EVROPSKA
KOMISIJA

Bruselj, 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

PRILOGA

k

predlogu za sklep Sveta

o stališču, ki se v imenu Evropske unije zastopa v regionalnem usmerjevalnem odboru prometne skupnosti glede nekaterih upravnih in kadrovskih zadev prometne skupnosti

OSNUTEK

SKLEP št. 2021/
REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o sprejetju pravil o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in ki so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti in zlasti člena 35 Pogodbe –

SKLENIL:

Edini člen

Pravila o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in ki so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti, so navedena v Prilogi.

Za regionalni usmerjevalni odbor

Predsednik

PRILOGA

Pravila o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in ki so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti

1. Področje uporabe

1.1. Ta pravila veljajo za udeležence, ki so vabljeni na naslednje sestanke prometne skupnosti:

(a) sestanke in zasedanja ministrskega sveta, regionalnega usmerjevalnega odbora, tehničnega odbora in socialnega foruma;

(b) sestanke odbora za proračun;

(c) sestanke projektnih skupin, usklajevalnih skupin in drugih delovnih teles, ustanovljenih s sklepi ministrskega sveta, ter sestanke regionalnega usmerjevalnega odbora;

(d) konference, sestanke, delavnice in druge forume, ki jih organizira stalni sekretariat prometne skupnosti v zvezi z delovnim programom prometne skupnosti;

(e) sestanke drugačne narave, organizirane v okviru izvajanja Pogodbe o prometni skupnosti (razprave na visoki ravni, delavnice itd.);

(f) izbirne postopke za delovna mesta, ki jih objavi prometna skupnost (člani izbirne komisije); ali

(g) izbirne postopke za delovna mesta, ki jih objavi prometna skupnost (kandidati).

1.2. Načeloma je do povračila upravičen le en/-a predstavnik/-ca na upravičenca (ministrstvo, regulativni organ, agencija, subjekt itd.). Direktor/-ica stalnega sekretariata prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: stalni sekretariat) lahko na podlagi utemeljene odločitve odstopa od tega pravila v primeru skupnih sestankov več odborov ali delovnih skupin.

1.3. Povrnejo se samo potni stroški in stroški nastanitve. Poleg navedenih povračil se dnevnice ne izplačajo.

2. Potni stroški

2.1. Vsi povabljeni udeleženci so upravičeni do povračila potnih stroškov za potovanje od kraja, navedenega v povabilu (službeni ali domači naslov), do kraja sestanka z najprimernejšim prevoznim sredstvom glede na razdaljo. Na splošno je to potovanje z vlakom v drugem razredu za potovanja, krajša od 400 km (v eno smer glede na uradno razdaljo po železnici), in zračni prevoz v ekonomskem razredu za razdalje 400 km ali več.

2.2. Direktor/-ica stalnega sekretariata si prizadeva zagotoviti tako organizacijo sestankov, da lahko udeleženci izkoristijo najugodnejše cene prevoza.

2.3. Potni stroški se povrnejo samo po predložitvi izvirnih spremnih dokazil.

2.4. Če prevoz z letalom ali vlakom ni na voljo ali ni stroškovno učinkovit, se odobri potovanje z avtobusom ali osebnim avtomobilom.

2.5. Stroški potovanja z zasebnim vozilom se povrnejo po stopnji 0,22 EUR na km.

2.6. Stroški prevoza s taksijem se povrnejo le, če lokalni prevoz ni na voljo.

2.7. Potni stroški se povrnejo v višini do 700 EUR.

3. Nastanitev

3.1. Povabljeni udeleženci, ki morajo preživeti eno ali več noči v kraju sestanka, ker se čas sestankov ne sklada z voznim redom poletov ali vlakov, so upravičeni do povračila stroškov za namestitev, in sicer v višini do 120 EUR na noč. Število noči ne sme preseči števila dni, ko potekajo sestanki, + 1 dan.

3.2. Če to predhodno odobri direktor/-ica stalnega sekretariata, se lahko izjemoma povrnejo stroški dodatne noči v primeru, da bi podaljšanje bivanja povabljenemu udeležencu oz. povabljeni udeleženki omogočilo, da doseže znižanje stroškov prevoza v vrednosti, ki je večja od stroškov dodatne noči.

