

Az Európai Bizottságnak a hivatalos szakmai gyakorlati programjára vonatkozó szabályai

(A Bizottság 2005. március 2-i C(2005)458) határozata)

1. A PROGRAM CÉLKITŰZÉSE

1.1. Általános megjegyzések

Az Európai Unió Bizottságának hivatalos szakmai gyakorlati programját az alábbi szabályok határozzák meg. A program elsősorban a frissen egyetemet végzett fiataloknak szól, anélkül, hogy kizárná azokat, akik – az egész életen át tartó tanulás keretében– szereztek nemrég egyetemi diplomát és egy új szakmai karrier kezdetén állnak.

1.1.1. Célok

Az Európai Unió Bizottságánál szerzett hivatalos szakmai gyakorlati program céljai a következők:

- Biztosítani az egyetemet végzett fiatalok számára, hogy egyedülálló és közvetlen tapasztalatot szerezzenek elsősorban az Európai Bizottság munkájával és általában az EU intézmények működésével kapcsolatban. Ezenfelül biztosítani számukra az EU integrációs folyamatai és politikái lényegének és célkitűzéseinek jobb megismertetését.
- Lehetővé tenni a gyakornokok számára, hogy gyakorlati tapasztalatot és ismereteket szerezzenek a bizottsági osztályok és szolgálatok mindennapi munkájával kapcsolatban. Lehetőséget teremteni egy multikulturális, többnyelvű és többnemzetiségű munkakörnyezetben végezhető munkára, hozzájárulván ezáltal a kölcsönös megértés, bizalom és tolerancia kialakításához. Elősegíteni az európai integrációt az új kormányzás szellemében és az aktív részvétel által, felhívva ezáltal a figyelmet a valódi európai állampolgárságra.
- Lehetővé tenni az egyetemet végzett fiatalok számára a tanulmányaik során és elsősorban a saját szakterületükön megszerzett ismeretek gyakorlati alkalmazását. Megismertetni ezen a fiatalokat a szakmai élettel, annak korlátaival, kötelezettségeivel és az abból eredő lehetőségekkel.

Az Európai Bizottság, a hivatalos szakmai gyakorlati programja révén:

- Részesül a frissen végzett fiatalok lelkes hozzáállásából, akik friss és naprakész tudományos ismereteik révén új lendülettel gazdagítják az Európai Bizottság mindennapi munkáját;
- Olyan fiatalok gárdáját alakítja ki, akik jártasak az Európai Bizottság eljárásaiban és ebben közvetlen munkatapasztalatot szereztek, és akik ezáltal jobban felkészültek, hogy a jövőben együttműködjenek az Európai Bizottsággal;

Hosszú távon mind az Európai Unióban, mind az egész világon az európai eszményeket és értékeket képviselő „jószoigálati nagyköveteket” képez ki.

2. JOGOSULTSÁG

2.1. Állampolgárság

A gyakornokokat az Európai Unió tagállamainak állampolgárai és az előcsatlakozási stratégiában részt vevő tagjelölt államok állampolgárai közül választják ki. A rendelkezésre álló forrásoktól függően ugyanakkor korlátozott számban az Európai Unióban tagsággal nem rendelkező országok állampolgárai is részt vehetnek a programban.

2.2. Végzettség

2.2.1. Egyetemi diploma

A pályázóknak a pályázat határidejének lezárásáig le kell zárniuk a felsőfokú képzés első részét (egyetemi alapképzés) és rendelkezni kell egy főiskolai, vagy egy azzal egyenértékű oklevéllel. A diplomát kiállító adott országok jogszabályai szerint meghatározott minimálisan megkövetelt képesítések listája az I. mellékletben található. A Bizottság fenntartja a jogot, hogy a köztisztviselők felvételi politikájának esetleges jövőbeni változásaival összhangban megváltoztassa ezen képesítések listáját. Bármely ezzel kapcsolatos változást a szakmai gyakorlatokért felelős iroda (Traineeships Office)¹ honlapján (a továbbiakban: a honlap) teszik közzé.

A pályázóknak be kell nyújtani az összes, az elektronikus pályázatban feltüntetett egyetemi vagy egyetem utáni diploma (vagy az azzal egyenértékű hivatalos igazolások) másolatát. A diplomák másolatát a pályázattal együtt postai úton kell feladni. A pályázatban megjelölt folyamatban lévő tanulmányok esetén csatolni kell az érintett egyetem igazolását. Azoknak a pályázóknak, akiknek az egyetemi vagy az egyetem után megszerzett diplomája nem a hivatalos közösségi nyelvek egyikén lett kiállítva, csatolniuk kell ezen dokumentumok fordítását az Európai Bizottság munkanyelvének egyikén (angol, francia, német). Sikeres felvétel esetén a pályázatban megjelölt összes diploma hiteles másolatát, és adott esetben annak összes hivatalos *hiteles* fordítását is be kell nyújtani.

