COMISIA
EUROPEANĂ

Bruxelles, 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

ANEXĂ

la

Propunerea de Decizie a Consiliului

privind poziția care trebuie adoptată în numele Uniunii Europene în cadrul Comitetului director regional al Comunității transporturilor în ceea ce privește anumite aspecte administrative și legate de personal specifice Comunității transporturilor

PROIECT

DECIZIA nr. 2021/
A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

din ...

privind adoptarea normelor cu privire la rambursarea cheltuielilor suportate de persoanele din afara Secretariatului permanent al Comunității transporturilor invitate să participe la reuniunile Comunității transporturilor

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolul 35,

DECIDE:

Articol unic

În anexă, se stabilesc normele privind rambursarea cheltuielilor suportate de persoanele din afara Secretariatului permanent al Comunității transporturilor invitate să participe la reuniunile Comunității transporturilor în calitate de experți.

Pentru Comitetul director regional

Președintele

ANEXĂ

Normele privind rambursarea cheltuielilor suportate de persoanele din afara Secretariatului permanent al Comunității transporturilor invitate să participe la reuniunile Comunității transporturilor

1. Domeniu de aplicare

1.1. Normele se aplică participanților care sunt invitați la următoarele reuniuni ale Comunității transporturilor:

(a) Consiliul ministerial, Comitetul director regional, comitetele tehnice, forumul social;

(b) Comitetul bugetar;

(c) grupurile operative, grupurile de coordonare și alte organisme de lucru instituite prin deciziile sau concluziile Consiliului ministerial, ale Comitetului director regional;

(d) conferințe, reuniuni, ateliere și alte forumuri organizate de Secretariatul permanent al Comunității transporturilor cu privire la programul de lucru al Comunității transporturilor;

(e) reuniuni de natură diferită, organizate în cadrul punerii în aplicare a Tratatului de instituire a Comunității transporturilor (dezbateri la nivel înalt, ateliere etc.);

(f) procedurile de selecție pentru posturile publicate de Comunitatea transporturilor (membrii juriului de selecție) sau

(g) procedurile de selecție pentru posturile publicate de Comunitatea transporturilor (candidații).

1.2. În principiu, un singur reprezentant pentru fiecare parte beneficiară (minister, autoritate de reglementare, agenție, entitate etc.) este eligibil pentru rambursare. Directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor (în continuare denumit „Secretariatul permanent”) poate face derogări de la această regulă, pe baza unei decizii justificate, în cazul reuniunilor comune ale mai multor comitete sau grupuri de lucru.

1.3. Se rambursează numai costurile de călătorie și de cazare. Nu se plătesc diurne în plus față de aceste costuri.

2. Costuri de călătorie

2.1. Toți participanții invitați au dreptul la rambursarea cheltuielilor lor de călătorie de la locul specificat în invitație (adresa profesională sau adresa privată) la locul de desfășurare a reuniunii, cu ajutorul celor mai adecvate mijloace de transport ținând cont de distanța în cauză. În general, aceasta este o călătorie cu trenul la clasa a doua pentru călătorii mai mici de 400 km (dus, în funcție de distanța oficială pe calea ferată) și o călătorie cu avionul la clasa economică pe distanțe de 400 km sau mai mari.

2.2. Directorul Secretariatului permanent încearcă să se asigure că reuniunile sunt organizate astfel încât să permită participanților să beneficieze de cele mai economice tarife de călătorie.

2.3. Cheltuielile de călătorie se rambursează numai după prezentarea documentelor justificative originale.

2.4. În cazul în care nu este disponibil transportul aerian sau feroviar ori acesta nu este eficient din punctul de vedere al costurilor, se autorizează deplasarea cu autobuzul sau cu autovehiculul.

2.5. Costurile de călătorie cu autoturismul personal se rambursează la valoarea de 0,22 EUR/km.

2.6. Călătoriile cu taxiul se rambursează numai în cazul în care nu există transport local.

2.7. Costurile de călătorie se rambursează până la 700 EUR.

3. Cazare

3.1. Participanții invitați care trebuie să petreacă una sau mai multe nopți la locul de desfășurare a reuniunii, deoarece orele de desfășurare a reuniunii nu se potrivesc cu orarele zborurilor sau trenurilor, au dreptul la rambursarea costurilor de cazare, până la 120 EUR pe noapte. Numărul de nopți nu trebuie să depășească numărul zilelor de reuniune + 1.

