EURÓPAI
BIZOTTSÁG

Brüsszel, 2021.4.12.
COM(2021) 180 final

ANNEX

MELLÉKLET

a következőhöz:

Javaslat
a Tanács határozata

a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához nem tartozó, a Közlekedési Közösség üléseire meghívott személyek költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályok elfogadásáról

TERVEZET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK 2021/... HATÁROZATA

(XXX)

a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához nem tartozó, a Közlekedési Közösség üléseire meghívott személyek költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályok elfogadásáról

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 35. cikkére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

A Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához nem tartozó, a Közlekedési Közösség üléseire meghívott személyek költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályokat a melléklet tartalmazza.

A regionális irányítóbizottság részéről

az elnök

MELLÉKLET

A Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához nem tartozó, a Közlekedési Közösség üléseire meghívott személyek költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályok

1. Hatály

1.1. Ezek a szabályok a Közlekedési Közösség következő üléseire meghívott résztvevőkre vonatkoznak:

a) a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a szakmai bizottságok, a szociális fórum;

b) a költségvetési bizottság;

c) a Miniszteri Tanács és a regionális irányítóbizottság határozatai vagy következtetései által létrehozott munkacsoportok, koordinációs csoportok és egyéb munkacsoportok;

d) a Közlekedési Közösség állandó titkársága által a Közlekedési Közösség munkaprogramjához kapcsolódóan szervezett konferenciák, találkozók, munkaértekezletek és egyéb fórumok;

e) a Közlekedési Közösségről szóló szerződés végrehajtásának keretében szervezett, egyéb ülések (magas szintű viták, munkaértekezletek stb.);

f) a Közlekedési Közösség által meghirdetett állásokra vonatkozó kiválasztási eljárások (a kiválasztási bizottság tagjai); valamint

g) a Közlekedési Közösség által meghirdetett állásokra vonatkozó kiválasztási eljárások (a pályázók).

1.2. Elvben kedvezményezett felenként (minisztérium, szabályozó hatóság, ügynökség, szervezet stb.) csak egy képviselő jogosult költségtérítésre. Több bizottság vagy munkacsoport együttes ülése esetén a Közlekedési Közösség állandó titkárságának (a továbbiakban: állandó titkárság) igazgatója indokolással ellátott határozattal eltérhet ettől a szabálytól.

1.3. Kizárólag az utazási és szállásköltségek megtérítésére van lehetőség. Ezenfelül napidíj nem fizethető.

2. Utazási költségek

2.1. Minden meghívott jogosult a meghívólevélben megjelölt hely (munkahelyi cím vagy lakcím) és az ülés helyszíne között a kérdéses távolságnak legjobban megfelelő utazási mód igénybevétele esetén felmerülő utazási költségeinek megtérítésére. A kérdéses távolságnak legjobban megfelelő utazási mód 400 km-nél rövidebb utazás (egy irányban, a hivatalos vasúti távolság szerint) esetén általában másodosztályú vasúti jegy, 400 km-nél hosszabb utazás esetén pedig általában turistaosztályú repülőjegy árának megtérítését jelenti.

2.2. Az állandó titkárság igazgatója arra törekszik, hogy az ülések megszervezése lehetővé tegye a szakértők számára a legköltségkímélőbb utazási lehetőségek igénybevételét.

2.3. Az utazási költségeket kizárólag az eredeti igazoló dokumentumok bemutatása alapján térítik meg:

2.4. Amennyiben sem légi, sem vasúti közlekedés nem áll rendelkezésre, vagy az nem költséghatékony, az autóbusszal vagy autóval való utazás is megengedett.