2.2.2. Nyelvismeret

Annak érdekében, hogy a gyakornok teljes mértékben kihasználhassa a gyakornoki állás kínálta lehetőséget, és részt tudjon venni az értekezleteken, illetve munkáját megfelelően tudja végezni:

- A tagállamok jelöltjeinek rendelkezniük kell legalább két közösségi nyelv alapos ismeretével, melyek közül az egyik az Európai Bizottság munkanyelvének egyike kell hogy legyen (angol, francia, német).
- Az Európai Unióban tagsággal nem rendelkező országok jelöltjeinek az Európai Bizottság munkanyelvei (angol, francia, német) közül legalább az egyik alapos ismeretével kell rendelkeznie.

¹ <http://europa.eu.int/comm/stages>

A pályázatban az anyanyelven kívül megjelölt nyelvek ismeretét a megfelelő igazolással alátámasztva bizonyítani kell (pl. diplomák, nyelvvizsgák, az adott nyelven végzett tanulmányok igazolása).

2.3. Előzetes szakmai tapasztalat

Az Európai Bizottság szeretné a lehető legtöbb pályázó számára biztosítani a szakmai gyakornoki képzés lehetőségét. Ennélfogva nem fogadható el azon pályázók pályázata, akik 6 hétnél tovább:

- bármilyen formában már részt vettek vagy jelenleg részt vesznek szakmai gyakorlati képzésen (hivatalos, nem hivatalos, fizetett vagy fizetés nélküli) európai intézménynél vagy szervnél², vagy
- akiknek már volt vagy jelenleg van munkaviszonyuk valamely európai intézménynél vagy szervnél,
- ideértve azokat is, akik már dolgoztak parlamenti képviselő asszisztenseként vagy jelenleg ilyen állást töltenek be, illetve akik már alkalmazásban álltak vagy jelenleg is alkalmazásban állnak az EU valamely intézményénél, szervénél, küldöttségén vagy képviseleti irodáján mint intézményen belüli tanácsadó, kutató, vagy mint ideiglenes, szerződéses, kiegészítő vagy átmeneti szerződéssel rendelkező alkalmazott.

A pályázóknak értesíteniük kell a gyakornoki állásokért felelős irodát bármely, a pályázat során felmerülő, a pályázók helyzetét érintő változással kapcsolatban.

3. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

3.1. A pályázat benyújtása

A pályázatokat a gyakornoki állásokért felelős iroda által meghatározott eljárásoknak megfelelően kell benyújtani. Minden, a pályázathoz szükséges információt a honlapon tesznek közzé.

A pályázat benyújtási határideje után feladott pályázatokat automatikusan elutasítják. A pályázóknak a kinyomtatott pályázati lappal együtt csatolniuk kell a megfelelő igazoló okmányokat. A pályázat benyújtása után érkezett dokumentumokat vagy igazolásokat nem fogadják el.

3.2. A jogosultság elbírálása

A gyakornoki állásokért felelős iroda a részére előzetesen elektronikus, majd postai úton nyomtatott formában beküldött pályázatok kézhezvételét követően elbírálja a pályázatok jogosultságát az általa felállított kritériumok alapján, melyet a honlapon tesznek közzé.

² Tekintse meg a II. melléklet jegyzékét

A gyakornoki állásokért felelős iroda fenntartja a jogot, hogy a szükségesnek ítélt időpontokban és módon megváltoztassa a jogosultság feltételeit. Minden ezzel kapcsolatos változást a pályázati felhívás kezdete előtt a honlapon tesznek közzé.

3.3. Az előválogatási eljárás

3.3.1. Célkitűzés

Az előválogatás elsődleges célja, hogy a Bizottsági szolgálatok számára a pályázók lehető legjobb választékát nyújtsa a lehető legkiterjedtebb tudományágakban, ami alapján a főigazgatóságok és szolgálatok aztán a végleges döntést meghozzák. Az előválogatás törekszik a nemek és a különböző tagállamok közötti lehető legnagyobb egyensúly betartására.

3.3.2. Az előválogatással foglalkozó bizottság

Az előválogatást a gyakornoki állásokért felelős iroda által felállított és a honlapon közzétett iránymutatások és szempontok alapján a bizottsági tisztviselőkből felállított bizottságok végzik. A bizottság döntése titkos, végleges és kötelező érvényű. Fellebbezésre nincs mód.