3.3. Povrnejo se samo stroški nastanitve. Drugi stroški, povezani z bivanjem v hotelu, se ne povrnejo (internet, telefon, fotokopiranje, minibar, nevključen zajtrk itd.).

4. Nakup vozovnic in plačilo nastanitve

4.1. Povabljeni udeleženci, kot so opredeljeni v točkah (a) do (e) člena 1.1, načeloma sami rezervirajo svoje vozovnice in nastanitev. Rezervacije se opravijo čim prej, da se lahko dobi najugodnejša cena. Predplačilo stroškov, vključno z rezervacijo potovanja in/ali nastanitve, s strani stalnega sekretariata prometne skupnosti, ostane omejeno na izjemne primere in zanj veljajo pogoji iz člena 6.

4.2. Za udeležence, kot so opredeljeni v točkah (f) in (g) člena 1.1, potovanje in nastanitev organizira stalni sekretariat.

5. Postopek povračila stroškov

5.1. Zahtevek za povračilo potnih stroškov se v elektronski obliki predloži stalnemu sekretariatu najpozneje 15 koledarskih dni po datumu zadevnega sestanka.

5.2. Uporabi se obrazec iz Dodatka 1. Zahtevku se priložijo dokumenti, ki dokazujejo nastale stroške, in sicer vozovnice (vključno z vozovnicami za javni prevoz) in računi ali, v primeru spletne rezervacije, izpis elektronske rezervacije in vstopnih kuponov za odhodno potovanje. Predložena dokazila morajo prikazovati razred uporabljenega prevoznega sredstva, čas potovanja in plačani znesek. Če niso predloženi popolni računi, se stroški ne povrnejo.

5.3. Vsa korespondenca v zvezi s povračili stroškov se pošlje v pisni obliki na naslov: finance@transport-community.org

5.4. Povračila se izvršijo samo z bančnim nakazilom.

5.5. Povračilo se izplača v eurih na navedeni bančni račun institucije ali organizacije, ki imenuje udeleženca/-ko sestanka. Uporablja se menjalni tečaj, ki velja na dan sestanka.

5.6. Povračilo se lahko nakaže na zasebni bančni račun povabljene/-ga udeleženke/-ca samo na pisno zahtevo institucije ali organizacije, ki jo/ga imenuje.

5.7. Podatki o bančnem računu, ki jih je treba predložiti, vsebujejo naslednje: ime upravičenca/-ke (imetnik/-ca računa), naslov imetnika/-ce računa, ime banke, številko bančnega računa (IBAN) in kodo Swift (BIC).

6. Predplačila potnih stroškov in stroškov nastanitve

6.1. Direktor/-ica stalnega sekretariata lahko na podlagi zahteve, ki mu/ji jo pisno predloži institucija ali organizacija, ki udeleženca/-ko imenuje, odloči, ali je treba za

udeležence, kot so opredeljeni v točkah (a) do (e) člena 1.1, plačati vnaprejšnje plačilo potnih stroškov in stroškov nastanitve.

6.2. Zahtevek za predplačilo se v pisni obliki pošlje stalnemu sekretariatu na namenski elektronski naslov finance@transport-community.org vsaj 21 koledarskih dni pred datumom sestanka. Uporabi se obrazec iz Dodatka 2. Prepozna vložitev takega zahtevka lahko služi kot utemeljitev za njegovo zavrnitev.

6.3. Po odobritvi zahtevka in v skladu z osnutkom dnevnega reda sestanka stalni sekretariat rezervira potovanje in nastanitev za zadevnega/-o udeleženca/-ko. Stalni sekretariat povabljenemu/-i udeležencu/-ki po elektronski pošti pošlje potrdila o rezervaciji vozovnice in nastanitve.

6.4. Ko udeleženec/-ka zaprosi za predplačilo potnih stroškov, se zaveže, da se bo udeležil/-a zadevnega sestanka.

6.5. Če povabljeni/-a udeleženec/-ka iz razlogov, ki jih ni mogoče neposredno pripisati prometni skupnosti, ne more sodelovati na sestanku, institucija ali organizacija, ki ga/jo je imenovala, stalnemu sekretariatu povrne stroške, ki nastanejo v zvezi z organizacijo potovanja (npr. stroški rezerviranih vozovnic, vključno s stroški odpovedi itd.).

