

Правила относно официалната система на Европейската комисия за провеждане на стажове

(Решение на Комисията от 2 март 2005 г. - C(2005)458)

1. ОБОСНОВКА НА ПРОГРАМАТА

1.1. Общи

Настоящите правила се отнасят до официалната система на Комисията на Европейския съюз за провеждане на стажове. Системата е насочена предимно към млади дипломирани висшисти, без да се изключват онези, които в рамките на обучението през целия живот наскоро са получили диплома за висше образование и започват нов професионален път.

1.1.1. Цели

Целите на официалното стажуване в Комисията на Европейския съюз са следните:

- Да даде на млади дипломирани висшисти пряка и уникална възможност да се запознаят с начина на работа на Европейската комисия в частност и на институциите на ЕС като цяло. Освен това, стажът има за цел да осигури разбиране на целите и задачите на процесите и политиките на интеграция в ЕС.
- Да предостави възможност на стажантите да придобият практически опит и знания за оперативната работа на отделите и службите на Комисията. Да осигури възможност за работа в многокултурна, многоезична и многоетническа среда, допринасяйки по този начин за развитието на взаимно разбирателство, доверие и толерантност. Да насърчи процеса на европейската интеграция в духа на едно ново управление и чрез активно участие да изгражда съзнание за истинско европейско гражданство.
- Да предостави възможност на млади дипломирани висшисти да приложат на практика знанията, придобити по време на тяхното обучение, по-специално в техните конкретни сфери на компетентност. Да въведе тези дипломирани висшисти в професионалния свят и да ги запознае със съществуващите в него ограничения, задължения и възможности.

Чрез своята официална система за стажове Европейската комисия:

- Извлича полза от приноса на изпълнени с ентузиазъм млади висшисти, които могат да представят нови гледни точки и актуални научни знания, които да подобрят оперативната работа на Европейската комисия;
- Създава множество от млади хора, притежаващи пряк опит в процедурите на Европейската комисия и обучени за тяхното прилагане, които ще бъдат по-добре подготвени да сътрудничат на и да работят съвместно с Европейската комисия в бъдеще;

- Създава в дългосрочен план „посланици на добра воля“ за европейските идеи и ценности както в рамките на Европейския съюз, така и извън него.

2. ДОПУСТИМОСТ

2.1. Гражданство

Стажантите се подбират измежду гражданите на държавите-членки на Европейския съюз и на страните кандидатки, които имат предприсъединителна стратегия. В съответствие с наличните ресурси обаче се приемат и ограничен брой граждани на държави, които не са членки.

2.2. Квалификации

2.2.1. Диплома за висше образование

Кандидатите трябва да са завършили първия етап на образователен курс във висше училище (завършено висше образование) и да са получили образователно-квалификационна степен или еквивалент на такава преди крайната дата за подаване на документи. Относно минималната национална квалификация, изисквана от законодателството на страната, в която е получена дипломата, вж. приложение I. Комисията си запазва правото да променя изискването за минимална квалификация за официалната програма за стажове в съответствие с възможните бъдещи промени в политиките за наемане на служители в публичните органи. Промените ще бъдат публикувани на уебсайта на Службата за стажове¹, наричан по-нататък „уебсайта“.

Кандидатите трябва да представят копия от дипломи (или от съответните официални удостоверения) за всяко университетско образование или следдипломна квалификация, посочени в онлайн заявлението. Тези копия задължително трябва да придружават документите за кандидатстване, изпратени по пощата. За посочените текущи обучения трябва да бъде представено официално удостоверение от съответния университет. Кандидатите, чиито дипломи за висше образование или за следдипломна квалификация не са издадени на официален език на Общността, трябва да представят превод на тези документи на един от работните езици на Европейската комисия (английски, френски или немски). Ако кандидатът бъде нает за стаж, се изискват заверени копия на всички декларирани от него дипломи и, ако е приложимо, официални *заверени* преводи.

2.2.2. Езици

За да може стажантът да извлече максимална полза от стажа и да има възможност да следи заседанията и да работи на необходимото ниво:

- кандидатите от държавите-членки трябва да владеят много добре най-малко два от езиците на Общността, единият от които трябва да бъде един от работните езици на Европейската комисия (английски, френски или немски);

¹ <http://europa.eu.int/comm/stages>

- кандидатите от държави, които не са членки, трябва да владеят много добре най-малко един от работните езици на Европейската комисия (английски, френски или немски).

