EIROPAS
KOMISIJA

Briselē, 12.4.2021.
COM(2021) 180 final

ANNEX

PIELIKUMS

dokumentam

priekšlikums Padomes lēmumam

par nostāju, kas Eiropas Savienības vārdā jāieņem Transporta kopienas Reģionālajā pārvaldības komitejā attiecībā uz konkrētiem Transporta kopienas administratīvajiem un personāla jautājumiem

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS LĒMUMS Nr. 2021/

(... gada ...),

ar ko pieņem noteikumus par izdevumu kompensēšanu personām, kuras uzaicinātas piedalīties Transporta kopienas sanāksmēs, bet kuras nav Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieki

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 35. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Noteikumi par izdevumu kompensēšanu personām, kuras uzaicinātas piedalīties Transporta kopienas sanāksmēs, bet kuras nav Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieki, ir izklāstīti pielikumā.

Reģionālās pārvaldības komitejas vārdā —

Priekšsēdētājs

PIELIKUMS

Noteikumi par izdevumu kompensēšanu personām, kuras uzaicinātas piedalīties Transporta kopienas sanāksmēs, bet kuras nav Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieki

1. Darbības joma

1.1. Šie noteikumi attiecas uz dalībniekiem, kas uzaicināti uz šādām Transporta kopienas sanāksmēm:

(a) Ministru padome, Reģionālā pārvaldības komiteja, tehniskās komitejas, sociālais forums;

(b) Budžeta komiteja;

(c) darba grupas, koordinācijas grupas un citas darba struktūras, kas izveidotas ar Ministru padomes un Reģionālās pārvaldības komitejas lēmumiem vai secinājumiem;

(d) konferences, sanāksmes, darbsemināri un citi forumi, ko Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts organizē saistībā ar Transporta kopienas darba programmu;

(e) dažādas sanāksmes, kas tiek organizētas saistībā ar Transporta kopienas līguma īstenošanu (augsta līmeņa debates, darbsemināri utt.);

(f) Transporta kopienas publicēto amatu atlases procedūras (atlases komisijas locekļi) vai

(g) Transporta kopienas publicēto amatu atlases procedūras (pretendenti).

1.2. Principā, tikai viens pārstāvis no katras saņēmējas puses (ministrijas, regulatīvās iestādes, aģentūras, tiesību subjekta utt.) ir tiesīgs saņemt kompensāciju. Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta ("Pastāvīgais sekretariāts") direktors ar pamatotu lēmumu var nepiemērot šo noteikumu, ja notiek vairāku komiteju vai darba grupu apvienotas sanāksmes.

1.3. Kompensēti tiek tikai ceļa un uzturēšanās izdevumi. Papildu dienas nauda netiek maksāta.

2. Ceļa izdevumi

2.1. Visiem uzaicinātajiem dalībniekiem ir tiesības saņemt ceļa izdevumu kompensāciju par braucienu no ielūgumā norādītās vietas (darba vai mājas adreses) līdz sanāksmes norises vietai ar visatbilstošāko transporta veidu, ņemot vērā konkrēto attālumu. Parasti tas ir brauciens ar vilcienu otrajā klasē, ja attālums ir mazāks nekā 400 km (vienā virzienā saskaņā ar oficiālo attālumu pa dzelzceļu), vai lidojums ekonomiskajā klasē, ja attālums ir 400 km vai lielāks.

2.2. Pastāvīgā sekretariāta direktors cenšas nodrošināt, ka sanāksmes tiek organizētas tā, lai dalībnieki varētu izmantot ekonomiski visizdevīgākās biļešu cenas.

2.3. Ceļa izdevumus kompensē tikai tad, ja ir iesniegti apliecinošo dokumentu oriģināli.

2.4. Ja gaisa vai dzelzceļa pārvadājumi nav pieejami vai nav izmaksu ziņā efektīvi, ir atļauts brauciens ar autobusu vai vieglo automobili.