7. Administrativna in finančna določila

7.1. Direktor/-ica stalnega sekretariata je odgovoren/-na za pravilno izvajanje teh pravil.

7.2. Stalni sekretariat hrani evidence, dokumente in dokazila v zvezi s povračilom stroškov za obdobje petih let, vključno z dokumenti v zvezi z izjemno obravnavo.

7.3. Ta pravilnik se ob sprejetju objavi na spletišču prometne skupnosti.

DODATEK 1 – ZAHTEVEK ZA POVRAČILO POTNIH STROŠKOV

1. PODATKI O SESTANKU Opis sestanka:		Kraj:
Datum:	Število dni:	
2. UDELEŽENEC/-KA:		
PRIIMEK:		IME:
INSTITUCIJA/ORGANIZACIJA:		NASLOV:
DRŽAVA:		
E-NASLOV:		TELEFON:
3. PODATKI O BANKI — navedite polno kodo IBAN in SWIFTBIC		
IME IN NASLOV IMETNICE/-KA RAČUNA (INSTITUCIJA): *(v tem polju navedite ime lastnice/-ka bančnega računa / prejemnice/-ka plačila)*		
IME BANKE		
Številka računa		
Koda SWIFT (BIC)		
Številka računa IBAN		
4. NASTANITEV	Od:	Do:
DATUMI BIVANJA		
Skupno število nočitev v hotelu (največ 120 EUR/noč)		
Prosimo, priložite kopijo računa hotela		

5. POTNI STROŠKI

Letalo, vlak, avtobus na dolge razdalje, lokalni prevoz itd.	**IZ**	**V**	**RAZRED**	**ZNESEK**	**VALUTA**
Itinerar					

Če je potrebno, nadaljujte na novem listu. Priložite kopijo razpoložljivih računov, vključno z vstopnimi kuponi za letalo / vozovnicami za vlak / avtobusnimi vozovnicami

OSEBNI AVTOMOBIL	Iz:	V:	V: (Povratek)
Priloženo **dokazilo o razdalji** (opis poti iz zemljevida Google Maps ali ViaMichelin.com ali Rome2Rio.com, ki se predloži v obliki PDF ali JPG)			KM v obe smeri: Skupaj EUR:
TAKSI (če lokalni javni prevoz ni bil na voljo) – obvezna predložitev računov; potrebna dodatna utemeljitev	Znesek	Valuta	V EUR

SKUPNI ZAHTEVANI ZNESEK v EURIH: **Druge opombe:**
Potrjujem, da je ta zahtevek za potne stroške resnični obračun potnih stroškov, ki sem jih imel/-a. Za te stroške nisem in ne bom prejel/-a povračila iz nobenega drugega vira niti nisem vključil/-a nobenih stroškov, ki so bili ali bodo plačani neposredno iz drugega vira. Datum: PODPIS UDELEŽENCA/-KE:

DODATEK 2 - ZAHTEVEK ZA PREDPLAČILO POTNIH STROŠKOV

1. Podatki o potniku/-ci - izpolnite VSA polja, označena z {*}		
Priimek*:		
Ime*:		
Ime organizacije/institucije*:		
Funkcija:		
Številka potnega lista* (potrebna za namene rezervacije):		
Telefonska številka:		
E-naslov:		
Naslov in kraj sestanka		
Datumi sestanka:	Od:	Do:
Potek potovanja:	Odhod iz:	Prihod v:

2. Zahtevek za rezervacijo - označite ustrezno okence

☐ NASTANITEV ☐

POMEMBNE OPOMBE ZA UDELEŽENCE:

- Ta obrazec je podlaga za organizacijo potovanj, za katero v imenu potnice/-ka poskrbi stalni sekretariat prometne skupnosti. Vnaprej ga odobri neposredno nadrejena oseba potnice/-ka, nato pa se ga v skenirani obliki pošlje v poštni predal stalnega sekretariata: finance@transport-community.org
- Potnik/-ca je sam odgovoren/-na za pravilnost predloženih podatkov, kot je tudi v celoti odgovoren/-na za nepopolne ali napačne podatke, ki bi lahko povzročili odpoved, nezmožnost potovanja, spremembo podatkov o rezervaciji in/ali dodatne povezane stroške.
- Vsi dodatni stroški (uporaba mini bara v hotelu, parkirnine, dodatne nočitve itd.) se ne povrnejo.
- Potnik ali potnica mora kot dokazilo o potovanju hraniti vse vstopne kupone / potovalne vozovnice, po vrnitvi pa mora skenirane kopije poslati na zgoraj navedeni elektronski naslov.
- Stalni sekretariat organizira potovanja v okviru razpoložljivih potovalnih in nastanitvenih ponudb na trgu, ki ustrezajo omejitvam in cenam iz pravil o povračilu.
- Podpisani/-a potrjuje, da je seznanjen/-a s klavzulo o povračilu iz člena 6.5 veljavnega pravilnika o povračilu stroškov prometne skupnosti: Če povabljeni/-a udeleženec/-ka iz razlogov, ki jih ni mogoče neposredno pripisati prometni skupnosti, ne more sodelovati na sestanku, institucija ali organizacija, ki ga/jo je imenovala, stalnemu sekretariatu povrne stroške, ki nastanejo v zvezi z organizacijo potovanja (npr. stroški rezerviranih vozovnic, vključno s stroški odpovedi itd.).

Podpis vlagatelja/-ice zahtevka: _____ Datum: _____	**Odobritev vodje institucije/organizacije, ki udeleženca/-ko imenuje:** _____ Datum: _____

3. ZA INTERNO UPORABO STALNEGA SEKRETARIATA PROMETNE SKUPNOSTI

<table>
<tr><td colspan="2">Ocenjeni stroški (v EUR)</td><td>Razpoložljivost proračunskih sredstev</td></tr>
<tr><td>Letalska vozovnica / vozovnica za vlak / osebni avtomobil</td><td></td><td rowspan="2">DA ☐ NE ☐

Finančni uradnik / računovodja:</td></tr>
<tr><td>Nastanitev</td><td></td></tr>
<tr><td>Ocena SKUPNIH stroškov:</td><td></td><td rowspan="2">ODOBRITEV DIREKTORJA/-ICE:
☐ Odobreno ☐ Neodobreno</td></tr>
<tr><td>Št. proračunske obveznosti:</td><td></td></tr>
</table>

OSNUTEK

SKLEP št. 2021/
REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o sprejetju pravil o povračilu potnih stroškov in stroškov selitve osebja stalnega sekretariata prometne skupnosti ob nastopu in prenehanju zaposlitve

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti členov 30 in 35 Pogodbe –

SKLENIL:

Edini člen

Pravila o povračilu potnih stroškov in stroškov selitve osebja stalnega sekretariata prometne skupnosti ob nastopu in prenehanju zaposlitve so navedena v Prilogi.

Za regionalni usmerjevalni odbor

Predsednik

Priloga

Pravila o povračilu potnih stroškov in stroškov selitve osebja stalnega sekretariata prometne skupnosti ob nastopu in prenehanju zaposlitve

1. Področje uporabe

1.1. Pravila se nanašajo na:

(a) povračilo potnih stroškov osebja stalnega sekretariata prometne skupnosti, za katero veljajo kadrovski predpisi prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: osebje), njihovih zakoncev in vzdrževanih otrok v starosti od 2 do 18 let, ki dejansko živijo v njihovih gospodinjstvih, ob nastopu in prenehanju zaposlitve;

(b) povračilo stroškov osebja, nastalih zaradi selitve in skladiščenja ob nastopu in prenehanju zaposlitve;

(c) izplačilo nadomestila za nastanitev osebju ob nastopu zaposlitve.

2. Potni stroški

2.1. Potni stroški se povrnejo ob:

(a) nastopu zaposlitve: od kraja vpoklica do kraja zaposlitve;

(b) prenehanju zaposlitve, in sicer od kraja zaposlitve do matičnega kraja, če to vključuje spremembo stalnega prebivališča in se izvede v treh letih od datuma prenehanja zaposlitve.

2.2. Na splošno je način prevoza potovanje z vlakom v drugem razredu za potovanja, krajša od 400 km (v eno smer glede na uradno razdaljo po železnici), in zračni prevoz v ekonomskem razredu za razdalje 400 km ali več.

