

Pravidla upravující systém oficiálních stáží Evropské komise

(Rozhodnutí Komise ze dne 2. března 2005 – K(2005)458)

1. ÚČEL PROGRAMU

1.1. Obecně

Tato pravidla upravují systém oficiálních stáží Komise Evropské unie. Tento systém se týká především mladých vysokoškolských absolventů, aniž by vylučoval osoby, které nedávno získaly vysokoškolský diplom v rámci celoživotního vzdělávání a nacházejí se na začátku nové profesní dráhy.

1.1.1. Cíle

Cílem oficiálních stáží v Komisi Evropské unie je:

- Poskytovat mladým vysokoškolským absolventům jedinečnou zkušenost vyzkoušet si na vlastní kůži práci zejména v Evropské komisi, ale i v orgánech EU obecně. Navíc se jim snaží zpřístupnit porozumění cílům a smyslu integračních procesů a politik EU.
- Umožnit stážistům, aby získali praktické zkušenosti a poznatky o každodenní práci v odděleních a útvech Komise. Poskytovat jim příležitost pracovat v multikulturním, vícejazyčném a mnohonárodnostním prostředí a přispívat k rozvoji vzájemného porozumění, důvěry a tolerance. Podporovat evropskou integraci v duchu nové správy i prostřednictvím aktivní účasti, aby se vytvářelo povědomí o skutečném evropském občanství.
- Poskytovat mladým vysokoškolským absolventům příležitost využít poznatky nabyté studiem v praxi, především v oblasti jejich konkrétní odbornosti. Uvést tyto absolventy do světa práce i do jeho omezení, povinností a příležitostí.

Evropská komise prostřednictvím svého systému oficiálních stáží:

- těží z přínosu mladých nadšených absolventů, kteří jí mohou přinést čerstvé názory a nejnovější akademické poznatky, což vylepší každodenní práci Evropské komise;
- vytváří skupinu mladých lidí, kteří mají vlastní zkušenost s postupy Evropské komise a jsou v nich zblhlí a kteří budou lépe připraveni pro budoucí spolupráci s Evropskou komisí;
- připravuje v dlouhodobém výhledu „vyslance dobré vůle“ pro evropské myšlenky a hodnoty, jak uvnitř Evropské unie, tak mimo ni.

2. ZPŮSOBILOST

2.1. Národnost

Stážisté jsou vybíráni ze státních příslušníků členských států Evropské unie a kandidátských zemí, které využívají předvstupní strategii. V závislosti

na dostupnosti zdrojů je však přijímán i omezený počet státních příslušníků třetích zemí.

2.2. Kvalifikace

2.2.1. Vysokoškolský diplom

Kandidáti musejí mít k datu uzávěrky přijímání žádostí ukončený první cyklus vyššího vzdělání (vysokoškolského vzdělání) a mít plnohodnotný titul nebo titul odpovídající úrovni. Pro minimální národní kvalifikace vyžadované právními předpisy země, v níž byl diplom získán, viz příloha I. Komise si vyhrazuje právo tyto minimální kvalifikace pro program oficiálních stáží měnit tak, aby byly v souladu s jakýmkoli možnými budoucími změnami politik nábory úředníků. Jakékoli takové změny budou zveřejněny na internetových stránkách Kanceláře pro stáže¹ (Traineeships Office) (dále jen „internetové stránky“).

Kandidáti musejí předložit kopie diplomů (nebo odpovídajících úředních osvědčení) z vysokoškolského nebo doktorského studia, které uvedli v on-line přihlášce. Tyto kopie musejí být přiloženy k přihlášce zaslané poštou. U probíhajícího studia musí být předloženo úřední osvědčení příslušné vysoké školy. Uchazeči, jejichž vysokoškolský nebo doktorský diplom nebyl vydán v jednom z úředních jazyků Společenství, musejí předložit překlad těchto dokumentů v jednom z pracovních jazyků Evropské komise (angličtina, francouzština a němčina). Pokud bude uchazeč na stáž přijat, budou se požadovat ověřené kopie všech uvedených diplomů, případně jejich soudně ověřený překlad.

2.2.2. Jazyky

Aby stážisté stáž plně využili a byli schopni sledovat zasedání a řádně plnit své funkce, musejí mít:

- uchazeči z členských států velmi dobrou znalost minimálně dvou jazyků Společenství, jedním z nichž by měl být jeden pracovní jazyk Evropské komise (angličtina, francouzština nebo němčina);
- uchazeči ze třetích zemí velmi dobrou znalost minimálně jednoho z pracovních jazyků Evropské komise (angličtina, francouzština nebo němčina).

