



KOMISJA
EUROPEJSKA

Bruksela, dnia 3.12.2018 r.
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

ZAŁĄCZNIKI

do

wniosku dotyczącego decyzji Rady

**w sprawie stanowiska, jakie ma zostać zajęte w imieniu Unii Europejskiej
na forum Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej
w odniesieniu do niektórych spraw budżetowych i kadrowych w związku z wdrażaniem
Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową**

ZAŁĄCZNIK II

PROJEKT

DECYZJA NR 2018/ REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

z dnia ...

w sprawie przyjęcia zasad dotyczących rekrutacji dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej i jego zastępców, a także rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24 ust. 1 i art. 30,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Niniejszym przyjmuje się zasady dotyczące rekrutacji, warunków pracy oraz równomierniej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej załączone do niniejszej decyzji.

Sporządzono w [...] dnia [...] 2018 r.

W imieniu Regionalnego Komitetu

Sterującego

Przewodniczący

ZAŁĄCZNIK: Zasady dotyczące rekrutacji dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej i jego zastępców, a także rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze zasady określają procedury dotyczące rekrutacji dyrektora, jego zastępców, a także członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej (zwanego dalej „Sekretariatem”) oraz wymogi dotyczące warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu, zgodnie z Traktatem ustanawiającym Wspólnotę Transportową (zwanym dalej „traktatem”).
2. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek sprzeczności między niniejszymi zasadami a traktatem zastosowanie mają postanowienia traktatu.

II. REKRUTACJA DYREKTORA SEKRETARIATU ORAZ JEGO ZASTĘPCY LUB ZASTĘPCÓW

1. Po zatwierdzeniu przez Regionalny Komitet Sterujący otwarte zaproszenie do zgłaszania zgłoszeń zostanie opublikowane w UE oraz w państwach wszystkich sześciu pozostałych stron traktatu.
1. Co najmniej 30 dni przed datą odpowiedniego posiedzenia figurującego w agendzie Regionalnego Komitetu Sterującego, podczas którego ma zostać powołany dyrektor lub zastępca dyrektora, Komisja Europejska przekazuje wniosek zawierający proponowaną kandydaturę.
2. Kandydatów nominuje się jako osoby prywatne.
3. Kandydaci mogą być obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa będącego stroną z Europy Południowo-Wschodniej.
4. Wniosek Komisji Europejskiej jest należycie uzasadniony ze względu na obowiązki, jakie będzie musiał pełnić dyrektor. Wniosek zawiera opis kwalifikacji i doświadczenia osoby wyznaczanej, a jego podstawę stanowi uprzednia zgoda tej osoby na wyznaczenie.
5. Wszystkie strony mogą wyrazić swoją opinię na temat proponowanej kandydatury. Jeżeli opinia zostanie przedstawiona na piśmie przed posiedzeniem Regionalnego Komitetu Sterującego, przewodniczący Regionalnego Komitetu Sterującego („przewodniczący”) wygłasza podczas tego posiedzenia odpowiednie oświadczenie.
6. Regionalny Komitet Sterujący może wystąpić o przesłuchanie proponowanego kandydata w trakcie swojego posiedzenia poprzedzającego podjęcie decyzji o jego powołaniu. Przewodniczący z wyprzedzeniem przedstawia decyzje operacyjne *ad hoc* dotyczące przesłuchania (ramy czasowe, liczba pytań itp.).

7. Zgodnie z art. 24 ust. 3 Regionalny Komitet Sterujący podejmuje decyzję o powołaniu dyrektora i jego zastępcy na zasadzie jednomyślności.
8. Regionalny Komitet Sterujący wskazuje w swojej decyzji datę rozpoczęcia kadencji.
9. W terminie 7 dni kalendarzowych następujących po posiedzeniu Regionalnego Komitetu Sterującego przewodniczący Regionalnego Komitetu Sterującego wydaje – na podstawie decyzji komitetu – akt powołania, który musi zostać podpisany przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

III. REKRUTACJA CZŁONKÓW PERSONELU SEKRETARIATU

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja członków personelu Sekretariatu odbywa się z poszanowaniem głównych zasad stosowanych łącznie, którymi są:
 - przejrzystość procedur selekcji;
 - niedyskryminacja;
 - konkurencja i profesjonalizm;
 - równowaga płci; oraz
 - równomierna reprezentacja geograficzna.
2. Regionalny Komitet Sterujący przyjmuje schemat organizacyjny Sekretariatu na podstawie wniosku złożonego przez dyrektora.
3. Każda osoba będąca obywatelem dowolnego państwa będącego stroną może ubiegać się o pracę na wszystkich ogłoszonych stanowiskach w Sekretariacie.
4. Kandydaci ubiegają się o pracę jako osoby prywatne.
5. Sekretariat odpowiada za organizację procedur selekcji zgodnie z tymi zasadami. Sekretariat może korzystać z konsultacji zewnętrznych w celu wsparcia swojej pracy na każdym etapie procedur selekcji.
6. Członków personelu, poza zastępcą/zastępcami dyrektora, wybiera i powołuje dyrektor.
7. Zgodnie z procedurą selekcji każde formalne powołanie podlega wydaniu przez wykwalifikowanego lekarza wyznaczonego przez dyrektora świadectwa potwierdzającego, że osoba powołana jest wystarczająco sprawna fizycznie, aby pracować na danym stanowisku.
8. Zgodnie z niniejszymi zasadami po ukończeniu okresu próbnego wszyscy urzędnicy powoływani są na czas określony, a ich kadencja jest odnawialna.

9. Po powołaniu kandydata na jakiekolwiek stanowisko ustanawia się okres próbny trwający sześć miesięcy.

9.1. Każdy okres poprzedniego zatrudnienia w Sekretariacie na stanowisku urzędnika powołanego na czas nieokreślony można uznać, częściowo lub w całości, za okres próbny. Ma to zastosowanie w przypadku, gdy główne zobowiązania wynikające z opisu poprzedniego stanowiska pracy i z opisu stanowiska, na które powołano urzędnika zgodnie z niniejszymi zasadami, pokrywają się.

9.2. W piątym miesiącu okresu próbnego bezpośredni przełożony urzędnika sporządza sprawozdanie dotyczące kompetencji i skuteczności tego urzędnika oraz wykonywania przez niego obowiązków służbowych. W sprawozdaniu zaleca się:

- a) zatwierdzenie powołania danego urzędnika;
- b) przedłużenie jego okresu próbnego o maksymalnie sześć kolejnych miesięcy; lub
- c) zakończenie jego kadencji.

9.3. Sprawozdanie przekazuje się dyrektorowi przed końcem piątego miesiąca, aby podjął decyzję.

10. Okres próbny uznaje się za część łącznego okresu, na jaki urzędnik został powołany.

11. Na wniosek każdej ze stron dyrektor, w porozumieniu z Komisją Europejską, może powołać osobę oddelegowaną z danego państwa na maksymalny okres trzech lat, w zależności od możliwości administracyjnych i finansowych. Dyrektor opracowuje szczegółowe zasady dotyczące statusu osób oddelegowanych.

Przejrzystość i procedura rekrutacji

12. Sekretariat wszczyna procedurę rekrutacji, publikując ogłoszenia o naborze określające kryteria dotyczące wymaganych ogólnych i szczególnych kompetencji oraz kluczowych kwalifikacji, a także możliwy czas trwania zatrudnienia, stanowisko i główne etapy procedury selekcji.

13. Wszystkie ogłoszenia o naborze publikuje się w języku angielskim na stronie internetowej Sekretariatu, a także w międzynarodowej prasie specjalistycznej co najmniej dwa miesiące przed rozpoczęciem danej procedury selekcji. Informacje przekazuje się również wszystkim stronom.

14. Dyrektor może określić kwestie podlegające zachowaniu poufności, które przekazuje się wyłącznie wstępnie wybranym kandydatom. Kwestie te nie mogą jednak dotyczyć samego opisu stanowiska pracy.

15. Podczas procedury selekcji dyrektora wspiera komisja selekcyjna, w której skład wchodzi co najmniej czterech członków: dyrektor, jeden przedstawiciel prezydencji i dwóch przedstawicieli Komisji Europejskiej. Inni członkowie personelu Sekretariatu również mogą

wchodzić w skład komisji selekcyjnej. W szczególnych przypadkach, w szczególności podczas procedury selekcji ekspertów, na wniosek Komisji Europejskiej można wyznaczyć jednego dodatkowego członka zewnętrznego.

16. Komisja selekcyjna ocenia zgłoszone kandydatury i ustala, w odniesieniu do każdego wakatu, listę wstępnie wybranych kandydatów spełniających wymagane kryteria kwalifikowalności i kryteria kwalifikacji zawarte w ogłoszeniu o naborze.

17. Komisja selekcyjna zaprasza wstępnie wybranych kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne.

18. Jeżeli komisja selekcyjna uzna to za konieczne, może podjąć decyzję o zaproszeniu wstępnie wybranych kandydatów do wypełnienia pisemnych testów, które będą odbywać się tych samych dniach, co rozmowy kwalifikacyjne. Treść testów określa się zgodnie z poziomem i profilem ogłaszanego stanowiska. Testy pisemne, dostosowane do profilu stanowiska, polegają na sprawdzeniu co najmniej następujących elementów: ogólne umiejętności i zdolności językowe w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków oraz szczególne kompetencje w odniesieniu do właściwych profili, a także na ocenie jakości stylu wypowiedzi pisanej i prezentacji.

19. Na podstawie listy wstępnie wybranych kandydatów dyrektor może stworzyć listę rezerwową. Ta lista rezerwowa jest ważna maksymalnie 12 miesięcy od daty jej stworzenia, a jej ważność można przedłużyć na mocy decyzji dyrektora.

20. Wszelkie wyniki procedury selekcji przedstawia się na piśmie w protokole, który podpisują członkowie komisji selekcyjnej. Kandydatów informuje się o wyniku procedury selekcji.

21. Każda ze stron ma prawo, na pisemny wniosek złożony do dyrektora, uzyskać kopię wszelkich protokołów, o których mowa w punkcie 20.

Niedyskryminacja

22. W trakcie procedury selekcji zakazana jest jakakolwiek forma dyskryminacji.

23. Wszystkie stanowiska są jednakowo dostępne dla kobiet i mężczyzn, bez jakichkolwiek odniesień do religii, narodowości, rasy lub wyznania.

Konkurencja i profesjonalizm

24. Żadnego stanowiska nie można zarezerwować dla konkretnych osób lub obywateli którejkolwiek strony.

25. Podczas rekrutacji członków personelu dyrektor uwzględnia przede wszystkim konieczność pozyskania usług świadczonych przez osoby, których kompetencje i prawość są na najwyższym poziomie. Wszystkie opisy stanowiska pracy zamieszczane w ogłoszeniach o naborze zawierają wyraźne określenie wymogów formalnych dotyczących wykształcenia, doświadczenia, umiejętności językowych itp.

