

# **Pravila službenog programa pripravničkog staža Europske komisije**

(Odluka Komisije od 2. 3. 2005. – C(2005)458)

## **1. OBRAZLOŽENJE PROGRAMA**

### **1.1. Općenito**

Ovim se pravilima uređuje službeni program pripravničkog staža Europske komisije. Program je namijenjen prvenstveno mladim osobama sa sveučilišnom diplomom, ne isključujući one koji su u okviru cjeloživotnog učenja nedavno stekli sveučilišnu diplomu te su na početku nove profesionalne karijere.

#### *1.1.1. Ciljevi*

Ciljevi su službenog osposobljavanja na radnom mjestu u Europskoj komisiji:

- pružiti mladim osobama sa sveučilišnom diplomom jedinstveno iskustvo te mogućnost da iz prve ruke iskuse rad u Europskoj komisiji i općenito u institucijama EU-a. Nadalje, programom se želi upoznati sudionike s ciljevima integracijskih procesa i politikama EU-a;
- omogućiti pripravnicima da steknu praktično iskustvo te znanje o svakodnevnom radu odjela i službi Komisije; pružiti mogućnost rada u višekulturalnom, višejezičnom i višetničkom okruženju, pridonoseći razvoju međusobnog razumijevanja, povjerenja i tolerancije; promicati europsku integraciju u duhu novog upravljanja te aktivnim sudjelovanjem izgraditi svijest o istinskom europskom građanstvu;
- pružiti mogućnost mladim osobama sa sveučilišnom diplomom da u praksi ikoriste znanje stečeno tijekom studija, posebno unutar svojih posebnih kompetencija; uvesti mlade sa sveučilišnom diplomom u profesionalni svijet te u ograničenja, dužnosti i mogućnosti koje on donosi.

Zahvaljujući službenom programu pripravničkog staža, Europska komisija:

- ima korist od mladih pripravnika punih entuzijazma koji mogu dati svjež pogled i najnovije akademsko znanje, čime se unapređuje svakodnevni rad Europske komisije;
- stvara skupinu mladih s praktičnim iskustvom i obukom o postupcima Europske komisije te koji će biti bolje pripremljeni za suradnju i surađivati s Europskom komisijom u budućnosti;
- stvara dugoročne „veleposlanike dobre volje” europskih ideja i vrijednosti unutar i izvan Europske unije.

## **2. PRIHVATLJIVOST**

### **2.1. Državljanstvo**

Pripravnici se biraju među državljanima država članica Europske unije i država kandidatkinja koje uživaju pogodnosti pretpriступne strategije. Međutim, prihvaća se i ograničen broj državljana država nečlanica ovisno o dostupnim resursima.

### **2.2. Kvalifikacije**

#### *2.2.1. Sveučilišna diploma*

Kandidati moraju imati završen prvi stupanj visokog obrazovanja (sveučilišno obrazovanje) i do isteka roka za podnošenje prijave dobiti diplomu ili njezin ekvivalent. Za minimalne nacionalne kvalifikacije koje se zahtijevaju zakonodavstvom u državi u kojoj je diploma dobivena pogledajte Prilog I. Komisija zadržava pravo izmjene navedenih minimalnih kvalifikacija koje se koriste za službeni program pripravničkog staža u skladu s mogućim budućim promjenama u politikama zapošljavanja javnih službenika. Sve takve izmjene objavit će se na internetskoj stranici Ureda za pripravnički staž<sup>1</sup>, dalje u tekstu „internetska stranica”.

Kandidati moraju dostaviti preslike diploma (ili odgovarajućih službenih certifikata) svih sveučilišnih diplomskih ili poslijediplomskih studija koje su naveli u svojim elektroničkim prijavama. Preslike diploma moraju se priložiti uz prijave. Za studije koji su u tijeku potrebno je dostaviti službenu izjavu odgovarajućeg sveučilišta. Podnositelji prijave čija sveučilišna diploma ili diploma poslijediplomskog studija nije izdana na jednom od službenih jezika Zajednice moraju dostaviti prijevod tih dokumenata na jedan od radnih jezika Europske komisije (engleski, francuski ili njemački). Ako je riječ o pripravničkom stažu, potrebno je dostaviti ovjerene preslike svih navedenih diploma i, ako je primjenjivo, službene *ovjerene* prijevode.

