

## Noteikumi, kas attiecas uz Eiropas Komisijas ieredņu stažēšanās programmu

(Komisijas 2005. gada 2. marta Lēmums — C(2005)458)

### 1. PROGRAMMAS PAMATOJUMS

#### 1.1. Vispārēja informācija

Šie noteikumi attiecas uz Eiropas Komisijas ierēdņu stažēšanās programmu. Šī programma ir paredzēta galvenokārt jauniešiem ar universitātes diplomu, neizslēdzot tos, kuri nesen saņēmuši universitātes diplomu saistībā ar mūžizglītību un uzsākuši jaunu profesionālo karjeru.

##### 1.1.1. Mērķi

Eiropas Komisijas piedāvātās ierēdņu stažieru apmācības programmas mērķi ir šādi:

- sniegt jauniešiem, kuri beiguši universitāti, unikālu tiešo pieredzi jo īpaši par Eiropas Komisijas darbību un par ES iestāžu darbību kopumā. Turklāt tās mērķis ir panākt izpratni par ES integrācijas procesu un politikas mērķiem un uzdevumiem;
- ļaut stažieriem iegūt praktisku pieredzi un zināšanas par Komisijas struktūrvienību un dienestu ikdienas darbu. Sniegt iespēju strādāt daudz kultūru, daudzvalodu un daudznāciju vidē, palīdzot veidot savstarpēju sapratni, uzticību un iecietību. Veicināt Eiropas integrāciju jaunas pārvaldības garā, aktīvi piedaloties patiesas Eiropas pilsonības apziņas izveidē;
- sniegt iespēju jauniešiem, kuri beiguši universitāti, praksē pielietot studiju laikā iegūtās zināšanas, jo īpaši viņu konkrētajā kompetences jomā. Iepazīstināt šos universitāšu beidzējus ar profesionālo pasauli un tās grūtībām, pienākumiem un iespējām.

Eiropas Komisija ar ierēdņu stažēšanās programmas palīdzību:

- izmanto jaunu, entuziasma pilnu universitāšu beidzēju svaigo skatījumu un mūsdienīgās akadēmiskās zināšanas, lai veicinātu Eiropas Komisijas ikdienas darbu;
- apvieno jauniešus, kuriem ir tieša pieredze un kuri ir saņēmuši apmācību saistībā ar Eiropas Komisijas procedūrām, kuri būs labāk sagatavoti, lai nākotnē sadarbotos ar Eiropas Komisiju;
- ilgtermiņā audzina Eiropas ideju un vērtību „labas gribas vēstniekus” gan Eiropā, gan ārpus tās.

## 2. PRASĪBAS PRETENDENTIEM

### 2.1. Valstspiederība

Stažierus izvēlas no Eiropas Savienības dalībvalstu un to kandidātvalstu valstspiederīgo vidus, uz kurām attiecas pirmspievienošanās stratēģija. Tomēr atbilstoši pieejamajiem resursiem pieņem arī ierobežotu skaitu trešo valstu valstspiederīgo.

### 2.2. Kvalifikācija

#### 2.2.1. Universitātes diploms

Kandidātiem līdz pieteikuma iesniegšanas beigu datumam jābūt pabeigušiem augstākās izglītības kursa pirmo posmu (universitātes izglītība) un ieguvušiem vismaz bakalaura grādu vai tam līdzvērtīgu izglītību. Informāciju par valstu minimālajām prasībām attiecībā uz kvalifikāciju saskaņā ar tās valsts tiesību aktiem, kurā izsniegts diploms, skatīt I pielikumā. Komisija patur tiesības mainīt šīs minimālās prasības, ko attiecinā uz ierēdņu stažēšanās programmu atbilstoši varbūtējām ierēdņu darbā pieņemšanas politikas izmaiņām nākotnē. Šādas izmaiņas vienmēr tiks publicētas Stažieru biroja tīmekļa vietnē<sup>1</sup>, šē turpmāk — „tīmekļa vietne”.

Pretendentiem jāiesniedz diplomu (vai attiecīgo oficiālo apliecinājuma dokumentu) kopijas par visām elektroniskajā pieteikuma veidlapā norādītajām universitātes vai pēcdiploma studijām. Šīs kopijas obligāti jāpievieno pieteikumam, ko nosūta pa pastu. Norādot studijas, kas ir procesā, jāiesniedz oficiāla izziņa no attiecīgās universitātes. Pretendentiem, kuru universitātes vai pēcdiploma studiju diplomu nav kādā no Kopienas oficiālajām valodām, jāiesniedz šo dokumentu tulkojums kādā no Eiropas Komisijas darba valodām (angļu, franču un vācu). Apstiprinot stažēšanos, tiks prasītas visu norādīto diplomu apstiprinātas kopijas un attiecīgā gadījumā oficiāli apstiprināti tulkojumi.

