

**TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE OTSUS nr 2021/3,
mis käsitleb reisi- ja kolimiskulude hüvitamise eeskirju transpordiühenduse alalise sekretariaadi
töötajate puhul teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel [2023/561]**

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikleid 30 ja 35,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Käesolevaga võetakse vastu lisas esitatud reisi- ja kolimiskulude hüvitamise eeskirjad transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate puhul teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel.

Pärast eeskirjade vastuvõtmist avaldab transpordiühenduse alaline sekretariaat need transpordiühenduse veebisaidil.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Sarajevo, 7. juuni 2021

*Piirkondliku juhtimiskomitee nimel
esimees*

LISA

**REISI- JA KOLIMISKULUDE HÜVITAMISE EESKIRJAD TRANSPORDIÜHENDUSE ALALISE
SEKRETARIAADI TÖÖTAJATE PUHUL TEENISTUSSE ASUMISEL JA TEENISTUSE LÕPETAMISEL**

1. Kohaldamisala

Käesolevad eeskirjad hõlmavad järgmist:

- a) transpordiühenduse personalieeskirjade kohaldamisalasse kuuluvate transpordiühenduse alalise sekretariaadi (edaspidi „alaline sekretariaat“) töötajate, nende abikaasade ja 2–18aastaste ülalpeetavate, tegelikult nende leibkonnas elavate laste reisikulude hüvitamine töötajate teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel;
- b) töötajate kolimis- ja nende esemete ladustamise kulude hüvitamine teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel ning
- c) töötajatele sisseseadmistoetuse maksmine teenistusse asumisel.

2. Reisikulud

2.1. Hüvitatakse järgmised reisikulud:

- a) reisikulud teenistusse asumisel: värbamiskohast teenistuskohata;
- b) reisikulud teenistuse lõpetamisel: teenistuskohast päritolukohta, kui sellega kaasneb peamise elukoha muutumine ja see toimub ühe aasta jooksul alates töösuhte lõpetamise kuupäevast.

Üldjuhul on transpordiviisiks teise klassi rongireis vähem kui 400 km pikkuse vahemaa puhul (üks suund vastavalt ametlikule vahemaale raudteel) ja turistiklassi lennureis vähemalt 400 km pikkuse vahemaa puhul.

2.2. Igal hüvitamiskõlblikul reisijal on õigus kuni 10 kg ulatuses ülepagasi kulude hüvitamisele.

2.3. Reisikulud hüvitatakse ainult reisidokumentide originaalide esitamisel.

2.4. Kui lennu- või raudteetransporti ei ole võimalik kasutada või need ei ole kulutõhusad, võib sõita bussi või autoga.

2.5. Isikliku autoga reisimine hüvitatakse vastavalt määrale 0,22 eurot kilomeetri kohta.

2.6. Taksoarveid ei hüvitata.

3. Kolimiskulud

3.1. Transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktori (edaspidi „direktor“) eelneval loal hüvitatakse mööbli ja isiklike esemete kolimise kulud, sealhulgas kindlustus tavaliste riskide vastu (purunemine, vargus, tulekahju jne):

- a) teenistusse asumisel kolimiseks värbamiskohast teenistuskohata, kuid mitte hiljem kui ühe aasta möödumisel katseaja lõpust. Enne töötaja teenistusse asumist toimunud kolimise kulud ei hüvitata;
- b) teenistuse lõpetamisel kolimiseks teenistuskohast päritolukohta või kohta, mis asub sama kaugel või lähemal kui päritolukohta, tingimusel et kolimine toimub ühe aasta jooksul alates töösuhte lõpetamise kuupäevast.

- 3.2. Hüvitatav kulu on kindlasummaline kolimishüvitis või tegelikult kantud kulud.
 - 3.3. Kindlasummaline kolimishüvitis on 30 % töötaja põhipalgast ja selle ülemmäär on 1 500 eurot.
 - 3.4. Tegelikult kantud kulud, sealhulgas maksimaalselt 60 päeva ladustamiskulud ja kindlustus tavaliste riskide vastu, hüvitatakse ülemmääraga 6 000 eurot ja asjakohasel juhul järgmiste mahupiirangutega:
 - a) 8 000 kg või 40 m³ hüvitamisõigusliku töötaja puhul, keda saadab teenistukohta või kellega ühineb seal vähemalt üks tema pereliige ja kes reisib alalise sekretariaadi kulul;
 - b) 4 000 kg või 30 m³ hüvitamisõigusliku töötaja puhul, keda ei saada teenistukohta ükski tema pereliige ja kes reisib alalise sekretariaadi kulul.
 - 3.5. Mööbli ja isiklike esemete vedu toimub maitsi või meritsi või kõige soodsamal viisil, mille on kindlaks määranud direktor, võttes arvesse võimalikke pakkidesse ja kastidesse pakkimise, veo, pakside ja kastide lahti pakkimise ning tollimaksudega seotud kulusid.
 - 3.6. Töötaja peab esitama alalisele sekretariaadile heakskiitmiseks vähemalt kolme kolimisettevõtte pakkumised.
4. Sisseseadmistoetus
 - 4.1. Töötajal, keda ei saada teenistukohta ükski pereliige ja kellega ei ühine seal ühtegi pereliiget ning kes reisib alalise sekretariaadi kulul, on ametisse nimetamisel õigus saada sisseseadmistoetust ühe kuupalga ulatuses.
 - 4.2. Töötajal, kes saabub teenistukohta koos vähemalt ühe pereliikmega või kui temaga ühineb seal vähemalt üks pereliige ja kes reisib alalise sekretariaadi kulul, on ametisse nimetamisel õigus saada sisseseadmistoetust kahe kuupalga ulatuses. Alaline sekretariaat maksab kõnealuse summa töötajale kindlasummalise hüvitisena.
5. Haldusnormid ja lõppsätted
 - 5.1. Töötajad teatavad alalisele sekretariaadile, kui nende ning vajaduse korral nende pereliikmete reisi- ja kolimiskulud katab osaliselt või täielikult kolmas isik (nt valitsusasutused, kutse esitanud organisatsioon, abikaasa tööandja, muu tööandja jne), millisel juhul alaline sekretariaat hüvitab või katab vaid selle osa kuludest, mida kolmas isik ei kata.
 - 5.2. Käesolevate eeskirjade nõuetekohase rakendamise eest vastutab direktor.
 - 5.3. Alaline sekretariaat säilitab kolimis- ja reisikulude hüvitamise ning sisseseadmistoetuste maksmisega seotud dokumente ja tõendeid viis aastat.
 - 5.4. Käesolevaid eeskirju kohaldatakse alates nende vastuvõtmisele järgnevast päevast.

-
- 5.5. Töötajatel, kes asusid teenistusse enne käesolevate eeskirjade vastuvõtmist, on õigus reisi- ja kolimiskulude hüvitamisele ning sisseseadmistoetuse maksmisele vastavalt käesolevatele eeskirjadele, kui nad esitavad tõendavad dokumendid tegelike kulude kohta ja kuni eeskirjades 2–4 kindlaksmääratud ülemmääradeni.
- 5.6. Sõltuvalt hindade arengust võib direktor teha piirkondlikule juhtimiskomiteele ettepaneku käesolevad eeskirjad läbi vaadata.
-