KOMISJA
EUROPEJSKA

Bruksela, dnia 12.4.2021 r.
COM(2021) 180 final

ANNEX

ZAŁĄCZNIK

do

wniosku dotyczącego decyzji Rady

w sprawie stanowiska, jakie ma zostać zajęte w imieniu Unii Europejskiej na forum Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej w odniesieniu do niektórych spraw administracyjnych i kadrowych Wspólnoty Transportowej

PROJEKT

DECYZJA nr 2021/
REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

z dnia ... r.

w sprawie przyjęcia zasad dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej zapraszane do udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 35,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Zasady dotyczące zwrotu kosztów poniesionych przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej zaproszone do udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej określono w załączniku.

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego

Przewodniczący

ZAŁĄCZNIK

Zasady dotyczące zwrotu kosztów ponoszonych przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej zapraszane do udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej

1. Zakres

1.1. Niniejsze przepisy mają zastosowanie do uczestników zapraszanych na następujące posiedzenia Wspólnoty Transportowej:

a) Rada Ministerialna, Regionalny Komitet Sterujący, komitety techniczne, Forum Socjalne;

b) Komitet Budżetowy;

c) grupy zadaniowe, grupy koordynacyjne i inne organy robocze ustanowione na mocy decyzji lub konkluzji Rady Ministerialnej lub Regionalnego Komitetu Sterującego;

d) konferencje, posiedzenia, warsztaty i inne fora organizowane przez Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej, dotyczące programu prac Wspólnoty Transportowej;

e) spotkania o innym charakterze organizowane w ramach wdrażania Traktatu o Wspólnocie Transportowej (debaty wysokiego szczebla, warsztaty itp.);

f) procedury naboru na stanowiska opublikowane przez Wspólnotę Transportową (członkowie komisji selekcyjnych); lub

g) procedury naboru na stanowiska opublikowane przez Wspólnotę Transportową (kandydaci).

1.2. Zasadniczo do zwrotu kosztów kwalifikuje się tylko jeden przedstawiciel na każdą stronę będącą beneficjentem (ministerstwo, organ regulacyjny, agencję, podmiot itp.). Dyrektor Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej („Stały Sekretariat") może odstąpić od tej zasady, w drodze uzasadnionej decyzji, w przypadku wspólnych posiedzeń kilku komitetów lub grup roboczych.

1.3. Zwrotowi podlegają wyłącznie koszty podróży i zakwaterowania. Nie wypłaca się poza tym żadnych diet dziennych.

2. Koszty podróży

2.1. Wszyscy zaproszeni uczestnicy są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży z miejsca określonego w otrzymanym przez nich zaproszeniu (miejsce pracy lub zamieszkania) do miejsca posiedzenia najbardziej odpowiednimi środkami transportu, biorąc pod uwagę daną odległość. Zasadniczo oznacza to podróż koleją w wagonach drugiej klasy z punktu oddalonego od miejsca posiedzenia o mniej niż 400 km (w jedną stronę, biorąc pod uwagę oficjalną odległość określoną dla transportu kolejowego), a z punktu oddalonego o więcej niż 400 km – środkami transportu lotniczego w klasie ekonomicznej.

2.2. Dyrektor Stałego Sekretariatu dokłada starań, aby zapewnić organizację posiedzeń w sposób umożliwiający uczestnikom korzystanie z najbardziej ekonomicznych kosztów podróży.

2.3. Koszty podróży są zwracane dopiero po przedstawieniu oryginalnych dokumentów potwierdzających.

2.4. W przypadku gdy transport lotniczy lub kolejowy nie jest dostępny lub nie jest racjonalny pod względem kosztów, zezwala się na podróż autobusem lub samochodem.

2.5. Koszt podróży pojazdem prywatnym zwraca się na podstawie stawki wynoszącej 0,22 EUR/km.

2.6. Koszty przejazdu taksówką zwracane są tylko wtedy, gdy nie jest dostępny transport lokalny.

2.7. Koszty podróży są zwracane do wysokości 700 EUR.

3. Zakwaterowanie

3.1. Zaproszeni uczestnicy, którzy są zmuszeni spędzić co najmniej jedną noc w miejscu posiedzenia, ponieważ godziny spotkań nie odpowiadają godzinom lotów lub odjazdów/przyjazdów pociągów, są uprawnieni do zwrotu kosztów zakwaterowania wynoszących maksymalnie 120 EUR za noc. Liczba noclegów nie może przekraczać liczby dni posiedzenia + 1.