A gyakornoki állásokért felelős iroda fenntartja a jogot, hogy a szükségesnek ítélt időpontokban és módon megváltoztassa az előválogatási feltételeket és eljárást. Minden ezzel kapcsolatos változást a pályázatok elbírálásának kezdete előtt a honlapon tesznek közzé.

3.3.3. Az előválogatás eredménye

Az előválogatás során megfelelt pályázók nevét egy adatbankban, (a továbbiakban: az adatbank) teszik közzé, amely az összes bizottsági igazgatóság számára hozzáférhető. Az adatbank legalább háromszor annyi nevet tartalmaz, mint a betölthető gyakornoki állások száma. Az előválogatáson megfelelt pályázók pályázati számát a honlapon teszik közzé.

3.4. A végső válogatás

A meglévő körülményekre (ügymint az igazgatóságok nagysága, a felvevő kapacitás, a elvégzett értékelések eredménye), illetve a rendelkezésre álló költségvetésre tekintettel, a gyakornoki állásokért felelős iroda meghatározza, hogy hány fő kerülhet az adott gyakornoki periódusban az egyes főigazgatóságokhoz és szolgálatokhoz.

A Bizottság osztályai a speciálisan megadott kritériumok és a kívánt profil szerinti keresés alapján kiválasztják az adatbázisból azokat a pályázókat, akik megfelelnek ezeknek a feltételeknek. A kiválasztott gyakornokok számára az adott főigazgatóság elkészíti a munkaköri leírást.

3.5. A kérelmek elutasítása

Amennyiben a kérelmet a pályázati eljárás valamely szakaszában elutasítják, a pályázónak jogában áll – az elutasítás okától függően – egy későbbi gyakornoki időszakot megpályázni. Ebben az esetben az illetőnek ugyanakkor új pályázatot kell benyújtania az összes igazoló dokumentummal együtt.

3.6. Visszavonás

A pályázóknak jogukban áll a pályázati eljárás bármely szakaszában visszavonni kérelmüket a gyakornoki állásokért felelős irodának címzett levél formájában. Ebben az esetben kizárják magukat a pályázati eljárás további szakaszából. A pályázóknak jogukban áll egy későbbi gyakornoki állást megpályázni. Az összes igazoló dokumentummal együtt ugyanakkor egy új pályázatot kell benyújtani.

3.7. Az adatok megőrzése

A gyakornoki állásokért felelős iroda az adatokat a 2001/EK/45 számú, a személyes adatokról szóló 2000. december 18-i EK rendeletnek megfelelően őrzi meg, függetlenül attól, hogy a pályázatot elfogadják, visszautasítják, vagy visszavonják.

A gyakornoki állásokért felelős iroda nem őrzi meg a pályázók iratait a következő gyakornoki időszakra.

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS

A gyakornokokat nem vehetik fel olyan állásra, ahol fennáll az összeférhetlenség veszélye, függetlenül a pályázó korábbi szakmai tapasztalatától vagy nemzetiségétől. Bizonyos főigazgatóságok vagy szolgálatok nem vehetnek fel az Európai Unióban tagsággal nem rendelkező országok állampolgárait gyakornoknak. Az ezzel kapcsolatos, a szolgálatok által közzétett információk a honlapon érhetők el.

A pályázóknak csak egyszeri, a meghatározott időszakra érvényes szerződést ajánlhatnak fel. A pályázókat, akik visszautasítják a szerződést, kizárják a folyamatban lévő eljárásból. A pályázóknak jogukban áll egy későbbi gyakornoki állásra pályázni, egy új pályázat és az ahhoz kapcsolódó igazoló iratok elküldésével.

A felvételt nyert gyakornokok a felvétel során kötelesek bemutatni a gyakornoki állásokért felelős iroda által igényelt iratokat és dokumentumokat. A gyakornokok felelősek azért, hogy amennyiben szükséges, érvényes vízummal rendelkezzenek, illetve hogy beszerezzék azon ország hatóságai által előírt hivatalos papírokat, amelyben a gyakornok munkát vállal.

5. A GYAKORNOKOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

5.1. A szakmai gyakorlat időtartama

5.1.1. Az alap szakmai gyakorlat

Évente két gyakornoki időszak van:

- március 1-jétől július végéig;
- október 1-jétől a következő év február végéig.

Ezen a két időszakon belül a szakmai gyakorlat minimum három és maximum öt hónapig tart.

