

# **Europos Komisijos oficialios stažuočių programos taisyklės**

(2005 m. kovo 2 d. Komisijos sprendimas – C(2005)458)

## **1. PROGRAMOS PAGRINDAS**

### **1.1. Bendrasis pagrindas**

Šios taisyklės reglamentuoja oficialią Europos Sąjungos Komisijos stažuočių programą. Ši programa daugiausia skirta jauniems universitetų absolventams, taip pat ir tiems žmonėms, kurie neseniai gavo aukštojo mokslo diplomą ir pradeda naują profesinę karjerą pagal mokymosi visą gyvenimą sistemą.

#### *1.1.1. Tikslai*

Europos Sąjungos Komisijos oficialaus mokymo dirbant tikslai:

- teikti universitetų absolventams specifinę ir tiesioginę darbo, visų pirma Europos Komisijoje ir bendrąja prasme – ES institucijose, patirtį. Programa taip pat siekiama, kad jos dalyviai suprastų ES integracijos procesų ir politikos krypčių uždavinius bei tikslus;
- sudaryti stažuotojams sąlygas įgyti praktinės patirties ir žinių apie kasdienį Komisijos departamentų ir tarnybų darbą; suteikti galimybę dirbti įvairių kultūrų, kalbų ir tautybių aplinkoje ir taip prisidėti prie didesnio abipusio supratimo, pasitikėjimo ir tolerancijos; vadovaujantis naujoviško vadovavimo principais, skatinti europinę integraciją ir aktyviai dalyvauti skleidžiant tikrosios Europos pilietybės dvasią;
- suteikti jauniems absolventams galimybę praktiškai pritaikyti studijų metu įgytas žinias, ypač konkrečių kompetencijos sričių žinias, supažindinti juos su profesine aplinka ir jos suvaržymais, pareigomis bei galimybėmis.

Vykdydama oficialią stažuočių programą, Europos Komisija:

- naudojami jaunų ir entuziastingų absolventų, galinčių pasiūlyti naujovišką požiūrį ir naujausių akademinų žinių, įnašu, padėsiančiu kasdienį Europos Komisijos darbą padaryti veiksmingesnį;
- sudaro tiesioginės patirties turinčių ir Europos Komisijos procedūras išmanančių jaunų žmonių grupę, kuri bus geriau pasirengusi bendradarbiauti su Europos Komisija ateityje;
- siekia, kad programos dalyviai būtų ilgalaikiai „gerosios valios ambasadoriai“, skleidžiantys europines idėjas ir vertybes tiek Europos Sąjungoje, tiek už jos ribų.

## **2. ATITIKTIES KRITERIJAI**

### **2.1. Pilietybė**

Stažuotojai renkami iš Europos Sąjungos valstybių narių ir šalių kandidačių, įgyvendinančių pasirengimo narystei strategiją. Tačiau, atsižvelgiant į turimus

išteklius, programoje taip pat turi teisę dalyvauti ir ribotas ne valstybių narių piliečių skaičius.

## **2.2. Kvalifikacija**

### *2.2.1. Aukštojo mokslo diplomas*

Kandidatai iki galutinės paraiškų pateikimo datos privalo būti pabaigę pirmąją aukštojo mokslo pakopą (universitetines studijas) ir būti įgiję visą mokslo laipsnį ar jo atitikmenį. I priede nurodomos mažiausios nacionalinės kvalifikacijos, būtinos pagal diplomo gavimo šalies įstatymus. Komisija pasilieka teisę keisti šias oficialiai stažuotių programai taikomas būtinas kvalifikacijas pagal galimus būsimus valstybės tarnautojų įdarbinimo strategijų pakeitimus. Bet kokie tokio pobūdžio pakeitimai bus skelbiami Stažuotių tarnybos tinklavietėje<sup>1</sup> (toliau – tinklavietė).

Kandidatai privalo pateikti visų universitetinių ar pouniversitetinių studijų, nurodytų elektroniniu būdu atsiųstoje paraiškoje, diplomų (arba atitinkamų oficialių pažymėjimų) kopijas. Šias kopijas privaloma pridėti prie paštu siunčiamos paraiškos. Privaloma pateikti oficialią atitinkamo universiteto išduotą pažymą dėl paraiškoje nurodytų tebetęsiamų studijų. Paraiškų teikėjai, kurių aukštojo mokslo ar pouniversitetinių studijų diplomai yra ne viena iš oficialių Bendrijos kalbų, privalo pateikti šių dokumentų vertimą į vieną iš Europos Komisijos darbo kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą). Į stažuotių programą patekę kandidatai turės pateikti patvirtintas visų nurodytų diplomų kopijas ir, jei reikia, oficialius *patvirtintus* vertimus.

