

Pravila uradnega programa pripravništva na Evropski komisiji

(Odločba Komisije z dne 2. 3. 2005 – C(2005)458)

1. UTEMELJITEV PROGRAMA

1.1. Splošno

Ta pravila urejajo uradni program pripravništva Komisije Evropske unije. Program je namenjen predvsem mladim diplomirancem, vendar ne izključuje tistih, ki so v okviru vseživljenjskega učenja pred kratkim pridobili univerzitetno diplomu ali so na začetku nove poklicne poti.

1.1.1. Cilji

Cilji uradnega izobraževanja in usposabljanja v okviru dela na Komisiji Evropske unije so:

- Mladim univerzitetnim diplomirancem omogočiti enkratno izkušnjo iz prve roke o delu posebej na Evropski komisiji in na splošno na vseh evropskih institucijah. Poleg tega želi omogočiti razumevanje ciljev in namenov procesov povezovanja in politik EU.
- Pripravnikom omogočiti, da dosežejo praktične izkušnje in poznavanje vsakdanjega dela oddelkov in služb Komisije. Ponuditi možnost za delo v večkulturnem, večjezičnem in večnarodnem okolju, s čimer se prispeva k razvoju vzajemnega razumevanja, zaupanja in strpnosti. Krepiti evropsko povezovanje v duhu nove uprave in z dejavnim udejstvovanjem pri ustvarjanju ozaveščenosti o resničnem evropskem državljanstvu.
- Zagotavljati možnost za mlade diplomante, da znanje, ki so ga pridobili med študijem, in zlasti usposobljenosti s specifičnih področij prenesejo v prakso. Vpeljati te diplomante v strokovni svet in v njegove pritiske, dolžnosti in možnosti.

Evropska komisija prek svojega uradnega programa pripravništva:

- prejema ugodnosti s prihajanjem mladih, navdušenih diplomirancev, ki lahko prinašajo svež pogled in najnovejše akademsko znanje, kar bogati vsakdanje delo na Evropski komisiji;
- ustvarja skupino mladih, ki imajo izkušnje iz prve roke in so usposobljeni glede postopkov Evropske komisije ter bodo boljše pripravljene za sodelovanje z Evropsko komisijo v prihodnosti;
- dolgoročno ustvarja ambasadorje dobre volje za evropske ideje in vrednote tako znotraj kot tudi izven Evropske unije.

2. UPRAVIČENOST

2.1. Državljanstvo

Pripravniki so izbrani izmed vseh državljanov držav članic Evropske unije in držav kandidatki, ki prejemajo ugodnosti predpristopne strategije. Hkrati se v skladu z razpoložljivimi viri sprejme tudi določeno število državljanov iz držav nečlanic.

2.2. Pogoji za prijavo

2.2.1. Univerzitetna diploma

Kandidati morajo imeti do roka oddaje vlog zaključeno prvo raven visokošolskega izobraževanja (univerzitetno izobraževanje) ali enakovredno spričevalo. Za najnižja zahtevana dokazila o izobrazbi, ki jih zahteva zakonodaja države, v kateri je kandidat pridobil diplomu, glej Prilogo I. Komisija si pridržuje pravico, da spremeni te minimalne zahteve, uporabljene za uradni program pripravništva v skladu s kakršnimi koli morebitnimi bodočimi spremembami v politiki zaposlovanja državnih uslužbencev. Vse spremembe bodo objavljene na spletni strani Urada za pripravništvo¹, v nadaljevanju na „Spletni strani“.

Kandidati morajo predložiti kopije diplom(-e) (ali ustreznih uradnih spričeval) vseh univerz ali potrdilo o podiplomskem študiju, kot so navedli v svoji spletni prijavi. Tem kopijam mora biti obvezno priložena prijava v papirni obliki. Za navedeni tekoči študij je treba priložiti uradno potrdilo iz ustrezne univerze. Prijavitelji, ki imajo univerzitetne diplome ali podiplomska spričevala izdana v drugih jezikih, kot so uradni jeziki Skupnosti, morajo predložiti prevod teh dokumentov v enem od delovnih jezikov Evropske komisije (angleški, francoski, nemški). Če bodo kandidati sprejeti na mesto pripravnika, bodo potrebne overjene kopije vseh navedenih diplom in po potrebi uradni *overjeni* prevodi .