A gyakornoki szerződések vagy március elsejével, vagy október elsejével kezdődnek. A kezdés időpontja ugyanakkor bizonyos rendkívüli és indokolt esetekben, a szerződést felkínáló főigazgatóság vagy szolgálat beleegyezésével elhalasztható, amennyiben a gyakornoki állás minimális időtartamát ez nem veszélyezteti. A szerződés minden esetben vagy a hónap elsején, vagy 16-án kezdődik. A gyakornoki időszak nem ismételhető és nem hosszabbítható meg az ezen szabályokban meghatározott maximális időszakon vagy a gyakornoki időszak végén túl.

Amennyiben a szükség úgy kívánja, a gyakornoki állásokért felelős iroda egy új kezdési időpontot határozhat meg, illetve speciális csoportok esetén megváltoztathatja a gyakornoki időszak időtartamát is (tolmácsok stb.).

5.1.2. A szakmai gyakorlat bemutatása

A gyakornoki időszak egy kétnapos, a közösségi ügyekbe való bevezető konferenciával kezdődik. A konferencián való részvétel kötelező azok számára, akiknek a szerződése a gyakornoki időszak elején kezdődik. A gyakornokok aztán az adott főigazgatóságokhoz vagy szolgálatokhoz kerülnek.

A gyakornokok egy mentor felelőssége alá tartoznak. Az adott gyakornoki időszakban egy mentor csak egy gyakornokért lehet felelős. A mentor feladata, hogy a gyakornoki időszak alatt a gyakornokot egyfajta tanácsadóként irányítsa és figyelemmel kövesse. A mentornak azonnal értesítenie kell az illetékes osztályt minden olyan, a szakmai gyakorlat ideje alatt bekövetkezett fontos eseménnyel kapcsolatban (különösen szakmai alkalmatlanság, hiányzás, betegség, baleset, helytelen magaviselet vagy a gyakornoki állás megszakítása), amelyről tudomást szerez, vagy amelyről őt a gyakornok értesítette.

A gyakornokoknak követniük kell a számukra kijelölt főigazgatóság vagy szolgálat tanácsadóinak, feletteseinek iránymutatásait, csakúgy mint a gyakornoki állásokért felelős iroda utasításait. A gyakornokoknak be kell tartaniuk a gyakornoki állás programjára és az Európai Bizottság működésére vonatkozó szabályokat is, különös tekintettel a biztonságra és az információk bizalmas kezelésére.

A gyakornokoknak megengedett, hogy a munkájukra nézve jelentőséggel bíró témában értekezleteken vegyenek részt (feltéve, hogy az értekeztet nem szűk körű vagy bizalmas), hogy információkhoz jussanak, illetve hogy képzettségüknek és munkatapasztalatuknak megfelelően részt vegyenek az adott igazgatóság munkájában. Amennyiben a mentor azt jóváhagyja és nem kerül összeütközésbe a gyakornok feladatával, a gyakornokok – annak érdekében, hogy nagyobb belátást nyerjenek az uniós-szakpolitikák célkitűzéseibe és céljaiba – jogosultak arra, hogy egy másik osztály vagy intézmény értekezletein részt vegyenek (feltéve, hogy hozzáférésük van az adott intézményhez), kivéve ha ezek az értekezletek szűk körűek vagy bizalmasak.

Minden főigazgatóság vagy szolgálat kinevez egy tisztviselőt, aki az adott főigazgatósághoz vagy annak szolgálataihoz kijelölt gyakornokok irányítását koordinálja. A koordinátor segíti az adott főigazgatósághoz vagy annak szolgálataihoz tartozó gyakornokok adminisztratív ügyeit. A koordinátor mint

kontaktszemély vagy összekötő ténykedik az adott főigazgatóság vagy szolgálat és a gyakornoki állásokért felelős iroda között.

Érdeklődésre számot tartó szakmai utakat és utazásokat a rendelkezésre álló források alapján a gyakornoki állásokért felelős iroda szervezhet a gyakornokoknak. A gyakornokok ezeken a részvételi feltételekben leírtak szerint vehetnek részt.

5.1.3. *Az összekötő bizottság*

Annak érdekében, hogy kapcsolatot biztosítsanak (összekötő bizottság) a jelenlegi és a soron következő gyakornokok között, a gyakornoki állásokért felelős iroda engedélyezheti, hogy az októberi időszak végén maximum 6 fő egy hónappal, illetve, hogy a márciusi periódus végén 5 fő három hónappal tovább maradjon. Ezen személyeknek új szerződést kínálnak fel a kijelölt időszakra.

