

DECYZJA NR 40/17
SEKRETARZA GENERALNEGO RADY

w sprawie przepisów dotyczących staży
w Sekretariacie Generalnym Rady Unii Europejskiej

SEKRETARZ GENERALNY RADY UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając regulamin wewnętrzny Rady, w szczególności jego art. 23,

uwzględniając Zalecenie Rady w sprawie ram jakości staży,

mając na uwadze, że przedstawione poniżej przepisy dotyczące staży w Sekretariacie Generalnym Rady Unii Europejskiej („SGR”) powinny zostać ustanowione,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Artykuł 1

Zakres zastosowania i cel

1.1 Zakres zastosowania

Niniejsze przepisy mają zastosowanie do oficjalnego programu staży SGR.

Mają one zastosowanie do wszystkich staży oferowanych przez SGR, z wyjątkiem tych, które wyszczególniono poniżej. Zastosowanie ma umowa o staż podpisana przez stażystę i SGR. W umowie o staż przedstawione są szczegółowe warunki oferowanego stażu. SGR nie jest stroną jakiegokolwiek umowy o staż oferowanej przez placówkę edukacyjną ani inną stronę trzecią.

Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej ani warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej nie mają zastosowania do stażystów.

Stosuje się odpowiednio decyzję nr 15/2015 Sekretarza Generalnego Rady Unii Europejskiej w sprawie mobbingu i molestowania seksualnego w pracy w Sekretariacie Generalnym Rady oraz decyzję Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiającą ogólne przepisy wykonawcze w odniesieniu do art. 1e ust. 4 regulaminu pracowniczego.

Artykuł 2

Oferta staży w SGR

Aby wnieść wkład w edukację i kształcenie zawodowe obywateli UE w kwestiach europejskich oraz umożliwić praktyczne zrozumienie działania Rady Europejskiej i Rady UE jako instytucji, SGR oferuje następujące rodzaje staży:

- (a) staże płatne;
- (b) obowiązkowe staże bezpłatne;
- (c) staże dla uczniów szkół administracji publicznej państw członkowskich;
- (d) praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich.

Artykuł 3

Wymagania

3.1. Obywatelstwo

Stażysci wybierani muszą posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa kandydującego, które już podpisały traktat o przystąpieniu.

3.2. Kwalifikacje

(a) Dyplom

Jeśli dalsze przepisy nie przewidują inaczej,

minimalne kwalifikacje krajowe wymagane zgodnie z prawem państwa, w którym został uzyskany dyplom, są wyszczególnione w załączniku I.

Kandydaci muszą przedstawić poświadczone kopie dyplomów (lub stosownych oficjalnych świadectw) wszystkich studiów uniwersyteckich lub podyplomowych zadeklarowanych we wniosku złożonym przez internet. Jeśli kandydat zadeklaruje, że jego studia nadal trwają, musi przedstawić oficjalne oświadczenie swojego uniwersytetu. Kandydaci, których dyplomy uniwersyteckie lub podyplomowe nie są wystawione w żadnym z języków urzędowych UE, muszą przedstawić tłumaczenia tych dokumentów na język angielski lub francuski. Jeśli kandydat zostanie przyjęty, wymagane będą poświadczone kopie wszystkich zadeklarowanych dyplomów i, w odpowiednich przypadkach, poświadczone tłumaczenia.

(b) Języki

Aby w pełni skorzystać ze stażu, móc obserwować posiedzenia i odpowiednio wykonywać powierzone im zadania, stażyści muszą znać w stopniu bardzo dobrym co najmniej dwa języki urzędowe UE, w tym angielski lub francuski.

Zadeklarowaną we wniosku znajomość języków innych niż język ojczysty należy odpowiednio udokumentować (przedstawiając dyplomy, świadectwa, dowody odbycia studiów w tych językach).