Владеенето на посочените във формуляра за кандидатстване езици, различни от майчиния език, следва да бъде доказано с подходящи удостоверителни документи (т.е. дипломи, удостоверения, доказателства за изучаване на дисциплини на съответния език и др.).

2.3. Предишно наемане

Европейската комисия желае да предложи възможността за служебно стажуване на възможно най-голям брой хора. Поради това няма да се приемат заявления за кандидатстване от лица, които за повече от шест седмици

- вече са се възползвали или се възползват от някакъв вид служебно стажуване (официално или неофициално, платено или неплатено) в европейска институция или орган² или
- са били назначавани или заемат в момента някаква длъжност в европейска институция или орган²,

включително и от всеки, който е или е бил асистент на член на Европейския парламент, съветник *intra-muros* или изследовател, срочно нает служител, договорно нает служител, служител със спомагателни функции или лице, наето чрез агенция за временна заетост, в институция, орган, делегация или представителство на ЕС.

Кандидатите следва да информират Службата за стажове за всяка промяна в своето положение, която може да възникне на всеки един етап от процеса на кандидатстване.

3. ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ

3.1. Подаване на документи

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат изготвени в съответствие с процедурите, установени от Службата за стажове. Всички необходими указания са публикувани на уебсайта.

Заявления с пощенско клеймо след крайната дата ще бъдат отхвърлени автоматично. Кандидатите трябва да представят всички необходими удостоверителни документи заедно с разпечатката на своето заявление. След приемането на заявлението за кандидатстване няма да се приемат никакви допълнителни и удостоверителни документи.

²

Вж. списъка в приложение 2

3.2. Проверка на допустимостта

След като в Службата за стажове бъде получена печатната версия на заявленията за кандидатстване, които преди това са били изпратени по електронен път, тяхната допустимост се проверява въз основа на определените от Службата за стажове критерии, които са публикувани на уебсайта.

Службата за стажове си запазва правото да изменя критериите за допустимост както и когато е необходимо. Всички подобни промени ще бъдат публикувани на уебсайта преди да започне да тече срокът за кандидатстване.

3.3. Процедура за предварителен подбор

3.3.1. Цел

Основната цел на процедурата за предварителен подбор е да осигури на всички служби на Комисията възможно най-добрия избор от кандидати с възможно най-голямо разнообразие от научни дисциплини, от които генералните дирекции и службите да могат да направят своя окончателен подбор. Процедурата за предварителен подбор има за цел да поддържа също така възможно най-добър баланс между двата пола и равновесие между кандидатите от различните държави-членки.

3.3.2. Комисия за предварителен подбор

Първоначалният подбор се извършва от комисии, съставени от служители на Комисията, в съответствие с насоките и критериите, изготвени от Службата за стажове и публикувани на уебсайта. Работата на комисиите е поверителна, окончателна и обвързваща. Не се предвижда процедура за обжалване.

Службата за стажове си запазва правото да изменя критериите и процедурата за предварителен подбор както и когато е необходимо. Всички подобни промени ще бъдат публикувани на уебсайта преди да започне да тече срокът за кандидатстване.

3.3.3. Резултати от предварителния подбор

За процедурата за окончателен подбор имената на одобрените след предварителния подбор кандидати се въвеждат в база данни, достъпна за всички отдели на Комисията и наричана по-нататък „базата данни“. Базата данни съдържа поне три пъти повече кандидати в сравнение с броя на местата за стажанти. Номерата на заявленията на одобрените след предварителния подбор кандидатите се публикуват на уебсайта.

3.4. Процедура за окончателен подбор

Като взема под внимание съществуващите условия (размер, капацитет за приемане, резултати от направените оценки и др.) и наличния бюджет, Службата за стажове определя броя на стажантите, които ще бъдат прикрепени към всяка генерална дирекция и служба за всеки един период.