3.2. Dodatkowy nocleg może w drodze wyjątku zostać objęty zwrotem kosztów pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody dyrektora Stałego Sekretariatu, jeżeli przedłużenie pobytu umożliwiłoby zaproszonemu uczestnikowi obniżenie kosztów transportu o kwotę przewyższającą koszt dodatkowego noclegu.

3.3. Zwrotowi podlegają wyłącznie koszty zakwaterowania. Wszelkie inne wydatki związane z pobytem w hotelu nie podlegają zwrotowi (internet, telefon, wykonywanie fotokopii, minibar, śniadanie niewliczone w cenę pobytu itp.).

4. Zakup biletów i zakwaterowania

4.1. Co do zasady zaproszeni uczestnicy, o których mowa w pkt 1.1 lit. a)–e), rezerwują bilety i zakwaterowanie we własnym zakresie. Rezerwacji dokonuje się jak najwcześniej, tak aby można było uzyskać najbardziej korzystną opłatę/taryfę. Zaliczka na poczet wydatków, w tym rezerwacji podróży lub zakwaterowania, udzielana przez Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej, pozostaje ograniczona do wyjątkowych przypadków i podlega przepisom pkt 6.

4.2. W przypadku uczestników, o których mowa w pkt 1.1 lit. f) i g), organizacją podróży i zakwaterowania zajmuje się Stały Sekretariat.

5. Procedura zwrotu kosztów

5.1. Wniosek o zwrot kosztów podróży przedkłada się w formie elektronicznej Stałemu Sekretariatowi nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty przedmiotowego posiedzenia.

5.2. Stosuje się formularz przedstawiony w dodatku 1. Do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające poniesione koszty, a mianowicie bilety (w tym bilety na transport publiczny) i faktury lub, w przypadku rezerwacji online, wydruk elektronicznej rezerwacji i kart pokładowych na podróż do miejsca przeznaczenia. Dostarczone dokumenty muszą zawierać informacje o klasie, w jakiej podróżował pasażer, czasie podróży i cenie biletu. Zwrotu nie dokonuje się w przypadku niedostarczenia kompletnego zestawu faktur.

5.3. Wszelką korespondencję związaną ze zwrotem kosztów należy przesyłać na piśmie na adres email: finance@transport-community.org

5.4. Zwrot kosztów odbywa się wyłącznie w formie przelewu bankowego.

5.5. Zwrotu dokonuje się w EUR na wskazany rachunek bankowy instytucji lub organizacji delegującej uczestnika posiedzenia. Stosuje się kurs wymiany obowiązujący w dniu posiedzenia.

5.6. Zwrotu kosztów na prywatny rachunek bankowy zaproszonego uczestnika można dokonać wyłącznie na pisemny wniosek instytucji lub organizacji delegującej danego uczestnika.

5.7. Szczegółowe dane rachunku bankowego, które należy przedłożyć, zawierają następujące informacje: nazwę beneficjenta (posiadacza rachunku), adres posiadacza rachunku, nazwę banku, numer rachunku bankowego (IBAN), kod Swift (BIC).

6. Zaliczki na poczet kosztów podróży i zakwaterowania

6.1. Dyrektor Stałego Sekretariatu może podjąć decyzję, na podstawie wniosku przedłożonego mu na piśmie przez instytucję lub organizację delegującą, o udzieleniu zaliczki na poczet kosztów podróży i zakwaterowania uczestników, o których mowa w pkt 1.1 lit. a)–e).

6.2. Wniosek o zaliczkę przedkłada się na piśmie Stałemu Sekretariatowi na specjalny adres email: finance@transport-community.org, co najmniej 21 dni kalendarzowych przed datą posiedzenia. Stosuje się formularz przedstawiony w dodatku 2. Nieterminowe złożenie takiego wniosku może stanowić uzasadnienie dla odrzucenia wniosku.

6.3. Po zatwierdzeniu wniosku i zgodnie z projektem porządku obrad Stały Sekretariat dokonuje rezerwacji podróży i zakwaterowania dla danego uczestnika. Stały Sekretariat wysyła zaproszonemu uczestnikowi pocztą elektroniczną potwierdzenie rezerwacji biletu i zakwaterowania.

6.4. Składając wniosek o zaliczkę na poczet kosztów podróży, uczestnik zobowiązuje się do wzięcia udziału w danym posiedzeniu.