(c) Wcześniejsze zatrudnienie

SGR pragnie zaoferować możliwość szkolenia jak największej liczbie osób. Dlatego nie będą przyjmowane wnioski złożone przez kandydatów, którzy przez okres ponad sześciu tygodni:

- odbyli lub odbywają jakiekolwiek szkolenie (formalne lub nieformalne, płatne lub bezpłatne) w instytucjach, organach, agencjach lub innych jednostkach organizacyjnych UE; lub
- w jakiejkolwiek formie byli lub są zatrudnieni w instytucjach, organach, agencjach lub innych jednostkach organizacyjnych UE,

w tym jako asystenci posłów do Parlamentu Europejskiego, konsultanci lub naukowcy, pracownicy zatrudnieni na czas określony, personel pomocniczy lub tymczasowy jakichkolwiek instytucji, organów, delegatur lub przedstawicielstw UE.

Instytucje i organy UE, o których mowa w tym ustępie, wymienione są w załączniku II.

Kandydaci powinni poinformować Biuro Staży o wszelkich zmianach swojej sytuacji, występujących na jakimkolwiek etapie procesu składania wniosków i naboru kandydatów.

Artykuł 4

Procedura naboru

4.1 Składanie wniosków

Wnioski należy składać zgodnie z procedurami określonymi przez Biuro Staży. Wszystkie niezbędne instrukcje publikowane są na stronie internetowej Biura Staży¹, dalej zwanej „stroną internetową”.

¹ www.consilium.europa.eu/traineeships

Wnioski opatrzone datą późniejszą niż termin składania wniosków zostaną automatycznie odrzucone. Kandydaci muszą przedstawić wszelkie dokumenty potwierdzające wymagane przez Biuro Staży. Po terminie składania wniosków nie jest możliwe wprowadzanie zmian w informacjach podanych na etapie składania wniosków.

4.2 Nabór kandydatów

Naborem kandydatów zajmuje się Biuro Staży w porozumieniu ze służbami SGR.

SGR stosuje politykę równości szans i przyjmuje stażystów bez dyskryminacji z jakichkolwiek względów. Jeśli kwalifikacje i umiejętności kandydatów są na jednakowym poziomie, Biuro Staży dąży do zapewnienia wśród kandydatów równowagi pod względem pochodzenia geograficznego i płci. Jeśli jest taka potrzeba, SGR zapewnia warunki umożliwiające przyjmowanie stażystów z niepełnosprawnościami.

4.3 Odrzucenie wniosku

Jeśli na jakimkolwiek etapie naboru wniosek zostanie odrzucony, to w zależności od powodu takiego odrzucenia, kandydat może ubiegać się o staż w kolejnym przedziale czasowym. Niezbędne jest jednak złożenie nowego wniosku oraz ponowne przedłożenie wszystkich dokumentów potwierdzających.

4.4 Wycofanie wniosku

Na każdym etapie procedury składania wniosków kandydat może wycofać swój wniosek poprzez poinformowanie o tym na piśmie Biura Staży. W takim przypadku kandydat zostaje wykluczony z dalszych etapów tej procedury. Może on wnioskować o staż w kolejnym przedziale czasowym. Niezbędne jest jednak złożenie nowego wniosku oraz ponowne przedłożenie wszystkich dokumentów potwierdzających.

4.5 Ochrona danych osobowych

Przetwarzanie na podstawie niniejszej decyzji wszelkich danych osobowych wszystkich stażystów i osób składających wnioski o staż podlega rozporządzeniu (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, niezależnie od tego, czy wnioski te zaowocowały przyjęciem kandydatów, czy też zostały odrzucone lub wycofane.

4.6 Wybrani kandydaci

Kandydatów osobiście informuje się o wyniku, jakim zakończyła się procedura rozpatrywania ich wniosków. Wybrany kandydat oraz SGR podpisują umowę o staż. Wykorzystany zostanie adres poczty elektronicznej podany we wniosku. Wyniki naboru nie są publikowane. Z zastrzeżeniem szczególnych warunków, którym podlega procedura naboru na każdy z rodzajów stażu, wybrani kandydaci muszą przedstawić – przed podpisaniem umowy o staż – wszystkie dokumenty potwierdzające wymagane przez Biuro Staży.