2.5. Izdevumus par braucienu ar privāto automobili kompensē pēc likmes 0,22 EUR par kilometru.

2.6. Izdevumus par braucienu ar taksometru kompensē tikai tad, ja vietējais transports nav pieejams.

2.7. Ceļa izdevumu kompensācija nepārsniedz 700 EUR.

3. Uzturēšanās izdevumi

3.1. Uzaicinātajiem dalībniekiem, kuriem sanāksmes norises vietā ir jāpavada viena vai vairākas naktis tāpēc, ka sanāksmju laiki nav savietojami ar lidojumu vai vilcienu reisu laikiem, ir tiesības saņemt uzturēšanās izdevumu kompensāciju, kas nepārsniedz 120 EUR par nakti. Nakšu skaits nedrīkst pārsniegt sanāksmju dienu skaitu + 1.

3.2. Izņēmuma kārtā ar Pastāvīgā sekretariāta direktora iepriekšēju piekrišanu var kompensēt izdevumus par papildu nakti, ja uzturēšanās paildzināšana ļautu uzaicinātajam dalībniekam panākt transporta izmaksu samazinājumu, kas pārsniedz izdevumus par papildu nakti.

3.3. Kompensēti tiek tikai uzturēšanās izdevumi. Nekādi citi izdevumi, kas saistīti ar apmešanos viesnīcā (internets, tālrunis, kopēšanas pakalpojumi, minibārs, numuriņa cenā neiekļautas brokastis utt.), netiek kompensēti.

4. Biļešu iegāde un viesnīcas rezervēšana

4.1. Principā, uzaicinātie dalībnieki, kas noteikti 1.1. panta a) līdz e) punktā, paši rezervē sev biļetes un apmešanos viesnīcā. Rezervēšanu veic iespējami ātrāk, lai varētu izmantot ekonomiski visizdevīgāko cenu/likmi. Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts izdevumus, ieskaitot brauciena un/vai uzturēšanās rezervāciju, avansā apmaksā tikai izņēmuma gadījumos, un uz avansa maksājumiem attiecas 6. panta noteikumi.

4.2. Dalībniekiem, kas noteikti 1.1. panta f) un g) punktā, braucienu un uzturēšanos organizē Pastāvīgais sekretariāts.

5. Kompensēšanas procedūra

5.1. Ceļa izdevumu kompensācijas pieprasījumu elektroniskā formā Pastāvīgajam sekretariātam iesniedz ne vēlāk kā 15 kalendārās dienas pēc attiecīgās sanāksmes dienas.

5.2. Izmanto 1. papildinājumā norādīto veidlapu. Pieprasījumam pievieno dokumentus, kas apliecina radušās izmaksas, proti, biļetes (arī sabiedriskā transporta biļetes) un rēķinus vai — tiešsaistes rezervācijas gadījumā — elektroniskās rezervācijas un turpceļam izdoto iekāpšanas karšu izdrukas. Iesniegtajos dokumentos ir jābūt norādītai izmantotajai brauciena klasei, brauciena laikam un samaksātajai summai. Kompensāciju neizmaksā, ja nav iesniegts pilnīgs rēķinu komplekts.

5.3. Visu ar kompensāciju saistīto saraksti nosūta uz e-pasta adresi: finance@transport-community.org.

5.4. Kompensāciju izmaksā tikai ar bankas pārskaitījumu.

5.5. Kompensāciju izmaksā euro uz sanāksmes dalībnieku norīkojušās iestādes vai organizācijas norādīto bankas kontu. Piemēro valūtas kursu, kas ir spēkā sanāksmes dienā.

5.6. Kompensācijas izmaksu uz uzaicinātā dalībnieka privāto bankas kontu var veikt tikai pēc sanāksmes dalībnieku norīkojušās iestādes vai organizācijas rakstiska pieprasījuma.

5.7. Iesniedzamie bankas konta rekvizīti ietver: saņēmēja (konta turētāja) nosaukumu (vai vārdu un uzvārdu), konta turētāja adresi, bankas nosaukumu, bankas konta numuru (*IBAN*), *SWIFT* kodu (*BIC*).