#### 2.2.2. Valodas

Lai stažieris pilnībā izmantotu stažēšanās sniegtās priekšrocības un varētu piedalīties sanāsmēs un pienācīgi veikt uzdevumus:

- dalībvalstu pretendentiem ļoti labi jāzina vismaz divas Kopienas valodas, vienai no kurām jābūt kādai no Eiropas Komisijas darba valodām (angļu, franču vai vācu);
- trešo valstu pretendentiem ļoti labi jāzina vismaz viena Eiropas Komisijas darba valoda (angļu, franču vai vācu).

Pieteikuma veidlapā norādīto citu valodu zināšanas, kas nav dzimtā valoda, jāpamato, iesniedzot atbilstošus pamatojuma dokumentus (t.i., diplomus, apliecības, apliecinājuma dokumentus par studijām attiecīgā valodā utt.).

---

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

### 2.3. Līdzšinējā darba pieredze

Eiropas Komisija vēlas piedāvāt stažieru apmācības iespēju pēc iespējas vairāk cilvēkiem. Tāpēc nepieņems tādu pretendentu pieteikumus, kuri ilgāk nekā sešas nedēļas:

- ir jau piedalījušies vai piedalās jebkādā stažieru apmācībā (oficiālā vai neoficiālā, apmaksātā vai neapmaksātā) kādā Eiropas iestādē vai struktūrā<sup>2</sup> vai
- ir strādājuši vai strādā kādā Eiropas iestādē vai struktūrā<sup>2</sup>,
- tostarp tie, kuri ir vai ir bijuši Eiropas Parlamenta deputāta palīgi, iekšējie konsultanti vai pētnieki, pagaidu darbinieki, līgumdarbinieki, palīgdarbinieki vai aizvietojuši kādu darbinieku kādā no Eiropas iestādēm, struktūrām, delegācijām vai pārstāvniecībām.

Pretendentiem jāinformē Stažieru birojs par visām situācijas izmaiņām, kas varētu notikt kādā pieteikšanās procedūras posmā.

## 3. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

### 3.1. Pieteikuma iesniegšana

Pieteikums jāiesniedz saskaņā ar Stažieru biroja izstrādātajām procedūrām. Vajadzīgie norādījumi ir publicēti tīmekļa vietnē.

Pieteikumus ar pasta zīmogu pēc pieteikumu iesniegšanas beigu datuma automātiski noraidīs. Pretendentiem jāiesniedz visi prasītie pamatojuma dokumenti kopā ar izdrukāto iesniegumu. Pēc iesnieguma saņemšanas vairs netiks pieņemti papildu pamatojuma dokumenti.

### 3.2. Atbilstības pārbaude

Pēc tam, kad Stažieru birojs būs saņēmis izdrukāto iesniegumu, kas iepriekš iesniegts elektroniski, tiks pārbaudīta pretendenta atbilstība prasībām, pamatojoties uz Stažieru biroja noteiktajiem kritērijiem, kuri ir publicēti tīmekļa vietnē.

Stażieru birojs patur tiesības vajadzības gadījumos grozīt atbilstības kritērijus. Par šādām izmaiņām paziņos tīmekļa vietnē pirms pieteikumu pieņemšanas sākuma.

### 3.3. Priekšatlase

#### 3.3.1. Mērķis

Galvenais priekšatlases mērķis ir piedāvāt visiem Komisijas dienestiem visplašākās izvēles iespējas starp pretendentiem, kuri pārstāv pēc iespējas plašāku akadēmisko disciplīnu klāstu un kurus ģenerāldirektorāti un dienesti varētu uzaicināt uz galīgo atlasi. Priekšatlases mērķis ir arī darīt visu iespējamo, lai nodrošinātu dzimumu līdzsvaru un līdzsvaru starp dažādu dalībvalstu pretendentiem.

---

<sup>2</sup> Skatīt sarakstu II pielikumā.

### 3.3.2. Priekšatlases komiteja

Priekšatlasi veic komiteja, kurā ir Komisijas ierēdņi, saskaņā ar Stažieru biroja noteiktajām vadlīnijām un kritērijiem, kas ir publicēti tīmekļa vietnē. Komitejas darbs ir konfidenciāls, galīgs un saistošs. Pārsūdzēšanas procedūras nav.

Stażieru birojs patur tiesības vajadzības gadījumos grozīt priekšatlases kritērijus un kārtību. Par šādām izmaiņām paziņos tīmekļa vietnē pirms pieteikumu pieņemšanas sākuma.