Znalost jiného než mateřského jazyka uvedeného v přihlášce by měla být patřičně doložena (např. diplomem, osvědčením, dokladem o tom, že uchazeč v daném jazyce studoval, atd.).

2.3. Předchozí zaměstnání

Evropská komise si přeje nabídnout možnost stáže v Komisi co nejvyššímu počtu osob. Proto nebudou přijaty přihlášky uchazečů, kteří déle než šest týdnů:

- se již účastnili nebo se účastní jakékoli stáže (formální, či neformální, placené, či neplacené) v kterémkoli evropském orgánu či instituci², nebo
- byli nebo jsou jakkoli zaměstnání v kterémkoli evropském orgánu či instituci²,

¹ <http://europa.eu.int/comm/stages>

² Viz seznam v příloze 2.

včetně jakékoli osoby, která byla či je asistentem poslance Evropského parlamentu, interním poradcem nebo výzkumníkem, pracovníkem na dobu určitou, pracovníkem na základě smlouvy, pomocným pracovníkem nebo dočasným pracovníkem kteréhokoli orgánu, instituce, delegace nebo zastoupení EU.

Kandidáti uvědomí Kancelář pro stáže o jakékoli změně své situace, k níž dojde v průběhu kterékoli fáze zpracování přihlášky.

3. ZPRACOVÁNÍ PŘIHLÁŠKY

3.1. Podání

Přihlášky se podávají v souladu s postupem stanoveným Kanceláří pro stáže. Všechny potřebné pokyny jsou zveřejněny na internetových stránkách.

Přihlášky s datem odeslání po uzávěrci budou automaticky zamítnuty. Uchazeči musejí spolu s tištěnou přihláškou předložit všechny požadované podkladové dokumenty. Po přijetí přihlášky se žádné další dokumenty nebo podklady nepřijímají.

3.2. Kontrola způsobilosti

Po přijetí tištěné podoby přihlášek, které byly nejprve podány elektronicky, prověří Kancelář pro stáže jejich způsobilost na základě svých kritérií, která jsou zveřejněna na internetových stránkách.

Kancelář pro stáže si vyhrazuje právo kritéria způsobilosti kdykoli a jakkoli měnit podle potřeby. Jakékoli takové změny budou zveřejněny na internetových stránkách před zahájením období pro podávání přihlášek.

3.3. Postup při předběžném výběru

3.3.1. Cíl

Hlavním cílem předběžného výběru je poskytnout všem útvarům Komise nabídku co nejlepších kandidátů, kteří pokrývají co nejširší škálu akademických oborů a z nichž mohou generální ředitelství a útvary provést konečný výběr. Cílem předběžného výběru je i udržet co nejvyšší úroveň rovnosti pohlaví a rovnováhy mezi kandidáty z různých členských států.

3.3.2. Výbor pro předběžný výběr

Předběžný výběr provádí výbory složené z úředníků Komise podle pokynů a kritérií Kanceláře pro stáže zveřejněných na internetových stránkách. Práce výboru je důvěrná, konečná a závazná. Neexistuje žádný postup pro odvolání.

Kancelář pro stáže si vyhrazuje právo kritéria předběžného výběru kdykoli a jakkoli měnit podle potřeby. Jakékoli takové změny budou zveřejněny na internetových stránkách před zahájením období pro podávání přihlášek.

3.3.3. *Výsledky předběžného výběru*

Kandidáti, kteří byli předběžně vybráni, jsou uvedeni v databázi, jež je všem oddělením Komise k dispozici pro konečný výběr (dále jen „databáze“). Databáze obsahuje nejméně trojnásobně vyšší počet uchazečů, než je dostupných míst pro stáže. Počet předběžně vybraných uchazečů je zveřejněn na internetových stránkách.

3.4. **Postup při konečném výběru**

Kancelář pro stáže zváží stávající podmínky (velikost, kapacitu, výsledky provedených hodnocení atd.) a rozpočtové možnosti a stanoví počet stážistů pro každé generální ředitelství a útvar pro každé období.