2.2.2. Jeziki

Da lahko pripravniki v celoti izkoristijo pripravništvo in prisostvujejo sestankom ter ustrezno opravljajo svoje delo:

- morajo kandidati iz držav članic zelo dobro znati vsaj dva jezika Skupnosti, od katerih mora biti en delovni jezik Evropske komisije (angleški, francoski ali nemški);
- morajo kandidati iz držav nečlanic zelo dobro znati vsaj en delovni jezik Evropske komisije (angleški, francoski ali nemški).

Znanje drugih jezikov, ki niso materni jezik, navedeno na prijavnici, mora biti dokazano z ustreznimi potrdili (npr. diplome, spričevala, dokazilo o študiju v navedenem jeziku ipd.).

¹ <http://europa.eu.int/comm/stages>

2.3. Prejšnja zaposlitev

Evropska komisija želi nuditi možnost izobraževanja in usposabljanja na delovnem mestu čimveč ljudem. Zato ne sprejema prijav kandidatov, ki so bili ali so – za več kot šest tednov:

- na kakšnem koli izobraževanju in usposabljanju na delovnem mestu (formalnem ali neformalnem, plačanem ali neplačanem) v okviru evropskih institucij ali organov² ali
- na kakršen koli način zaposleni v evropskih institucijah ali organih,

vkjučno z vsakomer, ki je ali je bil asistent člana Evropskega parlamenta, notranji strokovnjak ali raziskovalec, zaposlen za določen čas, pogodbeno zaposlen, član pomožnega osebja ali član začasnega osebja na kateri koli instituciji EU ali predstavništvu.

Kandidati obvestijo Urad za pripravništvo o kateri koli spremembi svojega položaja, do katere lahko pride na kateri koli stopnji postopka prijave.

3. POSTOPEK PRIJAVE

3.1. Predložitev

Prijave se predložijo v skladu s postopki, ki jih je določil Urad za pripravništvo. Vsa potrebna navodila so objavljena na Spletni strani.

Prijave s poštnim žigom po roku oddaje se samodejno zavrnejo. Prijavitelji skupaj s prijavnico v papirni obliki pošljejo vsa dokazila o izpolnjevanju pogojev. Po prejemu prijavnice se dodatni dokumenti ali dokazila ne sprejemajo več.

3.2. Preverjanje izpolnjevanja pogojev

Potem ko Urad za pripravništvo prejme papirno različico prijav, ki so predhodno elektronsko pregledane, se preveri njihova ustreznost na podlagi meril, določenih v Uradu za pripravništvo in objavljenih na Spletni strani.

Urad za pripravništvo si pridržuje pravico do spremembe meril o izpolnjevanju pogojev, kot in kjer je potrebno. Vse take spremembe bodo objavljene na Spletni strani pred začetkom obdobja prijavljanja.

3.3. Postopek predizbora

3.3.1. Cilj

Glavni cilj predizbora je predložiti vsem službam Komisije najboljši izbor kandidatov s čim širšim obsegom akademskih disciplin, med katerimi lahko nato generalni direktorati in službe izberejo končne pripravnike. Cilj postopka predizbora

² Glej seznam v Prilogi II.

je tudi ohranjati uravnoteženo zastopanost spolov in ravnovesje med kandidati iz različnih držav članic na najvišji možni ravni.

3.3.2. *Odbor za predizbor*

Predizbor izvedejo odbori, sestavljeni iz uradnikov Komisije, v skladu s smernicami in merili, določenimi v Uradu za pripravništvo in objavljenimi na Spletni strani. Delo odbora je zaupno, dokončno in zavezujoče. Pritožbeni postopek ne obstaja.