2.5. Magántulajdonú személygépkocsi igénybevétele esetén kilométerenként 0,22 EUR összeget kell megtéríteni.

2.6. A taxiköltségek csak akkor téríthetők meg, ha helyi közlekedés nem áll rendelkezésre.

2.7. Az utazási költségek legfeljebb 700 EUR összegig téríthetők meg.

3. Szállás

3.1. Azok a meghívottak, akiknek az ülés helyszínén egy vagy több éjszakát is el kell tölteniük azért, mert az ülés időpontja nem igazodik az igénybe vehető repülőjáratok vagy vonatok menetrendjéhez, éjszakánként 120 EUR összegig szállásköltség-térítésre is jogosultak. A figyelembe vett éjszakák száma legfeljebb eggyel haladhatja meg az ülésnapok számát.

3.2. Az állandó titkárság igazgatójának előzetes jóváhagyásával kivételesen egy további éjszakát is vissza lehet téríteni, ha a tartózkodás meghosszabbítása lehetővé tenné a meghívott résztvevő számára, hogy a további éjszaka költségeinél nagyobb mértékben csökkentse az utazási költségeket.

3.3. Csak a szállásköltségek téríthetők meg. A szállodai tartózkodással kapcsolatos egyéb költségek (internet, telefon, fénymásolás, minibár, reggeli stb.) nem téríthetők meg.

4. Jegyvásárlás és szállásfoglalás

4.1. Az 1. cikk (1) bekezdésének a)–e) pontjában meghatározott meghívott résztvevőknek főszabály szerint saját maguknak kell lefoglalniuk menetjegyüket és szállásukat. A foglalásokat a lehető leghamarabb meg kell tenni, hogy a lehető legolcsóbb viteldíjat/díjszabást lehessen elérni. A kiadásokat – ideértve az utazás és/vagy szállás lefoglalását – a Közlekedési Közösség állandó titkársága csak kivételes esetekben fizeti ki előre, és ez a lehetőség a 6. cikk rendelkezéseinek hatálya alá tartozik.

4.2. Az 1. cikk (1) bekezdésének f) és g) pontjában meghatározott résztvevők esetében az utazással és a szállással kapcsolatos ügyintézést az állandó titkárság végzi.

5. A költségek megtérítésére vonatkozó eljárás

5.1. Az utazási költségtérítési kérelmet legkésőbb az adott ülés időpontját követő 15 naptári napon belül elektronikus formában kell benyújtani az állandó titkárságnak.

5.2. A kérelem benyújtásához az 1. függelékben található formanyomtatványt kell használni. A kérelemhez csatolni kell a felmerült költségeket igazoló dokumentumokat, nevezetesen a jegyeket (beleértve a tömegközlekedési jegyeket) és a számlákat, illetve online foglalások esetében az odaútra szóló elektronikus jegy és a beszállókártya kinyomtatott változatát. A dokumentumokon szerepelnie kell az igénybe vett osztály megjelölésének, az utazás időpontjának és a kifizetett összegnek. Visszatérítésre nincs lehetőség abban az esetben, ha nem nyújtják be az összes szükséges számlát.

5.3. A visszatérítési ügyekkel kapcsolatosan a következő címre lehet írni: finance@transport-community.org

5.4. A visszatérítés kizárólag banki átutalással történhet.

5.5. A visszatérítést euróban kell teljesíteni az ülés résztvevőjét kijelölő intézmény vagy szervezet által megadott bankszámlára. Az ülés napján érvényes átváltási árfolyam alkalmazandó.

5.6. A meghívott résztvevő magán bankszámlájára történő visszatérítés csak a résztvevőt kijelölő intézmény vagy szervezet írásbeli kérelmére történhet.

5.7. A benyújtandó bankszámlaadatoknak a következőket kell tartalmazniuk: a kedvezményezett (számlatulajdonos) neve, a számlatulajdonos címe, a bank neve, bankszámlaszám (IBAN), SWIFT kód (BIC).

6. Utazási és szállásköltségek előzetes kifizetése

6.1. Az állandó titkárság igazgatója a résztvevőt kijelölő intézmény vagy szervezet által írásban benyújtott kérelem alapján határozhat arról, hogy az 1. cikk (1) bekezdésének a)–e) pontjában meghatározott résztvevők utazási és szállásköltségeit előre ki lehet-e fizetni.