Stażysci nie mogą być przyjmowani do działów, w których może wystąpić konflikt interesów, niezależnie od doświadczenia zawodowego i obywatelstwa kandydata.

Kandydatowi oferuje się tylko jedną umowę dotyczącą danego stażu. Kandydat, który odrzuci ofertę stażu, zostanie wykluczony z bieżącej procedury. Może on ubiegać się o staż w kolejnym przedziale czasowym, składając nowy wniosek wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi.

Artykuł 5

Organizacja staży

5.1 Zadania

Stażystę przydziela się do jednego lub większej liczby działów SGR. Stażyści biorą udział w pracy działu przyjmującego w stopniu odpowiadającym ich wykształceniu i doświadczeniu zawodowemu. Uczestnictwo stażystów w posiedzeniach odbywa się za zgodą ich opiekunów stażu oraz zgodnie z przepisami SGR.

5.2 Opiekun stażu

Stażysta pracuje pod kierownictwem opiekuna stażu, którego wyznacza kierownik działu. Opiekun stażu udziela stażyście wskazówek i nadzoruje go podczas całego okresu stażu. Zadania i obowiązki opiekuna stażu przedstawione są w „Przewodniku dla opiekunów staży”.

5.3 Wizyty, wyjazdy studyjne i podróże służbowe

(a) Wizyty i wyjazdy studyjne

Biuro Staży może organizować związane ze stażem wizyty i wyjazdy studyjne.

(b) Podróże służbowe

W wyjątkowych przypadkach dyrektor generalny działu przyjmującego może zezwolić mu na wyjazd w podróż służbową, pod warunkiem, że jest to podróż służbowa o charakterze technicznym, która nie wiąże się z żadną funkcją przedstawicielską. Biuro Staży otrzymuje kopię polecenia wyjazdu w podróż służbową.

Takie upoważnienie uprawnia stażystę do zwrotu kosztów podróży służbowej zgodnie z ogólnymi zasadami regulującymi zwroty kosztów określonymi w Przewodniku dotyczącym podróży służbowych opracowanym przez SGR. Koszty te ponosi dyrekcja generalna, która wnioskuje o podróż służbową.

W wyjątkowych przypadkach, jeśli zadania wykonywane na wniosek działu przyjmującego pociągają za sobą koszty, które pokrywa stażysta, w tym także, lecz nie tylko, koszty transportu związane z dobrowolną pracą podczas posiedzeń Rady UE, dyrektor generalny działu przyjmującego może w imieniu stażysty wystąpić o zwrot takich kosztów. Jeśli SGR wyrazi na to zgodę, stażysta może otrzymać zwrot takich kosztów.

5.4 Sprawozdania i świadectwa

Na koniec stażu stażysta przygotowuje i podpisuje sprawozdanie ze swojej pracy, a opiekun stażu przygotowuje i podpisuje sprawozdanie oceniające. Oba sprawozdania przekazywane są do Biura Staży. Jeśli stażysta wywiązał się z obowiązków związanych z stażem, Biuro Staży wystawia świadectwo, w którym precyzuje, jak długo trwał staż i jaki dział przyjmował stażystę.

Artykuł 6

Prawa i obowiązki stażystów

6.1 Obowiązek przestrzegania przepisów wewnętrznych SGR i wykonywania poleceń otrzymywanych podczas stażu

Stażysci przestrzegają przepisów wewnętrznych SGR i stosują się do poleceń wydawanych przez kierownika działu przyjmującego oraz przez opiekuna stażu, a także do wytycznych otrzymywanych z Biura Staży. Stażysci uczestniczą we wszystkich obowiązkowych działaniach organizowanych przez Biuro Staży.

6.2 Poufność i prawa własności intelektualnej

(a) Poufność

Stażysta zobowiązany jest zachować najwyższą dyskrecję co do faktów i informacji, które poznaje w trakcie odbywania stażu, w tym podczas kontaktów z przedstawicielami mediów. Stażysta nie może w żaden sposób ujawniać treści dokumentów ani informacji, które nie zostały jeszcze podane do publicznej wiadomości, przy czym zakaz ten obowiązuje go także po zakończeniu stażu.