6.5. Jeżeli zaproszony uczestnik nie jest w stanie uczestniczyć w posiedzeniu z przyczyn, których nie można bezpośrednio przypisać Wspólnocie Transportowej – instytucja lub organizacja delegująca zwraca Stałemu Sekretariatowi koszty poniesione w związku z organizacją podróży (np. koszty zarezerwowanych biletów, w tym opłaty za anulowanie itp.).

7. Przepisy administracyjne i końcowe

7.1. Dyrektor Stałego Sekretariatu jest odpowiedzialny za prawidłowe wdrożenie niniejszych zasad.

7.2. Stały Sekretariat przechowuje przez okres pięciu lat zapisy, dokumenty i dowody związane ze zwrotem kosztów, w tym dokumenty związane z wyjątkowym traktowaniem.

7.3. Niniejsze zasady podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej Wspólnoty Transportowej po ich przyjęciu.

DODATEK 1 – WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY

1. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE POSIEDZENIA Opis posiedzenia:		Miejscowość:
Data:	Liczba dni:	

2. UCZESTNIK	
NAZWISKO:	IMIĘ:
INSTYTUCJA/ORGANIZACJA:	STANOWISKO:
PAŃSTWO:	
E-MAIL:	TEL.:

3. INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM — proszę podać pełny numer IBAN oraz kod SWIFT/BIC
NAZWA I ADRES POSIADACZA RACHUNKU (INSTYTUCJA): *(w tym polu proszę podać nazwę właściciela/beneficjenta rachunku bankowego)*
NAZWA BANKU
Numer rachunku
Kod SWIFT (BIC)
Numer IBAN

4. ZAKWATEROWANIE	Od dnia:	Do dnia:
DATY POBYTU		
Liczba noclegów hotelowych ogółem (maksymalnie 120 EUR/noc)		
Proszę załączyć kopię rachunku za pobyt w hotelu		

5. KOSZTY PODRÓŻY

Samolot, pociąg, autobus dalekobieżny, transport lokalny itp.	**Z**	**DO**	**KLASA**	**KWOTA**	**WALUTA**
Trasa podróży					

W razie potrzeby proszę kontynuować w oddzielnym arkuszu. Proszę załączyć kopię dostępnych rachunków/faktur, w tym kart pokładowych związanych z biletami lotniczymi/pociągowymi/autobusowymi

SAMOCHÓD	Z:	Do:	Do: (powrót)
Załączony **dowód przebytej odległości** (kopię trasy z Google Maps lub ViaMichelin.com bądź Rome2Rio.com należy przedłożyć w formacie PDF lub JPG)			Liczba km w obi EUR ogółem:

TAKSÓWKA (jeżeli lokalny transport publiczny nie był dostępny) – wymagane są rachunki; konieczne jest dodatkowe uzasadnienie	Kwota	Waluta	w EUR	
WNIOSKOWANA KWOTA OGÓŁEM w EUR: **Inne uwagi:**				
Oświadczam, że niniejszy wniosek o zwrot kosztów podróży jest prawdziwym zestawieniem poniesionych przeze mnie kosztów podróży. Nie otrzymałem(-am) i nie otrzymam zwrotu tych kosztów z żadnego innego źródła, ani też nie wliczyłem(-am) żadnych kosztów, które zostały lub mają zostać opłacone bezpośrednio z innego źródła. Data: PODPIS UCZESTNIKA:				

DODATEK 2 – WNIOSEK O ZALICZKĘ NA POCZET KOSZTÓW PODRÓŻY

1. Dane podróżnego – proszę wypełnić WSZYSTKIE pola oznaczone {*}		
Nazwisko*:		
Imię*:		
Nazwa organizacji/instytucji*:		
Stanowisko:		
Numer paszportu* (wymagany do celów rezerwacji):		
Numer telefonu kontaktowego:		
E-mail:		
Tytuł i miejsce posiedzenia:		
Termin posiedzenia:	Od dnia:	Do dnia:
Trasa podróży:	Wyjazd z:	Przyjazd do:

2. Wniosek o rezerwację – proszę zaznaczyć odpowiednie pole

PODRÓŻ ☐ ZAKWATEROWANIE☐

WAŻNE INFORMACJE DLA UCZESTNIKÓW:

- Niniejszy formularz stanowi podstawę do organizacji podróży przez Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej w imieniu osoby podróżującej. Konieczne jest jego zatwierdzenie z wyprzedzeniem przez bezpośredniego przełożonego osoby podróżującej i przesłanie w formie skanu na adres poczty elektronicznej Stałego Sekretariatu: finance@transport-community.org
- Osoba podróżująca ponosi wyłączną odpowiedzialność za poprawność przedłożonych danych, a także odpowiada w pełni za niekompletne lub błędne dane, które mogą skutkować odwołaniem podróży, niemożnością odbycia podróży, zmianą szczegółów rezerwacji lub dodatkowymi powiązanymi opłatami.
- Nie zwraca się żadnych dodatkowych kosztów (korzystanie z minibaru w hotelu, opłaty parkingowe, dodatkowe noclegi itp.).
- Osoba podróżująca jest zobowiązana do przechowywania wszystkich kart pokładowych/biletów podróży jako dowodów jej odbycia, a po powrocie jest proszona o przesłanie zeskanowanych kopii na podany powyżej adres e-mail.
- Stały Sekretariat organizuje podróż w ramach dostępnych na rynku ofert podróży i zakwaterowania, które są zgodne z limitami i stawkami określonymi w zasadach dotyczących zwrotu kosztów.
- Niżej podpisany(-a) potwierdza, że jest mu(jej) znana klauzula dotycząca zwrotu kosztów określona w mających zastosowanie zasadach dotyczących zwrotu kosztów Wspólnoty Transportowej – pkt 6.5: *Jeżeli zaproszony uczestnik nie jest w stanie uczestniczyć w posiedzeniu z przyczyn, których nie można bezpośrednio przypisać Wspólnocie Transportowej – instytucja lub organizacja delegująca zwraca Stałemu Sekretariatowi koszty poniesione w związku z organizacją podróży (np. koszty zarezerwowanych biletów, w tym opłaty za anulowanie itp.).*

Podpis wnioskodawcy: _____ Data: _____	**Aprobata szefa instytucji/organizacji delegującej:** _____ Data: _____

3. DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO W STAŁYM SEKRETARIACIE WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

<table>
<tr><td colspan="2">Szacunkowe koszty (w EUR)</td><td>Dostępny budżet</td></tr>
<tr><td>Bilet samolotowy/bilet pociągowy/samochód</td><td></td><td rowspan="2">TAK ☐ NIE ☐

Urzędnik ds. finansowych i księgowych:</td></tr>
<tr><td>Zakwaterowanie</td><td></td></tr>
<tr><td>Szacowane koszty OGÓŁEM</td><td></td><td rowspan="2">APROBATA DYREKTORA:
☐ Aprobata ☐ Brak aprobaty</td></tr>
<tr><td>Zobowiązanie budżetowe nr:</td><td></td></tr>
</table>

PROJEKT

DECYZJA nr 2021/
REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

z dnia ... r.

w sprawie przyjęcia zasad dotyczących zwrotu kosztów podróży i relokacji personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej powstałych w związku z podjęciem obowiązków lub zakończeniem służby

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 30 i 35,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Zasady dotyczące zwrotu kosztów podróży i relokacji personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej powstałych w związku z podjęciem obowiązków lub zakończeniem służby określono w załączniku.

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego

Przewodniczący

Załącznik

Zasady dotyczące zwrotu kosztów podróży i relokacji personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej powstałych w związku z podjęciem obowiązków lub zakończeniem służby

1. Zakres

1.1. Niniejsze zasady mają zastosowanie do:

a) zwrotu kosztów podróży członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej podlegających regulaminowi pracowniczemu Wspólnoty Transportowej („personel"), ich małżonków oraz dzieci pozostających na utrzymaniu w wieku od 2 do 18 lat faktycznie mieszkających w ich gospodarstwie domowym, w związku z podjęciem obowiązków lub zakończeniem służby;

b) zwrotu kosztów relokacji lub przechowywania ponoszonych przez członków personelu w związku z podjęciem obowiązków lub zakończeniem służby;

c) wypłaty dodatku na zagospodarowanie członkom personelu w związku z podjęciem obowiązków.

2. Koszty podróży

2.1. Koszty podróży zwracane są po:

a) podjęciu obowiązków: od miejsca rekrutacji do miejsca zatrudnienia;

b) zakończeniu służby: od miejsca zatrudnienia do miejsca pochodzenia, pod warunkiem że wiąże się to ze zmianą głównego miejsca zamieszkania i następuje w ciągu trzech lat od dnia zakończenia służby.

2.2. Środek transportu oznacza zasadniczo podróż koleją w wagonach drugiej klasy na odległość mniejszą niż 400 km (w jedną stronę, biorąc pod uwagę oficjalną odległość określoną dla transportu kolejowego) oraz podróż samolotem w klasie ekonomicznej w przypadku odległości nie mniejszych niż 400 km.

