format) | | | KM tur och retur<br>Totalt i euro: |
| **TAXI** (om inga lokala allmänna transporter fanns tillgängliga) – kvitton krävs, ytterligare motivering krävs | Belopp | Valuta | I euro |
| | | | |

| |
|---|
| **TOTALT ERSÄTTNINGSBELOPP SOM BEGÄRS i EURO:**<br><br>**Övriga kommentarer:** |
| Jag intygar att uppgifterna i denna ansökan om reseersättning är en korrekt redovisning av de resekostnader som jag har haft. Jag har inte fått och kommer inte att få någon ersättning för dessa utgifter från någon annan källa och jag har inte heller tagit med några utgifter som betalats eller kommer att betalas direkt från någon annan källa.<br><br>Datum: DELTAGARENS UNDERSKRIFT |

TILLÄGG 2 – ANSÖKAN OM FÖRSKOTTSBETALNING AV RESEKOSTNADER

| **1. Uppgifter om resenären – fyll i ALLA fält markerade med {*}** | | |
|---|---|---|
| Efternamn*: | | |
| Förnamn*: | | |
| Organisationens/institutionens namn*: | | |
| Befattning: | | |
| Passnummer* (behövs för bokning): | | |
| Telefon för kontakter: | | |
| E-post: | | |
| Rubrik och plats för mötet: | | |
| Mötesdatum: | Från och med: | Till och med: |
| Färdväg: | Avresa från: | Ankomst till: |

**2. Ansökan om bokning – kryssa i aktuell ruta**

RESA ☐ LOGI ☐

**VIKTIG INFORMATION TILL DELTAGARE:**

- Detta formulär ligger till grund för researrangemang som görs av transportgemenskapens ständiga sekretariat på resenärens vägnar. Det ska förhandsgodkännas av resenärens närmaste överordnade och skannas och sändas till det ständiga sekretariatets e-brevlåda: finance@transport-community.org
- Resenären är ensam ansvarig för att de inlämnade uppgifterna är korrekta och har hela ansvaret för ofullständiga eller felaktiga uppgifter som kan resultera i avbokning, i att det är omöjligt att resa, i ändrade bokningsuppgifter och/eller ytterligare därmed sammanhängande avgifter.
- Inga extrakostnader (användning av minibar på hotellet, parkeringsavgifter, extranätter etc.) kommer att ersättas.
- Resenären är skyldig att behålla alla boardingkort/resebiljetter som bevis på resan och ombes vid återkomsten sända skannade kopior till den e-postadress som anges ovan.
- Det ständiga sekretariatet ska göra researrangemangen inom ramen för de tillgängliga rese- och logierbjudanden på marknaden som är förenliga med ersättningsreglernas gränser och nivåer,
- Den undertecknande intygar att han eller hon är medveten om den återbetalningsklausul som fastställs i transportgemenskapens tillämpliga ersättningsregler, i artikel 6.5: Om den inbjudna deltagaren inte är i stånd att delta i mötet – av skäl som inte direkt kan hänföras till transportgemenskapen – ska den nominerande institutionen eller organisationen ersätta det ständiga sekretariatet för de kostnader som uppstått i samband med organiseringen av resan (t.ex. kostnaderna för bokade biljetter, inklusive avbokningskostnader).

| **Den ansökandes underskrift**: _____ Datum: _____ | **Godkännande av den nominerande institutionens/organisationens chef:** _____ Datum: _____ |
|---|---|

**3.** FÖR INTERN ANVÄNDNING I TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

| Beräknade kostnader (i euro) | | **Tillgänglig budget** |
|---|---|---|
| Flygbiljett / tågbiljett / bil | | JA ☐ NEJ ☐ |
| Logi | | Ekonomiansvarig och räkenskapsförare |
| **Beräknad TOTAL KOSTNAD** | | **DIREKTÖRENS GODKÄNNANDE** ☐ Godkänns ☐ Godkänns inte |
| Budgetåtagande nr: | | |

UTKAST

**BESLUT nr 2021/**
**AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ**

**av den …**

**om antagande av regler om ersättning för rese- och flyttkostnader för transportgemenskapens ständiga sekretariats personal i samband med att de inleder eller avslutar sin anställning**

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om upprättande av en transportgemenskap, särskilt artiklarna 30 och 35.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

*Enda artikel*

Reglerna om ersättning för rese- och flyttkostnader för transportgemenskapens ständiga sekretariats personal i samband med att de inleder eller avslutar sin anställning anges i bilagan.