Urad za pripravništvo si pridržuje pravico do spremembe meril o izpolnjevanju pogojev, kot in kjer je potrebno. Vse te spremembe bodo objavljene na Spletni strani pred začetkom obdobja prijavljanja.

3.3.3. *Rezultati predizbora*

Imena predizbranih kandidatov so v podatkovni zbirki, ki je na voljo vsem oddelkom Komisije za postopek končnega izbora, v nadaljevanju v „Podatkovni zbirki“. Podatkovna zbirka vsebuje vsaj trikrat toliko kandidatov, kot je na voljo prostih mest za usposabljanje. Številke prijav predizbranih kandidatov so objavljene na Spletni strani.

3.4. **Postopek končnega izbora**

Ob upoštevanju obstoječih pogojev (velikost, zmožnost absorpcije, rezultati izvedenih vrednotenj itd.) in glede na razpoložljivi proračun Urad za pripravništvo določi, koliko pripravnikov bo v posameznem obdobju dodeljenih posameznemu generalnemu direktoratu in službi.

Službe Komisije po iskanju v Podatkovni zbirki na podlagi posebnih meril in določenega „profila“ s seznama ustreznih kandidatov izberejo svoje pripravnike, ki izpolnjujejo navedene pogoje. Opis dela vsakega izbranega pripravnika pripravi zadevni generalni direktorat.

3.5. **Zavrnitev prijave**

Če prijava na kateri koli stopnji postopka prijave ni sprejeta, se lahko kandidat – odvisno od razloga za zavrnitev – ponovno prijavi za naslednje obdobje usposabljanja. Vendar se je v tem primeru treba na novo prijaviti skupaj z *vsemi* ustreznimi dokumenti.

3.6. **Odpoved**

Prijavitelji lahko na kateri koli stopnji postopka prijave svojo prijavo odpovejo tako, da o tem pisno obvestijo Urad za pripravništvo. V tem primeru so izključeni iz nadaljnjih stopenj postopka. Lahko se ponovno prijavijo za naslednje obdobje pripravništva. Vendar se je v tem primeru treba nanovo prijaviti in poslati *vse* ustrezne dokumente.

3.7. **Shranjevanje dosjejev**

Urad za pripravništvo ob upoštevanju Uredbe (ES) št. 45/2001 z dne 18. decembra 2000 o varstvu osebnih podatkov shranjuje dosjeje ne glede na to, ali je na podlagi prijave prišlo do zaposlitve, zavrnitve ali odpovedi.

Urad za pripravništvo ne shranjuje dosjejev prijaviteljev od enega do drugega obdobja pripravništva.

4. POSTOPEK ZAPOSLOVANJA

Pripravniki ne morejo biti dodeljeni v sektor, kjer bi lahko prišlo do navzkrižja interesov, ne glede na kandidatove prejšnje strokovne izkušnje ali njegovo državljanstvo. Nekateri generalni direktorati ali službe morda ne zaposlujejo državljanov držav nečlanic. Informacije o tem, kot jih dajejo službe, so objavljene na Spletni strani.

Prijaviteljem se ponudi ena sama pogodba za določeno obdobje pripravništva. Prijavitelji, ki odklonijo ponudbo te pogodbe, so izključeni iz postopka v teku. Lahko se ponovno prijavijo za naslednje obdobje, tako da se ponovno prijavijo in pošljejo vse ustrezne dokumente.

Zaposleni pripravniki morajo ob sprejemanju zaposlitve predložiti vse dokumente in potrdila, ki jih zahteva Urad za pripravništvo. Sami so odgovorni za to, da imajo – če je potrebno – pravilni vizum in da si pri organih države, v kateri so zaposleni, priskrbijo vse potrebne dokumente.

5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PRIPRAVNIKOV

5.1. Trajanje pripravništva

5.1.1. Osnovno pripravništvo

Na leto sta dve obdobji pripravništva:

- od 1. marca do konca julija;
- od 1. oktobra do konca februarja naslednjega leta.

V okviru teh dveh obdobji lahko pripravništvo traja najmanj tri in največ pet mesecev.