Poté, co útvary Komise prohlédnou databázi podle svých konkrétních kritérií a stanoveného „profilu“, vyberou si stážisty ze seznamu vhodných kandidátů, kteří tato kritéria splňují. Příslušné generální ředitelství připraví pro každého vybraného stážistu popis pracovního místa.

3.5. **Zamítnutí přihlášky**

Je-li přihláška v kterékoli fázi zpracování neúspěšná, může se kandidát v závislosti na důvodu zamítnutí znovu přihlásit v následujícím období stáží. Je však nutné předložit novou přihlášku se *všemi* podpůrnými dokumenty.

3.6. **Stažení**

V kterékoli fázi zpracování přihlášky může uchazeč přihlášku stáhnout tím, že o tom písemně uvědomí Kancelář pro stáže. V takovém případě je vyloučen ze všech dalších fází postupu. Může se znovu přihlásit v následujícím období pro stáže. Je však nutné předložit novou přihlášku se *všemi* podpůrnými dokumenty.

3.7. **Uchovávání složek**

Kancelář pro stáže uchovává složky přihlášek, ať již vedly k přijetí, byly zamítnuty nebo staženy, a dodržuje při tom nařízení (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně osobních údajů.

Kancelář pro stáže neuchovává složky uchazečů déle než jedno období stáží.

4. **POSTUP NÁBORU**

Stážisté nemohou být přijati do žádného odvětví, kde by mohlo dojít ke střetu zájmů, bez ohledu na předchozí pracovní zkušenosti nebo národnost kandidáta. Některá generální ředitelství nesmějí přijmout státní příslušníky třetích zemí. Příslušné informace poskytnuté jednotlivými útvary jsou zveřejněny na internetových stránkách.

Pro dané období stáží může být uchazeči nabídnuta pouze jedna pracovní smlouva. Uchazeč, který nabídnutou smlouvu odmítne, je z probíhajícího postupu vyřazen.

Může se znovu přihlásit v následujícím období stáží předložením nové přihlášky se *všemi* podpůrnými dokumenty.

Přijetí stážisté jsou povinni při nástupu předložit veškeré formuláře a osvědčení požadované Kanceláří pro stáže. Za zajištění správného víza, kde je to nutné, a dokumentů požadovaných orgány země, v níž jsou zaměstnáni, jsou odpovědní stážisté.

5. PRÁVA A POVINNOSTI STÁŽISTŮ

5.1. Trvání stáže

5.1.1. Základní stáž

Stáže se pořádají dvakrát do roka:

- od 1. března do konce července;
- od 1. října do konce února následujícího roku.

V rámci těchto dvou období může stáž trvat minimálně tři a maximálně pět měsíců.

Pracovní poměr stážisty začíná buď 1. března, nebo 1. října. Ve výjimečných a patřičně zdůvodněných případech může být po dohodě s přijímajícím generálním ředitelstvím nebo útvarem datum zahájení odloženo, pokud se dodrží minimální délka trvání stáže. V každém případě však pracovní poměr začíná vždy 1. nebo 16. dnem v měsíci. Stáž se nesmí opakovat ani být prodloužena přes maximální délku stanovenou v těchto pravidlech nebo přes konec období stáží.

Kancelář pro stáže může v případě nutnosti u zvláštních skupin stážistů (tlumočníci apod.) určit jiné datum zahájení a délku trvání stáže.

5.1.2. Vlastní stáž

Období stáží začíná všeobecnou úvodní konferencí o záležitostech Společenství, která trvá až 2 dny. Účast na této konferenci je povinná pro stážisty, u nichž pracovní poměr začíná na počátku období. Poté jsou stážisté přiděleni ke svým generálním ředitelstvím nebo útvarům.

Stážisté jsou přiděleni poradcům, kteří za ně odpovídají. Každý poradce může mít v jednom období stáží odpovědnost pouze za jednoho stážistu. Poradce musí stážistu během stáže vést a pečlivě sledovat a působit jako jeho instruktor. Poradce musí neprodleně příslušnému útvaru hlásit jakoukoli významnou skutečnost, k níž během stáže dojde (především odborná nezpůsobilost, absence, nemoc, nehoda, nevhodné chování nebo přerušení stáže), o nichž se dozvěděl nebo o nichž ho stážista informoval.

Stážisté se musejí řídit pokyny svých poradců, nadřízených na generálním ředitelství nebo útvaru, k nimž jsou přiděleni, a pokyny vydanými Kanceláří pro stáže. Musejí se také řídit pravidly upravujícími program stáží v Komisi a interními pravidly

upravujícími fungování Evropské komise, především pravidly o bezpečnosti a důvěrnosti.