#### *2.2.2. Jezici*

Kako bi pripravnici mogli imati korist od pripravničkog staža te pratiti sastanke i pravilno obavljati svoje zadaće:

- kandidati iz država članica moraju vrlo dobro poznavati najmanje dva jezika Zajednice, od kojih jedan mora biti jedan od radnih jezika Europske komisije (engleski, francuski ili njemački),
- kandidati iz država nečlanica moraju vrlo dobro poznavati najmanje jedan radni jezik Europske komisije (engleski, francuski ili njemački).

Za jezike koje su navedeni u prijavi, osim za materinski jezik, potrebno je priložiti odgovarajući dokaz o poznavanju jezika (tj. diplome, potvrde, dokaz o pohađanju studija na odgovarajućem jeziku itd.).

---

<sup>1</sup> <http://europa.eu.int/comm/stages>

### **2.3. Prethodno zaposlenje**

Europska komisija želi ponuditi što većem broju osoba priliku za osposobljavanjem na radnom mjestu. Stoga se neće prihvatiti prijave onih kandidata koji su više od šest tjedana:

- sudjelovali ili još uvijek sudjeluju u bilo kojoj vrsti osposobljavanja na radnom mjestu (formalnog ili neformalnog, plaćenog ili neplaćenog) unutar europske institucije ili tijela<sup>2</sup> ili

- zaposleni ili bili zaposleni na bilo koji način u europskom tijelu ili instituciji<sup>2</sup>, uključujući sve one koji su bili ili su trenutačno asistenti zastupniku Europskog parlamenta, unutarnji savjetnici ili istraživači, članovi privremenog osoblja, članovi ugovornog osoblja, članovi pomoćnog ili privremenog osoblja bilo koje institucije, tijela, delegacije ili predstavništva EU-a.

Kandidati trebaju obavijestiti Ured za pripravnčki staž o svim promjenama do kojih dođe u bilo kojoj fazi postupka prijave.

## **3. POSTUPAK PODNOŠENJA PRIJAVE**

### **3.1. Podnošenje prijave**

Prijave se moraju podnijeti u skladu s postupcima koje je utvrdio Ured za pripravnčki staž. Sve potrebne upute objavljene su na internetskoj stranici.

Prijave s datumom poštanskog pečata kasnijim od zaključnog datuma automatski će se odbaciti. Uz tiskanu prijavu, podnositelji prijava moraju dostaviti sve dokumente kojima se potvrđuje ono što su naveli u prijavi. Nakon što je prijava zaprimljena, dodatni dokumenti ili potvrde neće biti prihvaćeni.

### **3.2. Provjera prihvatljivosti**

Nakon primitka tiskanih verzija prijava, koje su prethodno elektronički podnesene, njihova će se prihvatljivost ocijeniti na temelju kriterija koji su objavljeni na internetskoj stranici i koje je utvrdio Ured za pripravnčki staž.

Ured za pripravnčki staž zadržava pravo izmjene kriterija prihvatljivosti prema potrebi. Sve takve izmjene objavit će se na internetskoj stranici prije početka roka za podnošenje prijava.

### **3.3. Postupak predodabira**

#### **3.3.1. Cilj**

Glavni je cilj postupka predodabira osigurati svim službama Komisije najbolji mogući izbor kandidata sa što većim rasponom akademskih disciplina na temelju kojeg će glavne uprave i službe odlučiti o njihovom konačnom odabiru. Postupkom predodabira želi se u što većoj mjeri osigurati ravnoteža spolova i kandidata iz raznih država članica.

---

<sup>2</sup> Vidi popis u Prilogu 2.

### 3.3.2. *Odbor za predodabir*

Predodabir provode odbori sastavljeni od službenika Komisije prema smjernicama i kriterijima koje je utvrdio Ured za pripravnički staž i koji su objavljeni na internetskoj stranici. Rad je odbora povjerljiv, konačan i obvezujući. Ne postoji žalbeni postupak.

