EUROPOS
KOMISIJA

Briuselis, 2021 04 12
COM(2021) 180 final

ANNEX

PRIEDAS

prie

Pasiūlymo dėl Tarybos sprendimo

dėl pozicijos, kurios Europos Sąjungos vardu turi būti laikomasi Transporto bendrijos Regioniniame valdymo komitete, dėl tam tikrų Transporto bendrijos administracinių ir darbuotojų klausimų

PROJEKTAS

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO SPRENDIMAS Nr. 2021/

...

dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo taisyklių priėmimo

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 35 straipsnį,

NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo taisyklės išdėstomos priede.

Regioninio valdymo komiteto vardu

Pirmininkas

PRIEDAS

Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo taisyklės

1. Taikymo sritis

1.1. Šios taisyklės taikomos dalyviams, pakviestiems į šiuos Transporto bendrijos posėdžius:

(a) Ministrų tarybos, Regioninio valdymo komiteto, techninių komitetų, Socialinio forumo posėdžius;

(b) Biudžeto komiteto posėdžius;

(c) darbo grupių, koordinavimo grupių ir kitų darbo organų, įsteigtų Ministrų tarybos, Regioninio valdymo komiteto sprendimais ar išvadomis, posėdžius;

(d) Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato organizuojamas konferencijas, susitikimus, seminarus ir kitus forumus, susijusius su Transporto bendrijos darbo programa;

(e) įvairaus pobūdžio posėdžius, organizuojamus įgyvendinant Transporto bendrijos sutartį (aukšto lygio diskusijas, praktinius seminarus ir t. t.);

(f) atrankos į Transporto bendrijos paskelbtas pareigybes procedūras (atrankos komisijos nariai) arba

(g) atrankos į Transporto bendrijos paskelbtas pareigybes procedūras (paraiškų teikėjai).

1.2. Iš esmės gali būti atlyginamos tik vieno kiekvienos pagalbą gaunančios šalies (ministerijos, reguliavimo institucijos, agentūros, subjekto ir kt.) atstovo išlaidos. Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato (toliau – nuolatinis sekretoriatas) direktorius pagrįstu sprendimu gali leisti nukrypti nuo šios taisyklės, jeigu vyksta jungtiniai kelių komitetų ar darbo grupių posėdžiai.

1.3. Atlyginamos tik kelionės ir apgyvendinimo išlaidos. Papildomai dienpinigiai nemokami.

2. Kelionės išlaidos

2.1. Visi pakviesti dalyviai turi teisę reikalauti savo kelionės tinkamiausia esamam nuotoliui įveikti transporto priemone iš kvietime nurodytos vietos (darbo ar namų adresas) į posėdžio vietą išlaidų atlyginimo. Paprastai tai yra kelionė traukiniu antros klasės vagone, kai kelionės atstumas yra mažesnis nei 400 km (į vieną pusę, remiantis oficialiai nurodytu atstumu geležinkeliu), ir ekonominės klasės kelionė lėktuvu, kai atstumas 400 km ar didesnis.

2.2. Nuolatinio sekretoriato direktorius stengiasi užtikrinti, kad posėdžiai būtų organizuojami taip, jog dalyviai galėtų pasinaudoti ekonomiškiausiais kelionės bilietų tarifais.

2.3. Kelionės išlaidos atlyginamos tik pateikus patvirtinamųjų dokumentų originalus.

2.4. Jei nėra galimybių keliauti lėktuvu ar traukiniu arba tokios kelionės nėra ekonomiškai efektyvios, leidžiama keliauti autobusu arba automobiliu.

2.5. Kelionės asmenine transporto priemone išlaidos atlyginamos 0,22 EUR už kilometrą tarifu.

2.6. Taksi išlaidos atlyginamos tik tuo atveju, jei nėra galimybės važiuoti vietos transportu.

2.7. Kelionės išlaidos atlyginamos iki 700 EUR.

3. Apgyvendinimas

3.1. Pakviesti dalyviai, kurie vietoje, kurioje vyksta posėdis, turi praleisti vieną ar daugiau naktų dėl to, kad posėdžių laikas yra nesuderinamas su skrydžių ar traukinių tvarkaraščiu, turi teisę į apgyvendinimo išlaidų atlyginimą iki 120 EUR už naktį. Naktų skaičius negali būti didesnis nei posėdžiui numatytų dienų skaičius + 1.