### *2.2.2. Kalbos*

Siekiant, kad stažuotojai galėtų pasinaudoti visomis stažuotių programos teikiamomis galimybėmis ir dalyvauti susirinkimuose bei tinkamai veikti:

- kandidatai iš valstybių narių privalo labai gerai mokėti bent dvi Bendrijos kalbas, iš kurių viena turėtų būti Europos Komisijos darbo kalba (anglų, prancūzų arba vokiečių);
- kandidatai iš šalių, kurios nėra valstybės narės, privalo labai gerai mokėti bent vieną Europos Komisijos darbo kalbą (anglų, prancūzų arba vokiečių).

Paraiškoje nurodytų kalbų, išskyrus gimtąją, mokėjimą turėtų patvirtinti tai įrodantys dokumentai (pvz., diplomai, pažymėjimai, įrodymai, kad kandidatas yra mokęsis nurodyta kalba ir t. t.).

## **2.3. Ankstesnė darbo vieta**

Europos Komisija norėtų, kad kuo daugiau žmonių turėtų galimybę dalyvauti stažuotių programoje. Todėl nebus priimamos paraiškos, pateiktos kandidatų, kurie daugiau nei šešias savaites:

---

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

- dirbdami yra dalyvavę ar dalyvauja bet kokio pobūdžio Europos institucijos ar įstaigos mokymuose<sup>2</sup> (oficialiuose ar neoficialiuose, mokamuose ar nemokamuose)
- buvo arba yra įdarbinti Europos institucijoje arba įstaigoje ir ėjo bet kokio pobūdžio pareigas<sup>2</sup>.

Taip pat nebus priimamos paraiškos, pateiktos kandidatų, kurie yra arba buvo Europos Parlamento nario padėjėjai, vidaus konsultantai ar mokslo darbuotojai, bet kokios ES institucijos, įstaigos, delegacijos ar atstovybės laikinieji darbuotojai, dirbo pagal sutartis, buvo pagalbiniai darbuotojai arba laikinai ėjo tam tikras pareigas.

Kandidatai turėtų pranešti Stažuočių tarnybai apie bet kokius jų padėties pasikeitimus, kurie galėtų įvykti bet kuriuo paraiškos teikimo proceso etapu.

### **3. PARAIŠKOS TEIKIMO PROCESAS**

#### **3.1. Teikimas**

Paraiškos teikiamos Stažuočių tarnybos nustatyta tvarka. Visi nurodymai skelbiami tinklavietėje.

Paraiškos, antspauduotos pašto antspaudu, kuriame yra nurodyta vėlesnė nei galutinė paraiškos pateikimo data, iš karto atmetamos. Paraiškų teikėjai kartu su spausdinta paraiška privalo pateikti visus patvirtinančius dokumentus. Priėmus paraišką, nebus priimami jokie papildomi ar patvirtinantys dokumentai.

#### **3.2. Atitikties patikrinimas**

Stażuočių tarnyba, gavusi spausdintas paraiškas, kurios anksčiau buvo pateiktos elektroniniu būdu, tikrins jų atitiktį Stažuočių tarnybos nustatytiems kriterijams, paskelbtiems tinklavietėje.

Stażuočių tarnyba pasilieka teisę prireikus keisti atitikties kriterijus. Bet kokie pakeitimai bus paskelbti tinklavietėje iki paraiškų pateikimo laikotarpio pradžios.

#### **3.3. Pirminės atrankos procedūra**

##### *3.3.1. Tikslas*

Pagrindinis pirminės atrankos procedūros tikslas – suteikti visoms Komisijos tarnyboms pačias geriausias įvairioms akademinėms disciplinoms atstovaujančių kandidatų pasirinkimo galimybes, kuriomis galutinės kandidatų atrankos metu galėtų pasinaudoti generaliniai direktoratai ir tarnybos. Išankstine atrankos procedūra taip pat siekiama išlaikyti kuo optimalesnę įvairių valstybių narių kandidatų lyčių pusiausvyrą.

---

<sup>2</sup> Žr. II priede pateiktą sąrašą

### 3.3.2. Pirminės atrankos komitetas

Išankstinę atranką pagal Stažuoočių tarnybos nustatytas ir tinklavietėje paskelbtas gaires ir kriterijus vykdo iš Komisijos pareigūnų sudaryti komitetai. Komiteto darbas yra konfidencialus, jo priimti sprendimai yra galutiniai ir turi teisinę galią. Apeliacijų teikimo procedūra netaikoma.

Stazuoočių tarnyba pasilieka teisę prirreikus atitinkamai keisti pirminės atrankos kriterijus ir procedūrą. Bet kokie pakeitimai bus paskelbti tinklavietėje iki paraiškų teikimo laikotarpio pradžios.