*På den regionala styrkommitténs vägnar*

*Ordförande*

**BILAGA**

**Regler om ersättning för rese- och flyttkostnader för transportgemenskapens ständiga sekretariats personal i samband med att de inleder eller avslutar sin anställning**

**1. Tillämpningsområde**

1.1. Dessa regler ska tillämpas på

(a) ersättning för resekostnader för personal i transportgemenskapens ständiga sekretariat som omfattas av transportgemenskapens tjänsteföreskrifter (*personal*), deras make/maka och av dem försörjda barn i åldrarna 2–18 år som faktiskt bor i deras hushåll, i samband med att de inleder och avslutar sin anställning,

(b) ersättning för flytt- och magasineringskostnader för personal som inleder och avslutar sin anställning,

(c) betalning av ett bosättningsbidrag till personal som inleder sin anställning.

**2. Resekostnader**

2.1. Resekostnader ska ersättas när:

(a) anställning inleds, från rekryteringsorten till anställningsorten,

(b) anställning avslutas, från anställningsorten till ursprungsorten, om detta innebär en ändring av stadigvarande bostad och det görs inom tre år från den dag då anställningen avslutades.

2.2. Generellt innebär detta att resor på mindre än 400 km ska göras per tåg i andra klass (enkel resa, enligt officiellt avstånd per järnväg) och resor på 400 km eller mer ska göras per flyg i ekonomiklass.

2.3. Kostnader för överviktsbagage får ersättas upp till tio kg per ersättningsberättigad resenär.

2.4. Resekostnaderna ska endast ersättas vid inlämning av styrkande originalhandlingar:

2.5. Om ingen luft- eller järnvägstransport är tillgänglig eller kostnadseffektiv, godkänns buss- eller bilresor.

2.6. Kostnaden för resa med privat fordon ska ersättas till ett belopp på 0,22 euro per km.

2.7. Taxiresor ska inte ersättas.

**3. Flyttkostnader**

3.1. Utgifter för flytt av möbler och personliga ägodelar, inklusive försäkring mot enkla risker (till exempel skador, stöld eller brand etc.) ska ersättas, om de förhandsgodkänts av direktören för transportgemenskapens ständiga sekretariat

(a) när en anställning inleds, senast ett år efter provanställningsperiodens slut, och vid flytt från bosättningsorten till anställningsorten. Kostnaderna för en flytt som sker innan en personalmedlem tillträder sin tjänst ska inte ersättas.

(b) när en anställning avslutas, för flytt från anställningsorten till ursprungsorten eller till en plats på samma eller kortare avstånd.

3.2. Kostnaderna ska ersättas genom utbetalning av en klumpsumma som flyttbidrag eller genom ersättning för de faktiska kostnaderna.

3.3. De faktiska kostnader som uppstått, inklusive kostnader för magasinering under högst 60 dagar och försäkring mot enkla risker, ska ersättas inom följande gränser:

(a) 8 000 kg eller 40 $m^3$ för bidragsberättigade personalmedlemmar som till arbetsorten åtföljs av eller där förenas med minst en familjemedlem vars resa bekostas av transportgemenskapens ständiga sekretariat.

(b) 4 000 kg eller 30 $m^3$ för bidragsberättigade personalmedlemmar som inte åtföljs av någon familjemedlem vars resa bekostas av transportgemenskapens ständiga sekretariat.

(c) Taket för ersättning för faktiska flyttkostnader ska vara 6 000 EUR.

3.4. Transport ska ske land- eller sjövägen eller på det mest ekonomiska sättet, såsom fastställs av direktören för transportgemenskapens ständiga sekretariat, med beaktande av kostnaderna för packning, lastning, transport, uppackning, lossning och tullavgifter, i förekommande fall.

3.5. Personalen ska lämna offerter från minst tre flyttfirmor till transportgemenskapens ständiga sekretariat för godkännande.

3.6. Ett flyttbidrag som betalas ut som klumpsumma ska uppgå till 30 % av personalmedlemmens grundlön, med ett tak på 1 500 EUR.

**4. Bosättningsbidrag**

4.1. Personal som inte åtföljs av någon familjemedlem, och som reser på det ständiga sekretariatets bekostnad, ska när de utnämns ha rätt till ett bosättningsbidrag som uppgår till en månadslön.

4.2. Personal som till arbetsorten åtföljs av eller där förenas med minst en familjemedlem vars resa bekostas av transportgemenskapens ständiga sekretariat, ska när de utnämns ha rätt till ett bosättningsbidrag som uppgår till två månadslöner som betalas ut samtidigt av transportgemenskapens ständiga sekretariat.