### 3.3.3. Priekšatlases rezultāti

Priekšatlasei izvēlēto pretendentu vārdus ievieto datubāzē, šē turpmāk — „datubāzē”, kas ir pieejama visām Komisijas struktūrvienībām, lai veiktu galīgo atlasī. Datubāzē tiek apkopoti vismaz trīs reizes vairāk pretendentu vārdu nekā brīvo stažieru vietu. Priekšatlāsē izvēlēto pretendentu pieteikumu numurus publicē tīmekļa vietnē.

## 3.4. Galīgā atlase

Ņemot vērā reālos apstākļus (apjomu, uzņemšanas iespējas, veiktās vērtēšanas rezultātus utt.) un pieejamo budžetu, Stažieru birojs izlemj, cik stažieru piešķirt katram ģenerāldirektorātā un dienestā katrā periodā.

Komisijas dienesti, meklējot datubāzē saskaņā ar īpašiem kritērijiem un izveidotu profilu, izvēlas stažierus no šiem kritērijiem atbilstošo pretendentu saraksta. Attiecīgais ģenerāldirektorāts izstrādā darba aprakstu katram izvēlētajam stažierim.

## 3.5. Pieteikuma noraidīšana

Ja pieteikums kādā no pieteikšanās procesa posmiem izrādās neveiksmīgs, pretendents atbilstoši noraidījuma iemeslam var iesniegt atkārtotu pieteikumu uz nākamo stažēšanās periodu. Tomēr jāiesniedz jauns pieteikums kopā ar *visiem* pamatojuma dokumentiem.

## 3.6. Pieteikuma atsaukšana

Pretendenti var atsaukt pieteikumu jebkurā pieteikšanās procesa posmā, par to rakstiski informējot Stažieru biroju. Šādā gadījumā šos pretendentes izslēdz no turpmākajiem pieteikšanās procesa posmiem. Šie pretendentes var iesniegt atkārtotu pieteikumu uz nākamo stažēšanās periodu. Tomēr jāiesniedz jauns pieteikums kopā ar *visiem* pamatojuma dokumentiem.

## 3.7. Dokumentācijas glabāšana

Stażieru birojs, glabājot dokumentāciju, ievēro 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par personas datiem attiecībā uz visiem pieteikumiem, gan veiksmīgajiem, gan noraidītajiem, gan arī atsauktajiem.

Stażieru birojs nesaglabā pretendentu dokumentus uz nākamo pieteikumu iesniegšanas kārtu.

#### 4. STAŽIERU PIENĒMŠANA DARBĀ

Stažierus nevar pieņemt darbā tādos sektoros, kur var rasties interešu konflikts, neatkarīgi no pretendenta līdzšinējās darba pieredzes vai valstspiederības. Dažos ģenerāldirektorātos vai dienestos var nepieņemt darbā trešo valstu valstspiederīgos. Attiecīgo informāciju, ko sniedz dienesti, publicē tīmekļa vietnē.

Pretendentiem var piedāvāt tikai vienu līgumu konkrētajam stažēšanās periodam. Pretendentus, kuri noraida līguma piedāvājumu, izslēdz no turpmākās procedūras. Šie pretendenti var atkārtoti pieteikties uz nākamo stažēšanās periodu, iesniedzot jaunu pieteikumu kopā ar *visiem* pamatojuma dokumentiem.

Pieņemtajiem stažieriem, stājoties darbā, jāiesniedz visas veidlapas un diplomi, ko prasa Stažieru birojs. Stažieriem pašiem attiecīgos gadījumos jāpārlicinās, vai viņiem ir pareizā vīza un visi dokumenti, kurus pieprasa tās valsts iestādes, kurā viņi strādās.

#### 5. STAŽIERU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

##### 5.1. Stažēšanās ilgums

###### 5.1.1. Stažēšanās periodi

Gadā ir divi stažēšanās periodi:

- no 1. marta līdz jūlija beigām;
- no 1. oktobra līdz nākamā gada februāra beigām.

Šajos divos periodos iespējamais minimālais stažēšanās ilgums ir trīs un maksimālais — pieci mēneši.

Stažēšanās līgums sākas 1. martā vai 1. oktobrī. Tomēr izņēmuma gadījumos ar pienācīgu pamatojumu, vienojoties ar to ģenerāldirektorātu vai dienestu, kas pieņem stažieri darbā, sākšanas datumu var atlikt, ja tiek ievērots minimālais stažēšanās ilgums. Darba līgums vienmēr sākas mēneša 1. vai 16. datumā. Stažēšanās periodu nevar atkārtot vai pagarināt ilgāk par šajos noteikumos paredzēto maksimālo laiku vai pēc stažēšanās perioda beigām.

Stažieru birojs vajadzības gadījumā var noteikt citu sākuma datumu un stažēšanās perioda ilgumu īpašām stažieru grupām (tulkiem utt.).