След търсене в базата данни в съответствие със специфични критерии и определен „профил“, службите на Комисията подбират своите стажанти от

списъка с подходящи кандидати, отговарящи на тези критерии. Съответната генерална дирекция изготвя дължостна характеристика за всеки избран стажант.

3.5. Отхвърляне на заявление за кандидатстване

Ако дадено заявление бъде отхвърлено на някой от етапите от процеса на кандидатстване, в зависимост от причината за отхвърляне кандидатът може да кандидатства отново за следващ период на стажуване. Необходимо е обаче да бъде подадено ново заявление за кандидатстване заедно с *всички* удостоверителни документи.

3.6. Оттегляне на заявление за кандидатстване

Кандидатите могат да оттеглят своето заявление на всеки етап от процеса на кандидатстване, като отправят писмено уведомление до Службата за стажове. В такъв случай те се изключват от следващите етапи на процедурата. Те могат да кандидатстват отново за следващ период на обучение. Необходимо е обаче да бъде подадено ново заявление за кандидатстване заедно с *всички* удостоверителни документи.

3.7. Съхраняване на досиета

Службата за стажове съхранява досиетата в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни, независимо дали заявленията за кандидатстване са довели до одобрение или са били отхвърлени или оттеглени.

Службата за стажове не съхранява досиетата на кандидатите от една сесия за друга.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СТАЖАНТИ

Не се назначават стажанти в сектор, в който може да възникне конфликт на интереси, независимо от предишния професионален опит или гражданството на кандидата. Определени генерални дирекции или служби нямат право да набират граждани на държави, които не са членки на ЕС. Съответната информация, предоставена от службите, се публикува на уебсайта.

На кандидатите може да бъде предложен само един договор за определен период на стажуване. Кандидати, които откажат предложение за сключване на договор, ще бъдат изключени от текущата процедура. Те могат да кандидатстват отново за следващ период на стажуване, като подадат ново заявление за кандидатстване заедно с *всички* удостоверителни документи.

Наетите стажанти са длъжни при своето наемане да представят всички формуляри и удостоверения, изисквани от Службата за стажове. Те носят отговорност да си осигурят редовна виза, когато това е приложимо, както и да получат цялата необходима документация, изисквана от органите на страната, в която са наети.

5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТАЖАНТИТЕ

5.1. Продължителност на стажа

5.1.1. Основен стаж

Всяка година периодите за стажуване са два:

- от 1 март до края на юли;
- от 1 октомври до края на февруари следващата година.

В рамките на тези два периода стажът може да продължи най-малко три и най-много пет месеца.

Договорите за стажуване започват от 1 март или от 1 октомври. При изключителни или надлежно обосновани случаи обаче след договаряне с наемащата генерална дирекция или служба, датата на започване може да бъде отложена, при условие че бъде спазен минималният срок на стажа. При всички обстоятелства обаче договорите започват от 1-во или 16-то число на месеца. Периодите за стажуване не могат да бъдат повтаряни или удължавани над максималната продължителност, посочена в настоящите правила, или след края на периода на стажуване.

Службата за стажове има право при необходимост да определи друга дата за започване и друга продължителност на периода на стажуване при специални групи стажанти (устни преводачи и др.)

5.1.2. Самият стаж

Периодите на стажуване започват с обща въвеждаща конференция по въпроси на Общността с максимална продължителност от 2 дни. Присъствието на тази конференция е задължително за онези стажанти, чийто договор започва от началото на сесията. След това стажантите се прикрепват към съответните им генерални дирекции или служби.

За стажантите отговаря наставник. Един наставник може да отговаря само за един стажант за даден период на стажуване. Наставникът трябва да напътства и да следи внимателно стажанта по време на неговия стаж и да изпълнява функциите на негов ментор. Наставникът трябва незабавно да уведоми компетентната служба за всякакви значими инциденти, възникнали по време на стажа (по-специално професионална некомпетентност, отсъствия, боледуване, нещастни случаи, лошо поведение или прекъсване на стажа), които му станат известни или за които стажантът го уведоми.

От стажантите се изисква да спазват указанията, дадени им от техните наставници, висшестоящите им служители в генералната дирекция или в службата, към която са прикрепени, както и указанията, издадени от Службата за стажове. Те са длъжни да спазват също и правилата, приложими за програмата за служебно стажуване и вътрешните правила, които уреждат дейността на Европейската комисия, по-специално правилата относно сигурността и конфиденциалността.