26. Rekrutacja jest otwarta dla kandydatów wewnętrznych i wszelkich innych kandydatów, na podstawie norm równości szans. Spośród kandydatów o jednakowych kwalifikacjach i doświadczeniu pierwszeństwo przyznaje się kandydatom wewnętrznym.

IV. WARUNKI PRACY CZŁONKÓW PERSONELU

27. Dyrektor odpowiada za zapewnienie urzędnikom Sekretariatu niezbędnych warunków pracy w odniesieniu do wyposażenia, miejsca pracy, dostępu do dostępnych informacji itp., zgodnie z budżetem Sekretariatu, regulacjami budżetowymi oraz decyzjami instytucji na mocy traktatu.

28. Każdy urzędnik Sekretariatu ma prawo skierować do dyrektora wniosek dotyczący poprawy warunków pracy. Wniosek ten jest właściwie uzasadniony. Jeżeli wniosku nie można spełnić, dyrektor lub jakikolwiek inny upoważniony członek personelu kieruje do urzędnika właściwą odpowiedź na piśmie.

29. Dyrektor może opracować wewnętrzne zasady dotyczące warunków pracy zgodnie z wymienionymi wyżej zasadami.

V. RÓWNOMIERNĄ REPREZENTACJĄ GEOGRAFICZNĄ CZŁONKÓW PERSONELU

30. Dyrektor zapewnia w największym możliwym stopniu i zgodnie z interesami Sekretariatu sprawiedliwy podział stanowisk między obywateli państw będących stronami.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

Niniejsze zasady stają się skuteczne z dniem ich przyjęcia przez Regionalny Komitet Sterujący.

ZAŁĄCZNIK III

PROJEKT

**DECYZJA NR 2018/
REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ**

**z dnia ...
w sprawie przyjęcia regulaminu pracowniczego Wspólnoty Transportowej**

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,
uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24 ust. 1,
STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Przyjmuje się regulamin pracowniczy Wspólnoty Transportowej załączony do niniejszej decyzji.
Sporządzono w [...] dnia [...] 2018 r.

Sterującego

W imieniu Regionalnego Komitetu

Przewodniczący

ZAŁĄCZNIK: REGULAMIN PRACOWNICZY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

REGULAMIN PRACOWNICZY STAŁEGO SEKRETARIATU WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

1. CEL

Niniejszy regulamin pracowniczy określa warunki służby członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej. Stanowi on integralną część indywidualnych umów o pracę, chyba że w regulaminie pracowniczym przewidziano inaczej.

2. DEFINICJE I ZASTOSOWANIE

2.1. Definicje

- (1) „Umawiające się strony” oznaczają umawiające się strony Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową, którymi są Unia Europejska i strony z Europy Południowo-Wschodniej (Republika Albanii, Bośnia i Hercegowina, była jugosłowiańska republika Macedonii, Kosowo^{*}, Czarnogóra i Republika Serbii).
- (2) „Komitet Sterujący” oznacza Regionalny Komitet Sterujący Wspólnoty Transportowej.
- (3) „Sekretariat” oznacza Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej.
- (4) „Dyrektor” oznacza dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej.
- (5) „Członkowie personelu” oznaczają wszystkich urzędników Sekretariatu, tj. dyrektora, zastępców dyrektora i wszystkich innych członków personelu pochodzących z państw będącymi umawiającymi się stronami, pracujących na stałe w Sekretariacie zgodnie z niniejszym regulaminem pracowniczym, i oddelegowanych ekspertów.
- (6) „Lokalni członkowie personelu” oznaczają osoby niebędące urzędnikami Sekretariatu, których rekrutuje Sekretariat w Republice Serbii do celów przeprowadzenia prac technicznych, takich jak konserwacja, sprzątanie, prowadzenie pojazdu itp.
- (7) „Oddelegowani eksperci” oznaczają członków personelu oddelegowanych przez rządy państw, których są obywatelami, lub organizacje międzynarodowe w celu wykonania zadania w ramach Sekretariatu.

^{*}Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244(1999) oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

- (8) „Umowa w sprawie siedziby” oznacza umowę zawartą między Republiką Serbii a Wspólnotą Transportową dotyczącą siedziby Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej.
- (9) „Zasady dotyczące rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej” oznaczają zasady dotyczące rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej przyjęte na mocy decyzji nr .../2018 Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej.
- (10) „Mobbing” oznacza wszelkiego rodzaju niewłaściwe zachowanie, które ma miejsce na przestrzeni pewnego okresu, powtarza się lub ma charakter ciągły i obejmuje zachowania fizyczne, wypowiedzi ustne i pisemne, gesty lub inne działania podejmowane umyślnie, które mogą godzić w osobowość, godność lub integralność fizyczną lub psychiczną danej osoby.
- (11) „Molestowanie seksualne” oznacza zachowania dotyczące płci, które są niepożądane przez osobę, do której są adresowane, a ich celem lub skutkiem jest znieważenie osoby lub wytworzenie atmosfery zastraszenia, wrogości, upokorzenia lub stresu. Molestowanie seksualne jest traktowane jako dyskryminacja ze względu na płeć.
- (12) „Uchybienie ze strony dyrektora” oznacza sytuację, w której dyrektor:
- (a) zatrzymuje częściowo lub w całości wynagrodzenie, a opóźnienie wynosi więcej niż 15 dni roboczych;
 - (b) narusza warunki zatrudnienia określone w umowie o pracę; lub
 - (c) dopuścił się napaści na członka personelu lub znacząco zniesławił członka personelu w formie pisemnej.
- „Uchybienie ze strony członka personelu” oznacza:
- (a) nieuzasadnioną odmowę ze strony członka personelu dotyczącą wykonania szczególnych zadań przypisanych mu przez dyrektora lub innego przełożonego tego członka personelu, w przypadku gdy dany członek personelu otrzymał już co najmniej jedno pisemne zawiadomienie dotyczące podobnego niewywiązania się z obowiązków;
 - (b) popełnienie przestępstwa;
 - (c) porzucenie stanowiska pracy, które ma miejsce, gdy członek personelu jest nieobecny bez zezwolenia lub bez zadowalającego wyjaśnienia przez co najmniej 7 dni roboczych;
 - (d) mobbing lub molestowanie seksualne;
 - (e) każde zachowanie, co do którego można w sposób uzasadniony przypuszczać, że narazi lub naraża Wspólnotę Transportową na poważną publiczną dyskredytację;
 - (f) każde wykorzystanie lub próbę wykorzystania stanowiska członka personelu w Sekretariacie dla uzyskania osobistych korzyści; lub
 - (g) każdą formę nadużycia funduszy Wspólnoty Transportowej.

2.2. Zastosowanie

- (a) Niniejszy regulamin pracowniczy ma zastosowanie do członków personelu i nie ma zastosowania do lokalnych członków personelu.
- (b) Oddelegowanych ekspertów obowiązują specjalne ustalenia regulowane umową zawartą między Sekretariatem a rządem lub organizacją międzynarodową delegującymi eksperta. Dyrektor decyduje w każdym przypadku o zakresie, w jakim niniejszy regulamin pracowniczy obowiązuje oddelegowanych ekspertów.

3. OBOWIĄZKI, ZOBOWIĄZANIA I PRZYWILEJE

3.1. Międzynarodowy charakter służby

Akceptując powołanie, członkowie personelu zobowiązują się pełnić swoje funkcje i zachowywać w taki sposób, aby działać wyłącznie w interesie Wspólnoty Transportowej. Członkowie personelu podlegają dyrektorowi i odpowiadają przed nim w ramach sprawowania swoich funkcji. Członkowie ci nie mogą ubiegać się o otrzymanie instrukcji dotyczących wykonywania swoich obowiązków do żadnego rządu, organizacji międzynarodowej czy innego organu poza Wspólnotą Transportową ani nie mogą przyjmować od tych podmiotów takich instrukcji.

3.2. Zachowanie

- a) Członkowie personelu w każdej sytuacji zachowują się w sposób stosowny do międzynarodowego statusu Wspólnoty Transportowej. Przywilejów i immunitetów mających zastosowanie zgodnie z umową w sprawie siedziby udziela się w interesie Wspólnoty Transportowej.
- b) Podczas wykonywania swoich obowiązków urzędnik, z zastrzeżeniem poniższych postanowień, nie może zajmować się, bezpośrednio ani pośrednio, sprawami, które dotyczą go osobiście, w szczególności ze względów rodzinnych lub finansowych, jeżeli mogłoby to wpłynąć na jego niezależność.
- c) Każdy urzędnik, któremu podczas wykonywania obowiązków zostanie powierzona sprawa, o której mowa powyżej, niezwłocznie informuje o tym dyrektora. Dyrektor podejmuje wszelkie właściwe środki, a w szczególności może zwolnić urzędnika z odpowiedzialności za tę sprawę.
- d) Urzędnik nie może posiadać ani nabywać, bezpośrednio ani pośrednio, udziału w przedsiębiorstwach podlegających Wspólnocie Transportowej lub mających związek z tą instytucją, w przypadku gdy udział ten jest takiego rodzaju lub ma taki zakres, iż mógłby wpłynąć na jego niezależność podczas wykonywaniu obowiązków.
- e) Urzędnik otrzymujący polecenia, które w jego ocenie są nielegalne lub mogą przyczynić się do wystąpienia poważnych problemów, informuje o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Jeżeli bezpośredni przełożony potwierdza polecenia, a urzędnik jest

przekonany, że tego rodzaju potwierdzenie nie stanowi właściwej odpowiedzi na jego obawy, urzędnik zwraca się z pisemnym zapytaniem do przełożonego znajdującego się bezpośrednio wyżej w hierarchii. Jeżeli osoba ta potwierdzi polecenia na piśmie, urzędnik wykonuje je, o ile nie są one w sposób oczywisty niezgodne z prawem ani nie stanowią naruszenia właściwych norm bezpieczeństwa.

Jeżeli bezpośredni przełożony uznaje, że polecenia wymagają niezwłocznego wykonania, urzędnik wykonuje je, o ile nie są one w sposób oczywisty niezgodne z prawem ani nie stanowią naruszenia właściwych norm bezpieczeństwa. Na wniosek urzędnika bezpośredni przełożony jest zobowiązany do wydania takich poleceń na piśmie.

f) Każdy urzędnik, który w trakcie wykonywania swoich obowiązków lub w związku z ich wykonywaniem dowiadyuje się o faktach, które mogą wzbudzić podejrzenie co do nielegalnej działalności, w tym nadużyć finansowych lub korupcji, szkodzących interesom Wspólnoty Transportowej, lub o postępowaniu związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych, które może stanowić poważne zaniedbanie w wypełnianiu zobowiązań urzędników Stałego Sekretariatu, niezwłocznie informuje o tym dyrektora lub, jeżeli uzna to za właściwe, przewodniczącego Regionalnego Komitetu Sterującego lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF).

g) Urzędnik nie ponosi konsekwencji ze strony Wspólnoty Transportowej w związku z udzieleniem informacji, o których mowa w lit. e) i f), o ile działał rozsądnie i uczciwie.

