

Zasady regulujące program staży urzędniczych Komisji Europejskiej

(decyzja Komisji z dnia 2.03.2005 - C(2005)458)

1. POWODY PROWADZENIA PROGRAMU

1.1. Informacje ogólne

Niniejsze zasady regulują program staży urzędniczych Komisji Unii Europejskiej. Program ten jest skierowany przede wszystkim do młodych absolwentów szkół wyższych, nie wykluczając osób, które w ramach prowadzonej przez całe życie nauki uzyskały ostatnio dyplom szkoły wyższej i rozpoczynają nową karierę zawodową.

1.1.1. Cele

Staż urzędniczy w Komisji Unii Europejskiej ma następujące cele:

- dać młodym absolwentom szkół wyższych wyjątkowe i bezpośrednie doświadczenie pracy w szczególności w Komisji Europejskiej i ogólnie pracy w instytucjach UE. Ponadto zamierzeniem programu jest działanie na rzecz zrozumienia celów procesów integracji i polityki UE;
- umożliwić stażystom zdobycie praktycznego doświadczenia i wiedzy o codziennej pracy departamentów i służb Komisji; umożliwić pracę w wielokulturowym, wielojęzycznym i zróżnicowanym etnicznie środowisku, co przyczynia się do rozwoju wzajemnego zrozumienia, zaufania i tolerancji; promować integrację europejską w duchu nowego zarządzania oraz poprzez aktywny udział w kreowaniu świadomości prawdziwego obywatelstwa europejskiego;
- dać młodym absolwentom szkół wyższych możliwość praktycznego wykorzystania wiedzy uzyskanej w czasie studiów, w szczególności wiedzy w konkretnych obszarach tematycznych, którymi się oni zajmują; wprowadzić tych absolwentów do świata zawodowego, z jego ograniczeniami, obowiązkami i możliwościami.

Komisja Europejska poprzez swój program staży urzędniczych:

- czerpie z wkładu wnoszonego przez młodych entuzjastycznych absolwentów, którzy mogą przedstawić świeży punkt widzenia i aktualną wiedzę akademicką, co poprawi codzienną pracę Komisji Europejskiej;
- tworzy grupę młodych ludzi z bezpośrednim doświadczeniem i przeszkoleniem w zakresie procedur Komisji Europejskiej, którzy będą lepiej przygotowani do współpracy z Komisją Europejską w przyszłości;
- przysparza długoletnich „ambasadorów dobrej woli” dla idei i wartości europejskich zarówno na obszarze Unii Europejskiej, jak i poza nią.

2. KRYTERIA KWALIFIKOWANIA

2.1. Narodowość

Stażyści są wybierani spośród obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej oraz krajów kandydujących korzystających ze strategii przedakcesyjnej. Jednakże, dopuszcza się również ograniczoną liczbę obywateli państw innych niż państwa członkowskie, w zależności od dostępnych zasobów.

2.2. Kwalifikacje

2.2.1. Dyplom ukończenia szkoły wyższej

Kandydaci muszą mieć ukończony pierwszy cykl studiów szkolnictwa wyższego (wykształcenie wyższe) i uzyskać dyplom lub równoważny dokument przed upływem terminu składania wniosków. Minimalne kwalifikacje krajowe, wymagane przez prawodawstwo państwa, w którym uzyskano dyplom, przedstawiono w załączniku I. Komisja zastrzega sobie prawo do zmiany minimalnych kwalifikacji stosowanych na potrzeby programu staży urzędniczych zgodnie z ewentualnymi przyszłymi zmianami w polityce naboru urzędników służby cywilnej. Wszelkie tego typu zmiany będą publikowane na stronie internetowej Biura Staży¹, zwanej dalej „stroną internetową”.

Kandydaci muszą przedstawić kopie dyplomów (lub odpowiednich oficjalnych świadectw) wszystkich studiów wyższych lub podyplomowych zadeklarowanych we wniosku złożonym *on-line*. Kopie te muszą obowiązkowo zostać dołączone do wysłanych pocztą wniosków. W przypadku studiów jeszcze trwających, należy przedstawić oficjalne zaświadczenie z właściwej uczelni. Wnioskodawcy, których dyplomy studiów wyższych lub podyplomowych nie są wystawione w jednym z oficjalnych języków Wspólnoty muszą przedstawić tłumaczenie tych dokumentów na jeden z języków roboczych Komisji Europejskiej (angielski, francuski i niemiecki). W przypadku wyboru na staż, wymagane będą uwierzytelnione kopie wszystkich zadeklarowanych dyplomów oraz, w odpowiednich przypadkach, urzędowo poświadczone tłumaczenia.