Стажантите имат право да присъстват на заседания по теми, които са от интерес за тяхната работа (освен ако достъпът до тези заседания не е ограничен или ако нямат конфиденциален характер), да получават документация и да участват в работата на отдела, към който са прикрепени, на ниво, съответстващо на тяхното образование и опит. С одобрението на техния наставник и при условие че това не противоречи на изпълнението на възложените им задачи, те имат право с цел да разберат целите и задачите на политиките на ЕС да присъстват на заседания на отдели, различни от отдела, към който са прикрепени, или на заседания на друга институция (при условие че им е позволен достъп до нея), освен ако достъпът до тези заседания не е ограничен или ако те нямат конфиденциален характер.

Във всяка генерална дирекция и служба има определен служител, който да координира ръководенето на стажантите, прикрепени към съответната генерална дирекция или служба. Координаторът помага на стажантите във връзка с административните въпроси в генералната дирекция или службата, към която са прикрепени. Той действа като лице за контакти/връзка между неговата генерална дирекция или служба и Службата за стажове

Службата за стажове може в зависимост от наличния бюджет да организира посещения и пътувания от съответен интерес за стажантите. Стажантите могат да участват в зависимост от условията, при които се организира промята.

5.1.3. Комитет за връзка

Службата за стажове може да позволи на не повече от шестима стажанти да удължат стажа си с един месец след края на периода, започващ през октомври, и на не повече от петима стажанти да удължат стажа си с три месеца след края на периода, започващ през март, с цел да се създаде връзка (Комитет за връзка) с новопостъпващите стажанти. Членовете на този комитет получават нов договор за необходимия период.

5.1.4. Прекъсване на стажа

При изключителни условия, по молба на стажанта в писмена форма, съдържаща съответните причини и надлежна обосновка, ръководителят на Службата за стажове има право, след консултация с наставника и с генералната дирекция или службата, към която е прикрепен стажантът, да разреши прекъсване на стажа за определен период. В такъв случай се спира стипендията и стажантът няма право на възстановяване на пътни разходи, направени през този период.

Стажантът може да се върне, за да довърши останалата част от стажа си, но само до края на същия период на стажуване. Не е възможно удължаване.

5.1.5. Предсрочно прекратяване на договора

Ако даден стажант желае да прекрати своя стаж по-рано от определената в договора дата, той трябва да подаде писмена молба в Службата за стажове за одобрение. Тази молба, съдържаща съответните причини, трябва да бъде подадена най-малко три седмици преди предвидената нова дата за прекратяване, чрез неговия наставник и координатора на стажа. Стажантите

имат право да прекратят своя договор единствено от 1-во или 16-то число на месеца. Когато е уместно, съответната част от стипендията трябва да бъде възстановена на Комисията.

5.1.6. Бъдещо наемане на работа

Допускането до стаж не дава на стажантите статут на длъжностни лица или на други служители на Европейската комисия, нито води до някакво право или приоритет по отношение назначаване в службите на Европейската комисия.

Стажантите могат да бъдат наемани на работа след завършване на служебното им стажуване, доколкото установените условия и правила за назначаване в категорията служители, в която те ще бъдат наети, са били напълно спазени и приложени. Същото се прилага и за бивши стажанти, подбрани чрез покана за участие в търг или чрез покана за изразяване на интерес, организирани от Комисията или някоя от нейните служби, било то като отделни лица или като служители на избрана фирма.

Едно лице може да се възползва само от една програма за стаж в Европейската комисия с изключение на случая, посочен в точка 2.3 по-горе (т.е. период на стажуване с максимална продължителност шест седмици).

5.2. Отсъствия

5.2.1. Празници

Стажантите следва да спазват същото работно време и същите официални празници, ако има такива в рамките на техния стаж, както длъжностните лица на Комисията.