###### 5.1.2. Stažēšanās

Stažēšanās sākumā notiek konference, kurā sniedz vispārēju ievadu Kopienas jautājumos un kura ilgst līdz 2 dienām. Šīs konferences apmeklēšana ir obligāta tiem stažieriem, kuru līgums sākas stažēšanās perioda sākumā. Pēc tam stažierus piesaista attiecīgajam ģenerāldirektorātam vai dienestam.

Par stažieriem atbild konsultants. Katrs konsultants vienā stažēšanās periodā var būt atbildīgs tikai par vienu stažieri. Šim konsultantam stažēšanās laikā jāvada un rūpīgi jāseko stažiera darbībai, darbojoties kā viņa/viņas mentoram. Konsultantam tūlīt

jāziņo kompetentajam dienestam par visiem nopietnajiem starpgadījumiem, kas rodas stažēšanās laikā (jo īpaši par profesionālu nekompetenci, kavējumiem, saslīmšanu, nelaimes gadījumiem, neapmierinošu uzvedību vai stažēšanās pārtraukšanu), kurus viņš novēro vai par kuriem viņu informē stažieris.

Stažieriem jāievēro norādījumi, ko sniedz viņu konsultanti, vadītāji ģenerāldirektorātā vai dienestā, kur viņi ir pieņemti darbā, ka arī Stažieru biroja sniegtie norādījumi. Stažieriem jāievēro arī noteikumi, kas attiecas uz stažieru apmācības programmu, un iekšējie noteikumi, kas attiecas uz Eiropas Komisijas darbību, jo īpaši noteikumi par drošību un konfidencialitāti.

Stažieri atbilstoši izglītībai un darba pieredzei drīkst piedalīties sanāksmēs par jautājumiem, kas ir viņu darba interesēs (izņemot ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas sanāksmes), saņemt dokumentus un piedalīties tās struktūrvienības darbā, kura šo stažieri ir pieņēmusi. Saņemot konsultanta apstiprinājumu un ja tas netraucē stažierim pildīt uzticētos uzdevumus, stažieris drīkst piedalīties sanāksmēs, ko rīko cita struktūrvienība vai iestāde (ja stažierim ir caurlaide, ar kuru var iekļūt šajā iestādē), izņemot ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas sanāksmes, lai gūtu izpratni par ES politikas mērķiem un uzdevumiem.

Visos ģenerāldirektorātos un dienestos tiek norīkots kāds ierēdnis, lai koordinētu šajā ģenerāldirektorātā vai dienestā pieņemto stažieru vadību. Šis koordinators palīdz stažierim saistībā ar administratīviem jautājumiem ģenerāldirektorātā vai dienestā, kas stažieri pieņēmis. Koordinators darbojas kā kontaktpersona starp attiecīgo ģenerāldirektorātu vai dienestu un Stažieru biroju.

Stažieru birojs atbilstoši budžeta iespējām var rīkot stažierus interesējošus apmeklējumus un braucienus. Stažieri var piedalīties, ievērojot organizācijas nosacījumus.

### *5.1.3. Sadarbības komiteja*

Stažieru birojs var ļaut maksimāli sešiem stažieriem oktobra stažēšanās perioda beigās palikt uz vēl vienu mēnesi un maksimāli pieciem stažieriem marta stažēšanās perioda beigās — uz vēl trīs mēnešiem, lai nodrošinātu sadarbību (Sadarbības komiteja) saistībā ar jaunu stažieru pieņemšanu. Ar šīs komitejas dalībniekiem noslēdz jaunu līgumu uz vajadzīgo laiku.

### *5.1.4. Pārtraukšana*

Izņēmuma gadījumos pēc stažiera rakstiska pieprasījuma, kurā norādīti attiecīgie iemesli, un ar pienācīgu pamatojumu Stažieru biroja vadītājs, apspriežoties ar vadību un ģenerāldirektorātu vai dienestu, kas ir pieņēmis attiecīgo stažieri, var ļaut uz noteiktu laiku pārtraukt stažēšanos. Tādā gadījumā pārtrauc pabalsta izmaksu un stažierim šajā laikā neatmaksā ceļojumu izdevumus.

Stažieris var atgriezties, lai pabeigtu nepabeigto stažēšanās laiku, bet tikai līdz tā paša stažēšanās perioda beigām. To nevar pagarināt.