Pogodbe o pripravništvu začnejo veljati 1. marca ali 1. oktobra. Vendar se v izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih ter po dogovoru z zaposlujočim generalnim direktoratom ali službo datum začetka lahko preloži, pod pogojem, da gre še vedno za najkrajše možno obdobje pripravništva. V vsakem primeru pogodbe začnejo veljati 1. ali 16. v mesecu. Obdobja pripravništva se ne morejo ponoviti ali podaljšati preko najdaljšega možnega trajanja, ki ga določajo ta pravila, ali po koncu obdobja pripravništva.

V primeru specifičnih pripravniških skupin (tolmači ipd.) lahko Urad za pripravništvo po potrebi določi drug datum začetka in trajanje obdobja pripravništva.

5.1.2. Samo pripravništvo

Obdobja pripravništva se začnejo s splošno uvodno konferenco o zadevah Skupnosti, ki traja do 2 dni. Prisotnost na tej konferenci je obvezna za tiste pripravnike, ki jim

pogodba začne veljati na začetku zasedanja. Nato so pripravniki dodeljeni generalnim direktoratom ali službam.

Zanje je odgovoren svetovalec. Vsak svetovalec je v posameznem obdobju lahko odgovoren za samo enega pripravnika. Svetovalec mora voditi in od blizu spremljati pripravnika v obdobju njegovega pripravništva in deluje kot njegov mentor. Svetovalec mora pristojno službo takoj obvestiti o kakršnih koli pomembnih nepričakovanih spremembah, do katerih pride med pripravništvom (zlasti strokovna nesposobnost, odsotnosti, bolezni, nezgode, neprimerno obnašanje ali prekinitev pripravništva), ki jih je opazil ali ga je o njih obvestil pripravnik.

Pripravniki morajo upoštevati navodila, ki jim jih dajo svetovalci, njihovi nadrejeni na generalnem direktoratu ali v službi, kamor so dodeljeni, ter navodila iz Urada za pripravništvo. Prav tako morajo upoštevati pravila, ki urejajo program usposabljanja na delovnem mestu, in notranja pravila, ki urejajo delovanje Evropske komisije, zlasti pravila, ki zadevajo varnost in zaupnost.

Pripravniki lahko prisostvujejo sestankom o zadevah, ki so povezane z njihovim delom (razen če nimajo ti sestanki omejenega dostopa ali so zaupne narave), prejemajo dokumentacijo in sodelujejo pri delu na oddelku, kamor so bili dodeljeni, na ravni, ki ustreza njihovi izobrazbi in delovnim izkušnjam. Če njihov svetovalec to odobri in če to ne sovпада z izpolnjevanjem nalog, ki so jim dodeljene, so upravičeni do udeležbe na drugih sestankih tudi na drugih oddelkih kot na tistih, kamor so dodeljeni, ali na drugi instituciji (pod pogojem, da imajo odobren vstop na zadevno institucijo), razen če nimajo ti sestanki omejenega dostopa ali so zaupne narave, s ciljem, da bi spoznali cilje in namene politik EU.

Na vsakem generalnem direktoratu ali v službi je imenovan uradnik, ki usklajuje vodenje pripravnikov, dodeljenih generalnem direktoratu ali službi. Koordinator upravno pomaga pripravnikom na generalnem direktoratu ali v službi, kamor so dodeljeni. Deluje kot kontaktna točka/posrednik med generalnim direktoratom ali službo in Uradom za pripravništvo.

Urad za pripravništvo lahko glede na razpoložljivost proračuna za pripravnike organizira zanimive obiske in izlete. Pripravniki se jih lahko udeležijo glede na pogoje organizacije.

5.1.3. Povezovalni odbor

Urad za pripravništvo lahko do šestim pripravnikom omogoči, da ob koncu oktobrskega obdobja ostanejo še en mesec, in do petim pripravnikom ob koncu marčevskega obdobja, da ostanejo še tri mesece, s čimer zagotovi zvezo (Povezovalni odbor) z novo skupino pripravnikov. Ti člani dobijo za omenjeno obdobje novo pogodbo.