5.1.4. *Megszakítás*

Rendkívüli körülmények esetén a gyakornok írásbeli kérésére, melyben fel kell tüntetnie a kérelmét alátámasztó indokot és annak hiteles igazolását, a gyakornoki állásokért felelős iroda vezetője – az adott főigazgatósággal vagy szolgálattal és a felettesével való egyeztetés után – engedélyezheti a gyakornoki állás határozott időre történő megszakítását. A havi juttatás kifizetését felfüggesztik és a gyakornok nem jogosult az utazási költségek visszatérítésére erre az időszakra.

A gyakornok letöltheti a gyakornoki időszak fennmaradó részét, de semmiképp sem lépheti túl az adott gyakornoki periódus végét. A szerződés meghosszabbítása nem lehetséges.

5.1.5. *A szerződés idő előtti felbontása*

Amennyiben a gyakornok előbb kívánja felbontani szerződését, mint ahogy az a szerződésben szerepel, írásos kérvényt kell jóváhagyásra benyújtania a gyakornoki állásokért felelős iroda részére. Ezt a kérvényt, melynek tartalmaznia kell az indoklást, legalább három héttel a szerződés tervezett felbontása előtt kell benyújtani az adott mentoron vagy koordinátoron keresztül. A gyakornokok csak a hónap első, vagy 16-ik napján bonthatják fel szerződésüket. Adott esetben a juttatás megfelelő részét vissza kell fizetni a Bizottságnak.

5.1.6. *Jövőbeni alkalmazás*

A gyakornoki állás nem jár együtt európai bizottsági tisztviselői vagy más egyéb alkalmazotti státusszal és nem jogosít fel semmilyen jogra vagy elsőbbségre az Európai Bizottság szolgálatainál történő kinevezéssel kapcsolatban.

A gyakornoki időszak lejártával – amennyiben teljes mértékben betartják és alkalmazzák az adott személyzeti kategóriára vonatkozó foglalkoztatás feltételeit és szabályait –, a gyakornokoknak munkaszerződés kínálható fel. Ugyanez vonatkozik azon volt gyakornokokra is, akiket a Bizottság vagy annak valamelyik szolgálata által meghirdetett közbeszerzési ajánlatkérési eljárás vagy pályázati felhívás alapján választottak ki, akár mint egyéneket, akár mint a pályázatot elnyert vállalat alkalmazottját.

- Egy személy csak egyszer lehet gyakornok az Európai Bizottságnál a fenti, 2.3 pontban említett eset (egy, maximum hat hetes gyakornoki képzés) kivételével.

5.2. Távollétek

5.2.1. Szabadságok

A gyakornokok ugyanannyi munkaidővel és hivatalos szabadnappal rendelkeznek, mint a Bizottság tisztviselői.

A gyakornokok havi 2 nap szabadságra jogosultak. Ez a hónap első napjától kezdve a ledolgozott hónapok mértékében időarányosan jár. A ki nem vett szabadnapokat nem fizetik ki. A gyakornoki állásokért felelős iroda vagy a gyakornokokat képviselő bizottság által szervezett utazásra vagy látogatásokra kivett szabadnapokat, csakúgy mint bármely versenyvizsga, vizsga vagy egyetemi dolgozat miatt kivett szabadnapokat a szabadnapok számából vonják le.

Az érintett főigazgatóságok vagy szolgálatok humán erőforrásért felelős osztálya vagy az azzal egyenértékű osztály felülvizsgálja a fent említett szabályok betartását. A szabadságkérelmeknek figyelembe kell venniük az osztályok szükségleteit. A szabadságkérelmeket először a gyakornokért felelős mentornak kell jóváhagynia, majd az érintett főigazgatóság vagy szolgálat szabadságokért felelős személye azt leellenőrzi és jóváhagyja. A jóváhagyott kérelem másolatát el kell küldeni a gyakornoki állásokért felelős irodának.

5.2.2. Betegség miatti távollét

Betegség esetén a gyakornoknak azonnal értesítenie kell mentorát, és két napon túli betegség esetén orvosi igazolást kell benyújtania, melyben szerepel a távollét várható ideje, amelyet aztán a gyakornoki állásokért felelős irodának kell továbbítani. A betegség miatt hiányzó gyakornokot a szolgálat érdekében orvosi ellenőrzésnek vethetik alá.