### 3.3.3. Pirminės atrankos rezultatai

Po pirminės atrankos atrinkti kandidatai įtraukiami į duomenų bazę, kurią galutinei kandidatų atrankai gali naudoti visi Komisijos departamentai (toliau – duomenų bazė). Į duomenų bazę įtraukiama mažiausiai tris kartus daugiau paraiškų teikėjų, nei siūloma stažuoočių vietų. Po pirminės atrankos atrinktų kandidatų paraiškų numeriai skelbiami tinklavietėje.

## 3.4. Galutinės atrankos procedūra

Atsižvelgdama į susiklosčiusias sąlygas (dydį, galimybes priimti naujus darbuotojus, vertinimo rezultatus ir t. t.) bei turimą biudžetą, Stažuoočių tarnyba nustato, kiek stažuotojų kiekvienu laikotarpiu skiriama kiekvienam generaliniam direktoratui ir tarnybai.

Komisijos tarnybos, atlikdamos paiešką duomenų bazėje pagal konkrečius kriterijus ir nustatytą kandidato aprašą, pasirenka stažuotojus iš šių kriterijus atitinkančių kandidatų sąrašo. Kiekvieno pasirinkto stažuotojo darbo aprašą rengia atitinkamas generalinis direktoratas.

## 3.5. Paraiškos atmetimas

Jeigu bet kurio paraiškos teikimo etapo metu paraiška yra atmetama, atsižvelgdamas į atmetimo priežastį, kandidatas gali pakartotinai teikti paraišką dėl kito stažuoočių laikotarpio. Tačiau kartu su nauja paraiška būtina pateikti *visus* reikalingus dokumentus.

## 3.6. Paraiškos atsiėmimas

Paraiškos teikėjas, raštu pranešęs Stažuoočių tarnybai apie savo paraiškos atsiėmimą, tai gali padaryti bet kuriuo šio dokumento teikimo proceso etapu. Tokiu atveju kandidatai nebedalyvauja jokiuose kituose etapuose. Jie gali teikti pakartotinę paraišką dėl kito stažuotės laikotarpio. Tačiau kartu su nauja paraiška būtina pateikti *visus* reikalingus dokumentus.

## 3.7. Bylų saugojimas

Neatsižvelgdama į tai, ar paraiškos pateikėjas buvo įdarbintas, ar paraiška buvo atmesta arba atsiimta, Stažuoočių tarnyba saugodama bylas vadovaujasi 2000 m. gruodžio 18 d. Reglamentu (EB) Nr. 45/2001 dėl asmens duomenų apsaugos.

Stazuoočių tarnyba nesaugo pareiškėjų bylų laikotarpiu tarp stažuoočių.

#### 4. ĮDARBINIMO PROCEDŪRA

Neatsižvelgiant į ankstesnę kandidato profesinę patirtį ar tautybę, stažuotojų negalima įdarbinti sektoriuje, kuriame galėtų kilti interesų konfliktas. Kai kurie generaliniai direktoratai ar tarnybos negali įdarbinti ne valstybių narių piliečių. Atitinkama tarnybų parengta informacija skelbiama tinklavietėje.

Paraiškų teikėjams galima pasiūlyti tik vieną sutartį konkrečiam stažuotės laikotarpiui. Sutarties atsisakę paraiškų teikėjai netenka galimybės toliau dalyvauti vykdomoje procedūroje. Jie gali teikti pakartotinę paraišką dėl kito stažuotės laikotarpio, tačiau kartu su nauja paraiška būtina pateikti *visus* reikalingus dokumentus.

Įdarbinti stažuotojai privalo pateikti visus blankus ir pažymėjimus, kurių juos įdarbindama prašo Stažuočių tarnyba. Stažuotojai turi užtikrinti, kad turi tinkamą vizą, jei ji yra reikalinga, ir visus dokumentus, kurių reikalauja įdarbinimo šalies valdžios institucijos.

#### 5. STAŽUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

##### 5.1. Stažuotės trukmė

###### 5.1.1. Pagrindinė informacija apie stažuotę

Per metus yra du stažuočių laikotarpiai:

- nuo kovo 1 d. iki liepos mėn. pabaigos;
- nuo spalio 1 d. iki kitų metų vasario mėn. pabaigos.

Per šiuos du laikotarpius viena stažuotė gali trukti trumpiausiai tris ir ilgiausiai penkis mėnesius.