5.1.4. Prekinitev

Vodja Urada za pripravništvo lahko v izjemnih okoliščinah, na pisno zahtevo pripravnika, ki navaja primerne razloge, in z ustrezno utemeljitvijo ter po posvetovanju z nadrejenim in generalnim direktoratom ali službo, kamor je pripravnik dodeljen, za določeno obdobje odobri prekinitev usposabljanja. Dodelitev

sredstev se opusti in pripravnik ni upravičen do povračila katerih koli potnih stroškov, ki jih je imel v tistem obdobju.

Pripravnik se lahko vrne, da dokonča nedokončani del pripravništva, vendar samo do konca istega obdobja pripravništva. Podaljšanje ni možno.

5.1.5. *Predčasno prenehanje pogodbe*

Če pripravnik želi zaključiti svoje pripravništvo prej, kot določa datum v pogodbi, mora Uradu za pripravništvo o tem predložiti v odobritev pisno prošnjo. Ta prošnja, ki navaja primerne razloge, mora biti prek svetovalca in koordinatorja za usposabljanje predložena vsaj tri tedne pred predvidenim novim rokom zaključka. Pripravniki lahko svojo pogodbo prekinejo samo na 1. ali 16. dan v mesecu. Po potrebi je treba ustrezen del dodeljenih sredstev vrniti Komisiji.

5.1.6. *Bodoča zaposlitev*

Sprejem na pripravništvo pripravnikom ne dodeli statusa uradnikov ali drugih uslužbencev Evropske komisije in tudi ne daje kakršne koli pravice ali prednosti glede zaposlovanja v službah Evropske komisije.

Pripravniki se po dokončanju svojega izobraževanja in usposabljanja na delovnem mestu lahko zaposlijo, v kolikor so pogoji in pravila, določeni za zaposlitev v kategoriji osebja, v katero bi bil dodeljeni, izpolnjeni in v uporabi. Enako velja za bivše pripravnike, izbrane v postopku razpisa za predloge ali na podlagi razpisa za prijavo interesa, ki ju organizira Komisija ali ena od njenih služb, kot posameznik ali kot uslužbenec izbrane družbe.

Oseba lahko v polnosti prejema ugodnosti izkušenj enega pripravništva na Evropski komisiji, z izjemo primera, navedenega v točki 2.3. zgoraj (tj. obdobje pripravništva za največ šest tednov).

5.2. **Odsotnosti**

5.2.1. *Dopust*

Pripravniki imajo v času svojega pripravništva enak delovni čas in iste dela proste dneve kot uradniki Komisije.

Pripravniki so upravičeni do 2 dni dopusta na mesec. Upravičenost se pridobi sorazmerno glede na mesece dela, ki se štejejo od prvega dneva meseca. Dnevi dopusta, ki niso porabljeni, se namesto tega ne plačajo. Dnevi za izlete in obiske, ki jih organizira Urad za pripravništvo ali Odbor pripravnikov, dnevi udeležbe na natečajih, izpitih ali pri univerzitetnem delu ipd. se odštejejo od teh upravičenih dni.

Oddelek za človeške vire zadevnih generalnih direktorats in služb ali enakovreden oddelek nadzira, da se zgoraj navedena pravila spoštujejo. Prošnje za dopust morajo upoštevati potrebe službe. Najprej jih odobri svetovalec, nato jih pregleda in odobri oseba, pristojna za dopuste v okviru zadevnega generalnega direktorata in službe. Kopija odobrene prošnje se pošlje Uradu za pripravništvo.

5.2.2. *Odsotnost zaradi bolezni*

V primeru bolezni morajo pripravniki o tem nemudoma obvestiti svoje svetovalce. Če odsotnost traja dlje kot dva dni, morajo predložiti zdravniško potrdilo, na katerem je navedeno predvideno trajanje odsotnosti in ki se pošlje Uradu za pripravništvo. Pripravnik, ki je odsoten zaradi bolezni, gre lahko v interesu službe na zdravniški pregled.