2.2.2. Języki

Aby stażysta w pełni skorzystał ze stażu oraz mógł uczestniczyć w spotkaniach i odpowiednio wykonywać zadania:

- kandydaci z państw członkowskich muszą posiadać bardzo dobrą znajomość przynajmniej dwóch języków wspólnotowych, w tym jednego z języków roboczych Komisji Europejskiej (angielski, francuski lub niemiecki);
- kandydaci z państw innych niż państwa członkowskie muszą posiadać bardzo dobrą znajomość przynajmniej jednego języka roboczego Komisji Europejskiej (angielskiego, francuskiego lub niemieckiego);

¹ <http://europa.eu.int/comm/stages>

Znajomość deklarowanych we wniosku języków, innych niż język ojczysty, należy potwierdzić odpowiednim dowodem (np. dyplomami, świadectwami, dowodami studiowania w danym języku, itp.).

2.3. Wcześniejsze zatrudnienie

Komisja Europejska pragnie zaoferować możliwość stażu jak największej liczbie osób. Dlatego też wnioski nie będą przyjmowane od kandydatów, którzy przez okres dłuższy niż sześć tygodni:

- korzystali lub korzystają z jakiegokolwiek stażu (formalnego lub nieformalnego, płatnego lub bezpłatnego) w instytucji europejskiej lub organie europejskim², lub
- byli lub są w jakikolwiek sposób zatrudnieni w instytucji europejskiej lub organie europejskim²,

w tym od kogokolwiek, kto jest lub był asystentem posła do Parlamentu Europejskiego, wewnętrznym konsultantem lub badaczem, pracownikiem zatrudnionym na czas określony, pracownikiem kontraktowym, pracownikiem pomocniczym lub pracownikiem tymczasowym jakiegokolwiek instytucji, organu, biura delegacji lub reprezentacji UE.

Kandydaci powinni informować Biuro Staży o wszelkich zmianach swojej sytuacji, które mogą wystąpić na którymkolwiek etapie procesu składania kandydatur

3. PROCES SKŁADANIA KANDYDATUR

3.1. Składanie wniosków

Wnioski należy składać zgodnie z procedurami określonymi przez Biuro Staży. Wszelkie niezbędne instrukcje są publikowane na stronie internetowej.

Wnioski opatrzone stemplem pocztowym późniejszym niż ostateczny termin ich składania zostaną automatycznie odrzucone. Osoby ubiegające się o staż muszą przedstawić wszystkie wymagane dokumenty uzasadniające, łącznie z wydrukowanym egzemplarzem wniosku. Po przyjęciu wniosku nie będą przyjmowane żadne dodatkowe dokumenty lub dowody.

3.2. Kontrola kryteriów kwalifikowania

Po otrzymaniu przez Biuro Staży wydrukowanych egzemplarzy wniosków wcześniej złożonych elektronicznie, zbadane zostanie, czy kwalifikują się one pod względem kryteriów wyznaczonych przez Biuro Staży, które są opublikowane na stronie internetowej.

Biuro Staży zastrzega sobie prawo do zmiany w razie potrzeby kryteriów kwalifikowania. Wszelkie tego typu zmiany zostaną opublikowane na stronie internetowej przed rozpoczęciem okresu składania kandydatur.

² Patrz wykaz w załączniku 2

3.3. Procedura selekcji wstępnej

3.3.1. Cel

Głównym celem procedury selekcji wstępnej jest umożliwienie wszystkim służbom Komisji jak najlepszego wyboru kandydatów z jak najszerszego zakresu dziedzin naukowych; spośród tych kandydatów dyrekcje generalne oraz służby mogą dokonać ostatecznego wyboru. Celem procedury selekcji wstępnej jest również zachowanie w jak największym stopniu równowagi między liczbą kobiet i mężczyzn wśród kandydatów z różnych państw członkowskich.

3.3.2. Komitet ds. selekcji wstępnej

Selekcję wstępną przeprowadzają komitety złożone z urzędników Komisji, zgodnie z wytycznymi i kryteriami ustanowionymi przez Biuro Staży i opublikowanymi na stronie internetowej. Prace komitetu mają charakter poufny, ostateczny i wiążący. Nie istnieje procedura odwoławcza.

Biuro Staży zastrzega sobie prawo do zmiany, w razie potrzeby, kryteriów selekcji wstępnej. Wszelkie tego typu zmiany będą publikowane na stronie internetowej przed rozpoczęciem okresu składania kandydatur.