3.2. Išlaidos už papildomą naktį išimties tvarka gali būti atlyginamos gavus išankstinį nuolatinio sekretoriato direktoriaus sutikimą, jei, prailginęs viešnagę, pakviestas dalyvis galėtų sumažinti transporto išlaidas didesne nei papildomos nakvynės suma.

3.3. Atlyginamos tik apgyvendinimo išlaidos. Kitos su viešnage viešbutyje susijusios išlaidos (internetas, telefonas, kopijavimo paslaugos, minibaras, į kainą neįskaičiuoti pusryčiai ir t. t.) neatlyginamos.

4. Bilietų ir apgyvendinimo užsakymas

4.1. 1.1 straipsnio a–e punktuose nurodyti pakviesti dalyviai paprastai patys užsisako bilietus ir apgyvendinimą. Užsakymai turi būti atliekami kuo anksčiau, kad būtų galima pasirinkti ekonominiu požiūriu patraukliausią kainą ir (arba) tarifą. Išankstinis išlaidų apmokėjimas, įskaitant Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato kelionių ir (arba) apgyvendinimo užsakymą, turi likti išimtinis ir jam taikomos 6 straipsnio nuostatos.

4.2. 1.1 straipsnio f ir g punktuose nurodytiems dalyviams kelionę ir apgyvendinimą užsako nuolatinis sekretoriatas.

5. Išlaidų atlyginimo tvarka

5.1. Prašymas atlyginti kelionės išlaidas nuolatiniam sekretoriatui pateikiamas elektronine forma ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamo posėdžio dienos.

5.2. Naudojama 1 priedėlyje pateikta forma. Prie prašymo turi būti pridėti patirtas išlaidas patvirtinantys dokumentai, t. y. bilietai (įskaitant viešojo transporto bilietus) ir sąskaitos faktūros arba – jei bilietai buvo įsigyti internetu – elektroninės rezervacijos formos spausdinta kopija ir išvykstant gautos įlaipinimo kortelės. Pateiktuose dokumentuose turi būti nurodyta kelionės klasė, laikas ir sumokėta suma. Nepateikus visų sąskaitų faktūrų, išlaidos neatlyginamos.

5.3. Visa su išlaidų atlyginimu susijusi korespondencija siunčiama raštu adresu finance@transport-community.org.

5.4. Lėšos atlyginamos tik banko pavedimu.

5.5. Atlyginamos sumos pervedamos eurais į posėdžio dalyvį skiriančios institucijos arba organizacijos nurodytą banko sąskaitą. Taikomas posėdžio dieną galiojantis valiutos kursas.

5.6. Atlyginamos sumos gali būti pervedamos į privačią pakviesto dalyvio banko sąskaitą tik gavus raštišką dalyvį skiriančios institucijos arba organizacijos prašymą.

5.7. Pateiktini banko sąskaitos rekvizitai: gavėjo (banko sąskaitos turėtojo) vardas, pavardė, banko sąskaitos turėtojo adresas, banko pavadinimas, banko sąskaitos numeris (IBAN), SWIFT kodas (BIC).

6. Išankstinis kelionės ir apgyvendinimo išlaidų apmokėjimas

6.1. Nuolatinio sekretoriato direktorius, remdamasis jam raštu pateiktu skiriančiosios institucijos ar organizacijos prašymu, gali nuspręsti, ar iš anksto apmokėti 1.1 straipsnio a–e punktuose nurodytų dalyvių kelionės ir apgyvendinimo išlaidas.

6.2. Raštiškas prašymas dėl išankstinio apmokėjimo nuolatiniam sekretoriatui siunčiamas tam skirtu e. pašto adresu finance@transport-community.org likus ne mažiau kaip 21 kalendorinei dienai iki posėdžio dienos. Naudojama 2 priedėlyje pateikta forma. Jei toks prašymas pateikiamas pavėluotai, jis gali būti atmestas.

6.3. Patvirtinęs prašymą ir vadovaudamasis posėdžio darbotvarkės projektu, nuolatinis sekretoriatas užsako atitinkamo dalyvio kelionę ir apgyvendinimą. Nuolatinis sekretoriatas pakviestam dalyviui e. paštu siunčia bilietų ir apgyvendinimo užsakymą patvirtinančias formas.