5.2.3. *Odsotnost brez razloga*

Kadar je pripravnik odsoten brez razloga ali ne da bi prej o tem obvestil svojega svetovalca in generalni direktorat/službo, ga Urad za pripravništvo pisno pouči o tem, naj službo, v kateri opravlja pripravništvo, v enem tednu od prejema tega pisnega obvestila obvesti o svoji odsotnosti. Pripravnik predloži ustrezno utemeljitev svoje nedovoljene odsotnosti. Ti dnevi odsotnosti se samodejno odštejejo od upravičenih dni pripravnikovega dopusta. Urad za pripravništvo lahko po pregledu predložene utemeljitve ali če do roka ni prejel nobene utemeljitve, sklene, da brez nadaljnjega obvestila takoj odpove pripravništvo. Preplačilo finančne podpore je Evropski komisiji treba vrniti. Poleg tega pripravnik ni upravičen do nadomestila za potne stroške.

5.3. **Zaupnost**

5.3.1. *Splošno*

Pripravniki morajo spoštovati največjo diskretnost glede dejstev in informacij, s katerimi se seznanijo v času pripravništva. Na noben način ne smejo nobeni nepooblaščenim osebam razkriti katerega koli dokumenta ali informacije, ki ni bila prej javno objavljena. Ta obveznost velja tudi po izteku pripravništva. Komisija si pridržuje pravno pravico, da odpove pripravništvo in sodno preganja vsakogar, ki ni izpolnil svojih obveznosti.

Pripravniki ne smejo imeti strokovnih zvez s tretjimi stranmi, ki bi bile lahko neskladne s pripravništvom (tj. ne smejo sodelovati z lobisti, pravnimi atašeji itd.) in v obdobju pripravništva jim ni dovoljeno opravljati kakršne koli redne zaposlitve, ki bi lahko negativno vplivala na delo, ki jim je dodeljeno v času pripravništva. Če v času izvajanja nalog pride do navzkrižja interesov, morajo pripravniki to nemudoma pisno sporočiti svojemu svetovalcu, koordinatorju pripravništva in Uradu za pripravništvo.

5.3.2. *Stiki z mediji*

Pripravniki morajo spoštovati ista pravila za stike z mediji kot drugo osebje Komisije in upoštevati dana navodila. Komisija si pridržuje pravno pravico, da odpove pripravništvo in sodno preganja vsakogar, ki ne izpolnjuje svojih obveznosti.

5.3.3. *Objave*

Brez pisnega dovoljenja pristojnih služb ne smejo pripravniki niti sami niti z drugimi objaviti ali pripraviti objavo česar koli v zvezi z delom Evropske komisije (Urad za pripravništvo bo priskrbel posebna navodila o tem, kako se pridobi tako dovoljenje, in mora prejeti kopije teh dovoljenj skupaj s kopijo vsake objavljene publikacije ali

članka). Tako dovoljenje se pridobi pod pogoji, ki veljajo za vse osebe Komisije. Vse pravice za kateri koli članek ali drugo delo, izvedeno za Komisijo, so last Komisije.

5.4. Sankcije in disciplinski ukrepi

5.4.1. Socialno obnašanje in vedenje

Pripravniki morajo izvajati svoje naloge in se vesti pošteno, spoštljivo in premišljeno. Če vedenje pripravnika ni zadovoljivo, lahko vodja enote, pristojne za Urad za pripravništvo, v odgovor na zahtevo svetovalca, ki je utemeljena in jo je po zaslišanju pripravnika odobrila enota za človeške vire generalnega direktorata ali zadevne službe, kadar koli sklene, da bo odpovedala pripravništvo.

Pripravniki, ki sodelujejo pri uradnih dejavnostih, ki jih zanje organizira Urad za pripravništvo, se morajo ravnati po določenih urnikih in programih. Urad za pripravništvo lahko od pripravnikov, ki so izostali brez primerne in pravočasne pojasnila, zahtevajo povračilo stroškov, ki nastanejo pri organizaciji takih dejavnosti (npr. obisk Strasbourga ipd.).