Ured za pripravnički staž zadržava pravo izmjene kriterija i postupka predodabira po potrebi. Sve takve izmjene objavit će se na internetskoj stranici prije početka razdoblja za podnošenje prijava.

### 3.3.3. *Rezultati predodabira*

Predodabrani kandidati uvode se u bazu podataka koja je dostupna svim službama Komisije za postupak konačnog odabira, dalje u tekstu „baza podataka”. Baza podataka sadržava najmanje tri puta više prijavitelja od dostupnih pripravničkih mjesta. Brojevi prijava predodabranih kandidata objavljuju se na internetskoj stranici.

## 3.4. **Postupak konačnog odabira**

Uzimajući u obzir postojeće uvjete (veličinu, mogućnost apsorpcije, rezultate provedenih procjena itd.) i raspoloživost proračunskih sredstava, Ured za pripravnički staž određuje broj pripravnika koji se dodjeljuje svakoj glavnoj upravi i službi u pojedinom razdoblju.

Nakon pretraživanja baze podataka u skladu s posebnim kriterijima i utvrđenim „profilom”, službe Komisije odabiru pripravnike s popisa prikladnih kandidata koji ispunjavaju te kriterije. Opis posla za svakog odabranog pripravnika priprema odgovarajuća glavna uprava.

## 3.5. **Odbacivanje prijave**

Ako je prijava neuspješna u bilo kojoj fazi postupka prijave, ovisno o razlogu odbijanja kandidat se može ponovno prijaviti za iduće pripravničko razdoblje. Međutim, potrebno je podnijeti novu prijavu sa *svim* popratnim dokumentima.

## 3.6. **Povlačenje prijave**

U bilo kojoj fazi postupka prijave podnositelji prijave mogu povući svoju prijavu podnošenjem pisane obavijesti Uredu za pripravnički staž. U tom slučaju oni se isključuju iz svih daljnjih faza postupka. Mogu se ponovno prijaviti u idućem pripravničkom razdoblju. Međutim, potrebno je podnijeti novu prijavu sa *svim* popratnim dokumentima.

### **3.7. Pohrana spisa**

Ured za pripravnički staž pohranjuje spise u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 od 18. prosinca 2000. o osobnim podacima, bez obzira na to jesu li prijave bile uspješne ili su odbijene odnosno povučene.

Ured za pripravnički staž ne čuva spise podnositelja prijave iz prethodnih razdoblja prijave.

## **4. POSTUPAK ZAPOŠLJAVANJA**

Pripravnici neće biti odabrani za rad u sektoru u kojem postoji mogućnost sukoba interesa, neovisno o prethodnom profesionalnom iskustvu ili državljanstvu kandidata. Određene glavne uprave ili službe ne mogu zaposliti državljane država nečlanica. Odgovarajuće informacije koje pružaju službe objavljuju se na internetskoj stranici.

Podnositeljima prijave može se ponuditi samo jedan ugovor za određeno pripravničko razdoblje. Podnositelji prijave koji odbiju ugovor isključit će se iz postupka koji je u tijeku. Podnošenjem nove prijave, sa *svim* popratnim dokumentima, mogu se ponovno prijaviti u idućem pripravničkom razdoblju.

Odabrani pripravnici dužni su predati sve obrasce i potvrde koje u trenutku zapošljavanja zahtijeva Ured za pripravnički staž. Njihova je odgovornost osigurati da, prema potrebi, imaju valjanu vizu te da prikupe svu dokumentaciju koju zahtijevaju nadležna tijela države u kojoj su zaposleni.

## **5. PRAVA I OBVEZE PRIPRAVNIKA**

### **5.1. Trajanje pripravničkog staža**

#### *5.1.1. Osnovni pripravnički staž*

Postoje dva pripravnička razdoblja godišnje:

- od 1. ožujka do kraja srpnja,
- od 1. listopada do kraja veljače sljedeće godine.

Unutar svakog razdoblja pripravnički staž može trajati najmanje tri, a najviše pet mjeseci.