**5. Administrativa bestämmelser och slutbestämmelser**

5.1. Personalmedlemmar ska meddela transportgemenskapens ständiga sekretariat ifall deras rese- och flyttkostnader och, i förekommande fall, deras familjemedlemmars rese- och flyttkostnader, helt eller delvis täcks av en tredje part (t.ex. statliga myndigheter, inbjudande enheter, make/makas arbetsgivare, annan arbetsgivare), och i sådana fall ska transportgemenskapens ständiga sekretariat ersätta eller täcka endast den del av utgifterna som inte täcks av tredje part.

5.2. Direktören för transportgemenskapens ständiga sekretariat ska ansvara för ett korrekt genomförande av dessa regler.

5.3. Transportgemenskapens ständiga sekretariat ska spara register, handlingar och bevis som rör ersättningen för flytt- och resekostnader och betalningen av bosättningsbidrag i fem år.

5.4. Dessa regler ska börja tillämpas dagen efter det att de antagits av den regionala styrkommittén.

5.5. Personal som tillträtt sin tjänst innan dessa regler antagits ska ha rätt till ersättning för sina reses- och flyttkostnader och bosättningsbidrag i enlighet med dessa regler

om de inkommer med dokumentation som styrker de faktiska kostnaderna och upp till de tak som anges.

5.6. Beroende på kostnadsutvecklingen får direktören för transportgemenskapens ständiga sekretariat föreslå att den regionala styrkommittén ser över dessa regler.

5.7. Dessa regler ska offentliggöras via transportgemenskapens webbplats när de har antagits.

UTKAST

**BESLUT nr 2021/**
**AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ**

**av den …**

**om antagande av regler för transportgemenskapens bidrag till sjukvårds-, arbetslöshets-, pensions- och invaliditetsförsäkring för personalen i transportgemenskapens ständiga sekretariat.**

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om upprättande av en transportgemenskap, särskilt artiklarna 30 och 35.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

*Enda artikel*

Reglerna för transportgemenskapens bidrag till sjukvårds-, arbetslöshets-, pensions- och invaliditetsförsäkring för personalen i transportgemenskapens ständiga sekretariat fastställs i bilagan.

*På den regionala styrkommitténs vägnar*

*Ordförande*

**BILAGA**

**Regler för transportgemenskapens bidrag till sjukvårds-, arbetslöshets-, pensions- och invaliditetsförsäkring för personalen i transportgemenskapens ständiga sekretariat.**

**1. Tillämpningsområde**

1.1. Dessa regler gäller för de anställda vid transportgemenskapens ständiga sekretariat som omfattas av transportgemenskapens tjänsteföreskrifter (*personal*)

1.2. I enlighet med artikel 12 b i transportgemenskapens tjänsteföreskrifter fastställer dessa regler transportgemenskapens bidrag till sjukvårds-, arbetslöshets-, pensions- och invaliditetsförsäkring för personalen.

**2. Sjukvårdsförsäkring**

2.1. Personal har ansvaret för att skaffa sig ett lämpligt sjukvårdsförsäkringssystem när de anställs. Personalen ska skriftligen underrätta transportgemenskapen om sitt sjukförsäkringssystem inom en månad från den dag de anställs.

2.2. Transportgemenskapens bidrag till personalens sjukförsäkring ska vara 7,8 %, beräknat utifrån den genomsnittliga grundlön som transportgemenskapens ständiga sekretariat betalade den föregående månaden.

**3. Pensionsförsäkring**

**3.1.** Personal har ansvaret för att skaffa sig ett lämpligt pensionsförsäkringssystem för sig själva från den dag de anställs. Personalen ska skriftligen underrätta transportgemenskapen om sitt pensionsförsäkringssystem inom en månad från den dag de anställs.

3.2. Transportgemenskapens bidrag till en personalmedlems pensionsförsäkring ska vara 5 % av personalmedlemmens grundlön.

**4. Pensions- och invaliditetsförsäkring**

4.1. Transportgemenskapens ständiga sekretariat ska försäkra personalen mot skada, olycka, arbetssjukdom, dödsfall eller funktionsnedsättning som kan hänföras till utförandet av deras officiella arbetsuppgifter.

**5. Arbetslöshetsförsäkring**

5.1. Personal har ansvaret för att skaffa sig en lämplig arbetslöshetsförsäkring på egen bekostnad.

**6. Slutbestämmelser**

6.1. Direktören för transportgemenskapens ständiga sekretariat ska ansvara för ett korrekt genomförande av dessa regler.

6.2. Dessa regler ska tillämpas från och med [*första dagen i den kalendermånad som följer på antagandet*].

6.3. Beroende på kostnadsutvecklingen får direktören för transportgemenskapens ständiga sekretariat föreslå att den regionala styrkommittén ser över dessa regler.

6.4. Dessa regler ska offentliggöras via transportgemenskapens webbplats när de har antagits.