5.2.3. Az engedély nélküli távollét

Amennyiben a gyakornokok igazolás nélkül vannak távol vagy anélkül, hogy távollétükről mentorukat vagy főigazgatóságukat/szolgálatukat értesítették volna, a gyakornoki állásokért felelős iroda írásban felszólíthatja a gyakornokot, hogy az írásos felszólítás kézhezvételét követő egy héten belül számoljon el az adott szolgálatnak. A gyakornoknak az indokolatlan távollétet igazolnia kell. Az indokolatlan távollétek számát automatikusan levonják a gyakornok szabadságából. A gyakornoki állásokért felelős irodának jogában áll a benyújtott igazolás elbírálása alapján vagy annak hiányában úgy dönteni, hogy azonnali hatállyal felmondja a gyakornoki szerződést. A juttatás jogtalanul járó részét vissza kell fizetni az Európai Bizottságnak. A gyakornok ebben az esetben nem jogosult az utazási költségek visszatérítésére.

5.3. Az információk bizalmas kezelése

5.3.1. Általános észrevételek

A gyakornokoknak a gyakornoki időszak során tudomásukra jutott tényeket és információkat a lehető legnagyobb diszkrécióval kell kezelni. Semmiféle módon nem tárhat fel illetéktelen személynek semmilyen, addig még nyilvánosságra nem hozott dokumentumot vagy információt. A gyakornokokat a szakmai gyakorlat leteltét követően továbbra is köti ez a kötelezettség. A Bizottság fenntartja a jogot arra, hogy felmondja a gyakornoki szerződést és eljárást indítson azon személy ellen, aki nem tartja be ezen kötelezettségét.

A gyakornokok a gyakornoki időszak alatt nem állhatnak szakmai kapcsolatban olyan harmadik felekkel, amelyek összeférhetetlenek a gyakornoki állással (pl. nem dolgozhatnak lobbicégeknek, hivatalos attaséknak stb.), és nem folytathatnak olyan jövedelemszerző tevékenységet, mely hátrányosan érintené a gyakornoki időszak alatt rájuk bízott munkát. Amennyiben megbízásuk alatt érdekkonfliktus lépne fel, a gyakornokok kötelesek azt azonnal mentoruk és koordinátoruk tudomására hozni, illetve írásban arról a gyakornoki állásokért felelős irodát értesíteni.

5.3.2. A sajtóval való kapcsolat

A gyakornokokra ugyanazok a szabályok vonatkoznak a sajtóval való kapcsolatokra nézve, mint a többi bizottsági alkalmazottra, és be kell tartaniuk az erre vonatkozó utasításokat. A Bizottság fenntartja a jogot arra, hogy felmondja a gyakornoki szerződést és eljárást indítson azon személy ellen, aki nem tartja be ezen kötelezettségét.

5.3.3. Publikációk

Az érintett szolgálatok írásos engedélye nélkül a gyakornokok nem publikálhatnak, illetve nem járulhatnak hozzá semmiféle olyan publikációhoz, amely az Európai Bizottság munkájával kapcsolatos (a gyakornoki állásokért felelős iroda ezzel kapcsolatban külön utasításokkal látja el az érintetteket arra nézve, hogyan lehet ilyen engedélyt kérni, illetve el kell juttatni a részére az engedély másolatát a megjelent publikáció vagy cikk másolatával együtt). Az ezzel kapcsolatos engedély a bizottsági alkalmazottakra is érvényes hatályos feltételek alá tartozik. Bármely, a Bizottság részére készült cikkre vagy egyéb munkára vonatkozó szerzői jog a Bizottság tulajdonát képezi.

5.4. Szankciók és fegyelmi intézkedések

5.4.1. Szociális viselkedés és magatartás

A gyakornokoknak feladataikat feddhetetlen, udvarias és figyelmes módon kell ellátniuk, és eszerint kell viselkedniük. Amennyiben egy gyakornok magatartása elégtelennek bizonyul, a gyakornoki állásokért felelős irodának elszámolással tartozó csoportvezetőnek jogában áll – a mentor indokolt kérésére és annak jóváhagyása után, miután az illetékes főigazgatóság humán erőforrásért felelős osztálya meghallgatta a gyakornokot –, felbontani a gyakornoki szerződést.

A gyakornoki állásokért felelős iroda által szervezett hivatalos programokban részt vevő gyakornokoknak be kell tartaniuk a megjelölt időpontokat és programokat. A gyakornoki állásokért felelős iroda kérheti az ilyen programok során felmerülő költségek visszatérítését (pl. strasbourgi utak stb.) azoktól a gyakornokoktól, akik igazolatlanul hiányoznak.

A gyakornoki időszak alatt a gyakornokoknak egyeztetniük kell mentorukkal, vagy amennyiben ez lehetetlen, koordinátorukkal minden, az általuk javasolt és az Európai Bizottság tevékenységével összefüggő kezdeményezés felvállalásával kapcsolatban.