6.2. Az előzetes kifizetés iránti kérelmet az ülés időpontja előtt legalább 21 naptári nappal írásban kell benyújtani az állandó titkárságnak a finance@transport-community.org e-mail-címre. A kérelem benyújtásához a 2. függelékben található formanyomtatványt kell használni. Késedelmes benyújtás esetén a kérelem elutasítható.

6.3. A kérelem jóváhagyását követően és az ülés napirendtervezetének megfelelően az állandó titkárság lefoglalja az érintett résztvevő utazását és szállását. Az állandó titkárság e-mailben elküldi a meghívott résztvevőnek a jegyre és a szállásra vonatkozó foglalás-visszaigazolást.

6.4. Az utazási költségek előzetes kifizetésének igénylésekor a résztvevő vállalja, hogy részt vesz a szóban forgó ülésen.

6.5. Amennyiben a meghívott résztvevő – nem közvetlenül a Közlekedési Közösségnek felróható okokból – nincs abban a helyzetben, hogy részt vegyen az ülésen, a résztvevőt kijelölő intézmény vagy szervezet kártalanítja az állandó titkárságot az utazás megszervezésével kapcsolatban felmerült költségekért (pl. a lefoglalt jegyek költségei, beleértve a járattörlési díjakat stb.).

7. Igazgatási és pénzügyi rendelkezések

7.1. E szabályok megfelelő végrehajtásáért az állandó titkárság igazgatója felel.

7.2. Az állandó titkárság öt évig megőrzi a visszatérítéssel kapcsolatos igazolásokat, dokumentumokat és bizonyítékokat, beleértve a kivételes esetekkel kapcsolatos dokumentumokat is.

7.3. E szabályokat elfogadásukat követően a Közlekedési Közösség honlapján közzé kell tenni.

1. FÜGGELÉK – ÚTIKÖLTSÉG-VISSZATÉRÍTÉSI KÉRELEM

1. AZ ÜLÉS ADATAI Az ülés ismertetése:		Helyszín:
Dátum:	Napok száma:	

2. RÉSZTVEVŐ

CSALÁDNÉV: UTÓNÉV:

INTÉZMÉNY/SZERVEZET: CÍM:

ORSZÁG:

E-MAIL: TEL.:

3. BANKI ADATOK – kérjük, adja meg a teljes IBAN-SZÁMOT és SWIFTIBIC-kódot

A SZÁMLATULAJDONOS (INTÉZMÉNY) NEVE ÉS CÍME: *(kérjük, ebben a mezőben adja meg a bankszámla tulajdonosának/kedvezményezettjének nevét)*

A BANK NEVE	
Számlaszám	
SWIFT (BIC) kód	
IBAN	

4. SZÁLLÁS	Érkezés:	Távozás:
A TARTÓZKODÁS IDŐPONTJA		
A szállodai éjszakák száma összesen (legfeljebb 120 EUR/éjszaka)		

Kérjük, csatolja a szállodai számla másolatát.

5. ÚTIKÖLTSÉG

Repülőgép, vonat, távolsági busz, helyi közlekedés stb.	**KIINDULÁSI HELY:**	**CÉLÁLLOMÁS:**	**OSZTÁLY**	**ÖSSZEG**	**PÉNZNEM**
Útvonal					

Folytassa egy külön lapon, ha szükséges. Kérjük, csatolja a rendelkezésre álló nyugták/számlák másolatát, beleértve a repülőutakra vonatkozó beszállókártyákat, ill. vonat- és buszjegyeket.