Стажантите имат право на 2 дни отпуск месечно. Това право се придобива пропорционално на отработените месеци, които се броят от първия ден на месеца. Полагащите се дни отпуск, които не са били ползвани, не се заплащат. Дните за пътуване и посещения, организирани от Службата за стажове или от Комитета на стажантите, дните, ползвани за участие в конкурс, изпит или университетска дейност и др., се приспадат от полагащите се дни.

Спазването на горните правила се контролира от отдел „Човешки ресурси“ към съответната генерална дирекция и служба или от техния еквивалент. Молбите за отпуск трябва да бъдат съобразени с нуждите на службата. Те трябва да бъдат одобрени първо от наставника, а след това проверени и одобрени от лицето, отговорно за отпуските в съответната генерална дирекция или служба. Копие от одобрените молби трябва да бъде изпратено до Службата за стажове.

5.2.2. Отсъствие поради заболяване

В случай на заболяване стажантите трябва незабавно да уведомяват своите наставници, а ако отсъстват повече от два дни, трябва да представят медицинско свидетелство, в което се посочва вероятната продължителност на отсъствието и което трябва да се изпрати на Службата за стажове. Стажант, който отсъства поради заболяване, може да бъде подложен на медицински преглед в интерес на службата.

5.2.3. *Отсъствие без разрешение*

Когато стажант отсъства без оправдание или без да уведоми своя наставник и генералната дирекция/службата, Службата за стажове дава в писмена форма указания на стажанта да се яви в службата, в която се провежда стажът, в срок от една седмица от получаването на писменото известие. Стажантът следва да представи надлежно оправдание за своето неразрешено отсъствие. Дните на отсъствието се приспадат автоматично от правото на отпуск на стажанта. Службата за стажове може, след проверка на представеното оправдание, или ако оправдание не бъде представено след този срок, да реши да прекрати незабавно стажа без друго предизвестие. Всички надплатени суми от стипендията трябва да бъдат възстановени на Европейската комисия. Стажантът няма да има право също и на суми за пътни разноски.

5.3. **Конфиденциалност**

5.3.1. *Общи*

Стажантите трябва да бъдат максимално дискретни по отношение на факти и информация, станали тяхно достояние в хода на тяхното стажуване. Те не трябва по никакъв начин да разкриват на неупълномощени лица документи или информация, които все още не са станали публично достояние. Стажантите продължават да бъдат обвързани от това задължение след края на своето стажуване. Комисията запазва законното си право да прекрати стажа и да възбуди съдебно преследване срещу всяко лице, което не изпълнява това задължение.

Стажантите не трябва да поддържат професионални връзки с трети страни, които биха могли да бъдат несъвместими с техния стаж (т.е. не трябва да работят за лобисти, правни аташета и др.), и нямат право да упражняват друга платена работа през периода на стажа, която може да има отрицателно въздействие върху работата, възложена им по време на стажа. Ако по време на тяхното назначение възникне конфликт на интереси, стажантите следва незабавно да докладват в писмена форма за това на своя наставник, на своя координатор на стажа и на Службата за стажове.

5.3.2. *Контакти с пресата*

Стажантите са длъжни да спазват същите правила за контакти с пресата както останалите служители на Комисията и да следват дадените им указания. Комисията си запазва правото да прекрати стажа и да възбуди съдебно преследване срещу всяко лице, което не спазва това задължение.

5.3.3. *Публикации*

Стажантите нямат право, самостоятелно или с други лица, да публикуват или да станат причина за публикуването на материали, свързани с работата на Европейската комисия, без писменото разрешение на съответните служби (Службата за стажове дава конкретни указания за начина на получаване на такова разрешение и следва да получи копие от разрешението заедно с копие от всяка публикация или публикувана статия). Такова разрешение подлежи на приложимите за всички служители на Комисията условия. Всички права върху

статии или друга дейност, извършена за Комисията, са собственост на Комисията.

5.4. Санкции и дисциплинарни мерки

5.4.1. Социално поведение и държание

Стажантите трябва да изпълняват своите задължения и да имат почтено, любезно и почитателно поведение. Ако държанието на определен стажант не е задоволително, ръководителят на отдела, отговорен за Службата за стажове, в отговор на обоснована молба от наставника, която е одобрена след изслушване на стажанта от отдел „Човешки ресурси“ на съответната генерална дирекция или служба, има правото да реши да прекрати стажа по всяко време.