### 5.1.5. *Līguma pirmstermiņa izbeigšana*

Ja stažieris vēlas izbeigt stažēšanos ātrāk nekā līgumā noteiktajā dienā, stažierim jāiesniedz rakstisks pieprasījums Stažieru birojā un jāsaņem apstiprinājums. Šis pieprasījums, norādot attiecīgos iemeslus, ar konsultanta un stažēšanās koordinators starpniecību jāiesniedz vismaz trīs nedēļas pirms paredzētā jaunā izbeigšanas datuma. Stažieris drīkst izbeigt līgumu tikai katra mēneša 1. un 16. datumā. Attiecīgos gadījumos stažierim jāatmaksā Komisijai atbilstoša pabalsta daļa.

### 5.1.6. *Turpmākais darbs Komisijā*

Tas, ka stažieris pieņemts darbā, nenodrošina stažierim ierēdņa vai citu Eiropas Komisijas darbinieku statusu un nepiešķir tiesības vai privilēģijas saistībā ar turpmāku darbu Eiropas Komisijā.

Stažieri var pieņemt darbā pēc stažēšanās beigām, ja ir pilnībā ievēroti un piemēroti nosacījumi un noteikumi attiecībā uz pieņemšanu darbā tajā darbinieku kategorijā, kurā stažieri pieņems darbā. Tas pats ir spēkā arī attiecībā uz bijušajiem stažieriem, kuri pieņemti darbā Komisijas vai kāda tās dienesta rīkota konkursa kārtībā vai pēc aicinājuma izteikt ieinteresētību, neatkarīgi no viņu statusa kā privātpersonai, vai kā atlasīta uzņēmuma darbiniekam.

- Viena persona var izmantot iespēju stažēties Eiropas Komisijā tikai vienu reizi, izņemot iepriekš 2.3. punktā minēto gadījumu (t.i., viens stažēšanās periods, kas nav ilgāks par sešām nedēļām).

## 5.2. **Prombūtne**

### 5.2.1. *Brīvdienas*

Stažieriem jāstrādā tāds pats darba laiks kā Komisijas ierēdņiem, un uz viņiem attiecas tās pašas valsts svētku dienas, ja tās iekrīt stažēšanās periodā.

Stažieriem pienākas 2 brīvas dienas mēnesī. Šīs brīvdienas piešķir proporcionāli nostrādātajiem mēnešiem, skaitot no pirmās mēneša dienas. Par neizmantotajām atvaļinājuma dienām kompensāciju neizmaksā. Stažieru biroja vai Stažieru komitejas rīkoto braucieni un apmeklējumu dienas, dienas, kad stažieris piedalās konkursos, eksāmenos vai universitātes darbā utt., atvelk no paredzētā brīvdienu skaita.

Attiecīgā ģenerāldirektorāta un dienesta Cilvēkresursu nodaļa vai līdzvērtīga struktūrvienība uzrauga iepriekš minēto noteikumu ievērošanu. Atvaļinājums jāpieprasa, ievērojot dienesta vajadzības. Atvaļinājuma pieprasījumu vispirms apstiprina konsultants, pēc tam to pārbauda un apstiprina attiecīgā ģenerāldirektorāta vai dienesta atbildīgais par atvaļinājumiem. Apstiprinātā pieprasījuma kopija jānosūta Stažieru birojam.

### 5.2.2. *Darba kavējums slimības dēļ*

Slimības gadījumā stažierim par to nekavējoties jāpaziņo konsultantam, un, ja darbā neierodas ilgāk par divām dienām, Stažieru birojā jāiesniedz ārsta izziņa, kurā norādīts iespējamais darba kavēšanas ilgums. Stažieri, kurš neierodas darbā slimības dēļ, dienesta interesēs var nosūtīt uz medicīniskām pārbaudēm.

### 5.2.3. *Prombūtne, neizmantojot atvaļinājumu*

Ja stažieris neierodas darbā bez pamatojuma vai nepaziņojot par to konsultantam un ģenerāldirektorātam/dienestam, Stažieru birojs nosūta stažierim rakstisku norādījumu nedēļas laikā pēc rakstiskā paziņojuma saņemšanas ziņot par to dienestam, kas stažieri pieņēmis. Stažierim arī jāiesniedz pienācīgs pamatojums par nepamatoto darba kavējumu. Šīs kavētās dienas automātiski atvelk no stažiera atvaļinājuma. Stažieru birojs pēc iesniegtā pamatojuma pārbaudes vai, ja pēc noteiktā termiņa pamatojums nav saņemts, var nolemt nekavējoties izbeigt stažēšanos, par to nepaziņojot. Avansā izmaksāts pabalsts jāatmaksā Eiropas Komisijai. Stažierim nepienāksies arī ceļa izdevumu pabalsts.