GÉPKOCSI	Kiindulási hely:	Célállomás:	Célállomás: (Visszaút)
Csatolva a **távolság igazolása** (a Google Maps-ről, a ViaMichelin.com-ról vagy a Rome2Rio.com-ról kimásolt útvonal, PDF vagy JPG formátumban benyújtva)			Km mindkét irányban: EUR összesen:
TAXI (ha a helyi tömegközlekedés nem	Összeg	Pénznem	EUR-ban

állt rendelkezésre) – nyugta szükséges; további indokolás szükséges				
TELJES VISSZAIGÉNYELT ÖSSZEG EUR-ban: **Egyéb megjegyzések:**				
Igazolom, hogy ez az útiköltség-visszaigénylés a számomra felmerült tényleges utazási költségeket tartalmazza. E kiadások fedezésére más forrásból nem kaptam és nem fogok kapni visszatérítést, és nem csatoltam olyan kiadás igazolását, amely közvetlenül más forrásból került vagy kerül kifizetésre. Dátum: A RÉSZTVEVŐ ALÁÍRÁSA:				

2. FÜGGELÉK – ÚTIKÖLTSÉG ELŐZETES KIFIZETÉSE IRÁNTI KÉRELEM

1. Az utas adatai – Kérjük, MINDEN {* }-gal jelölt mezőt töltsön ki		
Családi név*:		
Utónév*:		
A szervezet/intézmény neve*:		
Tisztség:		
Útlevélszám* (a foglalásokhoz szükséges):		
Kapcsolattartó telefonszáma:		
E-mail:		
Az ülés címe és helyszíne		
Az ülés időpontja:	Kezdő nap:	Záró nap:
Útvonal:	Kiindulási hely:	Célállomás:

2. Foglalási kérelem – kérjük, jelölje be a megfelelő négyzetet

UTAZÁS☐ SZÁLLÁS☐

FONTOS MEGJEGYZÉSEK A RÉSZTVEVŐK SZÁMÁRA:

- Ez az űrlap szolgál alapul az utazásoknak a Közlekedési Közösség állandó titkársága által az utazó nevében történő megszervezéséhez. A kérelmet az utas közvetlen felettesének előzetesen jóvá kell hagynia, és azt szkennelt formában be kell nyújtani az állandó titkárság e-mail-címére: finance@transport-community.org
- Az utazó kizárólagos felelősséggel tartozik a benyújtott adatok helyességéért, és teljes felelősséggel tartozik az olyan hiányos vagy hibás adatokért, amelyek törléshez, az utazás meghiúsulásához, a foglalási adatok módosításához és/vagy további járulékos költségekhez vezethetnek.
- A többletköltségek (szállodai minibár használata, parkolási díjak, további éjszakák stb.) nem téríthetők meg.
- Az utazónak minden beszállókártyát/utazási jegyet meg kell őriznie az utazás igazolására, és azok beszkennelt példányait visszatéréskor meg kell küldenie a fent megadott e-mail-címre.
- Az állandó titkárság a piacon rendelkezésre álló utazási és szálláslehetőségeken belül olyan utazási és szálláslehetőségeket választ ki, amelyek megfelelnek a visszatérítési szabályok szabta korlátoknak és díjaknak.
- Alulírott megerősíti, hogy ismeri a Közlekedési Közösség alkalmazandó visszatérítési szabályaiban, méghozzá annak 6.5. pontjában meghatározott visszatérítési záradékot: Amennyiben a meghívott résztvevő – nem közvetlenül a Közlekedési Közösségnek felróható okokból – nincs abban a helyzetben, hogy részt vegyen az ülésen, a résztvevőt kijelölő intézmény vagy szervezet kártalanítja az állandó titkárságot az utazás megszervezésével kapcsolatban felmerült költségekért (pl. a lefoglalt jegyek költségei, beleértve a járattörlési díjakat stb.).