Stážistům je dovoleno účastnit se zasedání ohledně témat se vztahem k jejich práci (nejsou-li tato zasedání vyhrazena pro omezený okruh osob nebo nejsou-li důvěrná), dostávat dokumentaci a podílet se na práci oddělení, k němuž byli přiděleni, na úrovni, která odpovídá jejich vzdělání a pracovním zkušenostem. Pokud s tím jejich poradce souhlasí a pokud to není ve střetu s plněním přidělených úkolů, mají stážisté nárok účastnit se zasedání i v jiných odděleních, než k nimž byli přiděleni, nebo v jiných institucích (za předpokladu, že jim tato instituce povolí přístup), nejsou-li tato zasedání vyhrazena pro omezený okruh osob nebo nejsou-li důvěrná, aby lépe pochopili cíle a smysl politik EU.

V každém generálním ředitelství a útvaru je úředník pověřený koordinací řízení stážistů přidělených k danému generálnímu ředitelství nebo útvaru. Koordinátor v generálním ředitelství nebo útvaru pomáhá přiděleným stážistům po administrativní stránce. Plní úlohu kontaktního místa či rozhraní mezi svým generálním ředitelstvím nebo útvarem a Kanceláří pro stáže.

Kancelář pro stáže pořádá podle rozpočtových možností pro stážisty relevantní návštěvy a výlety. Stážisté se jich mohou účastnit, pokud dodrží organizační podmínky.

5.1.3. Styčný výbor

Na konci říjnového období může Kancelář pro stáže povolit až šesti stážistům, aby zůstali po dobu jednoho měsíce, a na konci březnového období může povolit až pěti stážistům, aby zůstali po dobu tří měsíců, aby se vytvořilo propojení (styčný výbor) s nábořem nových stážistů. Těmto členům je na požadované období zaručena nová pracovní smlouva.

5.1.4. Přerušeni

Za výjimečných okolností může vedoucí Kanceláře pro stáže na písemnou žádost stážisty, v níž stážista uvede pádné důvody a patřičně je doloží, a po konzultaci s poradcem a generálním ředitelstvím nebo útvarem, k nimž byl stážista přidělen, povolit přerušeni stáže na určitou dobu. Grant je poté pozastaven a stážista nemá nárok na proplacení jakýchkoli cestovních nákladů vzniklých v dané době.

Stážista se může vrátit a stáž dokončit, ale pouze do konce téhož období stáží. Prodloužení není možné.

5.1.5. Předčasné ukončení smlouvy

Pokud si stážista přeje stáž ukončit dříve než k datu uvedenému ve smlouvě, musí předložit písemnou žádost Kanceláři pro stáže ke schválení. Tato žádost, v níž jsou uvedeny pádné důvody, musí být předložena prostřednictvím poradce a koordinátora stáží nejméně tři týdny před předpokládaným novým datem ukončení smlouvy. Stážisté mohou pracovní poměr ukončit pouze k 1. a 16. dni v měsíci. V příslušných případech musí být příslušná část grantu vyplacena zpět Komisi.

5.1.6. *Budoucí zaměstnání*

Přijetím na stáž nevzniká stážistům status úředníků nebo jiných zaměstnanců Evropské komise, přijetí ani nezakládá žádné právo na jmenování nebo přednost při jmenování do útvarů Komise.

Stážisté mohou být po skončení stáže v Komisi přijati do pracovního poměru, pokud se při tom použijí a dodrží podmínky a pravidla stanovená pro zaměstnávání kategorie personálu, v níž mají být přijati. Totéž se týká i bývalých stážistů, kteří jsou vybráni prostřednictvím výběrového řízení nebo výzvy k vyjádření zájmu pořádaných Komisí nebo jedním z jejich útvarů, ať už jako jednotlivci, nebo jako zaměstnanci vybrané společnosti.

Je možné se zúčastnit pouze jedné stáže v Evropské komisi, kromě případu uvedeného v bodě 2.3 výše (tj. jedno období stáží s maximální délkou trvání šest týdnů).

5.2. **Absence**

5.2.1. *Dovolená*

Stážisté mají stejnou pracovní dobu a stejné státní svátky, pokud spadají do doby trvání stáže, jako úředníci Komise.