2.3. Stroški za presežno prtljago se lahko povrnejo do 10 kg na vsakega upravičenega potnika.

2.4. Potni stroški se povrnejo samo po predložitvi izvirnih spremnih dokazil.

2.5. Če prevoz z letalom ali vlakom ni na voljo ali ni stroškovno učinkovit, se odobri potovanje z avtobusom ali avtomobilom.

2.6. Stroški potovanja z zasebnim vozilom se povrnejo po stopnji 0,22 EUR na km.

2.7. Stroški za taksi se ne povrnejo.

3. Selitveni stroški

3.1. Stroški, nastali v zvezi s selitvijo pohištva in osebnih predmetov, vključno s stroški zavarovanja za kritje običajnega škodnega zavarovanja (zlasti zlom, kraja, požar itd.), se povrnejo na podlagi predhodnega dovoljenja direktorja/-ice stalnega sekretariata prometne skupnosti, in sicer ob:

(a) nastopu zaposlitve, ne več kot eno leto po izteku poskusne dobe: za selitev od kraja običajnega prebivališča do kraja zaposlitve. Stroški selitve, opravljene pred začetkom zaposlitve uslužbenca/-ke, se ne povrnejo;

(b) prenehanju zaposlitve, za selitev iz kraja zaposlitve v matični kraj ali v kraj, ki je na enaki ali krajši razdalji.

3.2. Stroški, ki se povrnejo, so pavšalno nadomestilo za selitev ali dejansko nastali stroški.

3.3. Dejansko nastali stroški, vključno s stroški skladiščenja za največ 60 dni in zavarovanjem za kritje običajnega škodnega zavarovanja, se povrnejo v naslednjih mejah:

(a) 8 000 kg ali 40 m³ za upravičene člane/-ice osebja, ki jih na kraj zaposlitve spremlja ali se mu/ji tam pridruži vsaj en član družine, ki potuje na stroške stalnega sekretariata prometne skupnosti;

(b) 4 000 kg ali 30 m³ za upravičene člane/-ice osebja, ki jih ne spremlja noben družinski član, ki potuje na stroške stalnega sekretariata prometne skupnosti;

(c) zgornja meja za povračilo dejansko nastalih stroškov selitve znaša 6 000 EUR.

3.4. Prevoz poteka po kopnem ali morju ali pod najbolj ekonomičnimi pogoji, kot določi direktor/-ica stalnega sekretariata prometne skupnosti, pri čemer se upoštevajo stroški v zvezi s pakiranjem, prevozom, razpakiranjem in carinami, če obstajajo.

3.5. Osebje mora stalnemu sekretariatu prometne skupnosti predložiti v odobritev ponudbe najmanj treh selitvenih podjetij.

3.6. Pavšalno nadomestilo za selitev znaša 30 odstotkov osnovne plače uslužbenca/-ke, pri čemer je zgornja meja 1 500 EUR.

4. Nadomestilo za nastanitev

4.1. Osebje, ki ga ne spremlja noben družinski član in ki potuje na stroške stalnega sekretariata, je ob imenovanju upravičeno do nadomestila za nastanitev v višini ene mesečne plače.

4.2. Osebje, ki ga na kraj zaposlitve spremlja ali se mu tam pridruži vsaj en družinski član in ki potuje na stroške stalnega sekretariata, je ob imenovanju upravičeno do nadomestila za nastanitev v višini dveh mesečnih plač, ki ju istočasno izplača stalni sekretariat prometne skupnosti.

5. Upravne in končne določbe

5.1. Če njihove potne stroške in stroške selitve ter po potrebi stroške njihovih družinskih članov delno ali v celoti krije tretja stran (npr. vladni organi, subjekt, ki vabi, delodajalec zakonca, drug delodajalec itd.), člani osebja o tem obvestijo stalni sekretariat prometne skupnosti in v takem primeru stalni sekretariat prometne skupnosti povrne ali krije le del stroškov, ki jih tretja stran ne krije.