Med pripravništvom se morajo pripravniki posvetovati s svojimi svetovalci, če ti niso dosegljivi, pa s koordinatorji o kateri koli dejavnosti, ki jo predlagajo na lastno pobudo v zvezi z Evropsko komisijo.

5.4.2. Nezmožnost za delo

Urad za pripravništvo si na podlagi zahteve, ki jo utemelji svetovalac in odobri enota za človeške vire generalnega direktorata ali zadevne službe, pridržuje pravico, da odpove pripravništvo, če je pripravnikova raven strokovnega opravljanja dela ali znanje delovnih jezikov nezadostno za ustrezno izvajanje nalog.

5.4.3. Dajanje napačnih podatkov

Urad za pripravništvo si pridržuje pravico, da odpove pripravništvo, če se kadar koli izkaže, da je pripravnik vede dal napačne podatke ali ob prijavi ali v času pripravništva predložil lažne navedbe ali dokumente.

6. FINANČNE ZADEVE

6.1. Osnovna finančna podpora

6.1.1. Osnovni znesek

Pripravniki bodo prejeli mesečno finančno podporo. Višino zneska podpore določi Urad za pripravništvo na letni osnovi in je odvisna od proračunskih omejitev. Višina zneska osnovne finančne podpore je letno objavljena na spletni strani.

6.1.2. Predčasno prenehanje pogodbe

Če pripravnik predčasno odpove pogodbo, se od njega zahteva, da povrne tisti del finančne podpore, ki jo je morda že prejel za obdobje po novem izteku pogodbe.

6.2. Zavarovanje

6.2.1. Zdravstveno zavarovanje

Zdravstveno zavarovanje je obvezno. Če pripravnik ni zavarovan v nobenem drugem sistemu zdravstvenega zavarovanja, bo zdravstveno zavarovan pod pogoji, ki jih določa zavarovalna polica zdravstvenega zavarovanja, ki jo z določeno zavarovalnico podpiše Komisija. V tem primeru pripravnik prispeva tretjino premije, ki se odšteje od finančne podpore zanj.

Če je pripravnik zdravstveno zavarovan drugje, mora biti dokazilo o tem zavarovanju predloženo Komisiji v prvem tednu od začetka obdobja pripravništva. Če dokazilo ni predloženo v roku, se od finančne podpore za pripravnika odšteje premija za zavarovanje v okviru Komisije in pripravnik bo zavarovan samodejno.

6.2.2. Nezgodno zavarovanje

Vsi pripravniki morajo biti zavarovani za primer nesreče pod pogoji, določenimi v zavarovalni polici, ki jo podpiše Komisija. Pripravniki prispevajo desetino premije, ostalo krije Komisija.

6.3. Dodatek za invalidnost

Na podlagi ustreznega dokazila lahko pripravniki invalidi prejmejo dodatek k svoji finančni podpori, ki lahko znaša do 50 % zneska podpore. Če je potrebno, se Urad za pripravništvo lahko posvetuje z zdravstveno službo Komisije.

6.4. Nadomestila za potne stroške

6.4.1. Nadomestilo za potne stroške

Zaposleni pripravniki lahko glede na razpoložljivost proračuna prejmejo nadomestilo za potne stroške. Metodo izračuna tega nadomestila za potne stroške, način in postopek izplačila določi Urad za pripravništvo. Vse zadevne informacije so objavljene na Spletni strani. Nadomestila za potne stroške so plačana ob koncu obdobja pripravništva, razen za tiste pripravnike, ki so zaposleni na predstavništvih, kjer morajo biti nadomestila za potne stroške plačana v drugem mesecu obdobja pripravništva.

6.4.2. Najkrajše obdobje pripravništva – razdalja

Pripravnik mora zaključiti vsaj tri mesece obdobja pripravništva, da postane upravičen do nadomestila za potne stroške. Pripravniki, ki so dodeljeni na mesto izvajanja dela, ki je od kraja zaposlitve oddaljeno manj kot 50 km, niso upravičeni do nadomestila za potne stroške.