Ugovori o pripravništvu započinju 1. ožujka ili 1. listopada. Međutim, u iznimnim i opravdanim slučajevima, nakon dogovora s glavnom upravom ili službom koje zapošljavaju pripravnike, datum početka može se odgoditi pod uvjetom da se poštuje minimalno trajanje pripravništva. U svakom slučaju, ugovori započinju 1. ili 16. dana u mjesecu. Pripravnička razdoblja ne mogu se ponavljati te njihovo trajanje ne može biti dulje od najdužeg trajanja koje je utvrđeno u ovim pravilima ili se odvijati nakon završetka pripravničkog razdoblja.

Ured za pripravnički staž može, prema potrebi, odrediti drugo vrijeme početka i trajanja pripravničkog razdoblja u slučaju određenih skupina pripravnika (usmeni prevoditelji itd.).

### 5.1.2. *O pripravničkom stažu*

Pripravnički staž započinje općom uvodnom konferencijom o pitanjima Zajednice u trajanju do dva dana. Sudjelovanje na toj konferenciji obvezno je za pripravnike čiji ugovor započinje na početku razdoblja pripravništva. Pripravnici se zatim priključuju svojim glavnim upravama ili službama.

Za pripravnike su odgovorni savjetnici. Svaki savjetnik može biti odgovoran za samo jednog pripravnika po pripravničkom razdoblju. Djelujući u svojstvu mentora, savjetnik mora voditi i pomno pratiti pripravnika tijekom pripravničkog staža. Savjetnik mora odmah obavijestiti nadležnu službu o svakom znatnom problemu tijekom pripravničkog staža (naročito kad je riječ o stručnoj nesposobnosti, odsutnosti, bolesti, nesreći, lošem vladanju ili prekidu staža) koji je uočio ili o kojem ga je pripravnik obavijestio.

Pripravnici su dužni pridržavati se uputa svojih savjetnika, nadređenih u glavnoj upravi ili službi kojoj su dodijeljeni te uputa Ureda za pripravnički staž. Moraju poštovati i pravila kojima se uređuje program osposobljavanja na radnom mjestu i unutarnja pravila o načinu rada Europske komisije, posebno pravila o sigurnosti i povjerljivosti.

Pripravnici smiju prisustvovati sastancima o temama od interesa za njihov rad (osim ako su sastanci ograničenog tipa ili povjerljivi), dobiti dokumentaciju te sudjelovati u radu službe kojoj su dodijeljeni na razini koja odgovara njihovu obrazovanju i radnom iskustvu. Radi razumijevanja ciljeva politika EU-a, uz prethodno odobrenje njihovih savjetnika te ako to nije u suprotnosti sa zadaćama koje su im dodijeljene, pripravnici imaju pravo prisustvovati sastancima u drugim odjelima ili u drugoj instituciji (pod uvjetom da im je dozvoljen pristup toj instituciji), osim ako je riječ o sastancima ograničenog tipa ili o povjerljivim sastancima.

U svakoj glavnoj upravi i službi određen je dužnosnik za koordinaciju vođenja pripravnika koji su dodijeljeni određenoj glavnoj upravi ili službi. Koordinator pruža pripravniciima administrativnu pomoć u glavnoj upravi ili službi kojoj su dodijeljeni. Koordinator djeluje kao kontaktna točka / veza između svoje glavne uprave ili službe i Ureda za pripravnički staž.

Ovisno o raspoloživosti sredstava, Ured za pripravnički staž može organizirati posjete i putovanja od interesa za pripravnike. Sudjelovanje pripravnika odvija se u skladu s uvjetima organizacije.

### 5.1.3. *Odbor za povezivanje*

Ured za pripravnički staž može dopustiti ostanak u razdoblju od mjesec dana za do šest pripravnika na kraju pripravničkog razdoblja koje je počelo u listopadu i tri mjeseca za do pet pripravnika na kraju pripravničkog razdoblja koje je počelo u ožujku kako bi se osigurala poveznica (Odbor za povezivanje) s novim pripravniciima. Članovima odbora za povezivanje dodijelit će se novi ugovor za potrebno razdoblje.

#### 5.1.4. *Prekid*

U iznimnim okolnostima, na pisani zahtjev pripravnika u kojem su navedeni odgovarajući razlozi i uz pravilno obrazloženje te nakon savjetovanja sa supervizorom i glavnom upravom ili službom kojoj je pripravnik dodijeljen, voditelj Ureda za pripravnički staž može odobriti prekid pripravničkog staža na određeno razdoblje. Bespovratna sredstva tad se obustavljaju i pripravnik nema pravo na nadoknadu putnih troškova nastalih tijekom tog razdoblja.