3.3.3. Wyniki selekcji wstępnej

Wstępnie wybrani kandydaci umieszczani są w bazie danych, która jest udostępniana wszystkim departamentom Komisji w celu dokonania procedury wyboru ostatecznego, zwanej dalej „bazą danych”. Baza danych zawiera co najmniej trzy razy więcej osób ubiegających się o staż niż liczba dostępnych miejsc stażowych. Numery wniosków wstępnie wybranych kandydatów są publikowane na stronie internetowej.

3.4. Procedura wyboru ostatecznego

Mając na względzie istniejące uwarunkowania (wielkość, możliwość przyjęcia stażystów, wyniki przeprowadzonych ocen, itp.) oraz dostępny budżet, Biuro Staży wyznacza liczbę stażystów przypisanych na dany okres do każdej dyrekcji generalnej oraz każdej służby.

Po wyszukaniu w bazie danych, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami i według określonego „profilu”, służby Komisji wybierają stażystów z listy odpowiednich kandydatów spełniających określone kryteria. Zakres obowiązków dla każdego wybranego stażysty zostaje przygotowany przez właściwą dyrekcję generalną.

3.5. Odrzucenie wniosku

Jeżeli wniosek zostanie odrzucony na którymkolwiek etapie procesu składania kandydatur, w zależności od powodu odrzucenia kandydat może ponownie złożyć wniosek na kolejny okres stażu. Konieczne jest jednak złożenie nowego wniosku, wraz ze *wszystkimi* dokumentami potwierdzającymi.

3.6. Wycofanie wniosku

Na każdym etapie procesu składania kandydatur osoby ubiegające się o staż mogą wycofać wniosek informując na piśmie Biuro Staży. W takim przypadku zostają one wyłączone z dalszych etapów procesu. Osoby te mogą ponownie złożyć wniosek na kolejny okres stażu. Konieczne jest jednak złożenie nowego wniosku wraz ze *wszystkimi* dokumentami potwierdzającymi.

3.7. Przechowywanie dokumentacji

Biuro Staży przechowuje dokumentację zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 z dnia 18 grudnia 2000 r. dotyczącym danych osobowych, niezależnie od tego, czy wnioski stanowiły podstawę naboru, zostały odrzucone, czy wycofane.

Biuro Staży nie przechowuje dokumentacji osób ubiegających się z jednego okresu naboru na kolejne.

4. PROCEDURA NABORU

Nie jest możliwa rekrutacja stażystów w sektorach, gdzie może wystąpić konflikt interesów, niezależnie od wcześniejszych doświadczeń zawodowych kandydata lub jego narodowości. Niektóre dyrekcje generalne lub służby nie mogą zatrudniać obywateli innych państw niż państwa członkowskie. Stosowne informacje przekazane przez służby są publikowane na stronie internetowej.

Osobom ubiegającym się o staż proponowana jest pojedyncza umowa na dany okres stażu. Osoby ubiegające się o staż, które odrzucają propozycję umowy zostają wyłączone z trwającej procedury. Mogą one ponownie kandydować na kolejny okres stażu poprzez złożenie nowego wniosku, wraz ze *wszystkimi* dokumentami potwierdzającymi.

Przyjęci stażyści są zobowiązani do przedstawienia w momencie rekrutacji wszelkich formularzy i świadectw wymaganych przez Biuro Staży. Są oni odpowiedzialni za posiadanie - w odpowiednich przypadkach - właściwej wizy oraz uzyskanie wszelkich dokumentów wymaganych przez władze państwa, w którym są zatrudnieni.

5. PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTÓW

5.1. Czas trwania stażu

5.1.1. Staż podstawowy

W ciągu roku są dwa okresy stażu:

- od 1 marca do końca lipca;
- od 1 października do końca lutego następnego roku.

W ramach wspomnianych dwóch okresów staż może trwać nie krócej niż trzy miesiące i nie dłużej niż pięć miesięcy.

Umowy o odbycie stażu rozpoczynają się z dniem 1 marca, bądź 1 października. Jednakże w wyjątkowych i właściwie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z przyjmującą dyrekcją generalną lub służbą, data rozpoczęcia może zostać przesunięta, pod warunkiem że zachowany zostanie minimalny okres stażu. W każdym przypadku umowy rozpoczynają się 1. lub 16. dnia miesiąca. Okresy stażu nie mogą być powtarzane lub przedłużane ponad maksymalną długość ustanowioną w niniejszych zasadach lub poza koniec okresu stażu.