## 5.3. **Konfidencialitāte**

### 5.3.1. *Vispārēja informācija*

Stažierim jāievēro vislielākā piesardzība attiecībā uz stažēšanās laikā uzzinātajiem faktiem un informāciju. Stažieris nekādā veidā nedrīkst izpaust nepilnvarotām personām vēl nepublicētu dokumentu saturu vai informāciju. Šis pienākums attieksies uz stažieri arī pēc stažēšanās beigām. Komisija patur likumīgās tiesības izbeigt stažēšanos un vajāt personas, kuras neievēro šo pienākumu.

Stažieriem nedrīkst būt profesionāla saikne ar trešām personām, ja tā nav savienojama ar stažēšanos (t.i., stažieri nedrīkst palīdzēt lobistiem, tieslietu atašejiem utt.), un stažēšanās laikā viņi nedrīkst strādāt algotu darbu, kas varētu nelabvēlīgi ietekmēt darbu, ko viņi veic saistībā ar stažēšanos. Ja stažēšanās laikā rodas interešu konflikts, stažierim par to nekavējoties rakstiski jāziņo konsultantam, stažēšanās koordinātoram un Stažieru birojam.

### 5.3.2. *Saziņa ar presi*

Stažierim jāievēro tie paši noteikumi attiecībā uz saziņu ar presi, kas attiecas uz pārējiem Komisijas darbiniekiem, un jāpilda sniegtie norādījumi. Komisija patur tiesības izbeigt stažēšanos un vajāt personas, kuras neievēro šo pienākumu.

### 5.3.3. *Publikācijas*

Stažieris nedrīkst vienpersoniski vai kopā ar citiem publicēt vai radīt priekšnoteikumus tādu jautājumu publicēšanai, kuri attiecas uz Eiropas Komisijas darbu, iepriekš nesaņemot rakstisku atļauju no attiecīgajiem dienestiem (Stažieru birojs sniegs īpašus norādījumus par to, kā saņemt šādu atļauju, un tam jānosūta šādas atļaujas kopija, kurai pievienota publikācijas vai publicētā raksta kopija). Šādu atļauju dod saskaņā ar nosacījumiem, kas ir spēkā visiem Komisijas darbiniekiem. Tiesības par rakstiem vai citu darbu, kas veikts Komisijas labā, ir Komisijas īpašums.

## 5.4. **Sankcijas un disciplināri pasākumi**

### 5.4.1. *Sociālā un profesionālā uzvedība*

Stažierim jāpilda uzticētie pienākumi un jāuzvedas godprātīgi, pieklājīgi un apdomīgi. Ja stažiera uzvedība nav apmierinoša, par Stažieru biroju atbildīgais nodaļas vadītājs, atbildot uz konsultanta pamatotu pieprasījumu, ko pēc stažiera



uzklašanās apstiprinājusi attiecīgā ģenerāldirektorāta vai dienesta Cilvēkresursu nodaļa, var katrā laikā nolemt izbeigt stažēšanos.

Stažierim, kas piedalās stažieriem paredzētos oficiālos pasākumos, ko rīko Stažieru birojs, jāievēro paredzētie grafiki un programmas. Stažieru birojs var pieprasīt stažieriem, kuri bez atbilstoša un pienācīga pamatojuma nepiedalās šādos pasākumos, lai tie atmaksā izdevumus saistībā ar šo pasākumu rīkošanu (piem., apmeklējumi Strasbūrā utt.).

Stažēšanās laikā stažierim jāapspriežas ar konsultantu vai, ja viņš nav uz vietas, ar stažieru koordinatoru par jebkuru ar Eiropas Komisijas darbību saistītu rīcību, ko stažieris ierosina uzsākt pēc savas iniciatīvas.

#### *5.4.2. Rīcībnespēja*

Stażieru birojs patur tiesības izbeigt stažēšanos pēc konsultanta pamatota pieprasījuma, ko apstiprinājusi attiecīgā ģenerāldirektorāta vai dienesta Cilvēkresursu nodaļa, ja stažiera profesionālā snieguma vai zināšanu līmenis ir nepietiekams, lai pienācīgi pildītu viņam/viņai uzticētos pienākumus.

#### *5.4.3. Nepamatotu faktu deklarēšana*

Stażieru birojs patur tiesības izbeigt stažēšanos, ja kādā brīdī atklājas, ka pieteikuma iesniegšanas vai stažēšanās laikā stažieris apzināti sniedzis nepamatotas deklarācijas vai nepatiesas ziņas vai dokumentus.

## **6. FINANŠU JAUTĀJUMI**

### **6.1. Stažiera pabalsts**

#### *6.1.1. Pamatsumma*

Stażierim maksās ikmēneša pabalstu. Šā pabalsta summu katru gadu nosaka Stažieru birojs, un tās lielums ir saistīts ar budžeta ierobežojumiem. Stažiera pabalsta summu katru gadu publicēs tīmekļa vietnē.