Stážisté mají nárok na 2 dny volna měsíčně. Tento nárok vzniká poměrným dílem k odpracovaným měsícům, počítáno od prvního dne v měsíci. Nevybrané volné dny se neproplácují. Dny strávené výlety a návštěvami pořádanými Kanceláři pro stáže nebo výborem stážistů, účastí na jakýchkoli výběrových řízeních, zkouškách nebo vysokoškolské práci apod. se odečítají z těchto volných dnů.

Na dodržování výše uvedených pravidel dohlížejí odbory lidských zdrojů dotčených generálních ředitelství a útvarů nebo odbory jim odpovídající. Žádosti o uvolnění by měly zohledňovat potřeby útvarů. Musí být nejprve schváleny poradcem a poté zkontrolovány a schváleny osobou odpovědnou v dotčeném generálním ředitelství nebo útvaru za dovolené. Kopie schválené žádosti se musejí zaslat Kanceláři pro stáže.

5.2.2. *Absence v případě nemoci*

V případě nemoci musí stážista neprodleně uvědomit svého poradce a při absenci delší než dva dny musí předložit lékařské osvědčení uvádějící pravděpodobnou délku trvání absence, které se musí zaslat Kanceláři pro stáže. Stážista nepřítomný z důvodu nemoci může být v zájmu své služby podroben lékařským prohlídkám.

5.2.3. *Nepovolená absence*

Jestliže je stážista nepřítomen bez odůvodnění nebo svou nepřítomnost neohlásil poradci a generálnímu ředitelství nebo útvaru, Kancelář pro stáže ho písemně vyzve, aby se do týdne od obdržení písemné výzvy ohlásil útvaru, u nějž se stáž odehrává. Stážista by také měl poskytnout patřičné odůvodnění své nepovolené absence. Dny této absence jsou automaticky odečteny z volných dnů, na které má stážista nárok. Kancelář pro stáže může po prozkoumání uvedeného odůvodnění nebo po uplynutí

uvedené lhůty v případě, že odůvodnění nebylo předloženo, rozhodnout o okamžitém ukončení stáže bez dalšího oznámení. Jakýkoli přeplatek grantu musí být vyplacen zpět Komisi. Stážista rovněž nebude mít nárok na příspěvek na cestovné.

5.3. Důvěrnost

5.3.1. Obecně

Stážisté musejí udržovat nejvyšší možnou důvěrnost ohledně skutečností a informací, o nichž se dozvedí během stáže. Nesmějí žádným způsobem žádné nepovolané osobě odhalit dokument nebo informace, které ještě nejsou veřejné. Touto povinností jsou vázáni i po skončení stáže. Komise si vyhrazuje právo ukončit stáž a vést řízení proti kterékoli osobě, která tuto povinnost nedodrží.

Stážisté nesmějí mít žádné profesní vazby na třetí strany, které by mohly být se stáží neslučitelné (např. nesmějí pracovat pro lobbyisty, právní ataše atd.) a nesmějí během období stáže vykonávat žádnou výdělečnou činnost, která by mohla nepříznivě ovlivnit práci přidělenou během stáže. Pokud by mělo během pracovního poměru dojít ke střetu zájmů, měl by o tom stážista neprodleně písemně uvědomit svého poradce, koordinátora a Kancelář pro stáže.

5.3.2. Kontakty s tiskem

Stážisté musejí dodržovat stejná pravidla pro kontakty s tiskem jako ostatní personál Komise a držet se stanovených pokynů. Komise si vyhrazuje právo ukončit stáž a vést řízení proti kterékoli osobě, která tuto povinnost nedodrží.

5.3.3. Zveřejnění

Stážisté nesmějí bez písemného povolení příslušných útvarů sami ani spolu s jinými osobami zveřejnit nebo způsobit zveřejnění jakýchkoli záležitostí týkajících se práce Evropské komise (Kancelář pro stáže poskytne konkrétní pokyny o tom jak takové povolení získat a měla by jí být doručena kopie těchto povolení spolu s kopií jakékoli publikace nebo zveřejněného článku). Na toto povolení se vztahují podmínky platné pro veškerý personál Komise. Všechna práva na jakékoli články nebo jinou práci vytvořenou pro Komisi jsou majetkem Komise.