Biuro Staży może, w razie potrzeby, ustalić inną datę rozpoczęcia oraz długość okresu stażu w przypadku konkretnych grup stażystów (tłumaczy ustnych, itp.).

5.1.2. *Staż*

Okresy stażu rozpoczynają się od ogólnej konferencji wprowadzającej dotyczącej spraw wspólnotowych, która trwa do dwóch dni. Udział w takich konferencjach jest obowiązkowy dla tych stażystów, których umowy rozpoczynają się na początku danego okresu naboru. Stażyści zostają wtedy skierowani do dyrekcji generalnych lub służb.

Stażystami zajmują się opiekunowie. Każdy opiekun może odpowiadać tylko za jednego stażystę w trakcie jednego okresu stażu. Opiekun musi prowadzić stażystę i ściśle z nim współpracować w czasie stażu, występując w roli mentora. Opiekun musi w trybie natychmiastowym zgłaszać właściwej służbie wszelkie znaczące wydarzenia mające miejsce w czasie stażu (w szczególności brak wiedzy zawodowej, nieobecności, choroby, wypadki, złe zachowanie lub przerwanie stażu), które zwracają jego uwagę lub zostały mu zgłoszone przez stażystę.

Od stażystów wymagane jest stosowanie się do instrukcji przekazywanych przez opiekunów, przełożonych w danej dyrekcji generalnej lub służbie, do której zostali przydzieleni, oraz do instrukcji wydanych przez Biuro Staży. Stażyści muszą również stosować się do zasad regulujących program staży oraz wewnętrznych zasad regulujących funkcjonowanie Komisji Europejskiej, w szczególności zasad dotyczących bezpieczeństwa i poufności.

Stażyści mogą uczestniczyć w spotkaniach będących przedmiotem ich zawodowego zainteresowania (chyba, że udział w nich jest ograniczony lub mają one charakter poufny), otrzymywać dokumentację oraz uczestniczyć w pracy departamentu, do którego zostali skierowani, na poziomie odpowiadającym ich wykształceniu i doświadczeniu zawodowemu. Za zgodą swoich opiekunów oraz pod warunkiem braku sprzeczności z realizacją wyznaczonych zadań, stażyści mogą uczestniczyć w spotkaniach w departamencie innym niż ten, do którego zostali skierowani, lub w innej instytucji (pod warunkiem, że otrzymają wstęp do tej instytucji), chyba że udział w takich spotkaniach jest ograniczony lub mają one charakter poufny. Celem udziału w takich spotkaniach jest zrozumienie celów polityki UE.

W każdej dyrekcji generalnej i służbie, wyznaczany jest urzędnik do koordynacji zarządzania sprawami stażystów skierowanych do danej dyrekcji generalnej lub służby. Koordynator ten pomaga stażystom w sprawach administracyjnych w dyrekcji generalnej lub służbie, do której zostali przydzieleni. Jest on / ona osobą kontaktową / pośredniczącą pomiędzy daną dyrekcją generalną lub służbą a Biurem Staży.

W zależności od dostępnego budżetu, Biuro Staży może organizować dla stażystów wizyty i wyjazdy o odpowiedniej tematyce. Stażyści mogą w nich uczestniczyć, zgodnie z warunkami organizacji.

5.1.3. Komitet Łącznikowy

Biuro Staży może zezwolić na pozostanie do sześciu stażystów na okres jednego miesiąca po zakończeniu okresu stażu rozpoczynającego się w październiku oraz na pozostanie do pięciu stażystów na okres trzech miesięcy po zakończeniu okresu stażu rozpoczynającego się w marcu w celu zapewnienia ciągłości (w postaci Komitetu Łącznikowego) z nową grupą stażystów. Członkowie Komitetu Łącznikowego otrzymują nową umowę na wymagany okres.

5.1.4. Przerwa w stażu

W wyjątkowych okolicznościach, na pisemny wniosek stażysty zawierający odpowiednie powody oraz właściwe uzasadnienie, dyrektor Biura Staży może - po konsultacji z osobą nadzorującą oraz dyrekcją generalną lub służbą, do której został przydzielony dany stażysta - zgodzić się na przerwę w stażu na określony okres. W takiej sytuacji stypendium zostaje zawieszona, a stażyście nie przysługuje zwrot kosztów podróży poniesionych w czasie tego okresu.

Stażysta może powrócić w celu dokończenia pozostałej części stażu, ale tylko do końca danego okresu stażu. Przedłużenie stażu nie jest możliwe.