A kérelmező aláírása: _____ Dátum: _____	**A jelölő intézmény/szervezet vezetőjének jóváhagyása:** _____ Dátum: _____

3. A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGA ÁLTALI BELSŐ HASZNÁLATRA

<table>
<tr><td colspan="2">Becsült költségek (EUR-ban)</td><td>Rendelkezésre álló költségvetés</td></tr>
<tr><td>Repülőjegy/vonatjegy/gépkocsi</td><td></td><td rowspan="2">IGEN ☐ NEM ☐

Pénzügyi és számviteli tisztviselő:</td></tr>
<tr><td>Szállás</td><td></td></tr>
<tr><td>Becsült ÖSSZES költség:</td><td></td><td rowspan="2">AZ IGAZGATÓ JÓVÁHAGYÁSA:
☐ Jóváhagyva ☐ Nincs jóváhagyva</td></tr>
<tr><td>Költségvetési kötelezettségvállalás száma:</td><td></td></tr>
</table>

TERVEZET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK 2021/… HATÁROZATA

(XXX)

a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához tartozó személyeknél a szolgálat megkezdésekor és a szolgálati jogviszony megszűnésekor felmerülő utazási és költözési költségek megtérítésére vonatkozó szabályok elfogadásáról

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 30. és 35. cikkére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

A Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához tartozó személyeknél a szolgálat megkezdésekor és a szolgálati jogviszony megszűnésekor felmerülő utazási és költözési költségek megtérítésére vonatkozó szabályokat a melléklet tartalmazza.

A regionális irányítóbizottság részéről

az elnök

Melléklet

a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához tartozó személyeknél a szolgálat megkezdésekor és a szolgálati jogviszony megszűnésekor felmerülő utazási és költözési költségek megtérítésére vonatkozó szabályok

1. Hatály

1.1. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni:

(a) a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához tartozó alkalmazottak (a továbbiakban: alkalmazottak), és a velük ténylegesen egy háztartásban élő házastársak, valamint 2 és 18 év közötti eltartott gyermekek esetében a szolgálat megkezdésekor és a szolgálati jogviszony megszűnésekor felmerülő utazási költségek megtérítésére;

(b) az alkalmazottak költözési és raktározási költségeinek megtérítésére a szolgálat megkezdésekor és a szolgálati jogviszony megszűnésekor;

(c) letelepedési támogatás fizetésére az alkalmazottak számára a szolgálat megkezdésekor.

2. Utazási költségek

2.1. Az utazási költségek az alábbiak szerint kerülnek megtérítésre:

(a) hivatalba lépéskor: a felvétel helyétől a munkavégzés helyéig;

(b) a szolgálati jogviszony megszűnésekor: a munkavégzés helyétől a származási helyig, feltéve, hogy ez az állandó lakóhely megváltozásával jár, és a szolgálati jogviszony megszűnésének időpontjától számított három éven belül megtörténik.

2.2. Az utazási költségek megtérítése 400 km-nél rövidebb utazás (egy irányban, a hivatalos vasúti távolság szerint) esetén általában másodosztályú vasúti jegy, 400 km-nél hosszabb utazás esetén pedig általában turistaosztályú repülőjegy árának megtérítését jelenti.

2.3. A poggyásztúlsúly költségei az utazási költségek megtérítésére jogosult utasonként legfeljebb 10 kg-ig téríthetők meg.

2.4. Az utazási költségek kizárólag az eredeti igazoló dokumentumok bemutatása alapján téríthetők meg.

2.5. Amennyiben sem légi, sem vasúti közlekedés nem áll rendelkezésre, vagy az nem költséghatékony, az autóbusszal vagy autóval való utazás is megengedett.

2.6. Magántulajdonú személygépkocsi igénybevétele esetén kilométerenként 0,22 EUR összeget kell megtéríteni.

2.7. A taxiköltségek nem téríthetők meg.

3. Költözési költségek

3.1. A bútorok és személyes használati tárgyak költöztetésével kapcsolatban felmerült költségeknek, ezen belül a szokásos kockázatok (különösen a törés, a lopás, a tűzkár stb.) elleni biztosítás költségeinek a megtérítése a Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatójának előzetes engedélyével a következő időpontokban történik:

(a) a szolgálat megkezdésekor, a próbaidő lejárta után legfeljebb egy évvel: a szokásos tartózkodási helyről a munkavégzés helyére történő költözés

tekintetében. Az alkalmazott szolgálatba lépése előtt végrehajtott költözés költségei nem téríthetők meg;

(b) a szolgálati jogviszony megszűnésekor, a munkavégzés helyéről a származási helyre, vagy egy azzal azonos vagy rövidebb távolságra lévő helyre történő költözés tekintetében.