5.4. Postihy a disciplinární opatření

5.4.1. Společenské chování

Stážisté se musejí chovat a své povolání vykonávat bezúhonně, čestně a uvážlivě. Pokud není chování stážisty uspokojivé, může vedoucí oddělení odpovědný za Kancelář pro stáže kdykoli rozhodnout o ukončení stáže v reakci na opodstatněnou žádost poradce, kterou odbor lidských zdrojů dotčeného generálního ředitelství nebo útvaru schválil poté, co stážistu vyslechl.

Stážisté, kteří se podílejí na oficiálních činnostech, jež pro ně pořádá Kancelář pro stáže, musejí dodržovat stanovené rozvrhy a programy. Kancelář pro stáže může požadovat úhradu nákladů vynaložených na organizaci takové činnosti (např. návštěva Štrasburku apod.) od stážistů, kteří se nedostavili bez řádného odůvodnění.

Během stáže musejí stážisté se svým poradcem, v případě jeho nedostupnosti s koordinátorem, konzultovat jakékoli akce z vlastního podnětu, které se týkají činnosti Evropské komise.

5.4.2. *Neschopnost*

Kancelář pro stáže si vyhrazuje právo po opodstatněné žádosti poradce, kterou schválil odbor lidských zdrojů dotčeného generálního ředitelství nebo útvaru, ukončit stáž, pokud pracovní výkon stážisty nebo jeho znalost pracovního jazyka nejsou dostatečné pro řádné plnění jeho povinností.

5.4.3. *Uvedení nepravdivých skutečností*

Kancelář pro stáže si vyhrazuje právo kdykoli ukončit stáž, jakmile vyjde najevo, že stážista vědomě v přihlášce či během stáže uvedl nepravdivé skutečnosti, pronesl nepravdivá tvrzení nebo poskytl falešné dokumenty.

6. **FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI**

6.1. **Základní grant**

6.1.1. *Základní částka*

Stážistům je udělen měsíční grant. O jeho výši rozhoduje každoročně Kancelář pro stáže a závisí na rozpočtových omezeních. Výše základního grantu se každoročně zveřejňuje na internetových stránkách.

6.1.2. *Předčasné ukončení smlouvy*

Pokud stážista ukončí smlouvu předčasně, bude na něm vymáháno zpětné vyplacení části grantu, kterou získal pro období po datu ukončení smlouvy.

6.2. **Pojištění**

6.2.1. *Zdravotní pojištění*

Zdravotní pojištění je povinné. Není-li stážista zapojen do žádného jiného systému zdravotního pojištění, bude zdravotně pojištěn za podmínek stanovených ve smlouvě o zdravotním pojištění, kterou má Komise uzavřenu s pojišťovnou. V takovém případě činí příspěvek stážisty jednu třetinu pojistného na zdravotní pojištění a tato částka se odečte z jeho grantu.

Má-li stážista uzavřeno jiné zdravotní pojištění, musí o tom Komisi předložit důkaz do jednoho týdne od zahájení období stáže. Pokud tak ve stanovené lhůtě neučiní, odečte se pojistné do systému zdravotního pojištění Komise z grantu stážisty bez jeho vědomí a je automaticky pojištěn.

6.2.2. *Úrazové pojištění*

Všichni stážisté musejí být úrazově pojištěni za podmínek stanovených ve smlouvě o úrazovém pojištění, kterou má Komise uzavřenu. Příspěvek stážisty činí jednu desetinu pojistného, zbytek nese Komise.

6.3. Příspěvek pro zdravotně postižené osoby

Na základě patřičného doložení mohou zdravotně postižení stážisté získat příplatek ke grantu až do maximální výše 50 % grantu. V případě potřeby může Kancelář pro stáže konzultovat lékařskou službu Komise.

6.4. Příspěvky na dopravu

6.4.1. Příspěvek na dopravu

Přijetí stážisté mohou získat příspěvek na dopravu podle rozpočtových možností. Způsob výpočtu tohoto příspěvku, varianty a předepsaný postup pro jeho získání stanoví Kancelář pro stáže. Všechny příslušné informace jsou zveřejněny na internetových stránkách. Příspěvky na dopravu se vyplácejí na konci období stáží, kromě stážistů přijatých na práci v delegacích a zastoupeních, kde musí být příspěvek na dopravu vyplacen ve druhém měsíci období stáže.

6.4.2. Minimální způsobilé období – vzdálenost

Stážista musí ukončit minimálně 3 měsíce stáže, aby byl pro poskytnutí příspěvku na dopravu způsobilý. Stážisté, místo jejichž náboru se nachází méně než 50 km od místa zaměstnání, nemají na příspěvek na dopravu nárok.