#### *6.1.2. Līguma pirmstermiņa izbeigšana*

Ja stažieris izbeidz līgumu pirms termiņa, viņam/viņai jāatmaksā tā pabalsta daļa, kas saņemta par periodu pēc līguma izbeigšanas dienas.

### **6.2. Apdrošināšana**

#### *6.2.1. Veselības apdrošināšana*

Veselības apdrošināšana ir obligāta. Ja uz stažieri neattiecas kāda cita veselības apdrošināšanas shēma, viņu apdrošinās pret slimības gadījumiem saskaņā ar nosacījumiem, ko paredz tās apdrošināšanas sabiedrības veselības apdrošināšanas polise, ar kuru Komisijai ir līgums. Tādā gadījumā stažieris apmaksā vienu trešdaļu no prēmijas, un šo summu atvelk no stažiera pabalsta.

Ja stažierim ir cita veselības apdrošināšana, nedēļas laikā pēc stažēšanās perioda sākuma jāiesniedz Komisijai apliecinājums par šādu apdrošināšanu. Ja tas šajā termiņā netiek izdarīts, no stažiera pabalsta automātiski atvilks Komisijas apdrošināšanas shēmas prēmijas summu un stažieri automātiski apdrošinās.

#### 6.2.2. *Apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem*

Visi stažieri jāapdrošina pret nelaimes gadījumu risku saskaņā ar tās apdrošināšanas polises nosacījumiem, ko izmanto Komisija. Stažiera iemaksa ir desmitā daļa no prēmijas, pārējo summu sedz Komisija.

### 6.3. **Invaliditātes pabalsts**

Iesniedzot pienācīgu pamatojumu, stažieri ar invaliditāti var saņemt piemaksu pie stažiera pabalsta, kas atbilst maksimāli 50% no stažiera pabalsta summas. Vajadzības gadījumā Stažieru birojs var apspriesties ar Komisijas medicīnas dienestu.

### 6.4. **Ceļa izdevumu pabalsti**

#### 6.4.1. *Ceļa izdevumu pabalsts*

Pieņemtajiem stažieriem var izmaksāt ceļa izdevumu pabalstu atbilstoši budžeta iespējām. Stažieru birojs nosaka šā ceļa izdevumu pabalsta aprēķināšanas metodi, izmaksāšanas kārtību un procedūras, kas jāievēro. Attiecīgo informāciju publicē tīmekļa vietnē. Ceļa izdevumu pabalstus izmaksā stažēšanās perioda beigās, izņemot tos stažierus, kuri ir pieņemti darbā delegācijās un pārstāvniecībās, kuriem ceļa izdevumu pabalstu var izmaksāt stažēšanās perioda otrajā mēnesī.

#### 6.4.2. *Minimālais atbilstības periods — attālums*

Lai pretendētu uz ceļa izdevumu pabalstu, stažierim jānostrādā vismaz 3 mēneši no stažēšanās perioda. Ja vieta, kur stažieri pieņēma darbā, ir tuvāk par 50 km no stažiera darba vietas, viņam/viņai nepienākas ceļa izdevumu pabalsts.

#### 6.4.3. *Īpaši noteikumi attiecībā uz stažieriem delegācijās un pārstāvniecībās vai stažieriem, kurus norīko darbā citā vietā, nevis Briselē un Luksemburgā*

Attiecībā uz stažieriem, kurus pieņem darbā delegācijās un pārstāvniecībās vai norīko strādāt citā vietā, nevis Briselē un Luksemburgā (bet ne valstī, kur stažieri pieņēma darbā), ceļa izdevumu pabalstu aprēķinās saskaņā ar 6.4.1. pantu, ņemot vērā ceļojumu no valsts, kur stažieri pieņēma darbā, līdz norīkojuma vietai.

Stažieriem, kurus pieņem darbā Preses ģenerāldirektorātā un norīko uz pārstāvniecībām, pienākas papildu pabalsts, arī dienas nauda, ja Stažieru birojs šos stažierus oficiāli uzaicina uz īpašām mācībām Briselē.

#### 6.4.4. *Dienas nauda*

Stažieri, kurus nenorīko darbā uz Briseli, bet citur (arī uz Luksemburgu, delegācijām, pārstāvniecībām, Dublinu, Londonu), un kuri nedzīvo Briselē, papildus ceļa izdevumu pabalstam saņems dienas naudu (katru dienu) laikā, kad stažēšanās sākumā Briselē notiek vispārējās ievada konferences. Šie stažieri var saņemt dienas naudu arī

ta, ja Komisija Briselē viņus oficiāli ielūdz apmeklēt sanāksmi, kas tieši saistīta ar stažēšanos. Tādos gadījumos vajadzīgs Stažieru biroja iepriekšējs apstiprinājums un atļauja.