6. Ceļa un uzturēšanās izdevumu avansa maksājumi

6.1. Pastāvīgā sekretariāta direktors, pamatojoties uz dalībnieku norīkojušās iestādes vai organizācijas rakstisku pieprasījumu, var izlemt, vai jāveic ceļa un uzturēšanās izdevumu avansa maksājums dalībniekiem, kas noteikti 1.1. panta a) līdz e) punktā.

6.2. Rakstisku avansa maksājuma pieprasījumu vismaz 21 kalendāro dienu pirms sanāksmes dienas nosūta Pastāvīgajam sekretariātam uz īpašu e-pasta adresi: finance@transport-community.org. Izmanto 2. papildinājumā norādīto veidlapu. Šā pieprasījuma novēlota iesniegšana var būt pamatojums pieprasījuma noraidīšanai.

6.3. Pēc pieprasījuma apstiprināšanas un saskaņā ar sanāksmes darba kārtības projektu Pastāvīgais sekretariāts rezervē attiecīgajam dalībniekam biļeti un apmešanos viesnīcā. Pastāvīgais sekretariāts pa e-pastu nosūta uzaicinātajam dalībniekam biļetes un viesnīcas rezervācijas apstiprinājumus.

6.4. Pieprasot ceļa izdevumu avansa maksājumu, dalībnieks apņemas piedalīties attiecīgajā sanāksmē.

6.5. Ja uzaicinātais dalībnieks nevar piedalīties sanāksmē tādu iemeslu dēļ, kas nav tieši attiecināmi uz Transporta kopienu, dalībnieku norīkojusī iestāde vai organizācija atlīdzina Pastāvīgajam sekretariātam izmaksas, kas radušās saistībā ar brauciena organizēšanu (piemēram, rezervēto biļešu izmaksas, ieskaitot atcelšanas maksu utt.).

7. Administratīvie un nobeiguma noteikumi

7.1. Pastāvīgā sekretariāta direktors atbild par šo noteikumu pienācīgu īstenošanu.

7.2. Pastāvīgais sekretariāts piecus gadus glabā uzskaiti, dokumentus un pierādījumus, kas saistīti ar izdevumu kompensēšanu, tostarp ar izņēmuma gadījumiem saistītos dokumentus.

7.3. Šos noteikumus pēc to pieņemšanas publicē Transporta kopienas tīmekļvietnē.

1. PAPILDINĀJUMS. CEĻA IZDEVUMU KOMPENSĀCIJAS PIEPRASĪJUMS

1. INFORMĀCIJA PAR SANĀKSMI Sanāksmes apraksts:		Vieta:
Datums:	Dienu skaits:	

2. DALĪBNIEKS

UZVĀRDS: VĀRDS:

IESTĀDE/ORGANIZĀCIJA: AMATS:

VALSTS:

E-PASTA ADRESE: TĀLR.:

3. BANKAS REKVIZĪTI (norādiet pilnu *IBAN* un *SWIFTBIC* kodu)

KONTA TURĒTĀJA (IESTĀDES) NOSAUKUMS (VĀRDS UN UZVĀRDS) UN ADRESE: *(šajā laukā norādiet bankas konta īpašnieka/saņēmēja nosaukumu vai vārdu un uzvārdu)*

BANKAS NOSAUKUMS

Konta numurs

SWIFT (*BIC*) kods

IBAN

4. UZTURĒŠANĀS IZDEVUMI	No:	Līdz:
UZTURĒŠANĀS DATUMI		
Kopējais viesnīcā pavadīto nakšu skaits (maksimālā likme 120 EUR par nakti)		

Pievienojiet viesnīcas rēķina kopiju.

5. CEĻA IZDEVUMI

Lidmašīna, vilciens, tālsatiksmes autobuss, vietējais transports utt.	**NO**	**UZ**	**KLASE**	**SUMMA**	**VALŪTA**
Maršruts					

Vajadzības gadījumā turpiniet uz atsevišķas lapas. Pievienojiet kvīšu/rēķinu kopijas, tostarp iekāpšanas kartes lidojumiem/vilciena/autobusa biļetes.