Pripravnik se može vratiti kako bi dovršio započeti pripravnički staž, ali samo do kraja istog razdoblja pripravničkog staža. Produženje ugovora nije moguće.

#### 5.1.5. *Prijevremeni raskid ugovora*

Ako pripravnik želi prekinuti pripravnički staž ranije od datuma navedenog u ugovoru, mora zatražiti odobrenje podnošenjem pisanog zahtjeva Uredu za pripravnički staž. Pripravnik mora predati zahtjev u kojem se navode relevantni razlozi najmanje tri tjedna prije novog predviđenog datuma prekida, putem svojeg savjetnika i koordinatora za pripravnički staž. Pripravnici mogu raskinuti ugovor samo 1. i 16. dana u mjesecu. Prema potrebi, jednakovrijedni dio bespovratnih sredstava mora se vratiti Komisiji.

#### 5.1.6. *Buduće zaposlenje*

Prijam na pripravnički staž ne osigurava pripravnicima status dužnosnika ili ostalih službenika Europske komisije, niti podrazumijeva pravo ili prednost u pogledu zapošljavanja u službama Europske komisije.

Pripravnici se po završetku svojeg osposobljavanja na radnom mjestu mogu zaposliti ako se u potpunosti poštuju i primjenjuju uvjeti i pravila utvrđeni za zapošljavanje u kategoriji osoblja za koju se prijavljuju. Isto vrijedi za bivše pripravnike koji su odabrani, kao pojedinci ili zaposlenici poduzeća, putem poziva na podnošenje ponuda ili putem poziva na iskaz interesa Komisije ili neke od njezinih službi.

Pripravnički staž u Europskoj komisiji može se odraditi samo jednom uz iznimku slučaja navedenog u točki 2.3. (tj. jedan pripravnički staž u trajanju od najviše šest tjedana).

## 5.2. **Odsutnost**

### 5.2.1. *Godišnji odmor*

Pripravnici trebaju imati jednak broj sati rada i iste službene državne praznike, ako ih bude bilo tijekom njihova staža, kao i dužnosnici Komisije.

Pripravnici imaju pravo na dva slobodna dana po mjesecu. To pravo stječe se proporcionalno broju mjeseci rada počevši od prvog dana u mjesecu. Neiskorišteni slobodni dani neće se isplatiti. Od navedenih slobodnih dana oduzimaju se dani za putovanja i posjete koje organizira Ured za pripravnički staž ili Odbor pripravnika, dani koje pripravnik koristi za sudjelovanje u bilo kakvom natječaju, polaganje ispita, sveučilišni rad itd.

Odjel za ljudske resurse glavnih uprava i službi ili njihovih ekvivalenata nadzire poštovanje prethodno navedenih pravila. Zahtjevi za slobodne dane trebaju biti u skladu s potrebama službe. Zahtjev prvo mora odobriti savjetnik, a potom ga pregledava i odobrava osoba odgovorna za godišnje odmore u odgovarajućoj glavnoj upravi ili službi. Preslik odobrenog zahtjeva mora se poslati Uredu za pripravnički staž.

#### 5.2.2. *Odsutnost u slučaju bolesti*

U slučaju bolesti pripravnici moraju odmah obavijestiti svoje savjetnike, a ako odsustvo traje dulje od dva dana pripravnici moraju dostaviti liječničku potvrdu. Potvrdu, na kojoj je navedeno predviđeno trajanje izbivanja, potom treba proslijediti Uredu za pripravnički staž. Pripravnik koji je odsutan zbog bolesti može se uputiti na liječnički pregled ako je to u interesu službe.