(b) Prawa własności intelektualnej

Stażysta nie może – sam ani z innymi osobami – publikować ani przekazywać do publikacji żadnych tekstów związanych z działalnością UE bez wcześniejszego powiadomienia organu powołującego za pośrednictwem opiekuna stażu lub kierownika działu przyjmującego. Wszelkie prawa własności intelektualnej związane z pracą wykonaną podczas stażu w SGR zostają przekazane SGR.

6.3 Informacje niejawne

Stażyści podlegają przepisom decyzji Rady 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE. Stażyści nie mają w żaden sposób dostępu do informacji niejawnych UE opatrzonych klauzulą wyższą niż RESTREINT UE/EU RESTRICTED ani do miejsc, w których takie informacje są przetwarzane. W przypadku naruszenia tego przepisu SGR zastrzega sobie prawo zakończenia stażu bez zachowania okresu wypowiedzenia.

6.4 Nienależyte wykonywanie obowiązków

Na uzasadniony wniosek kierownika działu przyjmującego oraz opiekuna stażu, SGR zastrzega sobie prawo do zakończenia stażu bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli wyniki pracy stażysty lub jego znajomość języków powszechnie używanych do komunikacji w SGR, tzn. angielskiego lub francuskiego, są niewystarczające do prawidłowego wypełniania powierzonych mu zadań.

6.5 Oświadczenia niezgodne ze stanem faktycznym

SGR zastrzega sobie prawo do zakończenia stażu bez zachowania okresu wypowiedzenia jeżeli, w dowolnym momencie, okaże się, że stażysta świadomie złożył oświadczenia niezgodne ze stanem faktycznym, podał nieprawdziwe informacje lub przedstawił fałszywe dokumenty podczas składania wniosku o staż, podczas naboru lub podczas trwania stażu.

6.6 Zachowanie i postawa

Stażyści muszą wykonywać swoje obowiązki i odznaczać się uczciwością, uprzejmością i rozumą. Jeśli zachowanie stażysty jest niezadowolające, Biuro Staży – na uzasadniony wniosek opiekuna stażu, zatwierdzony, po wysłuchaniu stażysty, przez Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i Spraw Administracyjno-Kadrowych lub kierownika Działu Rekrutacji i Mobilności – może w dowolnym momencie zakończyć staż.

6.7 Informowanie o nieprawidłowościach

Jeżeli w trakcie stażu stażysta dowie się o faktach, które mogą wzbudzić podejrzenie istnienia nielegalnej działalności, w tym nadużyć finansowych lub korupcji szkodzących interesom Unii, lub o postępowaniu związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych, które może stanowić poważne zaniedbanie w wypełnianiu obowiązków urzędników unijnych lub stażystów, niezwłocznie powiadamia o tym na piśmie Biuro Staży. Jeśli Biuro Staży otrzyma takie powiadomienie, musi podjąć działania przewidziane w art. 22a ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej. Do Biura Staży mają zastosowanie art. 22a, 22b i 22c regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej. Przepisy te mają także odpowiednio zastosowanie do danego stażysty, by zagwarantować przestrzeganie jego praw.

Niniejszy ustęp ma zastosowanie również w przypadku poważnego zaniedbania w wypełnieniu podobnego obowiązku przez członka instytucji lub inną osobę pracującą w instytucji lub na jej rzecz.

6.8 Zawieszenie stażu

W wyjątkowych przypadkach, na uzasadniony pisemny wniosek stażysty, zawierający powody i właściwe uzasadnienie, SGR może wyrazić zgodę na zawieszenie stażu. Jeśli stażysta otrzymuje stypendium, zostaje ono zawieszone na odpowiedni okres, a stażyście nie przysługuje zwrot wszelkich kosztów podróży poniesionych w związku z zawieszeniem. Stażysta może wrócić i odbyć tę część niedokończonego stażu, jaka pozostała do jego pierwotnie przewidzianego zakończenia.