Stażuočių sutartys įsigalioja nuo kovo 1 d. arba nuo spalio 1 d. Tačiau išimtiniais ir tinkamai pagrįstais atvejais, susitarus su įdarbinančiu generaliniu direktoratu ar tarnyba, sutarčių įsigaliojimo pradžios datą galima atidėti, jeigu, ją atidėjus, išlaikoma trumpiausia stažuotės trukmė. Bet kokiu atveju sutartys įsigalioja mėnesio 1 arba 16 d. Stažuočių laikotarpio negalima pakartoti arba pratęsti ilgesniam, nei šiose taisyklėse nustatyta ilgiausia stažuotės trukmė, laikui arba, pasibaigus stažuotės laikotarpiui, jį pratęsti.

Prireikus Stažuočių tarnyba, atsižvelgdama į konkrečias stažuotojų grupes (vertėjai žodžiu ir t. t.), gali nustatyti kitą stažuotės laikotarpio pradžios datą.

###### 5.1.2. Stažuotė

Stażuotės pradedamos bendrąja įvadine konferencija, skirta Bendrijos reikalams ir trunkančia ilgiausiai 2 dienas. Šioje konferencijoje privalo dalyvauti tie stažuotojai, kurių sutarties įsigaliojimo pradžia yra stažuotės laikotarpio pradžia. Tik pasibaigus įvadinei konferencijai, stažuotojai pradeda dirbti konkrečiame generaliniame direktorate ar tarnyboje.

Už stažuotojus atsako patarėjas. Vienas patarėjas per vieną stažuotės laikotarpį gali būti atsakingas tik už vieną stažuotoją. Veikdamas kaip stažuotojo vadovas, patarėjas stažuotės metu turi vadovauti stažuotojui ir atidžiai stebėti jo darbą. Patarėjas turi nedelsdamas pranešti kompetentingai tarnybai apie bet kokius pastebėtus ar stažuotojo praneštus per stažuotę įvykčius reikšmingus atsitikimus (ypač reikia pranešti apie profesinės kompetencijos trūkumą, neatvykimą į darbą, ligas, nelaimingus atsitikimus, netinkamą elgesį ar laikiną stažuotės nutraukimą).

Reikalaujama, kad stažuotojai laikytųsi patarėjų ir generaliniame direktorate ar tarnyboje, kuriai jie priskirti, aukštesnes pareigas einančių darbuotojų nurodymų ir Stažuočių tarnybos nustatytų taisyklių. Be to, jie turi laikytis mokymosi dirbant programą reglamentuojančių taisyklių ir Europos Komisijos darbą reglamentuojančių vidaus taisyklių, ypač susijusių su saugumu ir konfidencialumu.

Stazuotojams leidžiama dalyvauti susirinkimuose, kuriuose aptariami jų darbui aktualūs klausimai (išskyrus tais atvejais, kai šie susirinkimai yra skirti nedidelei personalo grupei arba yra konfidencialūs), gauti dokumentus ir dalyvauti departamento, kuriam jie priskirti, darbe tiek, kiek leidžia jų išsilavinimas ir darbo patirtis. Siekiant, kad stažuotojai geriau suprastų ES politikos krypčių uždavinius ir tikslus, pritarus patarėjui ir jei tai netrukdo atlikti nustatytų užduočių, stažuotojai turi teisę dalyvauti kitų departamentų ar institucijų susirinkimuose (tuo atveju, jei ši institucija suteikė jiems tokią teisę), išskyrus atvejus, kai susirinkimai skirti nedidelei personalo grupei arba yra konfidencialūs.

Kiekviename generaliniame direktorate ar tarnyboje paskiriamas pareigūnas, koordinuojantis šiam generaliniam direktoratui ar tarnybai priskirtų stažuotojų darbo administravimą. Koordinatorius padeda stažuotojams spręsti administracinius klausimus tame generaliniame direktorate arba tarnyboje, kuriems šie stažuotojai priskirti. Koordinatorius veikia kaip ryšius tarp savo generalinio direktorato arba tarnybos ir Stažuočių tarnybos palaikantis asmuo (tarpininkas).

Atsižvelgdama į biudžeto galimybes, Stažuočių tarnyba gali rengti stažuotojams aktualius vizitus ir keliones. Stažuotojai gali dalyvauti šiuose vizituose ar kelionėse, jei tai leidžia organizacinės sąlygos.

### *5.1.3. Ryšių komitetas*

Siekdama palaikyti ryšį (per Ryšių komitetą) su nauja stažuotojų grupe, Stažuočių tarnyba gali leisti daugiausia šešiams stažuotojams likti vieną papildomą mėnesį po to, kai pasibaigia spalio mėn. prasidėjęs laikotarpis, ir daugiausia penkiems stažuotojams likti po kovo mėn. prasidėjusio laikotarpio. Su šiais komiteto nariais atitinkamam laikotarpiui sudaroma nauja sutartis.