5.4.2. *A teljesítmény elégtelensége*

A gyakornoki állásokért felelős iroda fenntartja a jogot, hogy amennyiben a gyakornok szakmai teljesítménye vagy a munkanyelv ismerete elégtelennek bizonyul a munkájából eredő kötelezettségek megfelelő teljesítésére, az illetékes mentor jogos kérésére és az illetékes főigazgatóság humán erőforrásért felelős osztályának jóváhagyásával felbontsa a gyakornoki szerződést.

5.4.3. *A tények hamis közlése*

A gyakornoki állásokért felelős iroda fenntartja a jogot, hogy felbontsa a szerződést, amennyiben a pályázat benyújtása során vagy a gyakornoki időszak bármely időpontjában nyilvánvalóvá válik, hogy a gyakornok tudatosan hamis információkat közölt, hamis kijelentéseket tett, vagy hamis iratokat nyújtott be.

6. PÉNZÜGYEK

6.1. Alapjuttatás

6.1.1. *Alapösszeg*

A gyakornokok havi juttatásban részesülnek. A juttatás összegét a gyakornoki állásokért felelős iroda határozza meg évente a pénzügyi források alapján. Az alapjuttatás összegét a honlapon minden évben közzéteszik.

6.1.2. *A szerződés idő előtti felbontása*

Amennyiben a gyakornok a szerződést idő előtt felbontja, vissza kell fizetnie a juttatás azon részét, amelyre a szerződés felbontását követő határidő után nem jogosult.

6.2. Biztosítás

6.2.1. *Betegségbiztosítás*

A betegségbiztosítás kötelező. Arra gyakornokra, aki nem tartozik egyéb betegségbiztosítási rendszer alá, a Bizottság betegségbiztosítási politikája szerint megállapított feltételek vonatkoznak, melyet egy biztosító céggel kötött meg. Ebben az esetben a gyakornokok hozzájárulása a támogatás harmadát teszi ki, melyet a fizetésükből vonnak le.

Amennyiben a gyakornok más betegségbiztosítási rendszerhez tartozik, az erre vonatkozó igazolást a gyakornoki időszak kezdetét követő első héten kell benyújtani a Bizottságnak. Amennyiben ez nem történik meg a határidőn belül, ennek hiányában a bizottsági betegségbiztosítási rendszerre vonatkozó hozzájárulás összegét levonják a fizetésből és a gyakornokot automatikusan a Bizottság biztosítja.

6.2.2. *Balesetbiztosítás*

Minden gyakornokot biztosítani kell baleset ellen a Bizottság által meghatározott balesetbiztosítási politika feltételeinek megfelelően. A gyakornokok hozzájárulása a támogatás egy tizedét teszi ki, a fennmaradó rész a Bizottságot terheli.

6.3. **A fogyatékkal élő személyek támogatása**

A fogyatékkal élő gyakornokok a fogyatékoságukat igazoló hiteles dokumentumok bemutatása után az alaptámogatás maximum 50%-ának mértékében kiegészítő juttatásban részesülhetnek. A gyakornoki állásokért felelős iroda szükséges esetén kikérheti ez ügyben a Bizottság egészségügyi szolgálatának véleményét.

6.4. **Utazási támogatások**

6.4.1. *Az utazási támogatás*

A felvett gyakornokokat a rendelkezésre álló pénzügyi forrás mértékében utazási támogatás illeti meg. A gyakornoki állásokért felelős iroda megállapítja az utazási támogatás kiszámításának módszerét, a módokat és a követendő eljárásokat. Minden ezzel kapcsolatos információt a honlapon tesznek közzé. Az utazási támogatásokat a gyakornoki időszak végén fizetik ki, azon a gyakornokok kivételével, akik küldöttségeken vagy képviselteken dolgoznak, és a visszatérítést a gyakornoki időszak második havában kapják meg.

6.4.2. *A minimálisan letöltendő időszak – távolság*

A gyakornoknak legalább három hónapot le kell töltenie a gyakornoki időszakból ahhoz, hogy az utazási költségek visszatérítésére jogosult legyen. Azok a gyakornokok, akiknek az alkalmazási helye és a munkahelye között nincs legalább 50 km távolság, nem jogosultak az utazási támogatásra.