6.9 Wcześniejsze zakończenie stażu

Jeśli jeszcze przed rozpoczęciem stażu, lecz już po podpisaniu stosownej umowy, stażysta podejmie decyzję o zakończeniu stażu, SGR może postanowić, że odrzuci wszystkie wnioski tego stażysty o przyszłe staże. Jeśli stażysta postanowi zakończyć staż w dowolnym momencie po dacie jego rozpoczęcia, kieruje uzasadniony pisemny wniosek do Biura Staży z zachowaniem trzytygodniowego okresu wypowiedzenia. W przypadku wcześniejszego zakończenia stażu SGR może postanowić, że nie wystawi świadectwa stażu. Jeśli stażysta otrzymał stypendium stażowe, SGR może postanowić, że zwróci się o zwrot kwoty stypendium przyznanej na pozostały okres stażu.

6.10 Przyszłe zatrudnienie

Przyjęcie kandydata na staż w żadnym wypadku nie powoduje, że uzyskuje on status urzędnika ani innego pracownika Unii Europejskiej, ani w żaden sposób nie uprawnia go do późniejszego zatrudnienia.

Stażystów można zatrudnić po zakończeniu stażu, o ile przestrzegane i stosowane są warunki i przepisy ustanowione dla tej kategorii pracowników, do której należał będzie stażysta w przypadku zatrudnienia. Te same zasady mają zastosowanie do byłych stażystów, którzy zostali wybrani w wyniku procedury otwartej lub zaproszenia do wyrażenia zainteresowania organizowanych przez SGR.

6.11 Osoby niepełnosprawne

Aby zapewnić osobom niepełnosprawnym możliwość pracy na równi z innymi, w razie konieczności wprowadza się racjonalne usprawnienia. Oznacza to konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania w środowisku pracy, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia na SGR.

Artykuł 7
Warunki pracy

7.1 Ubezpieczenie

(a) Ubezpieczenie zdrowotne

Ubezpieczenie zdrowotne jest obowiązkowe. Przed rozpoczęciem stażu stażysta musi przedłożyć dowód ubezpieczenia zdrowotnego obejmującego cały okres stażu. Jeśli stażysta nie jest objęty innym ubezpieczeniem zdrowotnym, może zostać ubezpieczony od choroby na warunkach określonych w umowie ubezpieczeniowej SGR.

W przypadku staży płatnych (art. 2 lit. a)) stażyści pokrywają jedną trzecią składki ubezpieczeniowej. Pokrywana przez nich część jest potrącana ze stypendium stażowego.

W przypadku obowiązkowych staży bezpłatnych, stażyści nie są zobowiązani do udziału w kosztach, a całą kwotę składki pokrywa SGR.

W przypadku staży dla uczniów szkół administracji publicznej (art. 2 lit. c)) oraz praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich (art. 2 lit. d)) dowód objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym jest warunkiem dopuszczenia do stażu.

(b) Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków

Stażysta jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków na warunkach określonych w polisie ubezpieczeniowej SGR. SGR pokrywa w całości koszt składki ubezpieczeniowej z tego tytułu.

7.2 Godziny pracy

Stażysty pracują w takich godzinach, jakie obowiązują pracowników SGR. Stażyści mają prawo do tych samych dni świątecznych i dni wolnych od pracy co urzędnicy SGR.

7.3 Uprawnienia urlopowe

Stażysta jest uprawniony do dwóch dni urlopu w miesiącu. Nabyte uprawnienia są proporcjonalne do liczby przepracowanych miesięcy, licząc od pierwszego dnia miesiąca, i obejmują wszystkie rodzaje urlopu, o ile dalsze przepisy nie przewidują inaczej. Za niewykorzystany urlop nie przysługuje zapłata. Gdy uprawnienia urlopowe zostaną wyczerpane, SGR może przyznać urlop okolicznościowy w wyjątkowych, należycie uzasadnionych okolicznościach. Przy składaniu wniosków o urlop należy brać pod uwagę potrzeby działu przyjmującego i przestrzegać zasad przedstawionych powyżej. Wnioski o urlop zatwierdzane są najpierw przez opiekuna stażu lub kierownika działu przyjmującego, a następnie przez Biuro Staży. Wnioski o urlop są dostosowane do potrzeb danego działu.