### *5.1.4. Laikinas stažuotės nutraukimas*

Išimtinėmis aplinkybėmis ir stažuotojui pateikus raštišką prašymą, kuriame nurodomos svarbios priežastys ir tinkamas pagrindas, Stažuočių tarnybos vadovas, pasikonsultavęs su koordinatoriumi ir generaliniu direktoratu arba tarnyba, kuriems priskirtas stažuotojas, gali leisti tam tikram laikui nutraukti stažuotę. Tokiu atveju stažuotojui laikinai nemokama stipendija ir nekompensuojamos jokios kelionių išlaidos, patirtos per šį laikotarpį.

Stazuotojas gali grįžti likusiai stažuotės daliai, tačiau tik iki to paties stažuotės laikotarpio pabaigos. Stažuotės laikotarpio pratęsti negalima.

#### 5.1.5. *Pirmalaikis sutarties nutraukimas*

Jei stažuotojas nori nutraukti stažuotę anksčiau, nei nustatyta sutartyje, jis turi pateikti raštišką prašymą Stažuočių tarnybai, kad ši galėtų jį patvirtinti. Tokį prašymą, kuriame nurodomos atitinkamos priežastys, reikia pateikti likus mažiausiai trimis savaitėmis iki numatomos sutarties nutraukimo datos. Prašymas pateikiamas per stažuotojui priskirtą patarėją ir stažuočių koordinatorių. Stažuotojai gali nutraukti sutartį tik mėnesio 1 d. ir 16 d. Tam tikrais atvejais Komisijai turi būti gražinta atitinkama stipendijos dalis.

#### 5.1.6. *Būsimas įdarbinimas*

Stazuotė nesuteikia stažuotojui Europos Komisijos pareigūno ar kito tarnautojo statuso arba kokios nors teisės ar prioriteto įsidarbinant Europos Komisijos tarnybose.

Stazuotę baigę stažuotojai gali būti įdarbinami, jei visiškai tenkinamos ir sąlygos, ir taisyklės, reglamentuojančios atitinkamos kategorijos personalo įdarbinimą. Tai taip pat taikytina ir buvusiems stažuotojams, atrinktiems per Komisijos ar vienos iš jos tarnybų surengtą kvietimo dalyvauti konkurse procedūrą arba pakviestiems pateikti paraiškas, jei stažuotojas dalyvavo kaip atskiras asmuo arba atrinktos bendrovės darbuotojas.

Vienas asmuo gali pasinaudoti tik viena stažuote Europos Komisijoje, išskyrus 2.3 punkte paminėtą atvejį (t. y. vieną stažuotės laikotarpį, kuris gali trukti ilgiausiai šešias savaites).

## 5.2. **Neatvykimas į darbą**

### 5.2.1. *Atostogos*

Stazuotojams turėtų būti nustatytos tokios pat darbo valandos ir oficialios šventės, jeigu jų pasitaiko stažuotės metu, kaip ir Komisijos pareigūnams.

Stazuotojai turi teisę į 2 dienų atostogas per mėnesį. Ši teisė įgyjama *pro rata* už dirbtus mėnesius, skaičiuojant nuo pirmosios mėnesio dienos. Nepanaudotas atostogų dienas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Iš suteiktų atostogų dienų išskaičiuojamos Stažuočių tarnybos ar Stažuotojų komiteto surengtos kelionės ir vizitai, taip pat kokiam nors konkursui, egzaminui, darbui universitete ir pan. panaudotos dienos.

Atitinkamų generalinių direktoratų ir tarnybų personalo padaliniai prižiūri, kad būtų laikomasi pirmiau minėtų taisyklių. Teikiant prašymą dėl atostogų, reikėtų atsižvelgti į tarnybos poreikius. Iš pradžių prašymą turi patvirtinti patarėjas, tada šį prašymą turi patikrinti ir patvirtinti asmuo, atitinkamame generaliniame direktorate ar tarnyboje atsakingas už atostogas. Patvirtintų prašymų kopijos turi būti siunčiamos Stažuočių tarnybai.

### 5.2.2. *Laikinojo nedarbingumo atostogos*

Ligos atveju stažuotojai turi nedelsdami apie tai pranešti paskirtiems patarėjams. Jeigu stažuotojas neatvyksta į darbą daugiau nei dvi darbo dienas, jis turi pateikti nedarbingumo pažymėjimą, nurodantį galimą nebuvimo darbe trukmę. Šis pažymėjimas turi būti persiųstas Stažuočių tarnybai. Tarnybos interesais gali būti atliktas dėl ligos laikinai nedarbingo stažuotojo sveikatos patikrinimas.