6.4. Teikdamas prašymą iš anksto apmokėti kelionės išlaidas, dalyvis įsipareigoja dalyvauti atitinkamame posėdyje.

6.5. Jei pakviestas dalyvis negali posėdyje dalyvauti dėl priežasčių, kurios nėra tiesiogiai susijusios su Transporto bendrija, skiriančioji institucija ar organizacija atlygina nuolatiniam sekretoriatui organizuojant kelionę patirtas išlaidas (pvz., užsakytų bilietų išlaidas, įskaitant atšaukimo mokesčius ir t. t.).

7. Administracinės ir baigiamosios nuostatos

7.1. Nuolatinio sekretoriato direktorius atsako už tinkamą šių taisyklių įgyvendinimą.

7.2. Nuolatinis sekretoriatas penkerius metus saugo su išlaidų atlyginimu susijusius įrašus, dokumentus ir įrodymus, įskaitant su išimtiniais atvejais susijusius dokumentus.

7.3. Priimtos taisyklės paskelbiamos Transporto bendrijos interneto svetainėje.

1 PRIEDAS. PRAŠYMAS ATLYGINTI KELIONĖS IŠLAIDAS

1. INFORMACIJA APIE POSĖDĮ Posėdžio aprašymas:		Vieta:
Data:	Dienų skaičius:	
2. DALYVIS		
PAVARDĖ:		VARDAS:
INSTITUCIJA / ORGANIZACIJA:		PAVADINIMAS:
ŠALIS:		
E. PAŠTAS:		TELEFONAS:
3. BANKO REKVIZITAI. Nurodykite visą IBAN numerį ir SWIFT / BIC kodą		
SĄSKAITOS TURĖTOJO VARDAS, PAVARDĖ IR ADRESAS (INSTITUCIJOS PAVADINIMAS IR ADRESAS): *(šiame laukelyje nurodykite banko sąskaitos turėtojo / naudos gavėjo vardą ir pavardę (pavadinimą)*		
BANKO PAVADINIMAS		
Sąskaitos numeris		
SWIFT (BIC) kodas		
IBAN		
4. APGYVENDINIMAS	Nuo:	Iki:
VIEŠNAGĖS DATA		
Bendras naktų viešbutyje skaičius (didžiausia kaina –120 EUR už naktį)		
Pridėkite viešbučio sąskaitos faktūros kopiją.		

5. KELIONĖS IŠLAIDOS

Lėktuvu, traukiniu, tolimojo susisiekimo autobusu, vietos transportu ir t. t.	**IŠ**	**Į**	**KLASĖ**	**SUMA**	**VALIUTA**
Maršrutas					

Prireikus pratęskite kitame lape. Pridėkite turimų kvitų / sąskaitų faktūrų, įskaitant lėktuvo įlaipinimo korteles, traukinio ir autobuso bilietus, kopijas.

AUTOMOBILIU	Iš:	Į:	Į: (Kelionė atgal)
Pridėkite **atstumą įrodantį dokumentą** (pateikite „Google Maps“, ViaMichelin.com arba Rome2Rio.com nurodyto maršruto kopiją PDF ar JPG formatu)			KM į abi puses: Iš viso EUR:
TAKSI (jei nebuvo galimybės važiuoti vietos viešuoju transportu).	Suma	Valiuta	EUR

Būtina pridėti kvitus; būtinas papildomas pagrindimas				
BENDRA PRAŠOMA SUMA EURAIS: **Kitos pastabos:**				
Patvirtinu, kad šiame prašyme atlyginti kelionės išlaidas pateikta informacija apie mano patirtas kelionės išlaidas yra teisinga. Šios išlaidos nebuvo ir nebus padengtos iš jokio kito šaltinio ir nenurodžiau jokių išlaidų, kurios buvo ar bus tiesiogiai apmokėtos iš kito šaltinio. Data: DALYVIO PARAŠAS:				

2 PRIEDĖLIS. PRAŠYMAS IŠ ANKSTO APMOKĖTI KELIONĖS IŠLAIDAS

1. Informacija apie keliautoją. Užpildykite VISUS laukelius, pažymėtus {*}		
Pavardė*:		
Vardas*:		
Organizacijos / institucijos pavadinimas*:		
Pareigos:		
Paso numeris* (būtina nurodyti užsakymo tikslais):		
Kontaktinis tel.:		
E. paštas:		
Posėdžio pavadinimas ir vieta:		
Posėdžio datos:	Nuo:	Iki:
Kelionės maršrutas:	Iš:	Į:

2. Užsakymo prašymas. Pažymėkite atitinkamą langelį

KELIONĖ ☐ APGYVENDINIMAS ☐

SVARBIOS PASTABOS DALYVIAMS

- Ši forma yra kelionės paslaugų, kurias keliautojo vardu užsako Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas, pagrindas. Ji turi būti iš anksto patvirtina tiesioginio keliautojo vadovo ir nuskenuota forma siunčiama nuolatinio sekretoriato e. pašto adresu finance@transport-community.org.
- Už pateiktų duomenų teisingumą atsako tik keliautojas. Jis visiškai atsako už neišsamius ar klaidingus duomenis, dėl kurių kelionė gali būti atšaukta, gali būti neįmanoma keliauti, gali būti pakeisti užsakymo duomenys ir (arba) gali tekti mokėti papildomus mokesčius.
- Jokios papildomos išlaidos (naudojimasis viešbučio minibaru, automobilio stovėjimo mokesčiai, papildomos nakvynės ir kt.) neatlyginamos.
- Keliautojas privalo išsaugoti visas įlaipinimo korteles ir (arba) kelionės bilietus kaip kelionės įrodymą, o grįžęs turi atsiųsti nuskenuotas kopijas pirmiau nurodytu e. pašto adresu.
- Nuolatinis sekretoriatas kelionę organizuoja atsižvelgdamas į rinkoje paskelbtus kelionių ir apgyvendinimo pasiūlymus, atitinkančius išlaidų atlyginimo taisyklėse nustatytas ribas ir tarifus.
- Toliau pasirašęs asmuo patvirtina, kad yra susipažinęs su taikytinų Transporto bendrijos išlaidų atlyginimo taisyklių 6.5 straipsnyje nustatyta kompensavimo sąlyga: jei pakviestas dalyvis negali posėdyje dalyvauti dėl priežasčių, kurios nėra tiesiogiai susijusios su Transporto bendrija, skiriančioji institucija ar organizacija atlygina nuolatiniam sekretoriatui organizuojant kelionę patirtas išlaidas (pvz., užsakytų bilietų išlaidas, įskaitant atšaukimo mokesčius ir t. t.).

Prašymo teikėjo parašas: _____ Data: _____	**Skiriančiosios institucijos / organizacijos vadovo patvirtinimas:** _____ Data: _____

3. TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO VIDAUS REIKMĖMS

<table>
<tr><td colspan="2">Numatomos išlaidos (EUR)</td><td>Turimas biudžetas</td></tr>
<tr><td>Skrydžio bilietas / traukinio bilietas / automobilis</td><td></td><td rowspan="2">TAIP ☐ NE ☐

Finansų ir apskaitos pareigūnas:</td></tr>
<tr><td>Apgyvendinimas</td><td></td></tr>
<tr><td>BENDRA sąmatos suma:</td><td></td><td rowspan="2">DIREKTORIAUS PATVIRTINIMAS:
☐ Patvirtinta ☐ Nepatvirtinta</td></tr>
<tr><td>Biudžetinis įsipareigojimas Nr.:</td><td></td></tr>
</table>

PROJEKTAS

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO SPRENDIMAS Nr. 2021/

...

dėl Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų kelionės ir perkėlimo išlaidų pradėjus eiti pareigas ir baigus tarnybą atlyginimo taisyklių priėmimo

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 30 ir 35 straipsnius,

NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų kelionės ir perkėlimo išlaidų pradėjus eiti pareigas ir baigus tarnybą atlyginimo taisyklės išdėstomos priede.

Regioninio valdymo komiteto vardu

Pirmininkas

Priedas

Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų kelionės ir perkėlimo išlaidų pradėjus eiti pareigas ir baigus tarnybą atlyginimo taisyklės

1. Taikymo sritis

1.1. Šios taisyklės taikomos:

(a) Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų, kuriems taikomi Transporto bendrijos tarnybos nuostatai (toliau – darbuotojai), jų sutuoktinių ir išlaikomų vaikų nuo 2 iki 18 metų, faktiškai gyvenančių jų namų ūkiuose, kelionės išlaidų pradėjus eiti pareigas ir baigus tarnybą atlyginimui;

(b) darbuotojų patirtų persikraustymo ir sandėliavimo išlaidų pradėjus eiti pareigas ir baigus tarnybą atlyginimui;

(c) įsikūrimo pašalpos mokėjimui darbuotojams pradėjus eiti pareigas.