2.3. Koszty nadbagażu mogą zostać zwrócone do 10 kg na każdego upoważnionego podróżnego.

2.4. Koszty podróży są zwracane dopiero po przedstawieniu oryginalnych dokumentów potwierdzających.

2.5. W przypadku gdy transport lotniczy lub kolejowy nie jest dostępny lub nie jest racjonalny pod względem kosztów, zezwala się na podróż autobusem lub samochodem.

2.6. Koszt podróży pojazdem prywatnym zwraca się na podstawie stawki wynoszącej 0,22 EUR/km.

2.7. Koszty przejazdu taksówką nie podlegają zwrotowi.

3. Koszty relokacji

3.1. Koszty poniesione w związku z relokacją mebli i rzeczy osobistych, w tym koszty ubezpieczenia od zwykłego ryzyka (w szczególności zniszczenia, kradzieży, pożaru itp.), podlegają zwrotowi pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej po:

a) podjęciu obowiązków, nie później niż w ciągu jednego roku od zakończenia okresu próbnego: na potrzeby relokacji z miejsca zwykłego pobytu do miejsca zatrudnienia. Koszty relokacji mającej miejsce przed podjęciem obowiązków przez członka personelu nie są zwracane;

b) zakończeniu służby w przypadku relokacji z miejsca zatrudnienia do miejsca pochodzenia lub do miejsca, które nie jest bardziej odległe.

3.2. Podlegające zwrotowi koszty to zryczałtowany dodatek za relokację lub faktycznie poniesione koszty.

3.3. Faktycznie poniesione koszty, w tym koszty przechowywania przez okres nieprzekraczający 60 dni oraz ubezpieczenia od zwykłego ryzyka, są zwracane w ramach następujących limitów:

a) 8 000 kg lub 40 m^3 w przypadku kwalifikujących się członków personelu, którym do miejsca zatrudnienia towarzyszy lub do którego w miejscu zatrudnienia dołącza co najmniej jeden członek rodziny podróżujący na koszt Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej;

b) 4 000 kg lub 30 m^3 w przypadku kwalifikujących się członków personelu, którym nie towarzyszy żaden członek rodziny podróżujący na koszt Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej;

c) maksymalna kwota zwrotu faktycznie poniesionych kosztów relokacji wynosi 6 000 EUR.

3.4. Transport odbywa się drogą lądową lub morską lub najbardziej ekonomicznymi środkami określonymi przez dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej, z uwzględnieniem kosztów związanych z pakowaniem, umieszczaniem w skrzyniach, przewozem, rozpakowywaniem, wyjmowaniem ze skrzyń i ewentualnymi opłatami celnymi.

3.5. Członkowie personelu są zobowiązani do przedłożenia do zatwierdzenia Stałemu Sekretariatowi Wspólnoty Transportowej ofert przygotowanych przez co najmniej trzy przedsiębiorstwa przeprowadzkowe.

3.6. Zryczałtowany dodatek za relokację wynosi 30 % wynagrodzenia podstawowego członka personelu, przy czym maksymalny pułap to 1 500 EUR.

4. Dodatek na zagospodarowanie

4.1. Członkowie personelu, którym nie towarzyszy żaden członek rodziny i którzy podróżują na koszt Stałego Sekretariatu, są uprawnieni po powołaniu na stanowisko do dodatku na zagospodarowanie w wysokości jednego miesięcznego wynagrodzenia.

4.2. Członkowie personelu, którym do miejsca zatrudnienia towarzyszy lub do których w miejscu zatrudnienia dołącza co najmniej jeden członek rodziny i którzy podróżują na koszt Stałego Sekretariatu, są uprawnieni po powołaniu na stanowisko do dodatku na zagospodarowanie w wysokości dwóch miesięcznych wynagrodzeń wypłacanych jednocześnie przez Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej.

5. Przepisy administracyjne i końcowe

5.1. Członkowie personelu powiadamiają Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej, jeżeli ich koszty podróży i relokacji oraz, w stosownych przypadkach, koszty podróży i relokacji członków ich rodzin są częściowo lub całkowicie pokrywane

przez stronę trzecią (np. organy rządowe, podmiot zapraszający, pracodawcę małżonka, innego pracodawcę itp.), w którym to przypadku Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej zwraca lub pokrywa jedynie część kosztów niepokrytą przez osobę trzecią.

5.2. Dyrektor Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej jest odpowiedzialny za prawidłowe wdrożenie niniejszych zasad.