3.3. Działania zewnętrzne

a) Członkowie personelu nie mogą uczestniczyć w żadnym działaniu, które jest niezgodne z właściwym wykonywaniem ich obowiązków lub które może potencjalnie wywołać konflikt między ich interesami prywatnymi a interesami Wspólnoty Transportowej lub który może zaszkodzić reputacji Wspólnoty Transportowej.

b) Członkowie personelu nie mogą wykonywać żadnej działalności zarobkowej poza Wspólnotą Transportową bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody dyrektora.

c) Członek personelu posiadający udział, bezpośrednio lub pośrednio, w przedsiębiorstwie działającym w sektorze transportu, który umożliwia mu wywieranie wpływu na zarządzanie tym przedsiębiorstwem, powiadamia o tym dyrektora na piśmie. Jeżeli taka sytuacja dotyczy dyrektora, informuje on o tym przewodniczącego Komitetu Sterującego.

3.4. Mobbing

Członkowie personelu powstrzymują się od jakichkolwiek form mobbingu lub molestowania seksualnego. Członka personelu, który padł ofiarą mobbingu lub molestowania seksualnego, nie mogą spotkać ze strony Sekretariatu żadne negatywne konsekwencje. Członka personelu, który przedstawia dowody mobbingu lub molestowania seksualnego, o ile działa szczerze, nie mogą spotkać ze strony Sekretariatu żadne negatywne skutki.

3.5. Wykorzystywanie i ujawnianie informacji

Członkowie personelu zachowują niezbędną dyskrecję w odniesieniu do wszystkich spraw służbowych. Pracownicy nie mogą – o ile nie robią tego w ramach wykonywania swoich obowiązków lub za zgodą dyrektora – przekazywać nikomu nieopublikowanych informacji, które posiadają z uwagi na zajmowanie stanowiska urzędniczego, ani nie mogą w żadnej sytuacji wykorzystywać takich informacji, aby uzyskać jakąkolwiek korzyść osobistą, w tym korzyść finansową. Obowiązek ten wiąże członków personelu również po zakończeniu przez nich służby.

Członkowie personelu nie mogą publikować, przekazywać do publikacji ani pomagać w publikacji jakichkolwiek materiałów dotyczących Wspólnoty Transportowej, ani wygłaszać w imieniu Wspólnoty Transportowej przemówień publicznych, o ile nie robią tego w ramach wykonywania swoich obowiązków lub za zgodą dyrektora.

Oficjalne komunikaty w imieniu Wspólnoty Transportowej przekazują dyrektor lub wyraźnie upoważnieni do tego członkowie personelu.

3.6. Prawa rzeczowe i korzystanie ze sprzętu informatycznego

a) Wszystkie prawa, w tym tytuły, prawa autorskie i uprawnienia wynikające z patentu, dotyczące wszystkich prac wykonywanych przez pracowników w ramach ich obowiązków służbowych nabywa Wspólnota Transportowa.

b) Wszystkie zasoby udostępnione członkom personelu przez Wspólnotę Transportową w celu wypełnienia ich obowiązków, w tym m.in. przedmioty, dokumenty, noty i korespondencję, należy wykorzystywać wyłącznie do tych celów.

c) Podczas korzystania ze sprzętu informatycznego należącego do Wspólnoty Transportowej członkowie personelu nie mogą otrzymywać na swój wniosek ani rozpowszechniać nielegalnych materiałów ani treści, które mogłyby doprowadzić do utraty reputacji Wspólnoty Transportowej.

3.7. Tytuły i podarunki

(a) W związku z pełnionymi przez siebie obowiązkami członkowie personelu nie mogą przyjmować od żadnego rządu, żadnej organizacji międzynarodowej ani żadnego innego źródła spoza Sekretariatu żadnych tytułów, odznaczeń, przywilejów, podarunków ani kwot, które są niezgodne z ich statusem urzędników międzynarodowych, ani nie mogą oferować tym podmiotom takich korzyści. Członkowie personelu, którym zaoferowano lub którzy otrzymali taki tytuł, odznaczenie, przywilej, podarunek lub kwotę, niezwłocznie zgłaszają ten fakt dyrektorowi. Podarunki otrzymane przez członków personelu w ramach pełnienia przez nich funkcji urzędowych stają się własnością Wspólnoty Transportowej –

przechowuje się je w siedzibie Sekretariatu i uwzględnia w sporządzonym w tym celu spisie.

- (b) Poprzednie postanowienie nie ma zastosowania do przedmiotów o niskiej wartości, którymi – jak wynika z ich charakteru – obdarowuje się zwykle, jako wyraz gościnności, tj. długopisów, toreb, teczek itp.

4. REKRUTACJA

4.1. Zasady dotyczące rekrutacji

Członków personelu rekrutuje się zgodnie z zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej.

4.2. Wymogi

- (a) Najważniejsze znaczenie w procesie rekrutacji członków personelu ma konieczność zagwarantowania kompetencji, skuteczności i integralności na wysokim poziomie wymaganym przez Wspólnotę Transportową.
- (b) Aby móc uczestniczyć w rekrutacji na członka personelu, wymagane jest co najmniej:

wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem lub wykształcenie na poziomie maturalnym potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym i co najmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe lub – gdy jest to uzasadnione interesem służby – przeszkolenie lub doświadczenie zawodowe na równoważnym poziomie;

poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem albo – gdy jest to uzasadnione interesem służby – przeszkolenie zawodowe na równoważnym poziomie;

obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub jednego z państw będących stronami z Europy Południowo-Wschodniej wymienionych w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Transportową i korzystanie z pełni praw obywatelskich;

wypełnienie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów o służbie wojskowej;

odpowiednie preferencje poświadczające predyspozycje członka personelu do wykonywania jego obowiązków; oraz

wydane przez wykwalifikowanego lekarza świadectwo potwierdzające, że stan zdrowia członka personelu jest odpowiedni do pracy na tym stanowisku.

4.3. Umowa o pracę

- (a) Warunki zatrudnienia członka personelu reguluje umowa o pracę podpisana przez dyrektora i członka personelu. Umowy o pracę dla dyrektora i zastępców dyrektora podpisuje przewodniczący Komitetu Sterującego.

(b) Umowa o pracę zawiera co najmniej następujące informacje:

nazwę i adres Sekretariatu;

imię i nazwisko oraz adres członka personelu;

miejsce rekrutacji, tj. miejsce, które stanowi zwykle miejsce pobytu członka personelu bezpośrednio przed objęciem stanowiska w Sekretariacie;

rzeczywistą datę rozpoczęcia służby;

okres trwania służby;

placówkę służbową będącą zwykle miejscem pracy członka personelu;

nazwę stanowiska;

całkowitą kwotę wynagrodzenia związanego z objęciem stanowiska;

warunki okresu próbnego;

całkowitą liczbę przysługujących dni urlopu corocznego;

liczbę godzin pracy tygodniowo;

oraz

wykaz dokumentów dołączonych do umowy o pracę, które dotyczą uregulowania stosunku pracy, w tym regulamin pracowniczy.

4.4. Opisy stanowisk pracy

(a) W odniesieniu do każdego stanowiska w Sekretariacie zapewnia się: opis stanowiska pracy określający wewnętrzną klasyfikację stanowiska, hierarchię służbową, obowiązki i odpowiedzialność oraz wymagane kompetencje/kwalifikacje. Dyrektor zatwierdza opisy stanowisk pracy, które dołącza się do umowy o pracę.

(b) Z uzasadnionych powodów dyrektor może zawiesić wykonywanie przez członka personelu jakiegokolwiek z jego obowiązków i kompetencji, co nie może jednak mieć wpływu na wynagrodzenie tego członka personelu.

4.5. Zastępstwo

(a) W przypadku swojej nieobecności dyrektor może wyznaczyć swoich zastępców do celów administracyjnych i zarządzania finansami. Takie wyznaczenie zastępcy nie może wiązać się z automatycznym przeniesieniem jakichkolwiek praw związanych z wykonaniem budżetu Wspólnoty Transportowej.

b) Dyrektor może wyznaczyć zastępców członków personelu, jeżeli ich nieobecność trwa ponad trzy dni robocze. W tym terminie odpowiedzialnego członka personelu wyznacza się *ad hoc*.

4.6. Ogólne wymogi w zakresie wykonywania obowiązków

- (a) Członek personelu skrupulatnie wypełnia swoje obowiązki i wywiązuje się z odpowiedzialności oraz ściśle przestrzega wszystkich instrukcji oraz wytycznych udzielanych przez dyrektora i innych przełożonych lub osób sprawujących nadzór. Członek personelu regularnie przedstawia dyrektorowi sprawozdania dotyczące swoich działań.
- (b) Dyrektor może przypisać członkowi personelu, tymczasowo albo na stałe, obowiązki i odpowiedzialność, które odpowiadają wykształceniu członka personelu i odbytym przez niego szkoleniom oraz jego umiejętnościom i które są rozsądne z punktu widzenia odpowiedniego opisu stanowiska pracy.
- (c) Członek personelu może przedstawić swój pisemny sprzeciw wobec wszelkich przypisanych zadań, jeżeli uważa, że nie są one zgodne z wymogami zawartymi w lit. b) niniejszej sekcji.

4.7. Ocena pracowników i dialog z członkami personelu

- (a) Wykonywanie obowiązków służbowych przez każdego członka personelu podlega okresowej ocenie, przeprowadzanej co najmniej raz w roku zgodnie z zasadami kwalifikacji, skuteczności i zachowania podczas służby.
- b) Sprawozdania na temat wykonywania obowiązków służbowych, w tym uwagi i zalecenia, sporządzają na piśmie bezpośredni przełożeni. Sprawozdanie roczne omawia się z danym członkiem personelu i przekazuje mu do wglądu, aby mógł dołączyć do niego uwagi, które uzna za istotne, oraz aby podpisał je i opatrzył datą.

4.8. Powołania i okresy przedłużenia

- (a) Umowy dotyczące powołania i przedłużenia zawiera się na czas określony, który ustala dyrektor, i można je przedłużać. Powołanie na czas określony wiąże się z datą wygaśnięcia wpisaną w umowie o pracę. Powołanie/przedłużenie na czas określony nie wiąże się z żadnym obowiązkiem ani z prawem do przedłużenia / kolejnego przedłużenia ani przekształceniem w powołanie innego rodzaju.
- (b) Dyrektor informuje członka personelu na piśmie, co najmniej trzy miesiące przed wygaśnięciem umowy o pracę, o tym, czy oferuje mu przedłużenie umowy o pracę, oraz na jakich warunkach. Członek personelu, któremu zaoferowano przedłużenie umowy, informuje dyrektora na piśmie, w ciągu jednego miesiąca od otrzymania jego pisma, o przyjęciu lub odrzuceniu oferty. W przeciwnym wypadku dyrektor może uznać, że oferta została odrzucona.