VIEGLAIS AUTOMOBILIS	No:	Uz:	Uz: (Atpakaļceļš)
Pierādījums par attālumu (maršruta izdruka no *Google Maps* vai *ViaMichelin.com* vai *Rome2Rio.com*, jāiesniedz PDF vai JPG formātā)			Km (abos virzien Kopā (EUR):
TAKSOMETRS (ja vietējais sabiedriskais transports nebija	Summa	Valūta	(EUR)

pieejams) — obligāti jāiesniedz kvītis; vajadzīgs papildu pamatojums				
KOPĒJĀ PIEPRASĪTĀ SUMMA (EUR): **CITAS PIEZĪMES:**				
Apliecinu, ka šis ceļa izdevumu kompensācijas pieprasījums ir patiess pārskats par maniem ceļa izdevumiem. Šie izdevumi man nav un netiks kompensēti no cita avota, kā arī šajā pieprasījumā nav iekļauti nekādi izdevumi, kas ir vai tiks tieši apmaksāti no cita avota. Datums: DALĪBNIEKA PARAKSTS:				

2. PAPILDINĀJUMS. CEĻA IZDEVUMU AVANSA MAKSĀJUMA PIEPRASĪJUMS

1. Informācija par uzaicināto dalībnieku (aizpildiet VISUS laukus, kas atzīmēti ar {*})		
Uzvārds*:		
Vārds*:		
Organizācijas/iestādes nosaukums*:		
Amats:		
Pases numurs* (nepieciešams rezervācijai):		
Kontakttālrunis:		
E-pasta adrese:		
Sanāksmes nosaukums un vieta:		
Sanāksmes datumi:	No:	Līdz:
Brauciena maršruts:	Sākumpunkts:	Galamērķis:

2. Rezervācijas pieprasījums (atzīmējiet attiecīgo lodziņu)

BRAUCIENS ☐ UZTURĒŠANĀS ☐

SVARĪGAS PIEZĪMES DALĪBNIEKIEM

- Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts uz šīs veidlapas pamata organizē braucienu dalībnieka vārdā. Šī veidlapa iepriekš jāapstiprina dalībnieka tiešajam vadītājam un ieskenēta jānosūta uz Pastāvīgā sekretariāta e-pasta adresi: finance@transport-community.org.
- Dalībnieks pats atbild par iesniegtās informācijas pareizību un pilnībā atbild par nepilnīgu vai kļūdainu datu iesniegšanu, kas var izraisīt atcelšanu, neiespējamību doties braucienā, rezervācijas datu maiņu un/vai ar to saistītas papildu maksas.
- Nekādas papildu izmaksas (mini bāra izmantošana viesnīcā, maksa par stāvvietu, papildu uzturēšanās viesnīcā utt.) netiek kompensētas.
- Dalībnieka pienākums ir saglabāt visas iekāpšanas kartes/brauciena biļetes kā pierādījumu par braucienu un pēc atgriešanās nosūtīt to ieskenētas kopijas uz iepriekš norādīto e-pasta adresi.
- Pastāvīgais sekretariāts braucienu organizē, izmantojot tirgū pieejamos biļešu un viesnīcu piedāvājumus atbilstīgi izdevumu kompensēšanas noteikumos paredzētajiem ierobežojumiem un likmēm.
- Apakšā parakstījies(-usies) apliecina, ka ir informēts(-a) par atlīdzināšanas klauzulu, kas paredzēta piemērojamo Transporta kopienas izdevumu kompensēšanas noteikumu 6.5. pantā: Ja uzaicinātais dalībnieks nevar piedalīties sanāksmē tādu iemeslu dēļ, kas nav tieši attiecināmi uz Transporta kopienu, dalībnieku norīkojusī iestāde vai organizācija atlīdzina Pastāvīgajam sekretariātam izmaksas, kas radušās saistībā ar brauciena organizēšanu (piemēram, rezervēto biļešu izmaksas, ieskaitot atcelšanas maksu utt.).