5.3. Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej przechowuje przez okres pięciu lat zapisy, dokumenty i dowody dotyczące zwrotu kosztów relokacji i podróży oraz wypłaty dodatków na zagospodarowanie.

5.4. Niniejsze zasady stosuje się od dnia następującego po dniu ich przyjęcia przez Regionalny Komitet Sterujący.

5.5. Członkowie personelu, którzy podjęli obowiązki przed przyjęciem niniejszych zasad, są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży i relokacji oraz do wypłaty dodatku na zagospodarowanie zgodnie z niniejszymi zasadami, po przedstawieniu dokumentacji potwierdzającej rzeczywiście poniesione koszty i do wysokości określonych limitów.

5.6. W zależności od zmian cen dyrektor Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej może zaproponować Regionalnemu Komitetowi Sterującemu przegląd niniejszych zasad.

5.7. Niniejsze zasady podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej Wspólnoty Transportowej po ich przyjęciu.

PROJEKT

DECYZJA nr 2021/
REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

z dnia ... r.

w sprawie przyjęcia zasad dotyczących wkładu Wspólnoty Transportowej na rzecz ubezpieczenia zdrowotnego, ubezpieczenia na wypadek bezrobocia oraz ubezpieczenia emerytalnego i rentowego personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 30 i 35,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Zasady dotyczące wkładu Wspólnoty Transportowej na rzecz ubezpieczenia zdrowotnego, ubezpieczenia na wypadek bezrobocia oraz ubezpieczenia emerytalnego i rentowego personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej określono w załączniku.

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego

Przewodniczący

Załącznik

Zasady dotyczące wkładu Wspólnoty Transportowej na rzecz ubezpieczenia zdrowotnego, ubezpieczenia na wypadek bezrobocia oraz ubezpieczenia emerytalnego i rentowego personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

1. Zakres

1.1. Niniejsze zasady mają zastosowanie do członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej podlegających regulaminowi pracowniczemu Wspólnoty Transportowej („personel").

1.2. Zgodnie z art. 12 lit. b) regulaminu pracowniczego Wspólnoty Transportowej niniejsze zasady określają wkład Wspólnoty Transportowej na rzecz ubezpieczenia zdrowotnego, ubezpieczenia na wypadek bezrobocia oraz ubezpieczenia emerytalnego i rentowego personelu.

2. Ubezpieczenie zdrowotne

2.1. Członkowie personelu są odpowiedzialni za przystąpienie do odpowiedniego systemu ubezpieczenia zdrowotnego od pierwszego dnia powołania. Członkowie personelu informują Wspólnotę Transportową na piśmie o swoim systemie ubezpieczenia zdrowotnego w terminie jednego miesiąca od daty ich powołania.

2.2. Wkład Wspólnoty Transportowej na rzecz ubezpieczenia zdrowotnego personelu wynosi 7,8 % i jest obliczany na podstawie przeciętnego wynagrodzenia podstawowego wypłacanego przez Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej w poprzednim miesiącu.

3. Ubezpieczenie emerytalne

3.1. Członkowie personelu są odpowiedzialni za przystąpienie do odpowiedniego systemu ubezpieczenia emerytalnego od pierwszego dnia powołania. Członkowie personelu informują Wspólnotę Transportową na piśmie o swoim systemie ubezpieczenia emerytalnego w terminie jednego miesiąca od daty ich powołania.

3.2. Wkład Wspólnoty Transportowej na rzecz ubezpieczenia emerytalnego danego członka personelu wynosi 5 % jego wynagrodzenia podstawowego.

4. Ubezpieczenie rentowe i ubezpieczenie na życie

4.1. Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej ubezpiecza personel w zakresie obrażeń ciała, wypadków, chorób zawodowych, śmierci lub niepełnosprawności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Ubezpieczenie na wypadek bezrobocia

5.1. Członkowie personelu są odpowiedzialni za przystąpienie do odpowiedniego ubezpieczenia na wypadek bezrobocia na własny koszt.

6. Przepisy końcowe

6.1. Dyrektor Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej jest odpowiedzialny za prawidłowe wdrożenie niniejszych zasad.

6.2. Niniejsze zasady stosuje się od [*pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po ich przyjęciu*].

6.3. W zależności od zmian cen dyrektor Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej może zaproponować Regionalnemu Komitetowi Sterującemu przegląd niniejszych zasad.

6.4. Niniejsze zasady podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej Wspólnoty Transportowej po ich przyjęciu.