2. Kelionės išlaidos

2.1. Kelionės išlaidos atlyginamos:

(a) pradėjus eiti pareigas – už kelionę iš įdarbinimo vietos į darbo vietą;

(b) baigus tarnybą – už kelionę iš darbo vietos į kilmės vietą, jei tai susiję su pagrindinės gyvenamosios vietos keitimu ir persikraustoma per trejus metus nuo tarnybos pabaigos dienos.

2.2. Paprastai tai yra kelionė traukiniu antros klasės vagone, kai kelionės atstumas yra mažesnis nei 400 km (į vieną pusę, remiantis oficialiai nurodytu atstumu geležinkeliu), ir ekonominės klasės kelionė lėktuvu, kai atstumas 400 km ar didesnis.

2.3. Išlaidos už bagažo perviršį gali būti atlyginamos iki 10 kg kiekvienam reikalavimus atitinkančiam keliautojui.

2.4. Kelionės išlaidos atlyginamos tik pateikus patvirtinamųjų dokumentų originalus.

2.5. Jei nėra galimybių keliauti lėktuvu ar traukiniu arba tokios kelionės nėra ekonomiškai efektyvios, leidžiama keliauti autobusu arba automobiliu.

2.6. Kelionės asmenine transporto priemone išlaidos atlyginamos 0,22 EUR už kilometrą tarifu.

2.7. Taksi paslaugos neatlyginamos.

3. Persikraustymo išlaidos

3.1. Baldų ir asmeninių daiktų perkraustymo išlaidos, įskaitant draudimo nuo įprastinės rizikos (visų pirma apgadinimo, vagystės, gaisro ir kt.) išlaidas, atlyginamos gavus išankstinį Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus leidimą:

(a) pradėjus eiti pareigas, ne vėliau kaip per vienerius metus nuo bandomojo laikotarpio pabaigos, kai persikraustoma iš įprastinės gyvenamosios vietos į darbo vietą. Persikraustymo prieš pradedant eiti pareigas išlaidos neatlyginamos;

(b) baigus tarnybą, kai persikraustoma iš darbo vietos į kilmės vietą arba į vietą, kuri nutolusi tuo pačiu ar trumpesniu atstumu.

3.2. Atlygintinos išlaidos yra vienkartinė persikraustymo išmoka arba faktinės išlaidos.

3.3. Faktinės išlaidos, įskaitant sandėliavimo ne ilgiau kaip 60 dienų ir draudimo nuo įprastinės rizikos išlaidas, atlyginamos neviršijant šių ribų:

(a) 8 000 kg arba 40 m^3 reikalavimus atitinkantiems Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato lėšomis keliaujantiems darbuotojams, kuriuos į tarnybos vietą lydi arba joje prie jų prisijungia bent vienas jų šeimos narys;

(b) 4 000 kg arba 30 m^3 reikalavimus atitinkantiems Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato lėšomis keliaujantiems darbuotojams, kurių nelydi nė vienas jų šeimos narys;

(c) didžiausia atlygintina faktinių persikraustymo išlaidų suma yra 6 000 EUR.

3.4. Pervežimas atliekamas sausuma ar jūra ar ekonomiškiausiu būdu, kurį nustato Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktorius, atsižvelgdamas į pakavimo, krovimo į dėžes, gabenimo, išpakavimo, dėžių iškrovimo ir atitinkamais atvejais muitų išlaidas.

3.5. Darbuotojai turi pateikti Transporto bendrijos nuolatiniam sekretoriatui tvirtinti bent trijų perkraustymo bendrovių pasiūlymus.

3.6. Vienkartinė persikraustymo išmoka sudaro 30 proc. darbuotojo bazinio darbo užmokesčio, bet ne daugiau kaip 1 500 EUR.

4. Įsikūrimo pašalpa

4.1. Paskirti darbuotojai, nelydimi nė vieno savo šeimos nario ir keliaujantys nuolatinio sekretoriato lėšomis, turi teisę gauti įsikūrimo pašalpą, lygią vieno mėnesio darbo užmokesčiui.

4.2. Nuolatinio sekretoriato lėšomis keliaujantys paskirti darbuotojai, kuriuos į tarnybos vietą lydi arba joje prie jų prisijungia bent vienas jų šeimos narys, turi teisę gauti įsikūrimo pašalpą, lygią dviejų mėnesių darbo užmokesčio, kurį tuo pat metu moka Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas, sumai.