4.9. Okres próbny

- a) Powołania podlegają okresowi próbnemu określone w zasadach dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej oraz w dodatkowych warunkach, które mogą zostać określone w umowie o pracę.
- b) Do celów okresu próbnego zalicza się wyłącznie faktycznie przepracowane w okresie próbnym dni robocze. W przypadku nieobecności członka personelu w pracy przez okres dłuższy niż 15 dni roboczych okres próbny ulega automatycznemu przedłużeniu o odpowiednią liczbę dni roboczych, których członek personelu nie przepracował.

- (c) W okresie próbnym członek personelu może rozwiązać umowę o pracę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
- (d) W okresie próbnym dyrektor może rozwiązać umowę o pracę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli pracę członka personelu ocenia się jako nieskuteczną. Dyrektor może również rozwiązać umowę o pracę ze skutkiem natychmiastowym, o ile członkowi personelu wypłacono wszystkie należne wynagrodzenia, w tym za okres wypowiedzenia. W przeciwnym wypadku wykonywanie obowiązków przez członka personelu podlega ocenie osoby sprawującej nadzór zgodnie z sekcjami 9.2 i 9.3 zasad dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej. Na podstawie sprawozdania z oceny pracownika powołanie potwierdza się lub kończy ze skutkiem natychmiastowym lub przedłuża się okres próbny o maksymalnie kolejne sześć miesięcy.
- (e) Jeżeli dyrektor nie podejmie decyzji przed zakończeniem okresu próbnego, powołanie uznaje się za potwierdzone.

5. GODZINY PRACY

5.1. Określenie czasu pracy

- a) Normalny tydzień pracy składa się z pięciu dni roboczych, od poniedziałku do piątku, obejmujących osiem godzin pracy dziennie w przypadku członków personelu pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy i obowiązkową trzydziestominutową przerwę. Członkowie personelu rozpoczynają dzień roboczy nie później niż o godzinie 9.00.
- b) Czas pracy oddelegowanych ekspertów reguluje umowa zawarta między Sekretariatem a rządem lub organizacją międzynarodową delegującymi eksperta, przy uwzględnieniu ich obowiązków w okresie oddelegowania do pracy w Sekretariacie.
- c) Dyrektor ustala zasady dotyczące ruchomego czasu pracy w normalnym tygodniu pracy.
- d) Nie wypłaca się wynagrodzenia za przepracowane godziny przekraczające ustalony wymiar tygodnia pracy, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w lit. e) niniejszej sekcji.
- e) Członkowie personelu, którzy ze względu na wymogi służbowe otrzymali od osoby sprawującej nadzór, za zgodą dyrektora, bezpośrednie polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i którzy zgodzili się wykonać to polecenie, otrzymują w zamian wynagrodzenie. Wynagrodzenie będzie miało formę urlopu, w wymiarze jednej godziny za każdą przepracowaną godzinę nadliczbową. W przypadku pracy wykonywanej po godzinie 20.00, w weekendy i święta urzędowe wymiar wynagrodzenia wynosi 1,5 godziny za każdą przepracowaną godzinę. Członkowie personelu prowadzą rejestr wszystkich przepracowanych godzin nadliczbowych zatwierdzany przez osobę sprawującą nadzór, która zleciła pracę w godzinach nadliczbowych. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w formie urlopu członek personelu wykorzystuje w ciągu dwóch miesięcy następujących po wykonaniu tej pracy. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych niewykorzystane w tym okresie ulega przepadkowi. W każdym przypadku całe niewykorzystane wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych ulega przepadkowi na koniec każdego roku kalendarzowego. Praca w godzinach

nadliczbowych nie może przekraczać 20 godzin miesięcznie, poza w pełni uzasadnionymi i wyjątkowymi sytuacjami i za uzasadnioną pisemną zgodą dyrektora.

5.2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy

- (a) Członkowie personelu mogą ubiegać się o zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyrektor może udzielić takiego zezwolenia, jeżeli jest to zgodne z interesem Sekretariatu. Członkowie personelu mogą otrzymać zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy w następujących przypadkach:
- w celu opieki nad dzieckiem w wieku poniżej 9 lat;
 - w celu opieki nad dzieckiem w wieku od 9 do 12 lat, jeżeli zmniejszenie wymiaru czasu pracy nie przekracza 20 % zwykłego wymiaru czasu pracy;
 - w celu opieki nad poważnie chorym lub niepełnosprawnym małżonkiem, wstępnym, zstępnym, bratem lub siostrą;
 - w celu uczestnictwa w dalszym kształceniu lub – po ukończeniu 58 roku życia – w ostatnich pięciu latach przed odejściem na emeryturę.
- b) W przypadku gdy wniosek o zezwolenie na zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy podyktowany jest udziałem w dalszym kształceniu zawodowym lub osiągnięciem wieku 58 lat, dyrektor może odmówić zezwolenia lub udzielić go w późniejszym terminie jedynie w wyjątkowych okolicznościach i z nadrzędnych powodów związanych ze służbą. W przypadku gdy z takiego prawa do pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy korzysta się w celu opieki nad ciężko chorym lub niepełnosprawnym małżonkiem, zstępnym, bratem lub siostrą lub w celu udziału w dalszym kształceniu zawodowym, całkowita długość okresu zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć sześciu miesięcy w ciągu okresu zatrudnienia danego pracownika w Sekretariacie.

6. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

Umowa o pracę ulega rozwiązaniu zgodnie z następującymi warunkami i w następującej formie:

- (a) w okresie próbnym: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- (b) w przypadku wygaśnięcia umowy: na warunkach ustanowionych w sekcji 4.8 lit. b);
- (c) w przypadku porozumienia stron: poprzez pisemny wniosek podpisany przez członka personelu i dyrektora;
- (d) w przypadku wystąpienia uchybienia ze strony członka personelu: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- (e) w przypadku wystąpienia uchybienia ze strony dyrektora: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- (f) w przypadku braku osiągnięć zawodowych (niekompetencja): listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- (g) w przypadku restrukturyzacji lub braku środków: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- (h) ze względu na stan zdrowia: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;

- (i) w przypadku osiągnięcia wieku emerytalnego: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie.

7. PRZEDTERMINOWE ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ CZŁONKA PERSONELU

- (a) Członek personelu może wystąpić o rozwiązanie umowy o pracę z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia. Dyrektor i członek personelu mogą uzgodnić krótszy okres wypowiedzenia i inne szczególne warunki rozwiązania umowy.
- (b) Członek personelu może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku wystąpienia potwierdzonego uchybienia ze strony dyrektora. Prawo do rozwiązania umowy o pracę na tej podstawie ulega przepadkowi po upływie dwóch miesięcy od wystąpienia danego uchybienia.
- (c) Po przedstawieniu orzeczenia lekarskiego członek personelu może rozwiązać umowę o pracę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, jeżeli jego stan zdrowia nie pozwala mu na dalsze wypełnianie obowiązków służbowych. Członek personelu może zgodzić się na wcześniejsze rozwiązanie umowy przy wypłacie wynagrodzenia za odpowiedni okres.

8. PRZEDTERMINOWE ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ DYREKTORA

- (a) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku wystąpienia potwierdzonego uchybienia ze strony członka personelu.
- (b) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku ewidentnego braku wystarczających kompetencji zawodowych członka personelu względem opisu danego stanowiska pracy i przypisanych zadań. Przed podjęciem decyzji o rozwiązaniu umowy na tej podstawie dyrektor przedstawia członkowi personelu pisemne powiadomienie zawierające konkretne motywy i określające odpowiedni termin na poprawę kompetencji, który nie może być krótszy niż jeden miesiąc faktycznej pracy. Dyrektor prosi również członka personelu o złożenie pisemnych wyjaśnień. Członek personelu składa wyjaśnienia w ciągu pięciu dni roboczych od otrzymania pisma. Jeżeli członek personelu niełoży pisemnych wyjaśnień we wskazanych ramach czasowych po otrzymaniu pisma, dyrektor może podjąć decyzję na podstawie pozostałych dostępnych informacji.
- (c) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę w następstwie podjętej przez Komitet Sterujący decyzji dotyczącej restrukturyzacji, niewystarczającej ilości środków lub zmniejszenia liczby członków personelu. W takich przypadkach okres wypowiedzenia nie może być krótszy niż trzy miesiące.
- (d) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę najwcześniej sześć miesięcy po stwierdzeniu w świadectwie wydanym przez wykwalifikowanego lekarza, że z powodów zdrowotnych członek personelu jest trwale niezdolny do dalszej służby zgodnej z jego kwalifikacjami. Rozwiązanie umowy następuje po dwumiesięcznym okresie wypowiedzenia. Dyrektor może zgodzić się na wcześniejsze rozwiązanie umowy przy wypłacie wynagrodzenia za odpowiedni okres.
- (e) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku osiągnięcia przez członka personelu wieku emerytalnego.

9. WYNAGRODZENIA, KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI

9.1. Wynagrodzenia

- (a) W załączniku do niniejszego regulaminu pracowniczego przedstawiono tabelę wynagrodzeń odpowiadającą klasyfikacji stanowisk w Sekretariacie, którą Komitet Sterujący poddaje regularnemu przeglądowi, aby zapewnić jej konkurencyjność i zgodność z wymogami Sekretariatu.
- (b) Wynagrodzenia wypłaca się co miesiąc, 12 razy w roku. Wynagrodzenie określone w umowie o pracę obejmuje wszystkie roszczenia członka personelu dotyczące płacy, w tym m.in. za czas podróży opisany w niniejszym regulaminie pracowniczym i innych właściwych zasadach.

9.2. Koszty podróży

- a) Pracownik odbywający delegację na podstawie stosownego polecenia wyjazdu jest uprawniony do otrzymania zwrotu kosztów podróży oraz do diety dziennej zgodnie z przepisami dotyczącymi wyjazdów.
- b) Taka podróż może odbywać się 1) w następstwie powołania, 2) w następstwie przeniesienia do innej placówki służbowej Wspólnoty Transportowej, 3) w związku ze sprawą służbową i 4) w następstwie rozwiązania umowy o pracę.

9.3. Koszty przeprowadzki

Wspólnota Transportowa zwraca koszty przeprowadzki w celu objęcia stanowiska zatrudnionych członków personelu i członków ich rodzin do miasta, w którym znajduje się siedziba Sekretariatu, oraz koszty powrotu do miejsca przeprowadzenia rekrutacji po rozwiązaniu ich umów o pracę. Komitet Sterujący ustanawia szczegółowe zasady dotyczące zwrotu kosztów przeprowadzki.