3.2. O noapte suplimentară poate fi rambursată în mod excepțional, sub rezerva aprobării prealabile de către directorul Secretariatului permanent, dacă prelungirea ședерii i-ar permite participantului invitat să obțină o reducere a costului de transport mai mare decât costul nopții suplimentare de cazare.

3.3. Se rambursează numai costurile de cazare. Nu se rambursează nicio altă cheltuială legată de șederea la hotel (internet, telefon, fotocopiere, minibar, mic dejun neinclus etc.).

4. Achiziționarea de bilete și de cazare

4.1. În principiu, participanții invitați, astfel cum sunt definiți la punctul 1.1 literele (a)-(e), își rezervă propriile bilete și cazarea. Rezervările se fac cât mai curând posibil, astfel încât să se poată obține tariful cel mai economic. Efectuarea de către Secretariatul permanent al Comunității transporturilor a unei plăți în avans a cheltuielilor, inclusiv pentru rezervarea mijloacelor de deplasare și/sau a cazării, este limitată la cazuri excepționale și face obiectul dispozițiilor articolului 6.

4.2. Pentru participanți, astfel cum sunt definiți la punctul 1.1 literele (f) și (g), serviciile de călătorie și cazarea sunt organizate de către Secretariatul permanent.

5. Modalități de rambursare

5.1. Cererea de rambursare a costurilor de călătorie se depune în format electronic la Secretariatul permanent, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data reuniunii în cauză.

5.2. Se utilizează formularul din apendicele 1. Cererea este însoțită de documente justificative ale costurilor suportate, și anume bilete (inclusiv bilete de transport public) și facturi sau, în cazul rezervărilor online, exemplarul tipărit al rezervării electronice și al cărților electronice de îmbarcare pentru călătoria dus. Documentele prezentate trebuie să facă dovada clasei cu care s-a călătorit, a orarului călătoriei și a sumei plătite. Nu se efectuează nicio rambursare în cazul în care nu se prezintă un set complet de facturi.

5.3. Corespondența conexă privind rambursarea se trimite în scris la adresa: finance@transport-community.org

5.4. Rambursările se efectuează numai prin transfer bancar.

5.5. Rambursarea se efectuează în euro în contul bancar declarat al instituției sau organizației care desemnează participantul la reuniune. Se aplică cursul de schimb de la data reuniunii.

5.6. Rambursarea se poate efectua într-un cont bancar privat al participantului invitat numai la cererea scrisă a instituției sau a organizației care desemnează participantul.

5.7. Datele contului bancar care trebuie prezentate trebuie să conțină următoarele: numele beneficiarului (titularul contului), adresa titularului contului, numele băncii, numărul de cont bancar (IBAN), codul Swift (BIC).

6. Plăți în avans pentru cheltuielile de călătorie și de cazare

6.1. Directorul Secretariatului permanent poate decide, pe baza unei cereri adresate în scris de instituția sau organizația care i-a desemnat, dacă trebuie efectuată participanților o plată în avans pentru costurile de călătorie și de cazare, astfel cum sunt definite la punctul 1.1. literele (a)-(e).

6.2. Cererea de plată în avans se transmite în scris Secretariatului permanent, la adresa de e-mail dedicată: finance@transport-community.org, cu cel puțin 21 de zile calendaristice înainte de data reuniunii. Se utilizează formularul din apendicele 2. Depunerea cu întârziere a unei astfel de cereri poate servi drept justificare pentru respingerea cererii.

6.3. În urma aprobării unei cereri și în conformitate cu proiectul de ordine de zi a reuniunii, Secretariatul permanent rezervă mijloacele de deplasare și cazarea pentru participantul în cauză. Secretariatul permanent trimite prin e-mail participantului invitat confirmările de rezervare a biletului și a cazării.