3.2. Vagy átalányösszegű költöztetési juttatás kerül folyósításra vagy a ténylegesen felmerült költségek kerülnek megtérítésre.

3.3. A ténylegesen felmerült költségeket, beleértve a legfeljebb 60 napig tartó raktározás költségeit és a szokásos kockázatok elleni biztosítást, a következő határokon belül kell megtéríteni:

(a) 8000 kg vagy 40 m^3 a Közlekedési Közösség állandó titkárságának költségére utazó azon alkalmazottak esetében, akiket legalább egy családtag kísér a szolgálatteljesítési állomásra vagy ott csatlakozik hozzá;

(b) 4000 kg vagy 30 m^3 a Közlekedési Közösség állandó titkárságának költségére utazó azon arra jogosult alkalmazottak esetében, akiket nem kísér családtag;

(c) a ténylegesen felmerült költözési költségek visszatérítésének felső határa 6 000 EUR.

3.4. A szállítás szárazföldi vagy tengeri úton vagy a Közlekedési Közösség állandó titkárságának igazgatója által meghatározott leggazdaságosabb módon történik, figyelembe véve a csomagolással, a dobozolással, a fuvarozással, a kicsomagolással, a kidobozolással és a vámokkal kapcsolatos költségeket, ha vannak ilyenek.

3.5. Az alkalmazottnak legalább három költöztető társaság ajánlatát be kell nyújtania jóváhagyásra a Közlekedési Közösség állandó titkárságához.

3.6. Az átalányösszegű költöztetési támogatás az alkalmazott alapilletményének 30 %-a, 1 500 EUR összegű maximális felső határral.

4. Letelepedési támogatás

4.1. Azok az alkalmazottak, akiket nem kísér családtag, és az állandó titkárság költségén utaznak, kinevezésükkor egy havi fizetéssel megegyező letelepedési támogatásra jogosultak.

4.2. Az állandó titkárság költségén utazó azon alkalmazottak, akiket a szolgálatteljesítési állomásra legalább egy családtag kísér vagy ott csatlakozik hozzájuk, kinevezésükkor a Közlekedési Közösség állandó titkársága által egy összegben kifizetett, két havi fizetésnek megfelelő letelepedési támogatásra jogosultak.

5. Igazgatási és pénzügyi rendelkezések

5.1. Az alkalmazottak tájékoztatják a Közlekedési Közösség állandó titkárságát, ha utazási és költözési költségeiket, valamint adott esetben családtagjaik utazási és költözési költségeit részben vagy egészben harmadik fél (pl. kormányzati hatóságok, meghívó szervezet, házastárs munkaadója, egyéb munkáltató stb.) fedezi, amely esetben a Közlekedési Közösség állandó titkársága csak a költségek harmadik fél által nem fedezett részét téríti meg vagy fedezi.

5.2. E szabályok megfelelő végrehajtásáért a Közlekedési Közösség állandó titkárságának igazgatója felel.

5.3. A Közlekedési Közösség állandó titkársága öt évig megőrzi a költözési és útiköltség-térítéssel, valamint a letelepedési támogatás kifizetésével kapcsolatos iratokat, dokumentumokat és bizonyítékokat.

5.4. Ezek a szabályok a regionális irányítóbizottság általi elfogadás napját követő naptól alkalmazandók.

5.5. Azok az alkalmazottak, akik e szabályzat elfogadása előtt léptek hivatalba, jogosultak az utazási és költözési költségek visszatérítésére, valamint az e szabályoknak megfelelő letelepedési támogatásra a ténylegesen felmerült költségeket igazoló dokumentumok bemutatása alapján, a meghatározott felső összeghatárig.