Стажантите, които участват в официални дейности, организирани за тях от Службата за стажове, трябва да спазват определените графици и програми. Службата за стажове има право да изисква възстановяване на разходите, направени за организирането на такива дейности (например посещения в Страсбург и т.н.), от стажанти, които отсъстват без надлежно и уместно оправдание.

По време на стажа си стажантите трябва да се допитват до своите наставници или, в случай на тяхно отсъствие, до своя координатор относно всяко действие, което възнамеряват да предприемат по своя собствена инициатива във връзка с дейностите на Европейската комисия.

5.4.2. Липса на способности за работа

След обоснована молба от наставника, одобрена от отдел „Човешки ресурси“ на съответната генерална дирекция или служба, Службата за стажове си запазва правото да прекрати стажа, ако нивото на професионалните способности на стажанта или на неговото владеене на работния език е недостатъчно за правилното изпълнение на неговите задължения.

5.4.3. Декларация с невярно съдържание

Службата за стажове си запазва правото да прекрати стажа, ако в даден момент стане ясно, че стажантът съзнателно е подал декларации с невярно съдържание или е представил неверни данни или документи в момента на кандидатстване или по време на периода на стажа.

6. ФИНАНСОВИ ВЪПРОСИ

6.1. Основна стипендия

6.1.1. Основна сума

Стажантите получават месечна стипендия. Размерът на стипендията се определя ежегодно от Службата за стажове и зависи от бюджетните ограничения. Размерът на основната стипендия се публикува всяка година на уебсайта.

6.1.2. Предсрочно прекратяване на договора

Ако стажантът прекрати своя договор предсрочно, той следва да възстанови онази част от стипендията, която евентуално е получил за периода след датата на прекратяването.

6.2. Застраховка

6.2.1. Здравна застраховка

Здравната застраховка е задължителна. Когато стажантът няма друга здравна застраховка, той се застрахова срещу болест при условията на здравната застраховка, която Комисията е сключила. В такъв случай вноската на стажантите е една трета от застрахователната премия и се приспада от тяхната стипендия.

Когато стажантът има друга здравна застраховка, той трябва да представи доказателство за това на Комисията в рамките на една седмица от началото на периода на стажа. Ако това не бъде направено в рамките на посочения срок, премията за застрахователната схема на Комисията ще бъде приспадната служебно от стипендията на стажанта, а стажантът ще бъде застрахован автоматично.

6.2.2. Застраховка „Злополука“

Всички стажанти трябва да бъдат застраховани срещу злополука при условията, заложи в сключената от Комисията застраховка. Стажантите заплащат една десета от премията, а остатъкът се заплаща от Комисията.

6.3. Средства за стажанти с увреждания

След представяне на надлежната обосновка, стажантите с увреждания могат да получават добавка към своята стипендия в размер до 50 % от размера на стипендията. При необходимост Службата за стажове може да се консултира с медицинската служба на Комисията.

6.4. Средства за пътни разходи

6.4.1. Средства за пътни разходи

Наетите стажанти имат право да получат средства за пътни разходи в съответствие с наличния бюджет. Службата за стажове определя начина за изчисление на тази средства, реда и процедурата, която трябва да се следва. Цялата необходима информация се публикува на уебсайта. Пътните разходи се изплащат в края на периода на стажуване, с изключение на стажантите, наети да работят в делегациите и представителствата, чиито пътни разходи могат да бъдат платени през втория месец на периода на стажуване.

6.4.2. Минимален срок за придобиване на право; разстояние

Стажантът трябва да завърши минимум 3 месеца от периода на стажуване, за да придобие право на възстановяване на пътни разходи. Стажантите, наети от

места, отдалечени на по-малко от 50 км от мястото на назначението, нямат право на сума за пътни разходи.

6.4.3. Специален ред за стажантите в делегации и представителства или с място на назначение, различно от Брюксел и Люксембург

За стажантите, наети в делегация или представителство или с назначение, различно от Брюксел и Люксембург (и което не съвпада с държавата, от която са привлечени като стажанти), пътните разходи ще се изчисляват съгласно условията на член 6.4.1., като се взема предвид пътуването между държавата, от която са привлечени като стажанти, и мястото на назначение.