Pieprasījuma iesniedzēja paraksts: _____ Datums: _____	**Dalībnieku norīkojušās iestādes/organizācijas vadītāja apstiprinājums:** _____ Datums: _____

3. TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA IEKŠĒJAI LIETOŠANAI

<table>
<tr><td colspan="2">Paredzamās izmaksas (EUR)</td><td>Budžeta pieejamība</td></tr>
<tr><td>Lidmašīnas biļete / Vilciena biļete / Vieglais automobilis</td><td></td><td rowspan="2">JĀ ☐ NĒ ☐

Finanšu direktors–grāmatvedis:</td></tr>
<tr><td>Uzturēšanās izdevumi</td><td></td></tr>
<tr><td>Paredzamās izmaksas KOPĀ:</td><td></td><td rowspan="2">DIREKTORA APSTIPRINĀJUMS:
☐ Apstiprināts ☐ Nav apstiprināts</td></tr>
<tr><td>Budžeta saistību Nr.:</td><td></td></tr>
</table>

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS LĒMUMS Nr. 2021/

(... gada ...),

ar ko pieņem noteikumus par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku ceļa un pārcelšanās izdevumu kompensēšanu, kad darbinieki stājas amatā vai izbeidz darba attiecības

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 30. un 35. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Noteikumi par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku ceļa un pārcelšanās izdevumu kompensēšanu, kad darbinieki stājas amatā vai izbeidz darba attiecības, ir izklāstīti pielikumā.

Reģionālās pārvaldības komitejas vārdā —

Priekšsēdētājs

Pielikums

Noteikumi par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku ceļa un pārcelšanās izdevumu kompensēšanu, kad darbinieki stājas amatā vai izbeidz darba attiecības

1. Darbības joma

1.1. Šie noteikumi attiecas uz:

(a) Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku, uz kuriem attiecas Transporta kopienas Civildienesta noteikumi ("darbinieki"), viņu laulāto un apgādībā esošo bērnu vecumā no 2 līdz 18 gadiem, kuri faktiski dzīvo darbinieku mājsaimniecībā, ceļa izdevumu kompensēšanu, kad darbinieki stājas amatā vai izbeidz darba attiecības;

(b) darbinieku pārcelšanās izdevumu un maksas par uzglabāšanu kompensēšanu, kad darbinieki stājas amatā vai izbeidz darba attiecības;

(c) iekārtošanās pabalsta izmaksu, kad darbinieki stājas amatā.

2. Ceļa izdevumi

2.1. Kompensē šādus ceļa izdevumus:

(a) stājoties amatā — no darbā pieņemšanas vietas līdz nodarbinātības vietai;

(b) izbeidzot darba attiecības — no nodarbinātības vietas līdz izcelsmes vietai, ar nosacījumu, ka brauciens saistīts ar galvenās dzīvesvietas maiņu un notiek trīs gadu laikā pēc darba attiecību izbeigšanas dienas.

2.2. Parasti tas ir brauciens ar vilcienu otrajā klasē, ja attālums ir mazāks nekā 400 km (vienā virzienā saskaņā ar oficiālo attālumu pa dzelzceļu), vai lidojums ekonomiskajā klasē, ja attālums ir 400 km vai lielāks.

2.3. Var kompensēt maksu par papildu bagāžu līdz 10 kg apmērā katram atbilstīgajam braucējam.

2.4. Ceļa izdevumus kompensē tikai tad, ja ir iesniegti apliecinošo dokumentu oriģināli.

2.5. Ja gaisa vai dzelzceļa pārvadājumi nav pieejami vai nav izmaksu ziņā efektīvi, ir atļauts brauciens ar autobusu vai vieglo automobili.