5.6. Az árak alakulásától függően a Közlekedési Közösség állandó titkárságának igazgatója javasolhatja a regionális irányítóbizottságnak a jelen szabályok felülvizsgálatát.

5.7. E szabályokat elfogadásukkor a Közlekedési Közösség honlapján közzé kell tenni.

TERVEZET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK 2021/… HATÁROZATA

(XXX)

a Közlekedési Közösség által a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához tartozó személyek egészségügyi, munkanélküliségi, nyugdíj- és rokkantsági biztosításához nyújtott hozzájárulásra vonatkozó szabályok

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 30. és 35. cikkére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

A Közlekedési Közösség által a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához tartozó személyek egészségügyi, munkanélküliségi, nyugdíj- és rokkantsági biztosításához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokat a melléklet tartalmazza.

A regionális irányítóbizottság részéről

az elnök

Melléklet

A Közlekedési Közösség által a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához tartozó személyek egészségügyi, munkanélküliségi, nyugdíj- és rokkantsági biztosításához nyújtott hozzájárulásra vonatkozó szabályok

1. Hatály

1.1. Ezek a szabályok a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához tartozó, a Közlekedési Közösség személyzeti szabályzatának hatálya alá tartozó összes alkalmazottra (a továbbiakban: alkalmazottak) alkalmazandók.

1.2. A Közlekedési Közösség személyzeti szabályzata 12. cikkének b) pontjával összhangban ezek a szabályok meghatározzák a Közlekedési Közösség által a személyzet egészségügyi, munkanélküliségi, nyugdíj- és rokkantsági biztosításához fizetett hozzájárulást.

2. Egészségbiztosítás

2.1. Az alkalmazottak feladata, hogy kinevezésük első napjától kezdődően megfelelő egészségbiztosításról gondoskodjanak. Az alkalmazottak a kinevezésüket követő egy hónapon belül írásban tájékoztatják a Közlekedési Közösséget a választott egészségbiztosítási rendszerről.

2.2. A Közlekedési Közösség az alkalmazottak egészségbiztosításához 7,8 %-os hozzájárulást nyújt, amelyet a Közlekedési Közösség állandó titkársága által az előző hónapban fizetett alapfizetés alapján számítanak ki.

3. Nyugdíjbiztosítás

3.1. Az alkalmazottak feladata, hogy kinevezésük első napjától kezdődően megfelelő nyugdíjbiztosításról gondoskodjanak. Az alkalmazottak a kinevezésüket követő egy hónapon belül írásban tájékoztatják a Közlekedési Közösséget a választott nyugdíjbiztosítási rendszerről.

3.2. A Közlekedési Közösség az adott alkalmazott alapfizetésének 5 %-ával járul hozzá az alkalmazottak nyugdíjbiztosításához.

4. Rokkantsági biztosítás és életbiztosítás

4.1. A Közlekedési Közösség állandó titkársága az alkalmazottakra biztosítást köt a hivatali feladatok ellátásából eredő sérülés, baleset, foglalkozási megbetegedés, halál vagy rokkantság esetére.

5. Munkanélküliségi biztosítás

5.1. Az alkalmazottak feladata, hogy saját költségükön megfelelő munkanélküli biztosítást kössenek.

6. Záró rendelkezések

6.1. E szabályok megfelelő végrehajtásáért a Közlekedési Közösség állandó titkárságának igazgatója felel.

6.2. Ezeket a szabályokat [*az elfogadásukat követő naptári hónap első napjától*] kell alkalmazni.

6.3. Az árak alakulásától függően a Közlekedési Közösség állandó titkárságának igazgatója javasolhatja a regionális irányítóbizottságnak a jelen szabályok felülvizsgálatát.

6.4. E szabályokat elfogadásukkor a Közlekedési Közösség honlapján közzé kell tenni.