5.1.5. Wcześniejsze zakończenie umowy

Jeżeli stażysta pragnie zakończyć swój staż wcześniej niż z dniem określonym w umowie, powinien on złożyć do zatwierdzenia pisemny wniosek do Biura Staży. Wniosek taki, podający odpowiednie powody, należy złożyć nie później niż trzy tygodnie przed przewidywanym nowym terminem zakończenia, za pośrednictwem swojego opiekuna i koordynatora stażu. Stażyści mogą zakończyć umowę jedynie 1. lub 16. dnia miesiąca. W odpowiednich przypadkach, właściwą część stypendium należy zwrócić Komisji.

5.1.6. Zatrudnienie w przyszłości

Przyjęcie na staż nie jest równoznaczne z nadaniem stażystom statusu urzędników lub innych pracowników Komisji Europejskiej i nie wiąże się z jakimkolwiek prawem bądź pierwszeństwem w odniesieniu do powoływania do służb Komisji Europejskiej.

Stażyści mogą uczestniczyć w rekrutacji po zakończeniu stażu, pod warunkiem pełnego poszanowania i stosowania się do warunków i zasad dotyczących zatrudnienia w kategorii pracowników, w której będzie przeprowadzana rekrutacja. Ta sama zasada ma zastosowanie do byłych stażystów, którzy są wybierani, bądź jako osoby indywidualne, bądź jako pracownicy wybranego przedsiębiorstwa, w ramach procedury zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do wyrażenia zainteresowania organizowanych przez Komisję lub jej służby.

Jedna osoba może korzystać tylko z jednego stażu w Komisji Europejskiej, z wyjątkiem przypadku określonego w punkcie 2.3 powyżej (tj. jeden okres stażu o maksymalnej długości sześciu tygodni).

5.2. Nieobecności

5.2.1. Dni wolne

Stażystów powinny obowiązywać te same godziny pracy oraz te same święta państwowe, jeżeli święta takie przypadają w czasie stażu, które obowiązują urzędników Komisji.

Stażyci są uprawnieni do dwóch dni urlopu w miesiącu. Uprawnienie to uzyskuje się proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy, liczonych od pierwszego dnia miesiąca. Niewykorzystane dni urlopu nie są rekompensowane zapłatą. Od tego uprawnienia należy odjąć dni przeznaczone na podróże i wizyty organizowane przez Biuro Staży lub Komitet Stażystów oraz dni przeznaczone na udział w konkursach, egzaminach, pracy naukowej, itp.

Przestrzeganie powyższych zasad nadzoruje jednostka ds. zasobów ludzkich odpowiedniej dyrekcji generalnej lub służby, bądź jej odpowiednik. Wnioski o urlop powinny uwzględniać potrzeby danej służby. W pierwszej kolejności muszą one być zatwierdzone przez opiekuna, a następnie sprawdzone i zatwierdzone przez osobę odpowiedzialną za przyznawane dni wolnych w ramach danej dyrekcji generalnej lub służby. Kopię zatwierdzonych wniosków należy przesłać do Biura Staży.

5.2.2. Nieobecność w przypadku choroby

W przypadku choroby stażyci muszą natychmiast zgłosić ją swoim opiekunom, a jeżeli są nieobecni przez dłużej niż dwa dni, muszą przedstawić zaświadczenie lekarskie określające prawdopodobny czas trwania nieobecności, które należy przekazać do Biura Staży. Stażysta nieobecny z powodu choroby może być poddany kontroli lekarskiej prowadzonej w imieniu danej służby.

5.2.3. Nieuzasadniona nieobecność

Jeżeli stażyci są nieobecni bez uzasadnienia lub bez zgłoszenia tego swoim opiekunom i dyrekcji generalnej / służbie, Biuro Staży poucza takiego stażystę na piśmie, aby stawił się w jednostce, w której odbywa staż w ciągu jednego tygodnia od otrzymania pisemnego powiadomienia. Stażysta powinien również przedstawić właściwe usprawiedliwienie dotyczące swojej samowolnej nieobecności. Dni takiej nieobecności automatycznie pomniejszają przysługujące stażycie dni urlopu. Biuro Staży może zdecydować, po zbadaniu przedstawionego usprawiedliwienia lub, jeżeli usprawiedliwienie nie zostanie przedstawione, po upływie powyższego ostatecznego terminu, o natychmiastowym zakończeniu stażu bez ponownego powiadomienia. Wszelką nadwyżkę wypłaconego stypendium należy zwrócić Komisji Europejskiej. Stażysta nie będzie również uprawniony do otrzymania dodatku na pokrycie kosztów podróży.