#### 5.2.3. *Neopravdana odsutnost*

Ako je pripravnik odsutan bez opravdanja ili bez obavješćivanja svojeg savjetnika i Glavne uprave / službe, Ured za pripravnički staž obavješćuje pripravnika pisanim putem da se u roku od tjedan dana od primitka pisane obavijesti javi službi u kojoj obavlja pripravnički staž. Pripravnik treba dostaviti i odgovarajuće opravdanje za neopravdani izostanak. Ti se dani automatski oduzimaju od pripravnikovih slobodnih dana. Nakon razmatranja predanog opravdanja ili ako se opravdanje zaprimi nakon tog roka, Ured za pripravnički staž može odlučiti odmah prekinuti staž bez daljnje obavijesti. Svaki preplaćeni iznos bespovratnih sredstava treba se nadoknaditi Europskoj komisiji. Pripravnik neće imati pravo ni na naknadu za putne troškove.

### **5.3. Povjerljivost**

#### 5.3.1. *Općenito*

Pripravnici moraju postupati s najvišom razinom diskrecije u odnosu na sve činjenice i informacije koje doznaju za vrijeme trajanja pripravničkog staža. Pripravnici ne smiju ni na koji način otkriti bilo kojoj neovlaštenoj osobi dokumente ili informacije koji nisu dostupni javnosti. Te obveze dužni su se pridržavati i nakon završetka pripravničkog staža. Komisija zadržava pravo prekida pripravničkog staža i pokretanja sudskog postupka protiv svih osoba koje ne poštuju tu obvezu.

Pripravnici ne smiju obavljati nikakvu profesionalnu djelatnost s trećim osobama koja nije u skladu s pripravničkim stažom (tj. ne smiju raditi za lobiste, pravne atašee itd.) te im nije dopušteno biti u bilo kakvom drugom plaćenom radnom odnosu tijekom pripravništva koji može negativno utjecati na poslove dodijeljene tijekom pripravničkog staža. Ako tijekom rada dođe do sukoba interesa, pripravnik treba odmah pisanim putem izvijestiti o tome svojeg savjetnika, koordinatora i Ured za pripravnički staž.

#### 5.3.2. *Kontakti s medijima*

Pripravnici moraju poštovati ista pravila za kontakte s medijima kao i ostalo osoblje Komisije te slijediti dane upute. Komisija zadržava pravo prekida pripravničkog staža i pokretanja sudskog postupka protiv svih osoba koje ne poštuju tu obvezu.



### 5.3.3. *Publikacije*

Pripravnici ne smiju, sami ili s drugima, objaviti ili pridonijeti objavljivanju bilo kakvog sadržaja o radu Europske komisije bez pisanog dopuštenja odgovarajućih službi (Ured za pripravnički staž osigurat će detaljne upute o načinu dobivanja takvog dopuštenja te treba primiti preslik tog dopuštenja s primjerkom svake objavljene publikacije ili članka). Takvo odobrenje daje se u skladu s uvjetima koji vrijede za svo osoblje Komisije. Sva prava za sve članke ili druge poslove izvršene za Komisiju u vlasništvu su Komisije.

## **5.4. Sankcije i stegovne mjere**

### 5.4.1. *Ponašanje*

Pripravnici moraju izvršavati svoje dužnosti i postupati moralno, pristojno i obzirno. Ako ponašanje pripravnika nije zadovoljavajuće, načelnik odjela odgovoran za Ured za pripravnički staž, kao odgovor na razumni zahtjev savjetnika i uz odobrenje Odjela za ljudske resurse dotične glavne uprave ili službe nakon što su saslušali pripravnika, može u bilo kojem trenutku donijeti odluku o prekidu staža.

Pripravnici koji sudjeluju u službenim aktivnostima koje za njih organizira Ured za pripravnički staž moraju poštovati utvrđene rasporede i programe. Ured za pripravnički staž može tražiti povrat troškova za organizaciju takvih aktivnosti (npr. posjeti Strasbourgu itd.) od pripravnika koji budu odsutni bez valjanog i odgovarajućeg opravdanja.

Tijekom pripravničkog staža pripravnici se moraju konzultirati sa svojim savjetnicima ili, u njihovoj odsutnosti, s koordinatorom o svim radnjama koje namjeravaju poduzeti na vlastitu inicijativu, a koje se odnose na aktivnosti Europske komisije.