### 5.2.3. *Neatvykimas be svarbios priežasties*

Jeigu stažuotojai neatvyksta į darbą be svarbios priežasties ar nepranešę savo atsakingam patarėjui ir generaliniam direktoratui arba tarnybai, Stažuočių tarnyba nurodo stažuotojui per savaitę po raštiško pranešimo gavimo pateikti ataskaitą tarnybai, kurioje jis stažuojasi. Stažuotojas turėtų tinkamai pagrįsti savo neatvykimo į darbą be leidimo priežastį. Tokios nedirbtos dienos išskaičiuojamos iš stažuotojui suteikiamų atostogų. Stažuočių tarnyba, išnagrinėjusi pateiktą paaiškinimą arba tuo atveju, jei toks paaiškinimas nepateikiamas, praėjus nustatytam laikotarpiui, gali priimti sprendimą iš karto nutraukti stažuotę, apie tai nepranešusi stažuotojui. Bet kokia permokėta stipendijos dalis turi būti gražinta Europos Komisijai. Be to, tokiu atveju stažuotojas netenka teisės į kelionpinigius.

## 5.3. **Konfidencialumas**

### 5.3.1. *Bendrosios nuostatos*

Stazuotojai turi ypač diskretiškai elgtis su mokymo metu sužinotais faktais ir informacija. Jie jokių būdu negali atskleisti visuomenei nepateiktų dokumentų ar informacijos asmenims, neturintiems į tai teisės. Šis įpareigojimas galioja ir pasibaigus stažuotei. Komisija pasilieka juridinę teisę nutraukti stažuotę ir patraukti atsakomybėn visus asmenis, nesilaikančius šio įpareigojimo.

Stazuotojai negali turėti jokių profesinių ryšių su trečiosiomis šalimis, kurie galėtų būti nesuderinami su stažuote (t. y. jie negali dirbti lobistams, teisės atašė ir t. t.). Jiems taip pat neleidžiama stažuotės metu užsiimti jokia apmokama veikla, galinčia neigiamai paveikti stažuotės metu jiems pavedamų darbų atlikimą. Jei, einant pareigas, kyla interesų konfliktas, stažuotojas turi nedelsdamas apie tai raštu pranešti savo atsakingam patarėjui, etapo koordinatoriui ir Stažuočių tarnybai.

### 5.3.2. *Ryšiai su žiniasklaida*

Stazuotojai turi vadovautis tokiomis pat ryšių su žiniasklaida palaikymo taisyklėmis kaip ir kiti Komisijos darbuotojai, taip pat remtis duotais nurodymais. Komisija pasilieka teisę nutraukti stažuotę ir patraukti atsakomybėn visus asmenis, nesilaikančius šio įpareigojimo.

### 5.3.3. *Publikacijos*

Stazuotojai neturi teisės atskirai arba bendrai su kitais asmenimis skelbti arba prisidėti prie bet kokios medžiagos, susijusios su Europos Komisijos darbu, skelbimo be atitinkamų tarnybų raštiško leidimo (Stazuočių tarnyba nurodys, kaip gauti šį leidimą; Tarnybai reikėtų pateikti šių leidimų kopijas kartu su bet kokios paskelbtos publikacijos ar straipsnio kopija). Visiems Komisijos darbuotojams taikomos tokios



pat nuostatos dėl šių leidimų. Visos teisės į bet kokius straipsnius ar kitą Komisijai atliktą darbą priklauso Komisijai.

#### **5.4. Sankcijos ir drausminės priemonės**

##### *5.4.1. Socialinis elgesys*

Stazuotojai turi vykdyti savo pareigas ir elgtis sąžiningai, atidžiai ir paisyti etiketo. Jeigu stazuotojas elgiasi nepatenkinamai, Stažuočių tarnybai atskaitingas skyriaus vadovas, atsakydamas į pagrįstą patarėjo prašymą ir išklašius stazuotoją bei atitinkamo generalinio direktorato ar tarnybos personalo skyriui pritarus, gali bet kada priimti sprendimą nutraukti stažuotę.

Stazuotojai, dalyvaujantys oficialioje veikloje, kurią jiems organizuoja Stažuočių tarnyba, turi paisyti nustatytų darbotvarkių ir programų. Stažuočių tarnyba gali reikalauti, kad laiku nepranešę ir be pateisinamos priežasties nedalyvavę stazuotojai kompensuotų dėl tokios veiklos (pvz., vizito į Strasbūrą ir t. t.) organizavimo patirtas išlaidas.

Stazuotės metu stazuotojai dėl bet kokių savo iniciatyva siūlomų veiksmų, susijusių su Europos Komisijos veikla turi tartis su savo patarėjais arba, jeigu negali su jais susisiekti – su koordinatoriumi.