10. ŚWIĘTA I URLOP

10.1. Święta urzędowe

Za święta urzędowe uznaje się święta określone w przepisach krajowych państwa, w którym znajduje się placówka służbowa. Na koniec każdego roku kalendarzowego dyrektor tworzy wykaz świąt urzędowych na kolejny rok. Członkowie personelu mogą, po uzyskaniu wcześniej zgody dyrektora, wymienić maksymalnie trzy dni świąteczne rocznie z powodów osobistych lub religijnych. Dyrektor zapewnia, aby taka zamiana nie wpłynęła negatywnie na funkcjonowanie Sekretariatu.

10.2. Urlop coroczny

- (a) Członkowie personelu mają prawo do urlopu corocznego w wymiarze dwóch i pół dnia roboczego miesięcznie. Liczbę dni urlopu corocznego można sumować do dnia 31 marca roku następującego po danym roku. Liczba dni urlopu, do którego prawa nabyto w latach poprzednich, niewykorzystanych do dnia 31 marca kolejnego roku ulega przepadkowi.
- (b) Urlop coroczny można wykorzystać w wymiarze pełnych dni roboczych oraz połówek dnia roboczego. Osoba nadzorująca wyraża zgodę na urlop, który

zatwierdza następnie dyrektor. Dyrektor, w zależności od potrzeb służb, daje każdemu członkowi personelu możliwość wykorzystania urlopu corocznego, do którego członek ten jest uprawniony.

- (c) Zaległe dni urlopu corocznego wykorzystuje się w okresie wypowiedzenia.

10.3. Zwolnienie chorobowe

- (a) Członkowie personelu mogą korzystać ze zwolnienia chorobowego nieprzekraczającego sześciu miesięcy w ciągu trzech kolejnych lat. Pierwsze trzy miesiące są pełnopłatne, a za kolejne trzy miesiące członek personelu otrzymuje połowę wynagrodzenia. W ciągu 12 kolejnych miesięcy członek personelu nie może wykorzystać więcej niż trzech miesięcy pełnopłatnego zwolnienia chorobowego i trzech miesięcy zwolnienia chorobowego, za które otrzymuje połowę wynagrodzenia.
- (b) Członek personelu nieobecny w pracy z powodu choroby ponad jeden dzień roboczy przedstawia orzeczenie lekarskie, w którym określa się prawdopodobny okres trwania jego niezdolności do pracy. W przypadku nieobecności w poniedziałek lub w piątek członek personelu przedstawia orzeczenie lekarskie. Członek personelu może skorzystać ze zwolnienia chorobowego bez przedstawienia orzeczenia lekarskiego nie więcej niż dwa razy w ciągu sześciu miesięcy.

10.4. Urlop macierzyński

- a) Członkowie personelu płci żeńskiej mają prawo do 16 tygodni pełnopłatnego urlopu macierzyńskiego. Urlop macierzyński może rozpocząć się nie wcześniej niż 8 tygodni przed oczekiwaną datą porodu, po przedłożeniu orzeczenia lekarskiego, w którym określono oczekiwaną datę porodu. W przypadku poważnego zagrożenia życia matki albo dziecka urlop macierzyński może rozpocząć się wcześniej, po przedstawieniu orzeczenia lekarskiego, w którym zalecono wcześniejsze rozpoczęcie urlopu macierzyńskiego. Urlop macierzyński nie może rozpocząć się później niż 4 tygodnie przed oczekiwaną datą porodu.
- b) Urlop po urodzeniu dziecka wynosi 8 tygodni od daty porodu. Okres ten ulega przedłużeniu o wymiar okresu macierzyńskiego niewykorzystanego przed datą porodu. W przypadku porodu przedwczesnego, mnogiego lub przez cesarskie cięcie urlop po urodzeniu dziecka wynosi 12 tygodni po dacie porodu.

10.5. Urlop okolicznościowy ze względu na śmierć członka rodziny

Członkowie personelu mają do wykorzystania w ciągu roku łącznie 5 dni roboczych specjalnego, pełnopłatnego urlopu w przypadku śmierci małżonka, dziecka, rodzica lub innego bliskiego krewnego zamieszkującego to samo gospodarstwo domowe co członek personelu.

10.6. Specjalny urlop płatny

- (a) Członkowie personelu mogą wykorzystać specjalny urlop płatny w takich sytuacjach, jak:

ślub członka personelu: pięć kolejnych dni roboczych;

ślub dziecka: dwa kolejne dni robocze;

narodziny dziecka: dziesięć kolejnych dni roboczych, wykorzystanych w ciągu czternastu tygodni po narodzinach dziecka;

zmiana miejsca zamieszkania członka personelu: dwa kolejne dni robocze.

- (b) Maksymalnie dziesięć dni roboczych specjalnego urlopu rocznie można wykorzystać w celu nauki przynoszącej korzyść Wspólnocie Transportowej.

10.7. Specjalny urlop bezpłatny

Członkowie personelu mogą wyjątkowo otrzymać specjalny urlop bezpłatny, jeżeli dyrektor wyrazi na to zgodę, biorąc pod uwagę interesy Sekretariatu. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą warunków i długości specjalnego urlopu bezpłatnego w każdym indywidualnym przypadku na podstawie wniosku członka personelu, biorąc pod uwagę interesy Sekretariatu.

10.8. Urlop na sprawowanie opieki nad dzieckiem

Członkom personelu przysługują dwa dni robocze urlopu rocznie na każde dziecko.

10.9. Urlop na podróż do domu

Członkowie personelu mają prawo do dwóch dni roboczych urlopu rocznie na podróż do miejsca przeprowadzenia ich rekrutacji, o ile miejscem przeprowadzenia ich rekrutacji nie jest miejsce, w którym znajduje się siedziba Sekretariatu.

10.10. Urlop za odbytą służbę

Członkowie personelu nabywają prawo do jednego dnia roboczego urlopu rocznie po każdych pięciu latach służby odbytej w Sekretariacie.

10.11. Nieusprawiedliwiona nieobecność

Nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy odlicza się od bilansu nadgodzin, jeżeli istnieje, lub zaległego urlopu członka personelu. Jeżeli członek personelu nie ma zaległego urlopu corocznego, nie otrzyma wynagrodzenia za okres nieusprawiedliwionej nieobecności. Postanowienie to nie wyklucza możliwości wdrożenia środków dyscyplinarnych.

11. PRZEPISY EMERYTALNE

Członek personelu przechodzi na emeryturę z końcem ostatniego dnia miesiąca, w którym osiąga wiek emerytalny mający zastosowanie w miejscu przeprowadzenia jego rekrutacji.

12. ŚWIADCZENIA Z ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO, EMERYTURY I UBEZPIECZENIE RENTOWE

- (a) Zgodnie z umową w sprawie siedziby członkowie personelu i członkowie ich rodzin mają prawo uczestniczyć we wszystkich systemach ubezpieczeń społecznych

Republiki Serbii (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie od utraty pracy lub ubezpieczenie emerytalno-rentowe).

- (b) Wspólnota Transportowa może wносить wkład finansowy w ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie od utraty pracy i ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla członków personelu i członków ich rodzin zgodnie ze szczegółowymi zasadami, które ustanowi Komitet Sterujący.

13. SKARGA CZŁONKA PERSONELU

Członek personelu może pisemnie powiadomić dyrektora – lub przewodniczącego Komitetu Sterującego, gdy skarga dotyczy dyrektora – jeżeli uzna, że jest on traktowany niezgodnie z przepisami niniejszego regulaminu pracowniczego, zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej lub innymi istotnymi zasadami, lub że przełożony traktuje go w sposób nieuzasadniony lub niesprawiedliwy.

14. KOMITET POJEDNAWCZY

- a) Bez uszczerbku dla sekcji 15 niniejszego regulaminu pracowniczego wszelkie spory między Sekretariatem a członkiem personelu dotyczące niniejszego regulaminu pracowniczego, zasad dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej lub innych istotnych zasad przedkłada się w pierwszej kolejności komitetowi pojednawczemu.

- b) W skład komitetu pojednawczego wchodzi:

przedstawiciel przewodniczącego Komitetu Sterującego podczas spotkań komitetu pojednawczego;

przedstawiciel przewodniczącego Komitetu Sterującego na kolejną kadencję;

przedstawiciel Komisji Europejskiej.

- c) Komitet pojednawczy decyduje większością głosów.
- d) Komitet sterujący ustanawia zasady dotyczące postępowania przed komitetem pojednawczym.

15. ROZSTRZYGANIE SPORÓW

- (a) Wszelkie spory między Sekretariatem a członkiem personelu dotyczące niniejszego regulaminu pracowniczego, zasad dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej lub innych istotnych zasad rozstrzyga arbiter, którego wyznaczy Komitet Sterujący.
- (b) Arbiter rozstrzyga spór zgodnie z niniejszym regulaminem pracowniczym, zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej lub innymi właściwymi zasadami. Kwestie dotyczące wykładni

Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową nie mogą należeć do kompetencji arbitra.

- (c) Wszystkie postępowania o rozstrzygnięcie sporu odbywają się w Belgradzie i prowadzone są w języku angielskim. Komitet Sterujący ustanawia zasady dotyczące rozstrzygania sporów w celu ułatwienia terminowego przeprowadzania procedur o racjonalnych kosztach dla stron.

ZAŁĄCZNIK: Orientacyjne wynagrodzenie miesięczne członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

1. Stanowisko	2. Wynagrodzenie miesięczne w euro
Dyrektor	8 000–10 000
Zastępca Dyrektora	6 000–7 000
Kierownik Działu	5 500–6 200
Ekspert	4 500–5 000
Asystent dyrektora	2 500
Sekretarz	2 000

ZAŁĄCZNIK IV

PROJEKT

DECYZJA NR 2018/ REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

z dnia ...

w sprawie przyjęcia ogłoszeń o naborze na stanowisko dyrektora i zastępcy dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24 ust. 1 i art. 30,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

- (1) Przyjmuje się ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej, załączone do niniejszej decyzji jako załącznik 1.
- (2) Przyjmuje się ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej, załączone do niniejszej decyzji jako załącznik 2.

Sporządzono w [...] dnia [...] 2018 r.

W imieniu Regionalnego Komitetu

Sterującego

Przewodniczący

ZAŁĄCZNIK 1: OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA STAŁEGO SEKRETARIATU WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej ogłasza nabór dotyczący zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku

DYREKTORA STAŁEGO SEKRETARIATU

WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

1. Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej

Wspólnota Transportowa jest organizacją międzynarodową ustanowioną na mocy Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową („traktat”), który podpisano dnia 9 października 2017 r. i którego stronami są: Unia Europejska, Albania, Bośnia i Hercegowina, była jugosłowiańska republika Macedonii, Kosowo*, Czarnogóra i Serbia.