### 5.4.2. *Nedovoljna profesionalna učinkovitost*

Nakon opravdanog zahtjeva savjetnika i odobrenja Odjela za ljudske resurse dotične glavne uprave ili službe, Ured za pripravnički staž zadržava pravo prekida staža ako razina pripravnika profesionalnosti ili poznavanja radnog jezika nije dovoljna za pravilno obavljanje dužnosti.

### 5.4.3. *Lažno prikazivanje činjenica*

Ured za pripravnički staž zadržava pravo prekinuti staž u bilo kojem trenutku ako se utvrdi da je pripravnik svjesno lažno prikazivao činjenice ili dostavio lažne izjave ili dokumente u trenutku podnošenja prijave ili tijekom pripravničkog staža.

## **6. FINANCIJSKA PITANJA**

### **6.1. Osnovna bespovratna sredstva**

#### 6.1.1. *Osnovni iznos*

Pripravnicima se svaki mjesec dodjeluju bespovratna sredstva. O iznosu bespovratnih sredstava odlučuje svake godine Ured za pripravnički staž te on ovisi o proračunskim ograničenjima. Iznos osnovnih bespovratnih sredstava objavljuje se svake godine na internetskoj stranici.

### 6.1.2. *Prijevreteni raskid ugovora*

Ako pripravnik ranije raskine ugovor morat će vratiti onaj dio bespovratnih sredstava koji je možda primio, a koji obuhvaća razdoblje nakon raskida.

## **6.2. Osiguranje**

### 6.2.1. *Zdravstveno osiguranje*

Zdravstveno je osiguranje obvezno. Ako pripravnik nije pokriven nekim drugim sustavom zdravstvenog osiguranja, bit će zdravstveno osiguran pod uvjetima utvrđenima u polici zdravstvenog osiguranja koju je Komisija sklopila s osiguravajućim društvom. U tom slučaju doprinos pripravnika iznosi jednu trećinu premije koji se oduzima od njegova mjesečnog iznosa bespovratnih sredstava.

Ako pripravnik ima drugo zdravstveno osiguranje, dokaz o tom osiguranju mora se dostaviti Komisiji u roku od tjedan dana od početka pripravničkog staža. Ako se to ne učini u zadanom roku, premija za sustav zdravstvenog osiguranja Komisije automatski će se oduzeti od bespovratnih sredstava pripravnika i pripravnik će automatski biti osiguran.

### 6.2.2. *Osiguranje od nezgode*

Svi pripravnici moraju biti osigurani od nezgode pod uvjetima utvrđenima u polici osiguranja koju je sklopila Komisija. Pripravnikov doprinos iznosi jednu desetinu premije, a ostatak snosi Komisija.

## **6.3. Naknada za invaliditet**

Po predočenju odgovarajućeg obrazloženja pripravnici s invaliditetom mogu primiti dodatak bespovratnim sredstvima od najviše 50 % iznosa bespovratnih sredstava. Ured za pripravnički staž može se savjetovati sa zdravstvenom službom Komisije ako je potrebno.

## **6.4. Naknade za putne troškove**

### 6.4.1. *Naknada za putne troškove*

Odabrani pripravnici mogu primiti naknadu za putne troškove, ovisno o raspoloživosti sredstava. Ured za pripravnički staž utvrđuje metodu izračuna naknade za putne troškove, modalitete i postupak koji treba slijediti. Sve odgovarajuće informacije objavljene su na internetskoj stranici. Naknade za putne troškove isplaćuju se na kraju pripravničkog staža, osim za one pripravnike koji su odabrani za rad u delegacijama i predstavništvima kojima se naknada za putovanje može isplatiti u drugom mjesecu pripravničkog staža.

### 6.4.2. *Minimalno trajanje pripravništva i udaljenost*

Kako bi se ispunili uvjeti za dobivanje putnih troškova pripravnik mora najmanje tri mjeseca obavljati pripravnički staž. Pripravnici čije je mjesto zaposlenja udaljeno manje od 50 km od mjesta rada nemaju pravo na naknadu za putne troškove.

### 6.4.3. *Posebne odredbe za pripravnike u delegacijama i predstavništvima ili pripravnike koji nisu raspoređeni u Bruxelles ili Luxembourg*

Za pripravnike koji su odabrani za rad u delegacijama ili predstavništvima te za pripravnike koji nisu raspoređeni u Bruxelles ili Luxembourg (kao ni u matičnu

državu), naknada za putne troškove izračunava se u skladu s člankom 6.4.1. uzimajući u obzir putovanje između države iz koje su zaposleni i mjesta rada.