7.4 Nieobecności

(a) Nieobecność z powodu choroby

W przypadku choroby stażysta natychmiast kontaktuje się z opiekunem stażu, informując go, w miarę możliwości, o prawdopodobnym czasie trwania nieobecności. Opiekun stażu informuje Biuro Staży oraz kierownika działu przyjmującego. W przypadku nieobecności dłuższych niż trzy dni kalendarzowe (łącznie z weekendem i dniami świątecznymi) stażysta ma obowiązek wysłać do Biura Staży – które poinformuje dział przyjmujący – zaświadczenie lekarskie. Prawo do zwolnienia chorobowego bez zaświadczenia lekarskiego jest ograniczone do jednego dnia na każdy miesiąc stażu, z uwzględnieniem całego okresu jego trwania. Stażysta, który jest nieobecny z powodu choroby, może zostać poddany badaniom lekarskim na wniosek SGR.

(b) Nieobecności nieusprawiedliwione

Jeśli stażysta jest nieobecny bez usprawiedliwienia lub nie powiadomi o nieobecności opiekuna stażu, opiekun informuje o tym Biuro Staży, bezpośrednio lub za pośrednictwem kierownika działu przyjmującego. Biuro Staży wydaje stażyście polecenie na piśmie, by zgłosił się do działu przyjmującego w ciągu tygodnia od otrzymania tego polecenia. Po powrocie stażysta należycie uzasadnia tę nieusprawiedliwioną nieobecność. Dni nieusprawiedliwionej nieobecności są automatycznie potrącane z uprawnień urlopowych stażysty. Po przeanalizowaniu uzasadnienia przedstawionego przez stażystę lub w przypadku, gdy stażysta nie przedstawi uzasadnienia w momencie powrotu lub w ciągu tygodnia od otrzymania polecenia na piśmie, Biuro Staży może postanowić o zakończeniu stażu, bez dalszych wyjaśnień. W stosownych przypadkach SGR otrzymuje zwrot kosztów za nadpłacone stypendium, a stażysta traci prawo do dofinansowania kosztów podróży.

7.5 Dyskryminacja

SGR stosuje politykę zerowej tolerancji wobec dyskryminacji, w tym mobbingu. W przypadku wystąpienia takich zachowań, stażyści mają prawo zwrócić się do służb i skorzystać z procedur dostępnych w SGR.

ROZDZIAŁ II

PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE RÓŻNYCH RODZAJÓW STAŻY

Artykuł 8

Staż płatny

8.1 Dyplomy

Warunkiem przyjęcia na staż płatny jest, by w momencie podpisywania umowy o staż kandydat posiadał tytuł licencjata, zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej.

8.2 Czas trwania

Staże odbywają się w dwóch przedziałach czasowych w ciągu roku:

- od 1 lutego do końca czerwca;
- od 1 września do końca stycznia kolejnego roku.

Staże trwają po pięć miesięcy w ramach tych dwóch przedziałów czasowych i nie są przedłużane. W wyjątkowych okolicznościach, z powodów organizacyjnych, SGR może zaoferować krótszy staż, trwający co najmniej cztery miesiące i rozpoczynający się z inną datą.

8.3 Stypendium stażowe

Osobie odbywającej staż płatny przyznawane jest miesięczne stypendium. Z zastrzeżeniem dostępności środków budżetowych, kwota stypendium wynosi 25% miesięcznego podstawowego wynagrodzenia urzędnika w grupie zaszergowania AD 5, stopień pierwszy. Stypendium ma niezmienną wysokość podczas całego stażu. Kwota stypendium jest co roku aktualizowana, a jej wysokość zamieszczana na stronie internetowej.

8.4 Dodatek z tytułu niepełnosprawności

Stażyści niepełnosprawni mogą otrzymać dodatkową kwotę nieprzekraczającą połowy kwoty stypendium, po przedstawieniu odpowiedniego uzasadnienia i rozpatrzeniu ich szczególnej sytuacji przez służbę medyczną SGR.