##### *5.4.2. Nesugebėjimas atlikti pavestų užduočių*

Stazuočių tarnyba, gavusi pagrįstą patarėjo prašymą ir pritarus atitinkamo generalinio direktorato ar tarnybos žmogiškųjų išteklių skyriui, pasilieka teisę nutraukti stažuotę, jei stazuotojo profesinio našumo ar darbo kalbos mokėjimo lygis nepakankamas, norint tinkamai atlikti pavestas pareigas.

##### *5.4.3. Klaidingos informacijos pateikimas*

Stazuočių tarnyba pasilieka teisę nutraukti stažuotę bet kada, kai tik paaiškės, kad teikdamas paraišką arba stazuotės metu stazuotojas sąmoningai pateikė klaidingą informaciją arba netikrus pareiškimus ar dokumentus.

## **6. FINANSINIAI KLAUSIMAI**

### **6.1. Bazinė stipendija**

#### *6.1.1. Bazinė suma*

Stazuotojams kiekvieną mėnesį mokama stipendija. Stipendijos dydį kiekvienais metais nustato Stažuočių tarnyba. Šis dydis priklauso nuo biudžeto galimybių. Bazinės stipendijos dydis kasmet skelbiamas tinklavietėje.

#### *6.1.2. Pirmalaikis sutarties nutraukimas*

Jeigu stazuotojas pirma laiko nutraukia savo sutartį, jis turi kompensuoti stipendijos dalį, gautą už laikotarpį po sutarties nutraukimo datos.

## **6.2. Draudimas**

### *6.2.1. Ligos draudimas*

Ligos draudimas yra privalomas. Jeigu stažuotojas nėra apsidraudęs pagal kokią nors kitą ligos draudimo sistemą, jis bus apdraustas pagal Komisijos kartu su draudimo bendrove nustatytas ligos draudimo sąlygas. Šiuo atveju stažuotojai moka trečdalį draudimo įmokos, kuri išskaičiuojama iš jų stipendijos.

Jeigu stažuotojas yra apsidraudęs kitu ligos draudimu, šio draudimo įrodymus Komisijai būtina pateikti per savaitę nuo atitinkamo etapo pradžios. Jei toks įrodymas nepateikiamas iki nustatytos galutinės datos, iš stažuotojo stipendijos bus išskaičiuota Komisijos draudimo sistemos įmoka ir stažuotojas bus apdraustas.

### *6.2.2. Draudimas nuo nelaimingų atsitikimų*

Visi stažuotojai turi būti apsidraudę nuo nelaimingų atsitikimų rizikos pagal Komisijos draudimo polise nustatytas sąlygas. Stažuotojai moka dešimtadalį įmokos, o likusią dalį moka Komisija.

## **6.3. Neįgalumo pašalpa**

Pateikę tinkamą įrodymą, neįgalūs stažuotojai gali gauti stipendijos priedą, kurio didžiausia suma yra 50 % stipendijos sumos. Prireikus Stažuuočių tarnyba gali konsultuotis su Komisijos medicinos tarnyba.

## **6.4. Kelionpinigiai**

### *6.4.1. Kelionpinigiai*

Atsižvelgiant į biudžeto galimybes, įdarbintiems stažuotojams gali būti mokami kelionpinigiai. Stažuuočių tarnyba nustato šių kelionpinigių skaičiavimo metodą, nuostatas ir taikytiną mokėjimo procedūrą. Visa svarbi informacija skelbiama tinklavietėje. Visiems stažuotojams, išskyrus įdarbintuosius delegacijose ir atstovybėse, kelionpinigiai mokami stažuotės laikotarpio pabaigoje. Stažuotojams, įdarbintiems delegacijose ir atstovybėse, kelionpinigiai gali būti mokami antrą stažuotės laikotarpio mėnesį.

### *6.4.2. Trumpiausias stažuotės laikotarpis ir atstumas iki stažuotės vietos*

Stažuotojas įgyja teisę į kelionpinigius praėjus ne mažiau kaip trims stažuotės mėnesiams. Stažuotojai, kurių įdarbinimo vieta yra arčiau nei 50 km nuo darbo vietos, teisės į kelionpinigius neturi.

### *6.4.3. Specialūs susitarimai dėl delegacijose ir atstovybėse dirbančių stažuotojų arba stažuotojų, paskirtų dirbti kitose vietose nei Briuselis ir Liuksemburgas*

Stažuotojų, įdarbintų delegacijoje ar atstovybėje arba paskirtų dirbti kitose vietose nei Briuselis ir Liuksemburgas (kitose šalyse nei šalis, kurioje jie buvo įdarbinti), kelionpinigiai skaičiuojami pagal 6.4.1 straipsnyje nustatytas taisykles, atsižvelgiant į kelionę iš įdarbinimo šalies į paskirties šalį.

Spaudos ir ryšių GD įdarbinti ir dirbti atstovybėse paskirti stažuotojai turi teisę gauti papildomą išmoką, įskaitant dienpinigius, jei Stažuočių tarnyba oficialiai pakviečia juos atvykti į Briuselį specialioms mokymams.