Pripravnici koji su odabrani za rad u Glavnoj upravi za komunikaciju i dodijeljeni predstavništvima imaju pravo primiti dodatnu naknadu, uključujući dnevnicu, ako je Ured za pripravnički staž službeno zatražio njihov dolazak u Bruxelles u svrhu određenog osposobljavanja.

#### 6.4.4. *Dnevnic*

Pripravnici koji nisu raspoređeni u Bruxelles (nego npr. u Luxembourg, delegacije, predstavništva, Dublin, London) i koji nemaju boravište u Bruxellesu, uz naknadu za putne troškove, primit će dnevnicu (za svaki dan) za opću uvodnu konferenciju koja se održava u Bruxellesu na početku pripravničkog staža. Dnevnicu mogu dobiti i ako ih je Komisija službeno pozvala u Bruxelles da prisustvuju sastanku koji je izravno povezan s njihovim stažem. U takvim slučajevima potrebni su prethodna suglasnost i odobrenje Ureda za pripravnički staž.

Ured za pripravnički staž utvrdit će razinu navedenih naknada i osigurati dodatna pojašnjenja na internetskoj stranici.

#### 6.4.5. *Pojedinačne misije*

Samo u iznimnim slučajevima glavni direktor glavne uprave ili službe u koju je pripravnik raspoređen može dati odobrenje za slanje pripravnika na misiju pod uvjetom da je misija tehničke prirode, a ne reprezentativne.

Za povrat troškova te misije primjenjuje se opći postupak za povrat troškova predviđen u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica. Troškove snosi Glavna uprava koja zahtijeva misiju.

Preslik potpisanog naloga za misiju treba uvijek dostaviti Uredu za pripravnički staž.

## **6.5. Porezni propisi**

Bespovratna sredstva koja se dodjeljuju pripravnicima ne podliježu posebnim poreznim propisima koji se primjenjuju na dužnosnike i druge službenike Europskih zajednica. Pripravnici snose isključivu odgovornost za plaćanje svih poreza za bespovratna sredstva Komisije na temelju zakona na snazi u predmetnoj državi. Ured za pripravnički staž dostavit će potvrdu za porezne svrhe na kraju pripravničkog razdoblja. U potvrdi se treba navesti iznos primljenih bespovratnih sredstava i potvrditi da porezna i socijalna davanja nisu uplaćena.

## **7. IZVJEŠĆA I POTVRDE**

### **7.1. Izvješća o pripravničkom stažu**

Pripravnici moraju ispuniti izvješća o vrednovanju za Ured za pripravnički staž na početku i na kraju pripravničkog staža. Osim toga, na kraju pripravničkog staža i savjetnici moraju ispuniti izvješće o vrednovanju koje je pripremio Ured za pripravnički staž.

### **7.2. Potvrde**

Pripravnici koji su odradili minimalno propisano razdoblje pripravnštva primit će nakon završetka pripravničkog staža potvrdu u kojoj je naveden datum početka i završetka njihova pripravničkog staža te odjel u kojem su radili.

## **8. ZAVRŠNE ODREDBE**

Glavni direktor glavne uprave ili službe Komisije kojoj je dodijeljen Ured za pripravnički staž odgovoran je za provedbu tih pravila.

Pravila stupaju na snagu kako je određeno odlukom Komisije.

## Prilog I.

### Primjeri diploma koje odgovaraju razini obrazovanja potrebnoj za pripravnički staž<sup>3</sup>

Država	Obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje tri godine
Belgija FR	Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor
Belgija NL	Trenutačno: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegraduateerde Ubuduće: Bachelor (prema Zakonu o visokom obrazovanju od 4. travnja 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
Grčka/Eλλάδα	Δίπλωμα Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)
Ireland/Eire	Bachelor's degree
Italia	Laurea –L (breve)
Κύπρος/Kibris	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/Finska	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)

<sup>3</sup> Situacija od 1. kolovoza 2004.