Stażieru birojs noteiks iepriekš minēto pabalstu apjomu un sniegs turpmāku skaidrojumu tīmekļa vietnē.

#### 6.4.5. *Individuāli komandējumi*

Tikai ārkārtas gadījumos tā ģenerāldirektorāta vai dienesta ģenerāldirektors, kurā stažieris pieņemts darbā, var atļaut stažieri nosūtīt komandējumā ar nosacījumu, ka šis komandējums ir tehnisks, nevis reprezentatīvs.

Atmaksājot izdevumus saistībā ar šādiem komandējumiem, piemēros vispārējo procedūru izdevumu atmaksāšanai, kas paredzēta Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumos. Izdevumus segs ģenerāldirektorāts, kas pieprasa komandējumu.

Stażieru birojam vienmēr jāsaņem parakstītā komandējuma rīkojuma kopija.

### 6.5. **Fiskālie pasākumi**

Uz pabalstiem, kurus piešķir stažieriem, neattiecas īpašie nodokļu noteikumi, ko piemēro Eiropas Kopienu ierēdņiem un citām amatpersonām. Stažieri ir pilnībā atbildīgi par visu to nodokļu nomaksu, kuri saskaņā ar attiecīgās valsts likumiem maksājami par Komisijas pabalstiem. Stažēšanās perioda beigās Stažieru birojs izsniegs izziņu nodokļu nomaksai. Šajā izziņā norāda saņemto pabalsta summu un apstiprina, ka par to nav veikti nodokļu un sociālās apdrošināšanas maksājumi.

## 7. **ATSKAITES UN IZZIŅAS**

### 7.1. **Stažēšanās atskaites**

Stażieriem stažēšanās sākumā un beigās jāaizpilda Stažieru biroja prasītās novērtējuma atskaites. Turklāt stažēšanās beigās arī konsultantiem jāaizpilda attiecīgā novērtējuma atskaite, ko sagatavojis Stažieru birojs.

### 7.2. **Izziņas**

Stażieri, kas pabeiguši minimālo prasīto stažēšanās periodu, pēc stažēšanās saņems izziņu, kurā būs minēts stažēšanās perioda sākuma un beigu datums un tās struktūrvienības nosaukums, kurā viņi strādājuši.

## 8. **NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

Par šo noteikumu īstenošanu atbild tā ģenerāldirektorāta vai Komisijas dienesta ģenerāldirektors, kura padotībā ir Stažieru birojs.

Šie noteikumi stāsies spēkā kā norādīts Komisijas lēmumā.

## I pielikums

To diplomu paraugi, kuru atspoguļotais izglītības līmenis atbilst tam, kādu prasa, lai varētu kļūt par stažieri<sup>3</sup>

Valsts	Universitātes līmeņa izglītība — vismaz 3 gadi
Beļģija FR	Šobrīd: <i>Licence ou équivalent</i> – Turpmāk.: <i>Bachelor</i>
Beļģija NL	Šobrīd: <i>Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde</i> Turpmāk: <i>Bachelor</i> (Saskaņā ar 2003. gada 4. aprīļa Augstākās izglītības likumu)
Čehija	<i>Diplom o ukončení Bakalářského studia</i>
Dānija	<i>Bachelorgrad</i>
Vācija	<i>Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)</i>
Igaunija	<i>Bakalaureusekraad (&lt;160 ainepunkti)</i>
Spānija	<i>Diplomado/Ingeniero Técnico</i>
Francija	<i>Licence</i>
Grieķija	<i>Δίπλωμα Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)</i>
Īrija	<i>Bachelor's degree</i>
Itālija	<i>Laurea –L (breve)</i>
Kipra	<i>Πανεπιστημιακό διπλώμα</i>
Latvija	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	<i>Bakalauras (&lt;160 kreditas)</i>
Luksemburga	<i>Diplôme d'Ingénieur Technicien</i>
Ungārija	<i>Főiskolai Oklevél</i>
Malta	<i>Bachelor's degree</i>
Nīderlande	<i>Bachelor</i>
Austrija	<i>Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)</i>
Polija	<i>Licencjat – Inżynier</i>
Portugāle	<i>Bacharelato</i>
Slovēnija	<i>Diploma o Pridobljeni Visoki Strokovni Izobrazbi</i>
Slovākija	<i>Diplom o ukončení Bakalářského štúdia</i>
Somija	<i>Kandidaatti / Kandidat examen Ammattikorkeakoulututkinto/Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa / studieveckor)</i>
Zviedrija	<i>Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng av fördjupade studier i ett ämne)</i>
Apvienotā Karaliste	<i>Bachelor's degree / Diploma of Higher Education (DipHE)</i>

<sup>3</sup>

Situācija 2004. gada 1. augustā.