6.4.3. Posebna ureditev za pripravnike na predstavništvih ali dodeljene drugam kot v Bruselj ali Luxembourg

Za pripravnike, zaposlene na predstavništvih ali dodeljene drugam kot v Bruselj ali Luxembourg (drugam, kot je država njihove zaposlitve), se nadomestilo za potne

stroške izračuna v skladu z določbami iz člena 6.4.1. ob upoštevanju potovanja med državo zaposlitve in krajem dodelitve.

Pripravniki, ki jih zaposli GD za informiranje in so dodeljeni predstavništvom, so upravičeni do prejema dodatnega nadomestila, vključno z dnevniciami, če jih Urad za pripravništvo uradno povabi na posebno usposabljanje v Bruselj.

6.4.4. *Dnevnice*

Pripravniki, dodeljeni drugam kot v Bruselj (med drugim v Luxembourg, predstavništva, Dublin, London) in ki nimajo stalnega bivališča v Bruslju, bodo poleg nadomestila za potne stroške prejeli tudi dnevnice (na dan) med splošnimi uvodnimi konferencami na začetku pripravništva v Bruslju. Dnevnice lahko prejmejo tudi, če jih Komisija uradno povabi v Bruselj na sestanek v zvezi s pripravništvom. V teh primerih se zahteva predhodna odobritev in dovoljenje Urada za pripravništvo.

Urad za pripravništvo bo določil višino zgoraj omenjenih dnevnic in na Spletni strani priskrbel dodatna pojasnila.

6.4.5. *Posamezna službena potovanja*

Samo v izjemnih primerih lahko direktor generalnega direktorata ali službe, kamor je bil dodeljen pripravnik, izda dovoljenje, da se pripravnika pošlje na službeno potovanje, pod pogojem, da je službeno potovanje strokovne in ne reprezentativne narave.

Za povrnitev stroškov takega službenega potovanja se uporabi splošni postopek povračila, določen v kadrovskih predpisih za uradnike evropskih skupnosti. Stroške bo kril generalni direktorat, ki je zahteval službeno potovanje.

Urad za pripravništvo mora vedno prejeti kopijo podpisanega naloga za službeno potovanje.

6.5. **Davčna ureditev**

Finančna podpora, dodeljena pripravnikom, ne spada v območje davčnih uredb, ki veljajo za uradnike in druge uslužbence evropskih skupnosti. Pripravniki so izključno odgovorni za plačilo katerih koli davkov, ki jih je treba plačati na finančne podpore Komisije na podlagi zakonov, veljavnih v zadevni državi. Urad za pripravništvo bo ob koncu obdobja pripravništva priskrbel potrdilo za davčne namene. Potrdila morajo navajati višino prejete finančne podpore in potrjevati, da plačila za davke in socialno varnost niso bila izvedena.

7. **POROČILA IN POTRDILA**

7.1. **Poročila o pripravništvu**

Pripravniki morajo izpolniti ocenjevalno poročilo, ki ga zahteva Urad za pripravništvo na začetku in koncu pripravništva. Poleg tega morajo svetovalci na koncu pripravništva izpolniti ustrezno ocenjevalno poročilo, ki ga pripravi Urad za pripravništvo.

7.2. Potrdila

Pripravniki, ki so zaključili najkrajše zahtevano obdobje pripravništva, bodo po obdobju pripravništva prejeli potrdilo, v katerem bodo navedeni datumi obdobja pripravništva in oddelek, na katerem so bili zaposleni.

8. KONČNE DOLOČBE

Za izvajanje teh pravil je odgovoren generalni direktor generalnega direktorata ali službe Komisije, kamor je dodeljen Urad za pripravništvo.

Ta pravila bodo začela veljati, kot je določeno v sklepu Komisije.

Priloga I

Nazivi diplom, ki ustrezajo ravni izobrazbe, potrebni za dostop do pripravništva³

Country	University level education – at least 3 years in length
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 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/Kypros	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

Stanje na dan 1. avgusta 2004