5.3. Poufność

5.3.1. Zasady ogólne

Stażyści zachowują najwyższy poziom dyskrecji w odniesieniu do faktów i informacji uzyskanych w trakcie stażu. Stażystom nie wolno w żaden sposób ujawniać osobom nieupoważnionym wszelkich dokumentów lub informacji, które nie zostały jeszcze podane do publicznej wiadomości. Stażystów będzie w dalszym ciągu obowiązywać to zobowiązanie po zakończeniu stażu. Komisja zastrzega sobie prawo do zakończenia stażu i do podjęcia działań względem osoby, która nie przestrzega tego zobowiązania.

Stażystom nie wolno mieć ze stronami trzecimi jakichkolwiek powiązań zawodowych, które mogłyby być niezgodne z ich stażem (tj. nie wolno im pracować dla lobbystów, radców prawnych, itp.), a także nie wolno im w okresie stażu realizować zatrudnienia przynoszącego dochód, które może mieć negatywny wpływ na pracę wyznaczoną w czasie stażu. Jeżeli w trakcie zatrudnienia stażystów wystąpiłby konflikt interesów, powinni oni natychmiast zgłosić ten fakt na piśmie swojemu opiekunowi, koordynatorowi stażu oraz do Biura Staży.

5.3.2. Kontakty z prasą

Stażyści muszą przestrzegać tych samych zasad dotyczących kontaktów z prasą, jakie obowiązują pozostałych pracowników Komisji oraz stosować się do przekazanych im instrukcji. Komisja zastrzega sobie prawo do zakończenia stażu i do podjęcia działań względem osoby, która nie respektuje tego zobowiązania.

5.3.3. Publikacje

Stażystom nie wolno, bez pisemnego pozwolenia właściwych służb, samodzielnie bądź wraz innymi osobami publikować lub przyczyniać się do publikacji na temat wszelkich zagadnień związanych z pracą Komisji Europejskiej (Biuro Staży przekaze szczegółowe instrukcje o tym, jak uzyskać takie pozwolenie, natomiast samo powinno otrzymywać kopie uzyskanych pozwoleń wraz z kopią opublikowanych pozycji lub artykułu). Pozwolenie takie podlega warunkom obowiązującym pracowników Komisji. Wszelkie prawa w zakresie artykułów i innych prac sporządzonych na rzecz Komisji stanowią własność Komisji.

5.4. Sankcje i środki dyscyplinarne

5.4.1. Zachowanie społeczne

Stażyści muszą wykonywać swoje obowiązki zachowując się w sposób prawy, uprzejmy i rozważny. Jeżeli zachowanie stażysty okaże się niezadowolające, dyrektor jednostki odpowiedzialnej za Biuro Staży może w dowolnym momencie, w odpowiedzi na uzasadniony wniosek ze strony opiekuna, po wysłuchaniu stażysty przez jednostkę ds. zasobów ludzkich danej dyrekcji generalnej lub służby, zdecydować o zakończeniu stażu.

Stażyści uczestniczący w oficjalnych działaniach organizowanych dla nich przez Biuro Staży muszą przestrzegać ustalonych terminarzy i programów. Biuro Staży może zażądać zwrotu kosztów poniesionych na organizację takich działań (np. wizyt

w Strasburgu) od stażystów, którzy w nich nie uczestniczą, bez podania należytego usprawiedliwienia.

W czasie stażu, stażyści muszą konsultować ze swoimi opiekunami lub, w razie ich niedostępności, z koordynatorem wszelkie działania związane z działalnością Komisji Europejskiej, które chcieliby podjąć z własnej inicjatywy.

5.4.2. Niezdolność do wykonania zadań

Biuro Staży, działając na podstawie uzasadnionego wniosku opiekuna zatwierdzonego przez jednostkę ds. zasobów ludzkich danej dyrekcji generalnej lub służby, zastrzega sobie prawo do zakończenia stażu, jeżeli wyniki osiągnięte w pracy zawodowej stażysty lub jego znajomość języka roboczego są niewystarczające do właściwego wykonywania jego / jej obowiązków.

5.4.3. Deklaracja nieprawdziwych faktów

Biuro Staży zastrzega sobie prawo do zakończenia stażu, jeżeli w którymkolwiek momencie okaże się, że stażysta w momencie składania wniosku lub w okresie stażu świadomie złożył nieprawdziwe deklaracje lub przedstawił nieprawdziwe oświadczenia lub dokumenty.