2.6. Izdevumus par braucienu ar privāto automobili kompensē pēc likmes 0,22 EUR par kilometru.

2.7. Taksometru izmaksas nekompensē.

3. Pārcelšanās izdevumi

3.1. Izdevumus par mēbeļu un personiskās lietošanas priekšmetu pārvešanu, ieskaitot maksu par apdrošināšanu pret parastiem riskiem (jo īpaši bojājumiem, zādzību, ugunsgrēku utt.), kompensē ar Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora iepriekšēju atļauju:

(a) stājoties amatā, ne vēlāk kā vienu gadu pēc pārbaudes laika beigām — par pārcelšanos no pastāvīgās dzīvesvietas uz nodarbinātības vietu. Izdevumus par pārcelšanos, kas notikusi pirms darbinieka stāšanās amatā, nekompensē;

(b) izbeidzot darba attiecības — par pārcelšanos no nodarbinātības vietas uz izcelsmes vietu vai vietu, kas atrodas tādā pašā attālumā vai tuvāk.

3.2. Kompensācija ir vienreizējs pārcelšanās pabalsts vai faktisko izdevumu kompensācija.

3.3. Faktiskos izdevumus, ieskaitot maksu par uzglabāšanu ne ilgāk kā 60 dienas un par apdrošināšanu pret parastiem riskiem, kompensē, ievērojot šādus ierobežojumus:

(a) 8000 kg vai 40 m³ atbilstīgajiem darbiniekiem, kopā ar kuriem uz amata pienākumu veikšanas vietu dodas vai tajā tiem pievienojas vismaz viens ģimenes loceklis, kas pārceļas uz Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta rēķina;

(b) 4000 kg vai 30 m³ atbilstīgajiem darbiniekiem, kopā ar kuriem neviens ģimenes loceklis nepārceļas uz Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta rēķina;

(c) faktisko pārcelšanās izdevumu kompensācijas maksimālā summa ir 6000 EUR.

3.4. Transportēšanu veic pa sauszemi vai jūru, vai ar ekonomiski visizdevīgākajiem līdzekļiem, kā noteicis Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktors, ņemot vērā izmaksas, kas saistītas ar iepakošanu, iekraušanu, pārvadāšanu, izpakošanu, izkraušanu un muitas nodokļiem, ja tādi ir.

3.5. Darbiniekiem jāiesniedz apstiprināšanai Transporta kopienas Pastāvīgajā sekretariātā vismaz trīs pārcelšanās pakalpojumu uzņēmumu piedāvājumi.

3.6. Vienreizējs pārcelšanās pabalsts ir 30 % no darbinieka pamatalgas un nepārsniedz 1500 EUR.

4. Iekārtošanās pabalsts

4.1. Darbiniekiem, kopā ar kuriem nepārceļas neviens ģimenes loceklis un kuri pārceļas uz Pastāvīgā sekretariāta rēķina, pēc iecelšanas amatā ir tiesības saņemt iekārtošanās pabalstu vienas mēnešalgas apmērā.

4.2. Darbiniekiem, kopā ar kuriem uz amata pienākumu veikšanas vietu dodas vai tajā tiem pievienojas vismaz viens ģimenes loceklis un kuri pārceļas uz Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta rēķina, pēc iecelšanas amatā ir tiesības saņemt iekārtošanās pabalstu divu mēnešalgu apmērā, ko vienā reizē izmaksā Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts.

5. Administratīvie un nobeiguma noteikumi

5.1. Darbinieki informē Transporta kopienas Pastāvīgo sekretariātu gadījumā, ja darbinieku un attiecīgā gadījumā viņu ģimenes locekļu ceļa un pārcelšanās izdevumus daļēji vai pilnībā sedz trešā persona (piemēram, valdības iestādes, uzaicinātāja struktūra, laulātā darba devējs, cits darba devējs utt.), un šādā gadījumā Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts kompensē vai sedz tikai to izdevumu daļu, ko nesedz trešā persona.

5.2. Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktors atbild par šo noteikumu pienācīgu īstenošanu.