6.4.3. *A küldöttségeken, képviselteken vagy a nem Brüsszelben és Luxemburgban dolgozó gyakornokokra vonatkozó külön rendelkezések*

Azoknak a gyakornokoknak, akiket küldöttségekbe vagy képviseltekbe vettek fel, illetve az alkalmazás helyszíne nem Brüsszel vagy Luxemburg (illetve az alkalmazási országgal nem megegyező ország), az utazási támogatást a 6. cikk (4) bekezdése 1. pontja értelmében fogják kiszámítani az alkalmazási ország és a megbízási hely közötti távolság figyelembe vételével.

A Sajtó- és Tájékoztatási Főigazgatóságra felvett és a képviselteken dolgozó gyakornokok napidíjra jogosultak abban az esetben, amennyiben a gyakornoki állásokért felelős iroda hivatalosan Brüsszelbe hívja őket speciális képzésre.

6.4.4. *Napidíj*

Azok a gyakornokok, akiknek a megbízatása nem Brüsszelbe szól (többek között Luxembourgba, küldöttségekre, képviseleti irodákba, Dublinba, Londonba) és akik nem brüsszeli lakosok, az utazási támogatáson túl napidíjban részesülnek a gyakornoki időszak kezdetén a Brüsszelben rendezett bevezető konferencia idejére. A napidíj akkor is jár nekik, ha a szakmai gyakorlattal kapcsolatban a Bizottság hivatalosan Brüsszelbe hívja őket értekezletre. Ebben az esetben szükség van a gyakornoki állásokért felelős iroda előzetes jóváhagyására és engedélyére.

A gyakornoki állásokért felelős iroda megállapítja a fent említett támogatások mértékét és további pontosításokkal szolgál a honlapon.

6.4.5. *Egyéni kiküldetések*

Az adott főigazgatóság vagy szolgálatok főigazgatója csak rendkívüli esetekben adhat felhatalmazást egy gyakornok kiküldetésére, és csak akkor, ha a kiküldetés technikai és nem reprezentatív jellegű.

A kiküldetés költségének visszatérítésére az Európai Közösségek köztisztviselőinek személyzeti szabályzatában előírt általános eljárást kell alkalmazni. A költségeket a kiküldetést kérelmező főigazgatóság állja.

Az aláírt kiküldetési megbízás másolatát minden esetben el kell juttatni a gyakornoki állásokért felelős irodának.

6.5. **Pénzügyi rendelkezések**

A gyakornokok juttatására nem vonatkoznak az Európai Közösségek tisztviselőire és egyéb alkalmazottaira vonatkozó külön adószabályok. A gyakornokoknak csak az érintett tagállam hatályos jogszabályai értelmében kell a Bizottság általi juttatások után adót fizetni. A gyakornoki időszak végén a gyakornoki állásokért felelős iroda adóigazolást bocsát a gyakornokok rendelkezésére. Ez az okmány feltünteti a kapott juttatás összegét és igazolja, hogy ebből nem történt adó- és társadalombiztosítási levonás.

7. **BESZÁMOLÓK ÉS OKLEVELEK**

7.1. **Gyakornoki beszámolók**

A gyakornokoknak a gyakornoki időszak kezdetén és végén ki kell tölteni a gyakornoki állásokért felelős iroda által kért értékelési beszámolót. A gyakornoki időszak végén a mentoroknak is ki kell tölteni a gyakornoki állásokért felelős iroda által elkészített értékelési beszámolót.

7.2. **Részvételt igazoló oklevelek**

A gyakornoki állás végeztével azok a gyakornokok, akik kitöltötték a minimálisan előírt gyakornoki időszakot, részvételt igazoló oklevelet kapnak, amelyen feltüntetik a gyakornoki állás kezdetét és végét, illetve annak a főigazgatóságnak a nevét, melynél alkalmazásban álltak.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Annak a főigazgatóságnak vagy bizottsági szolgálatnak a főigazgatója felelős ezen szabályok végrehajtásáért, amelyhez a gyakornoki állásokért felelős iroda tartozik.

Ezek a szabályok a bizottsági határozatban meghatározott módon lépnek hatályba.

I. Melléklet

Azon diplomák listája, melyek szintje megfelel a gyakornoki álláshoz³ megkövetelt végzettségnek

Országok	Legalább három éves, egyetemi szintű képzés
Belgium FR	Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor
Belgium NL	At present: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde In future: Bachelor (According to the Higher Education Act of 4 April 2003)
Ceská Republi ka	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmar k	Bachelorgrad
Deutsch land	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/ Kibris	Πανεπιστημιακό δίπλωμα
Latvija	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxemb	Diplôme d'Ingénieur Technicien

³ A 2004. augusztus 1-jén fennálló helyzet

ourg	
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 Bakalárskeho 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)