6. SPRAWY FINANSOWE

6.1. Stypendium podstawowe

6.1.1. Kwota podstawowa

Stażyści będą otrzymywać miesięczne stypendium. Wysokość kwoty stypendium ustala corocznie Biuro Staży i jest ona uzależniona od ograniczeń budżetowych. Kwota stypendium podstawowego będzie corocznie publikowana na stronie internetowej.

6.1.2. Wcześniejsze zakończenie umowy

Jeżeli stażysta wcześniej kończy umowę, wymaga się od niego zwrotu tej części stypendium, którą otrzymał za okres przypadający po dacie zakończenia umowy.

6.2. Ubezpieczenie

6.2.1. Ubezpieczenie chorobowe

Ubezpieczenie chorobowe jest obowiązkowe. W przypadku gdy stażysta nie jest objęty żadnym innym programem ubezpieczeń chorobowych, zostanie on / ona objęty (-a) ubezpieczeniem chorobowym na warunkach określonych w polisie ubezpieczenia chorobowego zawartego przez Komisję z jednym z towarzystw ubezpieczeniowych. W takim przypadku składka stażystów jest równa jednej trzeciej składki ubezpieczeniowej i jest potrącana z ich stypendium.

W przypadku gdy stażysta posiada inne ubezpieczenie chorobowe, Komisji należy przedstawić dowód ubezpieczenia w ciągu jednego tygodnia od początku okresu stażu. W razie niedotrzymania wspomnianego terminu, składka na system

ubezpieczeń Komisji zostanie automatycznie potrącona ze stypendium stażysty i stażysta zostanie w ten sposób objęty ubezpieczeniem.

6.2.2. Ubezpieczenie wypadkowe

Wszyscy stażyści muszą być ubezpieczeni od ryzyka wystąpienia wypadków na warunkach określonych w polisie ubezpieczeniowej wykupionej przez Komisję. Składka stażystów jest równa jednej dziesiątej składki ubezpieczeniowej, a pozostałą część pokrywa Komisja.

6.3. Dodatek z tytułu niepełnosprawności

Po przedstawieniu odpowiedniego uzasadnienia stażyści niepełnosprawni mogą otrzymać dodatek do stypendium w wysokości maksymalnie do 50 % kwoty stypendium. Biuro Staży może, w razie potrzeby, konsultować się ze służbą medyczną Komisji.

6.4. Dodatki na pokrycie kosztów podróży

6.4.1. Dodatek na pokrycie kosztów podróży

Przyjęci stażyści mogą otrzymać dodatek na pokrycie kosztów podróży, w zależności od dostępnego budżetu. Biuro ustala metodę obliczania takiego dodatku, warunki oraz stosowaną procedurę. Wszelkie stosowne informacje są publikowane na stronie internetowej. Dodatki na pokrycie kosztów podróży są wypłacane na koniec okresu stażu, z wyjątkiem stażystów przyjętych do pracy w Delegacjach i Reprezentacjach, gdzie dodatek na pokrycie kosztów podróży może zostać wypłacony w drugim miesiącu okresu stażu.

6.4.2. Minimalny kwalifikujący się okres i odległość

Aby kwalifikować się do otrzymania dodatku na pokrycie kosztów podróży, okres stażu odbytego przez stażystę musi wynosić co najmniej 3 miesiące. Stażyści, których miejsce naboru jest położone bliżej niż 50 km od miejsca zatrudnienia nie są uprawnieni do dodatku na pokrycie kosztów podróży.

6.4.3. Specjalne ustalenia dotyczące stażystów w Delegacjach i Reprezentacjach oraz przydzielonych do miejsc innych niż Bruksela i Luksemburg

W przypadku stażystów przyjętych do pracy w Delegacji lub Reprezentacji lub przydzielonych do miejsca innego niż Bruksela i Luksemburg (poza państwem ich naboru), dodatek na pokrycie kosztów podróży będzie obliczany zgodnie z art. 6.4.1., przy uwzględnieniu podróży między państwem naboru i miejscem przydziału.

Stażyści przyjęci przez Dyрекcję Generalną ds. Prasy i Komunikacji oraz przydzieleni do Reprezentacji są uprawnieni do otrzymania specjalnego dodatku zawierającego dietę dzienną, jeżeli zostaną urzędowo wezwani przez Biuro Staży do Brukseli na specjalne szkolenie.