6.4. Atunci când solicită plata în avans a cheltuielilor de călătorie, participantul se angajează să participe la reuniunea în cauză.

6.5. În cazul în care participantul invitat nu este în măsură să participe la reuniune – din motive care nu sunt direct imputabile Comunității transporturilor –, instituția sau organizația care l-a desemnat despăgubește Secretariatul permanent pentru costurile suportate în legătură cu organizarea călătoriei (de exemplu, costurile biletelor rezervate, inclusiv taxele de anulare etc.).

7. Dispoziții administrative și finale

7.1. Directorul Secretariatului permanent este responsabil cu punerea în aplicare corespunzătoare a prezentelor norme.

7.2. Secretariatul permanent păstrează evidențele, documentele și dovezile legate de rambursare, inclusiv documentele legate de tratamentul excepțional, pe o perioadă de cinci ani.

7.3. Prezentele norme sunt făcute publice pe site-ul web al Comunității transporturilor în momentul adoptării lor.

APENDICELE 1 – CERERE DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR DE CĂLĂTORIE

1. DETALII DESPRE REUNIUNI Descrierea reuniunii:		Locul:
Data:	Număr de zile:	

2. PARTICIPANTUL

NUME: PRENUME:

INSTITUȚIE/ORGANIZAȚIE: TITLUL:

ȚARA:

E-MAIL: TEL.:

3. DATE BANCARE – menționați codurile IBAN și SWIFTIBIC complete

NUMELE ȘI ADRESA TITULARULUI CONTULUI (INSTITUȚIA): *(indicați numele proprietarului/beneficiarului contului bancar în această rubrică)*

NUMELE BĂNCII		
Numărul de cont		
Codul SWIFT (BIC)		
IBAN		
4. CAZARE	De la:	La:
DATELE ȘEDERII		
Numărul total de nopți de cazare la hotel (tarif maxim de 120 €/noapte)		

Anexați o copie a facturii/chitanței de la hotel

5. CHELTUIELI DE CĂLĂTORIE

Avion, tren, autobuz pe distanțe lungi, transport local etc.	**DE LA**	**LA**	**CLASA**	**SUMA**	**MONEDA**
Rută					

A se continua pe o foaie separată, dacă este necesar. Anexați o copie a chitanțelor/facturilor disponibile, inclusiv a cărților de îmbarcare pentru zboruri sau a biletelor de tren/autobuz

AUTOMOBIL	De la:	La:	La: (Întoarcere)
Se anexează **dovada distanței** (copie a rutei de pe Google Maps sau ViaMichelin.com sau Rome2Rio.com, de transmis în format PDF sau JPG)			Km dus-întors: Total EUR:
TAXI (dacă nu a fost disponibil transportul public local) – sunt necesare chitanțe;	Suma	Moneda	În EUR

justificare suplimentară necesară				

SUMA TOTALĂ SOLICITATĂ în EURO:

Alte observații:

Certific faptul că prezentul decont reprezintă situația exactă a cheltuielilor de călătorie suportate de mine. Nu am fost și nu voi fi rambursat pentru aceste cheltuieli din nicio altă sursă și nici nu am inclus vreo cheltuială plătită sau care urmează să fie plătită direct din altă sursă.

Data: SEMNĂTURA PARTICIPANTULUI:

APENDICELE 2 – CEREREA DE PLATĂ ÎN AVANS A CHELTUIELILOR DE CĂLĂTORIE

1. Datele călătorului – completați TOATE rubricile marcate cu {*}		
Nume*:		
Prenume*:		
Denumirea organizației/instituției*:		
Funcție:		
Numărul pașaportului* (necesar în scopul rezervării):		
Telefon de contact:		
E-mail:		
Titlul și locul reuniunii		
Datele reuniunii:	De la:	La:
Itinerarul:	Plecarea de la:	Sosirea la:
2. Cerere de rezervare – bifați căsuța corespunzătoare		

CĂLĂTORIE ☐ CAZARE☐

NOTE IMPORTANTE PENTRU PARTICIPANȚI:

- Prezentul formular servește drept bază pentru serviciile de călătorie organizate de Secretariatul permanent al Comunității transporturilor în numele călătorului. Acesta este aprobat în prealabil de superiorul ierarhic direct al călătorului și este transmis într-o formă scanată la adresa de e-mail a Secretariatului permanent: finance@transport-community.org
- Călătorul este singurul responsabil pentru corectitudinea datelor transmise și poartă întreaga responsabilitate pentru datele incomplete sau eronate care ar putea duce la anulare, imposibilitatea de a se deplasa, modificarea datelor rezervării și/sau taxe conexe suplimentare.
- Nu se rambursează niciun cost suplimentar (utilizarea minibarului de la hotel, taxele de parcare, nopțile suplimentare etc.).
- Călătorul are obligația de a păstra toate cărțile de îmbarcare/biletele de călătorie ca dovadă a deplasării și, la întoarcere, i se cere să trimită copiile scanate la e-mailul menționat mai sus.
- Secretariatul permanent organizează serviciile de călătorie potrivit ofertelor de călătorie și de cazare disponibile pe piață care corespund limitelor și tarifelor prevăzute în normele de rambursare.
- Subsemnatul/subsemnata confirmă că a luat cunoștință de clauza de rambursare prevăzută în normele aplicabile de rambursare ale Comunității transporturilor, la punctul 6.5. În cazul în care participantul invitat nu este în măsură să participe la reuniune – din motive care nu sunt direct imputabile Comunității transporturilor –, instituția sau organizația care l-a desemnat despăgubește Secretariatul permanent pentru costurile suportate în legătură cu organizarea călătoriei (de exemplu, costurile biletelor rezervate, inclusiv taxele de anulare etc.).

Semnătura solicitantului: _____ Data: _____	**Aprobarea din partea șefului instituției/organizației care desemnează:** _____ Data: _____

3. PENTRU UZ INTERN ÎN SECRETARIATUL PERMANENT AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

Costuri estimate (în EUR)		**Disponibilitatea bugetului**
Bilet de zbor/bilet de tren/autoturism		DA ☐ NU ☐ Director financiar și contabil:
Cazare		
Estimarea costurilor TOTALE:		**APROBAREA DIRECTORULUI:** ☐ Aprobat ☐ Neaprobat
Angajamentul bugetar nr.:		

PROIECT

DECIZIA nr. 2021/
A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

din ...

privind adoptarea normelor cu privire la rambursarea costurilor de călătorie și de mutare, la începerea activității și încetarea raporturilor de muncă, suportate de personalul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolele 30 și 35,

DECIDE:

Articol unic

În anexă, se stabilesc normele cu privire la rambursarea costurilor de călătorie și de mutare, la începerea activității și încetarea raporturilor de muncă, suportate de personalul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor.

Pentru Comitetul director regional

Președintele

Anexă

Norme cu privire la rambursarea costurilor de călătorie și de mutare, la începerea activității și încetarea raporturilor de muncă, suportate de personalul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor

1. Domeniu de aplicare

1.1. Normele se aplică pentru:

(a) rambursarea costurilor de călătorie, la începerea activității și încetarea raporturilor de muncă, suportate de personalul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor, care intră sub incidența Statutului funcționarilor Comunității transporturilor (denumit în continuare „personalul”), precum și de soții/soțiile acestora și de copii aflați în întreținere cu vârste cuprinse între 2 și 18 ani, care locuiesc efectiv în casele acestora;

(b) rambursarea costurilor de mutare și depozitare, la începerea activității și încetarea raporturilor de muncă, suportate de personal;

(c) plata unei indemnizații de instalare pentru personal la începerea activității.

2. Cheltuielile de călătorie

2.1. Cheltuielile de călătorie se rambursează după cum urmează:

(a) la începerea activității: de la locul de recrutare până la locul de muncă;

(b) încetarea raporturilor de muncă, de la locul de muncă la locul inițial, cu condiția ca aceasta să implice o schimbare a reședinței principale și să aibă loc în termen de trei ani de la data încetării raporturilor de muncă.

2.2. În general, mijlocul de transport constă în călătorii cu trenul la clasa a doua pentru distanțe mai mici de 400 km (dus, în funcție de distanța oficială pe calea ferată) și în călătorii cu avionul la clasa economică pe distanțe de 400 km sau mai mari.