6.4.3. Zvláštní opatření pro stážisty v delegacích a zastoupeních nebo pro stážisty přidělené mimo Brusel a Lucemburk

Pro stážisty přijaté na práci v delegacích nebo zastoupeních nebo pro stážisty přidělené mimo Brusel a Lucemburk (mimo zemi jejich náboru) se příspěvek na dopravu vypočítá stejně jako v bodě 6.4.1., přičemž se zohlední cesta ze země náboru do místa přidělení.

Pokud jsou stážisté přijatí generálním ředitelstvím pro tisk a komunikaci a stážisté přidělení k zastoupením oficiálně povoláni Kanceláří pro stáže do Bruselu na zvláštní školení, mají nárok na dodatečný příspěvek, včetně denního příspěvku.

6.4.4. Denní příspěvek

Během všeobecné úvodní konference v Bruselu na počátku stáže obdrží stážisté, kteří jsou přiděleni mimo Brusel (mimo jiné do Lucemburku, k delegacím, zastoupením, do Dublinu, Londýna) a kteří nemají v Bruselu trvalé bydliště, navíc k příspěvku na dopravu i denní příspěvek (diety). Denní příspěvek mohou také získat, pokud jsou oficiálně pozváni do Bruselu na zasedání, které se stáží přímo souvisí. V takovém případě je zapotřebí předchozího souhlasu a povolení Kanceláře pro stáže.

Úroveň výše uvedených příspěvků stanoví Kancelář pro stáže, který též na svých internetových stránkách poskytne další vysvětlení.

6.4.5. Individuální služební cesty

Ve výjimečných případech a za předpokladu, že jde o služební cestu technického, nikoli reprezentativního charakteru, může generální ředitel generálního ředitelství

nebo útvaru, k němuž byl stážista přidělen, udělit povolení pro vyslání stážisty na služební cestu.

Při náhradě výdajů na služební cestu se použije obecný postup pro náhradu stanovený ve služebním řádu úředníků Evropských společenství. Výdaje ponese generální ředitelství, které si služební cestu vyžádalo.

Kancelář pro stáže musí vždy obdržet kopii podepsaného cestovního příkazu.

6.5. Daňový režim

Granty udělené stážistům nepodléhají zvláštním daňovým předpisům, které se vztahují na úředníky a ostatní zaměstnance Evropských společenství. Stážisté sami odpovídají za odvod jakýchkoli daní, které se na granty Komise vztahují z hlediska platných zákonů dotčeného státu. Kancelář pro stáže na konci období stáže vystaví potvrzení pro daňové účely. V tomto potvrzení by měla být uvedena výše získaného grantu a prohlášení, že nebyly odvedeny daně ani platby na sociální zabezpečení.

7. ZPRÁVY A OSVĚDČENÍ

7.1. Zprávy o stáži

Na začátku a na konci stáže musejí stážisté podat hodnotící zprávu požadovanou Kanceláří pro stáže. Na konci stáže navíc musí příslušnou hodnotící zprávu připravenou Kanceláří pro stáže podat i poradce.

7.2. Osvědčení

Stážisté, kteří dokončili minimální požadovanou dobu trvání stáže, obdrží po období stáže osvědčení, v němž budou uvedena data trvání stáže a oddělení, ve kterém pracovali.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Za provedení těchto pravidel odpovídá generální ředitel generálního ředitelství nebo útvaru Komise, k němuž byl stážista přidělen.

Tato pravidla vstoupí v platnost, jak je uvedeno v rozhodnutí Komise.

Příloha I

Příklady diplomů, jejichž úroveň vzdělání odpovídá úrovni požadované pro přístup ke stážím³

Země	Úroveň vysokoškolského vzdělání – délka trvání minimálně 3 roky
Belgie FR	Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor
Belgie NL	V současnosti: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde V budoucnosti: Bachelor (podle zákona o vyšším vzdělávání ze dne 4. dubna 2003)
Česká republika	Diplom o ukončení bakalářského studia
Danmark	Bachelorgrad
Deutschland	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)
Eesti	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
España	Diplomado/Ingeniero Técnico
France	Licence
Řecko/Ελλάδα	Δίπλωμα Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)
Irsko/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
Nizozemsko	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/Finsko	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

Situace k 1. srpnu 2004.