6.4.4. *Dieta dzienna*

Stażyści przydzieleni do miejsca innego niż Bruksela (między innymi Luksemburg, Delegacje, Reprezentacje, Dublin, Londyn), których miejscem zamieszkania nie jest Bruksela, oprócz dodatku na pokrycie kosztów podróży otrzymają dietę dzienną na czas trwania ogólnej konferencji wprowadzającej w Brukseli na początku stażu.. Mogą również otrzymać taką dietę, jeżeli zostaną urzędowo wezwani przez Komisję do Brukseli, by wziąć udział w spotkaniu bezpośrednio związanym z ich stażem. W takich przypadkach wymagane jest uprzednie zatwierdzenie i zezwolenie Biura Staży.

Biuro Staży ustali poziom wyżej wspomnianych dodatków i przedstawi dalsze wyjaśnienia na stronie internetowej.

6.4.5. *Indywidualne delegacje służbowe*

Wyłącznie w wyjątkowych przypadkach dyrektor generalny dyrekcji generalnej lub służby, do której stażysta został skierowany, może udzielić zezwolenia na wysłanie stażysty w delegację służbową, pod warunkiem, że delegacja ta ma charakter techniczny, a nie reprezentacyjny.

W odniesieniu do zwrotu wydatków związanych ze wspomnianymi delegacjami zastosowanie ma ogólna procedura zwrotu kosztów przewidziana w regulaminie pracowniczym urzędników Wspólnot Europejskich. Wydatki zostaną uwzględnione przez dyrekcję generalną, która składa wnioski o delegację służbową.

Biuro Staży zawsze powinno otrzymać kopię podpisanego polecenia odbycia delegacji.

6.5. Ustalenia podatkowe

Przyznane stażystom stypendia nie podlegają specjalnym przepisom podatkowym mającym zastosowanie do urzędników i innych pracowników Wspólnot Europejskich. Stażyści samodzielnie odpowiadają za odprowadzenie wszelkich należnych podatków od stypendiów Komisji, zgodnie z prawem obowiązującym w danym Państwie. Biuro Staży na koniec okresu stażu wyda zaświadczenie do celów podatkowych. Zaświadczenie to powinno określać kwotę otrzymanego stypendium oraz potwierdzać, że nie dokonano płatności z tytułu podatku i ubezpieczeń społecznych.

7. SPRAWOZDANIA I ZAŚWIADCZENIA

7.1. Sprawozdania ze stażu

Na początku i na końcu stażu stażyści muszą wypełnić sprawozdanie z oceny, o które zwraca się Biuro Staży. Ponadto, na koniec stażu, opiekunowie muszą również wypełnić odpowiednie sprawozdanie z oceny, przygotowane przez Biuro Staży.

7.2. Zaświadczenia

Stażyści, którzy ukończyli minimalny wymagany okres stażu otrzymają, po zakończeniu okresu stażu, zaświadczenie określające termin stażu oraz departament, w którym byli zatrudnieni.

8. PRZEPISY KOŃCOWE

Za wykonywanie niniejszych zasad odpowiedzialny jest dyrektor generalny dyrekcji generalnej lub służby Komisji, której podlega Biuro Staży.

Niniejsze zasady wejdą w życie jak określono w decyzji Komisji.

Załącznik I

Przykłady dyplomów odpowiadających poziomowi wykształcenia wymaganego w celu przyjęcia na staż³

Państwo	Wykształcenie wyższe – trwające co najmniej 3 lata
Belgium FR	Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor
Belgium NL	Obecnie: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde W przyszłości: Bachelor (zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym z dnia 4 kwietnia 2003 r.)
Ceská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Bachelorgrad
Deutschland	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)
Eesti	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
España	Diplomado/Ingeniero Técnico
France	Licence
Greece/Ελλάδα	Δίπλωμα Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)
Ireland/Eire	Bachelor's degree
Italia	Laurea –L (breve)
Κύπρος/Kıbrıs	Πανεπιστημιακό δίπλωμα
Latvija	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg	Diplôme d'Ingénieur Technicien
Magyarország	Főiskolai Oklevél
Malta	Bachelor's degree
Nederland	Bachelor
Österreich	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)
Polska	Licencjat – Inżynier
Portugal	Bacharelato
Slovenija	Diploma o Pridobljeni Visoki Strokovni Izobrazbi
Slovenská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Kandidaatti / Kandidat examen Ammattikorkeakoulututkinto/Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa / studieveckor)
Sverige	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng av fördjupade studier i ett ämne)
United Kingdom	Bachelor's degree / Diploma of Higher Education (DipHE)

³

Stan na dzień 1 sierpnia 2004 r.