2.3. Costurile excedentului de bagaj pot fi rambursate până la 10 kg pentru fiecare călător eligibil.

2.4. Cheltuielile de călătorie se rambursează numai după prezentarea documentelor justificative originale.

2.5. În cazul în care nu este disponibil transportul aerian sau feroviar ori acesta nu este eficient din punctul de vedere al costurilor, se autorizează deplasarea cu autobuzul sau cu autovehiculul.

2.6. Costurile de călătorie cu autoturismul personal se rambursează la valoarea de 0,22 EUR/km.

2.7. Călătoriile cu taxiul nu sunt rambursate.

3. Cheltuielile de mutare

3.1. Cheltuielile suportate pentru mutarea mobilierului și a efectelor personale, inclusiv costul asigurării împotriva riscurilor obișnuite (în special spargeri, furt, incendiu etc.), se rambursează sub rezerva autorizării prealabile de către directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor:

(a) la începerea activității, în termen de maximum un an de la încheierea perioadei de probă: pentru mutarea de la locul reședinței obișnuite la locul de muncă. Costurile unei mutări efectuate înainte de începerea activității unui membru al personalului nu se rambursează;

(b) la încetarea raporturilor de muncă, pentru mutarea de la locul de muncă la locul inițial sau la un loc care se află la aceeași distanță sau la o distanță mai mică.

3.2. Costurile care trebuie rambursate sunt o indemnizație forfetară de mutare sau cheltuielile suportate efectiv.

3.3. Cheltuielile suportate efectiv, inclusiv costurile de depozitare pentru maximum 60 de zile și asigurarea împotriva riscurilor obișnuite, se rambursează în următoarele limite:

(a) 8 000 kg sau 40 m^3 pentru membrii eligibili ai personalului însoțiți la locul de muncă sau cărora li se alătură cel puțin un membru al familiei sale care călătorește pe cheltuiala Secretariatului permanent al Comunității transporturilor;

(b) 4 000 kg sau 30 m^3 pentru membrii eligibili ai personalului care nu sunt însoțiți de niciun membru al familiei care călătorește pe cheltuiala Secretariatului permanent al Comunității transporturilor;

(c) plafonul pentru rambursarea costurilor de mutare suportate efectiv este de 6 000 EUR.

3.4. Transportul se efectuează pe cale terestră sau maritimă sau prin mijlocul cel mai economic, astfel cum este stabilit de directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor, luând în considerare costurile legate de ambalare, împachetare în lăzi, transport, dezambalare, despachetare din lăzi și taxe vamale, dacă este cazul.

3.5. Personalul are obligația de a prezenta spre aprobare Secretariatului permanent al Comunității transporturilor oferte de la cel puțin trei societăți de mutare.

3.6. Indemnizația forfetară de mutare este de 30 % din salariul de bază al membrului personalului, cu un plafon maxim de 1 500 EUR.

4. Indemnizația de instalare

4.1. Membrii personalului care nu sunt însoțiți de niciun membru al familiei și care se deplasează pe cheltuiala Secretariatului permanent au dreptul, în momentul numirii în funcție, la o indemnizație de instalare egală cu un salariu lunar.

4.2. Membrii personalului care sunt însoțiți la locul de muncă sau cărora li se alătură cel puțin un membru al familiei și care se deplasează pe cheltuiala Secretariatului permanent au dreptul, în momentul numirii în funcție, la o indemnizație de instalare egală cu două salarii lunare plătite simultan de Secretariatul permanent al Comunității transporturilor.

5. Dispoziții administrative și finale

5.1. Membrii personalului informează Secretariatul permanent al Comunității transporturilor dacă cheltuielile lor de călătorie și de mutare și, după caz, cheltuielile membrilor familiilor lor sunt acoperite parțial sau integral de o parte terță (de exemplu, autorități guvernamentale, entitatea care invită, angajatorul soțului/soției, alt angajator etc.), caz în care Secretariatul permanent al Comunității transporturilor

rambursează sau acoperă numai partea din cheltuieli care nu este acoperită de partea terță.