Wspólnota Transportowa opiera się na stopniowej integracji rynków transportowych stron z Europy Południowo-Wschodniej z rynkiem transportowym Unii Europejskiej na podstawie stosownego unijnego dorobku prawnego, w tym w dziedzinach norm technicznych, interoperacyjności, bezpieczeństwa, ochrony, zarządzania ruchem, polityki socjalnej, zamówień publicznych i środowiska, w odniesieniu do wszystkich rodzajów transportu, z wyłączeniem transportu lotniczego.

Celem traktatu jest utworzenie Wspólnoty Transportowej w dziedzinie transportu drogowego, kolejowego, wodnego śródlądowego i morskiego, a także rozwijanie sieci transportowej między Unią Europejską a stronami z Europy Południowo-Wschodniej.

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej („Sekretariat”) jest jedną z instytucji utworzonych na mocy traktatu. Sekretariat jest jedyną instytucją zatrudniającą stały personel, która zapewnia wsparcie administracyjne pozostałym instytucjom Wspólnoty Transportowej (Radzie Ministerialnej, Regionalnemu Komitetowi Sterującemu, komitetom technicznym i Forum Socjalnemu), działa jako Obserwatorium ds. Transportu w celu monitorowania skuteczności orientacyjnego rozszerzenia na Bałkany Zachodnie sieci kompleksowej i sieci bazowej TEN-T oraz wspiera realizację programu dotyczącego sieci połączeń „zachodniobałkańskiej szóstki” (WB6) mającego na celu poprawę połączeń w Bałkanach Zachodnich, a także między tym regionem i Unią Europejską. Stały Sekretariat ocenia również realizację zobowiązań wynikających z traktatu.

* Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244(1999) oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości

w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

Pierwotny personel Sekretariatu liczy 18 ekspertów (liczba ta może się zwiększyć), którzy zarządzają budżetem Wspólnoty Transportowej, który w 2019 r. wynosi 1 626 000 EUR.

Językiem roboczym Wspólnoty Transportowej jest język angielski.

Siedziba Sekretariatu znajduje się w Belgradzie.

2. Stanowisko dyrektora Stałego Sekretariatu

Zgodnie z art. 30 traktatu i zasadami Wspólnoty Transportowej dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej przyjętymi na mocy decyzji nr .../2018 Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej dyrektora Stałego Sekretariatu wyznacza Regionalny Komitet Sterujący po konsultacji z Radą Ministerialną na wniosek Komisji Europejskiej. Kadencja dyrektora nie może przekraczać trzech lat i może być odnowiona maksymalnie dwa razy.

Dyrektor stoi na czele Stałego Sekretariatu i zarządza nim oraz jest przedstawicielem prawnym Wspólnoty Transportowej tworzącym jej zewnętrzny wizerunek. Dyrektor odpowiada przed Regionalnym Komitetem Sterującym Wspólnoty Transportowej.

Dyrektor będzie odpowiedzialny za ogólne kierowanie i zarządzanie Sekretariatem. Dyrektor powinien zapewnić, zgodnie z ramami operacyjnymi i budżetowymi zatwierdzonymi przez Regionalny Komitet Sterujący, profesjonalne, wysokiej jakości usługi Sekretariatu, aby osiągnąć cele traktatu. Dyrektor będzie odpowiedzialny za zapewnienie sprawnej koordynacji między instytucjami, organami i zainteresowanymi stronami Wspólnoty Transportowej na rzecz osiągnięcia celów Wspólnoty Transportowej.

Dyrektor będzie współpracować ze stronami traktatu z Europy Południowo-Wschodniej, Komisją Europejską, państwami członkowskimi UE, międzynarodowymi organizacjami transportu, międzynarodowymi instytucjami finansowymi obejmującymi ramy inwestycyjne dla Bałkanów Zachodnich, i innymi zainteresowanymi stronami w celu promowania rozwoju i dobrego funkcjonowania infrastruktury transportowej w regionie zgodnie z transeuropejską siecią transportową rozszerzoną na Bałkany Zachodnie. Dyrektor będzie również zapewniał stronom z Europy Południowo-Wschodniej wsparcie we wdrażaniu przepisów UE dotyczących transportu i obszarów powiązanych, zawartych i regularnie aktualizowanych w traktacie.

Jak określono w art. 31 traktatu, wykonując swoje obowiązki, dyrektor oraz członkowie personelu Stałego Sekretariatu działają bezstronnie i nie mogą zwracać się o instrukcje do żadnej umawiającej się strony ani przyjmować instrukcji od żadnej umawiającej się strony. Promują oni interesy Wspólnoty Transportowej.

Główne zadania dyrektora

Obowiązki dyrektora obejmują:

1. ogólne funkcjonowanie Sekretariatu i zarządzanie jego pracą, zasobami i personelem;
2. zapewnianie, osobiście oraz z pomocą innych członków personelu Sekretariatu, pełnego wsparcia administracyjnego Radzie Ministerialnej, Regionalnemu Komitetowi Sterującemu, komitetom technicznym i Forum Socjalnemu. Obowiązek ten będzie obejmował przygotowywanie posiedzeń we współpracy z przewodniczącym (sporządzanie dokumentów i protokołów, przekazywanie uczestnikom informacji, udział w posiedzeniach itp.);
3. opracowanie i wykonywanie budżetu, a także przedstawianie Regionalnemu Komitetowi Sterującemu sprawozdań rocznych z wykonania budżetu;
4. współpracę z międzynarodowymi instytucjami finansowymi, w tym ramami inwestycyjnymi dla Bałkanów Zachodnich, i różnymi organizacjami międzynarodowymi związanymi z transportem; rozwijanie i umacnianie współpracy z organizacjami działającymi w sektorze transportu w regionie, zarówno na poziomie dwustronnym, jak i wielostronnym, udział w międzynarodowych lub regionalnych konferencjach, przygotowywanie prezentacji i promowanie celów traktatu w ujęciu ogólnym;
5. zapewnianie, by Sekretariat przeprowadzał rekrutację zgodnie z odpowiednimi zasadami i by zatrudniano w nim wysoko wykwalifikowany personel wykonujący swoje obowiązki;
6. ustanowienie mechanizmów współpracy z organami transportowymi i innymi odpowiednimi organami z państw będących stronami z Europy Południowo-Wschodniej oraz z UE i państw członkowskich;
7. koordynację przygotowania – lecz niekoniecznie opracowywanie – sprawozdań i innych dokumentów związanych z celami traktatu, których wymaga Regionalny Komitet Sterujący;
8. ułatwianie współpracy i wymiany informacji między stronami;
9. zatwierdzenie planu komunikacji Sekretariatu i nadzorowanie jego realizacji.

Ponadto dyrektor wykonuje wszystkie inne zadania powierzane mu przez Regionalny Komitet Sterujący zgodnie z jego poleceniami.

3. Kryteria kwalifikowalności

Aby zakwalifikować się do etapu selekcji, kandydaci muszą spełnić następujące kryteria kwalifikowalności przed upływem terminu zgłaszania kandydatur:

- **obywatelstwo:** muszą posiadać obywatelstwo państwa będącego umawiającą się stroną Wspólnoty Transportowej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- **dyplom ukończenia studiów wyższych lub stopień akademicki:** muszą posiadać następujące wykształcenie akademickie:
- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, trwającym

normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, lub

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata (roczne doświadczenie zawodowe nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od momentu ukończenia studiów uniwersyteckich, o którym mowa poniżej);

- doświadczenie zawodowe: muszą posiadać co najmniej 14-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa powyżej;

- doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków: w ramach wymaganego 14-letniego doświadczenia zawodowego muszą posiadać co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte w sektorze transportu, w dziedzinie polityki transportowej lub regulacji transportu;

- doświadczenie na stanowisku kierowniczym: muszą posiadać co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowisku kadry kierowniczej wyższego szczebla;

- języki: muszą posiadać biegłą znajomość języka angielskiego;

- ograniczenia wiekowe: w chwili upływu terminu składania kandydatur kandydaci muszą być w stanie ukończyć całą trzyletnią kadencję przed końcem miesiąca, w którym osiągną wiek 66 lat;

- wymogi dotyczące podróżowania: intensywność podróżowania od średniej do dużej; głównie w regionie Europy Południowo-Wschodniej i do instytucji Unii.

4. Kryteria kwalifikacji

Kandydaci będą oceniani w oparciu o kryteria kwalifikacji, takie jak:

1) umiejętności kierownicze

dowodzona umiejętność zarządzania podmiotem publicznym, zarówno na szczeblu strategicznym, jak i operacyjnym;

bogate doświadczenie w prowadzeniu i motywowaniu zespołu w wielokulturowym środowisku;

bogate doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi i finansowymi;

2) wiedza techniczna

wymagany jest dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie ekonomii, nauk politycznych, prawa, transportu lub inżynierii, a ponadto kandydat musi posiadać następujące kwalifikacje:

- rozległą wiedzę na temat polityki regulacyjnej i praktyki dotyczącej sektora transportu;
- znajomość sektora transportu jednej z umawiających się stron lub doświadczenie zdobyte w takim sektorze będą dodatkowym atutem;
- zdolność do opracowania strategicznej wizji w odniesieniu do Sekretariatu Wspólnoty Transportowej;
- znajomość unijnych polityk i procesów, w szczególności unijnej polityki transportowej będzie dodatkowym atutem;
- doświadczenie w pracy z podmiotami z regionu Europy Południowo-Wschodniej lub w tym regionie będzie dodatkowym atutem;

3) komunikacja

- doskonała umiejętność ustnego i pisemnego przekazywania informacji ogółowi społeczeństwa oraz współpracy z zainteresowanymi stronami (organami na szczeblu europejskim, międzynarodowym, krajowym i lokalnym, organizacjami międzynarodowymi itp.);
- dobre umiejętności interpersonalne i zdolność do nawiązania i utrzymania skutecznych stosunków zawodowych w ramach wielokulturowej organizacji oraz ze stronami, organami ustanowionymi na mocy traktatu i zainteresowanymi stronami, dla których wdrożenie traktatu stanowi przedmiot zainteresowania;
- doskonale umiejętności negocjacyjne;
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie; znajomość języka urzędowego umawiających się stron uznaje się za atut;

4) doświadczenie międzynarodowe i wiedza na temat UE

- dogłębne zrozumienie instytucji Unii Europejskiej oraz ich sposobu działania i wzajemnego oddziaływania, a także unijnych polityk i międzynarodowych działań mających znaczenie dla działań Wspólnoty Transportowej;
- doświadczenie zawodowe zdobyte w organizacjach europejskich lub międzynarodowych stanowi dodatkowy atut.

5. Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Dyrektor będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się działać w interesie publicznym i w sposób niezależny, a także oświadczenie w sprawie jakichkolwiek interesów, które można by uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. W swoim zgłoszeniu kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich oświadczeń.