Стажантите, наети от генерална дирекция „Комуникации“ и назначени в представителство, имат право на допълнителна сума, включително и на дневни пари, ако са официално повикани в Брюксел от Службата за стажове за специално обучение.

6.4.4. Сума за дневни разходи

Стажантите, назначени на място, различно от Брюксел (напр. Люксембург, делегациите, представителствата, Дъблин, Лондон) и които не пребивават постоянно в Брюксел ще получават, в допълнение към сумите за пътни разходи, суми за дневни разходи (*per-diem*) за времето на общите въвеждащи конференции в началото на стажа в Брюксел. Те могат да получават сумата за дневни разходи също ако са официално поканени в Брюксел от Комисията, за да присъстват на заседание, пряко свързано с техния стаж. В такива случаи се изисква предварително одобрение и разрешение от Службата за стажове.

Службата за стажове ще определи размера на гореспоменатите суми и ще предостави допълнителни разяснения на уебсайта.

6.4.5. Индивидуални командировки

Само в изключителни случаи генералният директор на генералната дирекция или службата, в която е нает стажантът, може да даде разрешение даден стажант да бъде изпратен в командировка, при условие че командировката има технически, а не представителен характер.

При възстановяването на разходите за командировката ще се прилага общата процедура за възстановяване на разходи, определена от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности. Разходите ще бъдат платени от генералната дирекция, която е изисквала командировката.

Службата за стажове следва да получава винаги копие от подписаната заповед за командировка.

6.5. Данъчни режими

Отпуснатите на стажантите стипендии не подлежат на специалните данъчни разпоредби, приложими за длъжностните лица и другите служители на Европейските общности. Стажантите носят сами отговорност за плащането на данъците, дължими върху предоставени от Комисията стипендии по силата на

действащите закони в съответната държава. В края на периода на стажа, Службата за стажове ще издаде удостоверение за данъчни цели. Това удостоверение следва да съдържа сумата на получената стипендия и да потвърждава, че не са извършени плащания на данъци и на вноски за социална сигурност.

7. ОТЧЕТИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ

7.1. Отчети за стажа

В началото и в края на своя стаж стажантите трябва да попълнят формулярите за оценка, изисквани от Службата за стажове. Освен това, в края на стажа наставниците също трябва да попълнят съответния формуляр за оценка, изготвен от Службата за стажове.

7.2. Удостоверения

След периода на техния стаж стажантите, завършили минималния изискван период на стажа, ще получат удостоверение, в което се посочват датите на техния период на стажуване и отдела, в който са били наети.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Отговорен за прилагането на настоящите правила е генералният директор на генералната дирекция или службата на Комисията, в която се намира Службата за стажове.

Настоящите правила влизат в сила както е посочено в решението на Комисията.

Приложение I

Примери за дипломи, чието образователно ниво съответства на нивото, необходимо за достъп до стаж³

Държава	Ниво на университетско образование – с продължителност най-малко 3 години
Belgium FR	Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor
Belgium NL	At present: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegraduateerde In future: Bachelor (According to the Higher Education Act of 4 April 2003)
Ceská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Bachelorgrad
Deutschland	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)
Eesti	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
España	Diplomado/Ingeniero Técnico
France	Licence
Greece/Ελλάδα	Δίπλωμα Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)
Ireland/Eire	Bachelor's degree
Italia	Laurea –L (breve)
Κύπρος/Kıbrıs	Πανεπιστημιακό δίπλωμα
Latvija	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg	Diplôme d'Ingénieur Technicien
Magyarország	Főiskolai Oklevél
Malta	Bachelor's degree
Nederland	Bachelor
Österreich	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)
Polska	Licencjat – Inżynier
Portugal	Bacharelato
Slovenija	Diploma o Pridobljeni Visoki Strokovni Izobrazbi
Slovenská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Kandidaatti / Kandidat examen Ammattikorkeakoulututkinto/Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa / studieveckor)
Sverige	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng av fördjupade studier i ett ämne)
United Kingdom	Bachelor's degree / Diploma of Higher Education (DipHE)

³ Състояние към 1 август 2004 г.