5.2. Directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor este responsabil de punerea în aplicare corespunzătoare a prezentelor norme.

5.3. Secretariatul permanent al Comunității transporturilor păstrează evidențele, documentele și dovezile legate de rambursarea cheltuielilor de mutare și de călătorie, precum și de plata indemnizațiilor de instalare, pe o perioadă de cinci ani.

5.4. Prezentele norme se aplică din ziua următoare datei adoptării lor de către Comitetul director regional.

5.5. Membrii personalului care și-au început activitatea înainte de adoptarea prezentelor norme au dreptul la rambursarea cheltuielilor de călătorie și de mutare, precum și la plata unei indemnizații de instalare în conformitate cu prezentele norme, pe baza prezentării documentelor justificative privind costurile efectiv suportate și în limita plafoanelor maxime stabilite.

5.6. În funcție de evoluția prețurilor, directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor poate propune Comitetului director regional revizuirea prezentelor norme.

5.7. Prezentele norme sunt făcute publice pe site-ul web al Comunității transporturilor în momentul adoptării lor.

PROIECT

DECIZIA nr. 2021/
A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

din ...

privind adoptarea normelor cu privire la contribuția Comunității transporturilor la asigurarea de sănătate, șomaj, pensie și invaliditate pentru personalul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolele 30 și 35,

DECIDE:

Articol unic

În anexă, se stabilesc normele privind contribuția Comunității transporturilor la asigurările de sănătate, șomaj, pensie și invaliditate pentru personalul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor.

Pentru Comitetul director regional

Președintele

Anexă

Norme privind contribuția Comunității transporturilor la asigurarea de sănătate, șomaj, pensie și invaliditate pentru personalul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor

1. Domeniu de aplicare

1.1. Prezentele norme se aplică personalului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor care fac obiectul Statutului personalului Comunității transporturilor (denumit în continuare „personalul”).

1.2. În conformitate cu articolul 12 litera (b) din Statutul personalului Comunității transporturilor, prezentele norme stabilesc contribuția Comunității transporturilor la asigurarea de sănătate, șomaj, pensie și invaliditate pentru personal.

2. Asigurare de sănătate

2.1. Membrii personalului au responsabilitatea de se înscrie la un sistem adecvat de asigurări de sănătate, începând din prima zi de numire în funcție. Membrii personalului informează în scris Comunitatea transporturilor cu privire la sistemul de asigurări de sănătate la care s-au înscris, în termen de o lună de la data numirii în funcție.

2.2. Contribuția Comunității transporturilor la asigurarea de sănătate a personalului este de 7,8 %, calculată la salariului de bază mediu plătit de Secretariatul permanent al Comunității transporturilor în cursul lunii precedente.

3. Asigurare de pensie

3.1. Membrii personalului au responsabilitatea de se înscrie la un sistem adecvat de asigurări de pensie pentru ei înșiși, începând din prima zi de numire în funcție. Membrii personalului informează în scris Comunitatea transporturilor cu privire la sistemul de asigurări de pensie la care s-au înscris, în termen de o lună de la data numirii în funcție.

3.2. Contribuția Comunității transporturilor la asigurarea de pensie a unui membru al personalului este de 5 % din salariul de bază al respectivului membru al personalului.

4. Asigurare de invaliditate și asigurare de viață

4.1. Secretariatul permanent al Comunității transporturilor asigură personalul în caz de vătămare, accident, boală profesională, deces sau invaliditate imputabilă exercitării atribuțiilor oficiale.

5. Asigurare de șomaj

5.1. Membrii personalului au responsabilitatea de a încheia o asigurare de șomaj, pe propria cheltuială.

6. Dispoziții finale

6.1. Directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor este responsabil de punerea în aplicare corespunzătoare a prezentelor norme.

6.2. Prezentele norme se aplică începând cu [*prima zi a lunii calendaristice următoare adoptării acestora*].

6.3. În funcție de evoluția prețurilor, directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor poate propune Comitetului director regional revizuirea prezentelor norme.

6.4. Prezentele norme sunt făcute publice pe site-ul web al Comunității transporturilor în momentul adoptării lor.