5.3. Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts piecus gadus glabā uzskaiti, dokumentus un pierādījumus, kas saistīti ar pārcelšanās un ceļa izdevumu kompensāciju un iekārtošanās pabalstu izmaksu.

5.4. Šos noteikumus piemēro no nākamās dienas pēc to pieņemšanas Reģionālajā pārvaldības komitejā.

5.5. Darbiniekiem, kas stājušies amatā pirms šo noteikumu pieņemšanas, ir tiesības uz ceļa un pārcelšanās izdevumu kompensāciju un iekārtošanās pabalsta izmaksu saskaņā ar šiem noteikumiem pēc tam, kad tie ir uzrādījuši apliecinošus dokumentus par faktiskajām izmaksām, nepārsniedzot noteikto maksimālo summu.

5.6. Ņemot vērā cenu izmaiņas, Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktors var ierosināt Reģionālajai pārvaldības komitejai pārskatīt šos noteikumus.

5.7. Šos noteikumus pēc to pieņemšanas publicē Transporta kopienas tīmekļvietnē.

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS LĒMUMS Nr. 2021/

(... gada ...),

ar ko pieņem noteikumus par Transporta kopienas iemaksu Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku veselības, bezdarba, pensijas un invaliditātes apdrošināšanā

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 30. un 35. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Noteikumi par Transporta kopienas iemaksu Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku veselības, bezdarba, pensijas un invaliditātes apdrošināšanā ir izklāstīti pielikumā.

Reģionālās pārvaldības komitejas vārdā —

Priekšsēdētājs

Pielikums

Noteikumi par Transporta kopienas iemaksu Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku veselības, bezdarba, pensijas un invaliditātes apdrošināšanā

1. Darbības joma

1.1. Šie noteikumi ir piemērojami visiem Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbiniekiem, uz kuriem attiecas Transporta kopienas Civildienesta noteikumi ("darbinieki").

1.2. Saskaņā ar Transporta kopienas Civildienesta noteikumu 12. panta b) punktu šie noteikumi paredz Transporta kopienas iemaksu darbinieku veselības, bezdarba, pensijas un invaliditātes apdrošināšanā.

2. Veselības apdrošināšana

2.1. Darbinieku pienākums ir nokārtot sev atbilstošu veselības apdrošināšanu no amatā stāšanās dienas. Darbinieki mēneša laikā pēc amatā stāšanās dienas rakstiski informē Transporta kopienu par savu veselības apdrošināšanas shēmu.

2.2. Transporta kopienas iemaksa darbinieku veselības apdrošināšanā ir 7,8 %, ko aprēķina no Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta izmaksātās vidējās pamatalgas iepriekšējā mēnesī.

3. Pensijas apdrošināšana

3.1. Darbinieku pienākums ir nokārtot sev atbilstošu pensijas apdrošināšanu no amatā stāšanās dienas. Darbinieki mēneša laikā pēc amatā stāšanās dienas rakstiski informē Transporta kopienu par savu pensijas apdrošināšanas shēmu.

3.2. Transporta kopienas iemaksa darbinieka pensijas apdrošināšanā ir 5 % no šā darbinieka pamatalgas.

4. Invaliditātes un dzīvības apdrošināšana

4.1. Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts apdrošina darbiniekus ar amata pienākumu izpildi saistītu ievainojumu, nelaimes gadījumu, arodslimību, nāves vai invaliditātes gadījumā.

5. Bezdarba apdrošināšana

5.1. Darbinieku pienākums ir uz sava rēķina nokārtot atbilstošu bezdarba apdrošināšanu.

6. Nobeiguma noteikumi

6.1. Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktors atbild par šo noteikumu pienācīgu īstenošanu.

6.2. Šos noteikumus piemēro no [*tā kalendārā mēneša pirmā diena, kas seko pēc to pieņemšanas*].

6.3. Ņemot vērā cenu izmaiņas, Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktors var ierosināt Reģionālajai pārvaldības komitejai pārskatīt šos noteikumus.

6.4. Šos noteikumus pēc to pieņemšanas publicē Transporta kopienas tīmekļvietnē.