6. Procedura wyboru i powołanie

Na potrzeby procesu selekcji utworzona zostanie komisja selekcyjna. Komisja ta będzie zapraszać na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów najlepiej odpowiadających szczególnym wymogom stanowiska, wybranych na podstawie ich atutów właściwych dla danego stanowiska zgodnie z określonymi powyżej kryteriami. Kandydaci wstępnie wybrani przez komisję selekcyjną zostaną następnie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisarzem ds. transportu.

Po przeprowadzeniu tych rozmów Komisja zaproponuje Regionalnemu Komitetowi Sterującemu Wspólnoty Transportowej jednego kandydata. Regionalny Komitet Sterujący może wystąpić o przesłuchanie tej osoby przez podjęciem decyzji o jej powołaniu. Regionalny Komitet Sterujący podejmie decyzję o powołaniu dyrektora po konsultacji z Radą Ministerialną.

7. Równe szanse

Komisja i Wspólnota Transportowa stosują politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu.

8. Warunki zatrudnienia¹

Dyrektor zostanie powołany na stanowisko pracownika Wspólnoty Transportowej na okres trzech lat, z sześciomiesięcznym okresem próbnym. Umowę można przedłużyć na kolejne okresy trzech lat, jeżeli pozwolą na to wyniki oraz jeżeli zdecyduje tak Regionalny Komitet Sterujący.

Miejscem zatrudnienia jest Belgrad, w którym znajduje się siedziba Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej.

Wynagrodzenie będzie współmierne do kwalifikacji i doświadczenia wybranego kandydata oraz adekwatne do jego doświadczenia i wykształcenia. Roczne wynagrodzenie będzie wynosiło 96 000–120 000 EUR w zależności od doświadczenia².

Atutem będzie gotowość do pracy w najwcześniejszym możliwym terminie.

9. Procedura zgłaszania kandydatur

Aby zgłoszenie kandydatur było ważne, kandydat musi złożyć:

- (1) list motywacyjny;
- (2) życiorys (CV) w języku angielskim. Zaleca się sporządzenie życiorysu zgodnie ze wzorem Europass-CV³. W życiorysie należy przedstawić informacje odnoszące się do wymogów dotyczących kwalifikacji, które opisano w niniejszym ogłoszeniu o naborze, oraz uzasadnić, w jaki sposób, zdaniem kandydata, spełnia on co najmniej każde z wymagań dotyczących umiejętności i kompetencji wymienionych w ogłoszeniu; .

oraz

- poświadczone kopie dyplomów lub zaświadczenia ukończenia studiów;
- kopię paszportu / dowodu tożsamości;
- referencje od pracodawców, świadectwa pracy lub umowy o pracę;
- podpisaną deklarację z wykorzystaniem formularza zawartego w załączniku.

¹ Więcej szczegółowych informacji można znaleźć w regulaminie pracowniczym Wspólnoty Transportowej na stronie internetowej.

² Jego wysokość podlega zatwierdzeniu przez Radę Ministerialną.

³ Europass-CV można pobrać ze strony internetowej:
<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/htm/index.htm?destination=htm/index.htm>

Zgłoszenia kandydatur, które są niekompletne, zostaną odrzucone.

Aby ułatwić proces selekcji wszelka komunikacja z kandydatami dotycząca niniejszego ogłoszenia o naborze będzie odbywać się w języku angielskim.

Zgłoszenia należy przysyłać za pośrednictwem *poczty elektronicznej* pod adres: XXXMOVE@ec.europa.eu (konto pocztowe zostanie utworzone)

Kandydatów prosi się o niezwłoczne pisemne zgłoszenie wszelkich zmian adresu pod adres podany powyżej.

Dodatkowych informacji udziela:

xxxx

10. Termin zgłaszania kandydatur

Zgłoszenia należy przesłać pocztą elektroniczną nie później niż do dnia XXX (data wiadomości e-mail).

Komisja zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu zgłaszania kandydatur na to stanowisko poprzez publikację informacji na stronach internetowych Komisji Europejskiej i Wspólnoty Transportowej.

Skontaktujemy się z kandydatami umieszczonymi na liście wyselekcjonowanych kandydatów w celu ustalenia terminów rozmów kwalifikacyjnych. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w Brukseli (Belgia).

11. Ważne informacje dla kandydatów

Kandydatom przypomina się, iż prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom zabrania się nawiązywania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji lub zwracania się o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu.

12. Ochrona danych osobowych

Komisja zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Odnosi się to w szczególności do zapewnienia poufnego i bezpiecznego traktowania tych danych⁴.

⁴ Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. (Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1).

DODATEK: Deklaracja kandydata

Znajomość języków:

Język ojczysty:

Inne języki:

.....

DEKLARACJA KANDYDATA

- (1) Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym formularzu wniosku wraz z załącznikami są prawdziwe i kompletne.
- (2) Oświadczam, że:
 - (a) posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub jednego z państw będących stronami z Europy Południowo-Wschodniej wymienionych w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Transportową i korzystam z pełni z moich praw obywatelskich;
 - (b) wypełniłem/wypełniłam wszelkie obowiązki wynikające z przepisów o służbie wojskowej;
 - (c) mogę przedstawić odpowiednie referencje poświadczające moje predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków.
- (3) Na wniosek niezwłocznie dostarczę dokumenty uzupełniające dotyczące pkt 2) lit. a), b) i c) powyżej, a także mam świadomość, że w przypadku niedostarczenia tych dokumentów moje zgłoszenie nie będzie rozpatrywane.
- (4) Mam świadomość, że następujące dokumenty uzupełniające są niezbędnym warunkiem dopuszczalności mojego formularza zgłoszenia:
 - (a) dokumenty poświadczające datę urodzenia, obywatelstwo i miejsce zamieszkania;
 - (b) dyplomy lub zaświadczenia o ukończeniu studiów na wymaganym poziomie;
 - (c) referencje od pracodawców, świadectwa pracy lub umowy o pracę.
- (5) Oświadczam, że nie zostałem skazany/skazana w postępowaniu karnym lub dyscyplinarnym (przez organy administracji publicznej lub organy zawodowe) oraz że nie toczy się wobec mnie postępowanie dyscyplinarne ani karne.
- (6) Mam świadomość, że złożenie jakichkolwiek fałszywych oświadczeń może skutkować unieważnieniem mojego zgłoszenia lub – w stosownych przypadkach – rozwiązaniem umowy o pracę ze Stałym Sekretariatem Wspólnoty Transportowej.

.....

Data

.....

Podpis

ZAŁĄCZNIK 2: OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ZASTĘPCY DYREKTORA STAŁEGO SEKRETARIATU WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej ogłasza nabór dotyczący zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku

ZASTĘPCY DYREKTORA STAŁEGO SEKRETARIATU

WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ /

KIEROWNIKA SEKTORA ADMINISTRACYJNEGO I FINANSOWEGO

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu

1. Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej

Wspólnota Transportowa jest organizacją międzynarodową ustanowioną na mocy Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową („traktat”), który podpisano dnia 9 października 2017 r. i którego stronami są: Unia Europejska, Albania, Bośnia i Hercegowina, była jugosłowiańska republika Macedonii, Kosowo*, Czarnogóra i Serbia. Wspólnota Transportowa opiera się na stopniowej integracji rynków transportowych stron z Europy Południowo-Wschodniej z rynkiem transportowym Unii Europejskiej na podstawie stosownego unijnego dorobku prawnego, w tym w dziedzinach norm technicznych, interoperacyjności, bezpieczeństwa, ochrony, zarządzania ruchem, polityki socjalnej, zamówień publicznych i środowiska, w odniesieniu do wszystkich rodzajów transportu, z wyłączeniem transportu lotniczego.

Celem traktatu jest utworzenie Wspólnoty Transportowej w dziedzinie transportu drogowego, kolejowego, wodnego śródlądowego i morskiego, a także rozwijanie sieci transportowej między Unią Europejską a stronami z Europy Południowo-Wschodniej. Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej („Sekretariat”) jest jedną z instytucji utworzonych na mocy traktatu. Sekretariat jest jedyną instytucją zatrudniającą stały personel, która zapewnia wsparcie administracyjne pozostałym instytucjom Wspólnoty Transportowej (Radzie Ministerialnej, Regionalnemu Komitetowi Sterującemu, komitetom technicznym i Forum Socjalnemu), oraz działa jako Obserwatorium ds. Transportu w celu monitorowania skuteczności orientacyjnego rozszerzenia na Bałkany Zachodnie sieci kompleksowej i sieci bazowej TEN-T.

* Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244(1999) oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości

w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

Instytucja ta wspiera również realizację programu dotyczącego sieci połączeń „zachodniobałkańskiej szóstki” (WB6) mającego na celu poprawę połączeń w Bałkanach Zachodnich, a także między tym regionem a Unią Europejską, jak również ocenia realizację zobowiązań wynikających z traktatu.

Pierwotny personel Sekretariatu liczy 18 ekspertów (liczba ta może się zwiększyć), którzy zarządzają budżetem Wspólnoty Transportowej, który w 2019 r. wynosi 1 626 000 EUR.

Językiem roboczym Wspólnoty Transportowej jest język angielski.

Siedziba Sekretariatu znajduje się w Belgradzie. Celem Sekretariatu jest:

- a) zapewnienie wsparcia administracyjnego Radzie Ministerialnej, Regionalnemu Komitetowi Sterującemu, komitetom technicznym i Forum Socjalnemu;
- b) działanie jako Obserwatorium ds. Transportu w celu monitorowania skuteczności orientacyjnego rozszerzenia na Bałkany Zachodnie sieci kompleksowej i sieci bazowej TEN-T; oraz
- c) wspieranie realizacji programu dotyczącego sieci połączeń „zachodniobałkańskiej szóstki” (WB6) mającego na celu poprawę połączeń w Bałkanach Zachodnich, a także między tym regionem i Unią Europejską.

1. Opis stanowiska

Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Zastępcy Dyrektora / Kierownik sektora administracyjnego i finansowego będzie odpowiedzialny za przygotowanie budżetu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej (zwanego dalej „Sekretariatem”) oraz za wszystkie kwestie związane z członkami personelu. Będzie on również odpowiedzialny za monitorowanie strategii komunikacji Sekretariatu, a także za regularne prowadzenie baz danych dotyczących transportu / systemu informatycznego, w tym strony internetowej Sekretariatu.

W przypadku nieobecności dyrektora zastępca będzie odpowiedzialny za ogólne kierowanie i zarządzanie Sekretariatem.