#### 6.4.4. *Dienpinigiai*

Stazuotojai, paskirti dirbti ne Briuselyje (be kitų vietų, tai gali būti Liuksemburgas, delegacijos, atstovybės, Dublinas, Londonas), ir stažuotojai, nuolat negyvenantys Briuselyje, už bendrąsias įvadinės konferencijas, kurios stažuočių pradžioje rengiamos Briuselyje, be kelionpinigių, gaus ir dienpinigius (*per-diem*). Jie taip pat gali gauti dienpinigius, jei Komisija oficialiai pakviečia juos į Briuselį dalyvauti susirinkime, tiesiogiai susijusiame su jų stažute. Tokiais atvejais būtinas išankstinis Stažuočių tarnybos patvirtinimas ir leidimas.

Stazuočių tarnyba nustatys minėtų išmokų dydį ir tinklavietėje pateiks papildomų paaiškinimų.

#### 6.4.5. *Individualios komandiruotės*

Išimtiniais atvejais generalinio direktorato ar tarnybos, kurioje dirba stažuotojas, generalinis direktorius gali leisti išsiųsti stažuotoją į individualią komandiruotę, jei ši komandiruotė yra techninio pobūdžio ir neatstovaujamoji.

Išlaidos šioms komandiruotėms kompensuojamos pagal bendrą tvarką, nustatytą Europos Komisijos pareigūnų tarnybos nuostatuose. Išlaidas padengs komandiruotės prašęs generalinis direktoratas.

Stazuočių tarnyba visada turėtų gauti pasirašyto komandiruotės leidimo kopiją.

### 6.5. **Susitarimas dėl mokesčių**

Stazuotojų stipendijoms netaikomos specialiosios apmokestinimo taisyklės, galiojančios Europos Bendrijų pareigūnams ir kitiems tarnautojams. Tik patys stažuotojai yra atsakingi už bet kokių už Komisijos stipendijas mokėtinų mokesčių mokėjimą pagal atitinkamoje valstybėje galiojančius įstatymus. Stažuočių tarnyba stažutės laikotarpio pabaigoje pateiks mokesčiams mokėti reikalingą pažymą. Šioje pažymoje turėtų būti nurodyta gautos stipendijos suma ir patvirtinta, kad nebuvo sumokėti mokesčiai ir socialinio draudimo įmokos.

## 7. **ATASKAITOS IR PAŽYMĖJIMAI**

### 7.1. **Stazuotės ataskaitos**

Stazuočių tarnybos prašymu stažutės pradžioje ir pabaigoje stažuotojai užpildo vertinimo ataskaitas. Be to, stažutės pabaigoje patarėjai taip pat turi užpildyti Stažuočių tarnybos parengtą vertinimo ataskaitą.

## **7.2. Pažymėjimai**

Trumpiausią būtiną stažuotės laikotarpį baigę stažuotojai gauna pažymėjimą, kuriame nurodomas jų stažavimosi laikas ir departamentas, kuriame jie buvo įdarbinti.

## **8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako generalinio direktorato generalinis direktorius arba Komisijos tarnyba, kuriai priskirta Stažuočių tarnyba.

Šios taisyklės įsigalioja Komisijos sprendime nustatyta tvarka.

## I priedas

### Diplomų, kurie parodo, kad išsilavinimo lygis atitinka reikalaujamą norint dalyvauti stažuotėje, pavyzdžiai <sup>3</sup>

Šalis	Universitetinis išsilavinimas, trunkantis ne trumpiau kaip 3 metus
Belgium FR	Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor
Belgium NL	Šiuo metu: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde Ateityje: Bachelor (Pagal 2003 m. balandžio 4 d. Aukštojo mokslo įstatymą)
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 kreditų)
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)

<sup>3</sup> Padėtis 2004 m. rugpjūčio 1 d.

## II priedas

### Europos institucijos ir organai

#### ES institucijos:

- Europos Parlamentas
- Europos Sąjungos Ministrų Taryba
- Europos Komisija (taip pat ir delegacijos, atstovybės bei vykdomosios agentūros)
- Europos Bendrijų Teisingumo Teismas
- Europos Audito Rūmai
- Europos ombudsmenas

#### Finansinės institucijos:

- Europos centrinis bankas
- Europos investicijų bankas
- Europos investicijų fondas

#### Patariamąsios institucijos:

- Europos ekonominių ir socialinių reikalų komitetas
- Regionų komitetas

#### Tarpinstitucinės organizacijos:

- Europos Bendrijų oficialiųjų leidinių biuras
- Europos Bendrijų personalo atrankos tarnyba