5.2. Direktor/-ica stalnega sekretariata prometne skupnosti je odgovoren/-na za pravilno izvajanje teh pravil.

5.3. Stalni sekretariat prometne skupnosti hrani evidence, dokumente in dokazila v zvezi s povračilom stroškov selitve in potnih stroškov ter izplačilom nadomestila za nastanitev za obdobje petih let.

5.4. Ta pravila začnejo veljati na dan, ki sledi dnevu, ko jih regionalni usmerjevalni odbor sprejme.

5.5. Uslužbenci, ki so se zaposlili pred sprejetjem teh pravil, so upravičeni do povračila potnih stroškov in stroškov selitve ter izplačila nadomestila za nastanitev v skladu s

temi pravili ob predložitvi spremnih dokazil o dejanskih nastalih stroških in do najvišjih določenih zgornjih mej.

5.6. Glede na razvoj cen lahko direktor stalnega sekretariata prometne skupnosti regionalnemu usmerjevalnemu odboru predlaga, naj ta pravila pregleda.

5.7. Ta pravila se ob njihovem sprejetju objavijo na spletišču prometne skupnosti.

OSNUTEK

SKLEP št. 2021/
REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o sprejetju pravil o prispevku prometne skupnosti za zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za primer brezposelnosti, pokojninsko in invalidsko zavarovanje za osebje stalnega sekretariata prometne skupnosti

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti členov 30 in 35 Pogodbe –

SKLENIL:

Edini člen

Pravila o prispevku prometne skupnosti za zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za primer brezposelnosti ter pokojninsko in invalidsko zavarovanje za osebje stalnega sekretariata prometne skupnosti so navedena v Prilogi.

Za regionalni usmerjevalni odbor

Predsednik

Priloga

Pravila o prispevku prometne skupnosti za zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za primer brezposelnosti ter pokojninsko in invalidsko zavarovanje za osebje stalnega sekretariata prometne skupnosti

1. Področje uporabe

1.1. Ta pravila se uporabljajo za osebje stalnega sekretariata prometne skupnosti, za katero veljajo kadrovski predpisi prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: osebje).

1.2. V skladu s členom 12(b) kadrovskih predpisov prometne skupnosti ta pravila določajo prispevek prometne skupnosti za zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za primer brezposelnosti ter pokojninsko in invalidsko zavarovanje za osebje.

2. Zdravstveno zavarovanje

2.1. Osebje je odgovorno za ureditev ustreznega sistema zdravstvenega zavarovanja od prvega dne zaposlitve. V enem mesecu po datumu imenovanja pisno obvesti prometno skupnost o svojem sistemu zdravstvenega zavarovanja.

2.2. Prispevek prometne skupnosti za zdravstveno zavarovanje je 7,8 % in je izračunan na podlagi povprečne osnovne plače, ki jo je prejšnji mesec izplačal stalni sekretariat prometne skupnosti.

3. Pokojninsko zavarovanje

3.1. Osebje je odgovorno za ureditev svojega ustreznega sistema pokojninskega zavarovanja od prvega dne zaposlitve. V enem mesecu po datumu imenovanja pisno obvesti prometno skupnost o svojem sistemu pokojninskega zavarovanja.

3.2. Prispevek prometne skupnosti za pokojninsko zavarovanje člana/-ice osebja je 5 % njegove/njene osnovne plače.

4. Invalidsko in življenjsko zavarovanje

4.1. Stalni sekretariat prometne skupnosti zavaruje osebje v primeru poškodbe, nesreče, poklicne bolezni, smrti ali invalidnosti, ki je posledica opravljanja uradnih dolžnosti.

5. Zavarovanje za primer brezposelnosti

5.1. Osebje je odgovorno za ureditev ustreznega zavarovanja za primer brezposelnosti na lastne stroške.

6. Končne določbe

6.1. Direktor/-ica stalnega sekretariata prometne skupnosti je odgovoren/-na za pravilno izvajanje teh pravil.

6.2. Ta pravila začnejo veljati [*prvi dan koledarskega meseca, ki sledi njihovemu sprejetju*].

6.3. Glede na razvoj cen lahko direktor stalnega sekretariata prometne skupnosti regionalnemu usmerjevalnemu odboru predlaga, naj ta pravila pregleda.

6.4. Ta pravila se ob njihovem sprejetju objavijo na spletišču prometne skupnosti.