2. Główne zadania zastępcy dyrektora / kierownika sektora administracyjnego i finansowego

Główne zadania obejmują:

w odniesieniu do kwestii finansowych:

- 1. opracowanie budżetu Wspólnoty Transportowej jako całości, a w szczególności budżetu Stałego Sekretariatu;
- 2. wspieranie dyrektora w operacyjnym zarządzaniu budżetem zgodnie z unijnymi zasadami

zarządzania finansami;

3. przygotowywanie informacji operacyjnych, a także regularnych sprawozdań *ad hoc* dla właściwych instytucji odnoszących się do opracowania budżetu Wspólnoty Transportowej i zarządzania nim; sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań finansowych; udzielanie odpowiedzi na wewnętrzne/zewnętrzne uwagi z kontroli;

4. ponoszenie odpowiedzialności za dostępność i funkcjonowanie skutecznych systemów kontroli wewnętrznych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji księgowej;

5. zapoczątkowanie opracowania i wdrażania systemu rachunkowości w celu ustanowienia skutecznej i wiarygodnej sprawozdawczości z działalności finansowej, poprawy wyników zarządzania budżetem i jego bezpośredniej kontroli;

w odniesieniu do kwestii zasobów ludzkich / członków personelu:

1. współpraca z zewnętrznymi służbami księgowymi, a także innymi powiązаныmi organami (zakładami ubezpieczeń / ministerstwami);

2. sprawowanie ogólnej kontroli nad prowadzeniem bazy danych dotyczących prawa urzędników do urlopu zgodnie z regulaminem pracowniczym;

3. opracowanie procedur i wspieranie dyrektora w prowadzeniu procesu rekrutacyjnego urzędników Sekretariatu z punktu widzenia administracji i prawa;

w odniesieniu do kwestii związanych z IT i komunikacją:

1. monitorowanie tworzenia strony internetowej Sekretariatu i jego polityki komunikacyjnej we współpracy z dyrektorem;

2. monitorowanie regularnej aktualizacji systemów informatycznych Sekretariatu, w tym aktualizacji baz danych dotyczących transportu zlokalizowanych w Sekretariacie;

3. pod bezpośrednim nadzorem dyrektora – organizowanie i aktualizowanie narzędzi komunikacyjnych i instrumentów Sekretariatu; współpraca z jednostkami operacyjnymi w celu opracowania planu komunikacji dla Sekretariatu.

3. Kryteria kwalifikowalności

Aby zakwalifikować się do etapu selekcji, kandydaci muszą spełnić następujące kryteria kwalifikowalności przed upływem terminu zgłaszania kandydatur:

– **obywatelstwo:** muszą posiadać obywatelstwo państwa będącego umawiającą się stroną Wspólnoty Transportowej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej;

– **dyplom ukończenia studiów wyższych lub stopień akademicki:** muszą posiadać

następujące wykształcenie akademickie:

– poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, lub

– poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata (roczne doświadczenie zawodowe nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od momentu ukończenia studiów uniwersyteckich, o którym mowa poniżej);

– **doświadczenie zawodowe:** muszą posiadać co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa powyżej;

– **doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków:** w ramach wymaganego 10-letniego doświadczenia zawodowego muszą posiadać co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte w oddziałach administracyjnych / zasobów ludzkich / budżetowych;

– **języki:** muszą posiadać biegłą znajomość języka angielskiego;

– **ograniczenia wiekowe:** w chwili upływu terminu składania kandydatur kandydaci muszą być w stanie ukończyć całą trzyletnią kadencję przed końcem miesiąca, w którym osiągną wiek 66 lat;

– **wymogi dotyczące podróżowania:** intensywność podróżowania od średniej do niskiej.

4. Kryteria kwalifikacji

Kandydaci będą oceniani w oparciu o kryteria kwalifikacji, takie jak:

1) wiedza techniczna

- udokumentowane doświadczenie w operacyjnym zarządzaniu budżetem;
- rozległa wiedza na temat zarządzania zasobami ludzkimi;
- solidna wiedza na temat unijnych zasad zarządzania finansami, w tym na temat przeprowadzania kontroli;
- doświadczenie w obsłudze narzędzi komunikacyjnych;
- doświadczenie w kierowaniu zespołem składającym się z niewielkiej liczby osób;
- doświadczenie w pracy z podmiotami z regionu Europy Południowo-Wschodniej lub w tym regionie będzie dodatkowym atutem;

2) komunikacja

- doskonała umiejętność ustnego i pisemnego przekazywania informacji oraz współpracy z zainteresowanymi stronami (organami na szczeblu europejskim, międzynarodowym, krajowym i lokalnym, organizacjami międzynarodowymi itp.);
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie; znajomość języka urzędowego umawiających się stron uznaje się za atut;

3) doświadczenie międzynarodowe i wiedza na temat UE

- wiedza na temat instytucji UE / międzynarodowej administracji publicznej;
- doświadczenie zawodowe zdobyte w organizacjach europejskich lub międzynarodowych stanowi dodatkowy atut.

5. Procedura wyboru i powołanie

Na potrzeby procesu selekcji utworzona zostanie komisja selekcyjna. Komisja ta będzie zapraszać na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów najlepiej odpowiadających szczególnym wymogom stanowiska, wybranych na podstawie ich atutów właściwych dla danego stanowiska zgodnie z określonymi powyżej kryteriami.

Po przeprowadzeniu tych rozmów Komisja zaproponuje Regionalnemu Komitetowi Sterującemu Wspólnoty Transportowej jednego kandydata. Regionalny Komitet Sterujący może wystąpić o przesłuchanie tej osoby przez podjęciem decyzji o jej powołaniu. Po konsultacji z Radą Ministerialną Regionalny Komitet Sterujący zdecyduje o powołaniu zastępcy dyrektora zwykłą większością głosów.

6. Równe szanse

Komisja i Wspólnota Transportowa stosują politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu.

7. Warunki zatrudnienia⁵

Zastępca Dyrektora zostanie powołany na stanowisko pracownika Wspólnoty Transportowej na okres trzech lat, z sześciomiesięcznym okresem próbnym. Umowę można przedłużyć na kolejne okresy trzech lat, jeżeli pozwolą na to wyniki oraz jeżeli zdecyduje tak Regionalny Komitet Sterujący.

Miejszem zatrudnienia jest Belgrad, w którym znajduje się siedziba Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej.

Wynagrodzenie będzie współmierne do kwalifikacji i doświadczenia wybranego kandydata oraz adekwatne do jego doświadczenia i wykształcenia. Roczne wynagrodzenie będzie wynosiło 72 000–84 000 EUR w zależności od doświadczenia⁶.

Atutem będzie gotowość do pracy w najwcześniejszym możliwym terminie.

⁵ Więcej szczegółowych informacji można znaleźć w regulaminie pracowniczym Wspólnoty Transportowej na stronie internetowej.

⁶ Jego wysokość podlega zatwierdzeniu przez Radę Ministerialną.

8. Procedura zgłaszania kandydatur

Aby zgłoszenie kandydatur było ważne, kandydat musi złożyć:

- (a) list motywacyjny;
- (b) życiorys (CV) w języku angielskim. Zaleca się sporządzenie życiorysu zgodnie ze wzorem Europass-CV⁷. W życiorysie należy przedstawić informacje odnoszące się do wymogów dotyczących kwalifikacji, które opisano w niniejszym ogłoszeniu o naborze, oraz uzasadnić, w jaki sposób, zdaniem kandydata, spełnia on co najmniej każde z wymagań dotyczących umiejętności i kompetencji wymienionych w ogłoszeniu;

oraz

- (a) poświadczone kopie dyplomów lub zaświadczenia ukończenia studiów;
- (b) kopię paszportu / dowodu tożsamości;
- (c) referencje od pracodawców, świadectwa pracy lub umowy o pracę;
- (d) podpisaną deklarację z wykorzystaniem formularza zawartego w załączniku.

Zgłoszenia kandydatur, które są niekompletne, zostaną odrzucone.

Aby ułatwić proces selekcji wszelka komunikacja z kandydatami dotycząca niniejszego ogłoszenia o naborze będzie odbywać się w języku angielskim.

Zgłoszenia należy przysyłać za pośrednictwem *poczty elektronicznej* pod adres: XXXMOVE@ec.europa.eu (konto pocztowe zostanie utworzone)

Kandydatów prosi się o niezwłoczne pisemne zgłoszenie wszelkich zmian adresu pod adres podany powyżej.

Dodatkowych informacji udziela:

xxxx

9. Termin zgłaszania kandydatur

Zgłoszenia należy przesyłać pocztą elektroniczną nie później niż do dnia XXX (data wiadomości e-mail).

Komisja zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu zgłaszania kandydatur na to stanowisko poprzez publikację informacji na stronach internetowych Komisji Europejskiej i Wspólnoty Transportowej.

Skontaktujemy się z kandydatami umieszczonymi na liście wyselekcjonowanych kandydatów w celu ustalenia terminów rozmów kwalifikacyjnych. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w Brukseli (Belgia).

⁷ Europass-CV można pobrać ze strony internetowej: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/htm/index.htm?destination=htm/index.htm>

10. Ważne informacje dla kandydatów

Kandydatom przypomina się, iż prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom zabrania się nawiązywania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji lub zwracania się o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu.

11. Ochrona danych osobowych

Komisja zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Odnosi się to w szczególności do zapewnienia poufnego i bezpiecznego traktowania tych danych⁸.

⁸ Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. (Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1).

DODATEK: Deklaracja kandydata

Znajomość języków:

Język ojczysty:

Inne języki:

.....

DEKLARACJA KANDYDATA

- 1) Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym formularzu wniosku wraz z załącznikami są prawdziwe i kompletne.
- 2) Oświadczam, że:
 - (a) posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub jednego z państw będących stronami z Europy Południowo-Wschodniej wymienionych w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Transportową i korzystam z pełni z moich praw obywatelskich;
 - (b) wypełniłem/wypełniłam wszelkie obowiązki wynikające z przepisów o służbie wojskowej;
 - (c) mogę przedstawić odpowiednie referencje poświadczające moje predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków.
- 3) Na wniosek niezwłocznie dostarczę dokumenty uzupełniające dotyczące pkt 2) lit. a), b) i c) powyżej, a także mam świadomość, że w przypadku niedostarczenia tych dokumentów moje zgłoszenie nie będzie rozpatrywane.
- 4) Mam świadomość, że następujące dokumenty uzupełniające są niezbędnym warunkiem dopuszczalności mojego formularza zgłoszenia:
 - (a) dokumenty poświadczające datę urodzenia, obywatelstwo i miejsce zamieszkania;
 - (b) dyplomy lub zaświadczenia o ukończeniu studiów na wymaganym poziomie;
 - (c) referencje od pracodawców, świadectwa pracy lub umowy o pracę.
- 5) Oświadczam, że nie zostałem skazany/skazana w postępowaniu karnym lub dyscyplinarnym (przez organy administracji publicznej lub organy zawodowe) oraz że nie toczy się wobec mnie postępowanie dyscyplinarne ani karne.
- 6) Mam świadomość, że złożenie jakichkolwiek fałszywych oświadczeń może skutkować unieważnieniem mojego zgłoszenia lub – w stosownych przypadkach – rozwiązaniem umowy o pracę ze Stałym Sekretariatem Wspólnoty Transportowej.

.....

.....

Data

Podpis