5. Administracinės ir baigiamosios nuostatos

5.1. Darbuotojai informuoja Transporto bendrijos nuolatinį sekretoriatą, jei jų pačių ir atitinkamais atvejais jų šeimos narių kelionės ir persikraustymo išlaidas iš dalies arba visiškai padengia trečioji šalis (pvz., vyriausybės institucijos, kviečiantysis subjektas, sutuoktinio darbdavys, kitas darbdavys ir kt.) – tokiu atveju Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas atlygina arba padengia tik tą išlaidų dalį, kurios trečioji šalis nepadengia.

5.2. Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktorius atsako už tinkamą šių taisyklių įgyvendinimą.

5.3. Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas penkerius metus saugo įrašus, dokumentus ir įrodymus, susijusius su persikraustymo ir kelionės išlaidų atlyginimu bei įsikūrimo pašalpų mokėjimu.

5.4. Šios taisyklės taikomos nuo kitos dienos po to, kai jas priima Regioninis valdymo komitetas.

5.5. Prieš priimant šias taisykles pradėję eiti pareigas darbuotojai, pateikę nustatytų maksimalių ribų neviršijančias patirtas faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus,

turi teisę į kelionės ir persikraustymo išlaidų atlyginimą ir įsikūrimo pašalpos mokėjimą pagal šias taisykles.

5.6. Atsižvelgdamas į kainų pokyčius, Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktorius gali pasiūlyti Regioniniam valdymo komitetui šias taisykles peržiūrėti.

5.7. Priimtos taisyklės paskelbiamos Transporto bendrijos interneto svetainėje.

PROJEKTAS

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO SPRENDIMAS Nr. 2021/

...

dėl Transporto bendrijos įnašo į Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų sveikatos, nedarbo, pensijų ir invalidumo draudimą taisyklių priėmimo

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 30 ir 35 straipsnius,

NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

Transporto bendrijos įnašo į Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų sveikatos, nedarbo, pensijų ir invalidumo draudimą taisyklės išdėstomos priede.

Regioninio valdymo komiteto vardu

Pirmininkas

Priedas

Transporto bendrijos įnašo į Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų sveikatos, nedarbo, pensijų ir invalidumo draudimą taisyklės

1. Taikymo sritis

1.1. Šios taisyklės taikomos Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojams, kuriems taikomi Transporto bendrijos tarnybos nuostatai (toliau – darbuotojai).

1.2. Pagal Transporto bendrijos tarnybos nuostatų 12 straipsnio b punktą šiomis taisyklėmis nustatomas Transporto bendrijos įnašas į darbuotojų sveikatos, nedarbo, pensijų ir invalidumo draudimą.

2. Sveikatos draudimas

2.1. Darbuotojai nuo pirmos jų paskyrimo dienos turi apsidrausti atitinkamu sveikatos draudimu. Darbuotojai per vieną mėnesį nuo jų paskyrimo dienos raštu informuoja Transporto bendriją apie savo sveikatos draudimą.

2.2. Transporto bendrijos įnašas į darbuotojų sveikatos draudimą sudaro 7,8 proc. ir yra apskaičiuojamas remiantis praėjusį mėnesį Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato sumokėtu vidutiniu baziniu darbo užmokesčiu.

3. Pensijų draudimas

3.1. Darbuotojai nuo pirmos jų paskyrimo dienos turi apsidrausti atitinkamu pensijų draudimu. Darbuotojai per vieną mėnesį nuo jų paskyrimo dienos raštu informuoja Transporto bendriją apie savo pensijų draudimą.

3.2. Transporto bendrijos įnašas į darbuotojo pensijų draudimą sudaro 5 proc. to darbuotojo bazinio darbo užmokesčio.

4. Invalidumo ir gyvybės draudimas

4.1. Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas apdraudžia darbuotojus nuo traumų, nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų, mirties ar negalios atvejų, susijusių su oficialių pareigų atlikimu.

5. Nedarbo draudimas

5.1. Darbuotojai turi savo lėšomis apsidrausti atitinkamu nedarbo draudimu.

6. Baigiamosios nuostatos

6.1. Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktorius atsako už tinkamą šių taisyklių įgyvendinimą.

6.2. Šios taisyklės taikomos nuo [*pirmosios kalendorinio mėnesio, einančio po jų priėmimo, dienos*].

6.3. Atsižvelgdamas į kainų pokyčius, Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktorius gali pasiūlyti Regioniniam valdymo komitetui šias taisykles peržiūrėti.

6.4. Priimtos taisyklės paskelbiamos Transporto bendrijos interneto svetainėje.