8.5 Potrącenia

Na początku stażu stażysta składa oświadczenie o wszystkich źródłach dochodów spoza SGR. Jeśli dochody uzyskiwane przez niego poza SGR są niższe niż stypendium stażowe, stażysta uprawniony jest do otrzymywania różnicy pomiędzy tymi dochodami a kwotą stypendium. Jeśli dochody uzyskiwane przez niego poza SGR są równe kwocie stypendium lub wyższe od niej, SGR nie wypłaca stypendium stażowego. Do celów niniejszego przepisu za źródło dochodów poza SGR nie uważa się dofinansowania opłat za studia ani stypendium za wyniki w nauce.

8.6 Dofinansowanie kosztów podróży

Z zastrzeżeniem dostępności środków budżetowych oraz jeśli miejsce rekrutacji jest oddalone od Brukseli o więcej niż 50 km, stażysta uprawniony jest do dofinansowania kosztów podróży poniesionych w związku z rozpoczęciem i zakończeniem stażu. Na stronie internetowej podaje się metodę obliczania kwoty dofinansowania kosztów podróży, warunki i obowiązującą procedurę.

Stażysta musi odbyć przynajmniej połowę stażu, aby mieć prawo do dofinansowania kosztów podróży. Za miejsce rekrutacji uznaje się adres podany we wniosku. Po podpisaniu umowy o staż nie będą przyjmowane wnioski o jego zmianę.

8.7 Podatki

Stypendia stażowe nie podlegają szczególnym przepisom podatkowym mającym zastosowanie do urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej. Stażyści odpowiedzialni są jedynie za opłacenie podatków od stypendiów stażowych, należnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w odnośnym państwie członkowskim. Biuro Staży wystawia na koniec stażu zaświadczenie do celów podatkowych. W zaświadczeniu tym należy podać wysokość otrzymanego stypendium stażowego i potwierdzić, że nie zostały dokonane żadne potrącenia z tytułu podatku i zabezpieczenia społecznego.

8.8 Zwroty kosztów na rzecz SGR

Na warunkach określonych w art. 6 ust. 9 („Wcześniejsze zakończenie stażu”) oraz art. 7 ust. 4 lit. b) („Nieobecności nieusprawiedliwione”) SGR może zwrócić się o zwrot odpowiednich części stypendium stażowego.

Artykuł 9

Obowiązkowe staże bezpłatne

9.1 Dyplomy

Warunkiem przyjęcia na obowiązkowy staż bezpłatny jest to, by kandydat był studentem III, IV lub V roku (lub lat im ekwiwalentnych) instytucji szkolnictwa wyższego lub uniwersytetu, które wymagają odbycia takiego stażu jako części programu studiów lub w celu uzyskania prawa do wykonywania zawodu, bądź by odbycie takiego stażu było wymagane do celów badań prowadzonych w ramach pracy magisterskiej lub doktoranckiej. Dowód tego, że taki staż jest obowiązkowy, przedstawia placówka edukacyjna kandydata, najpóźniej w momencie przedłożenia wniosku.

9.2 Czas trwania

Staze odbywają się w dwóch przedziałach czasowych w ciągu roku::

- od 1 lutego do końca czerwca;
- od 1 września do końca stycznia kolejnego roku.

Staze trwają co najmniej dwa miesiące lecz nie więcej niż pięć miesięcy w ramach tych dwóch przedziałów czasowych i nie są przedłużane poza okres pięciu miesięcy.

9.3 Kwestie finansowe

Stażysci odbywający obowiązkowy staż bezpłatny nie są uprawnieni do otrzymywania stypendium stażowego. Są natomiast uprawnieni do otrzymywania dodatku z tytułu niepełnosprawności, zgodnie z art. 8 ust. 4, oraz dofinansowania kosztów podróży, zgodnie z art. 8 ust. 6.

Artykuł 10

Staże dla uczniów szkół administracji publicznej państw członkowskich

10.1 Warunek przyjęcia

Warunkiem przyjęcia jest to, by kandydat znajdował się na liście uczniów szkoły administracji publicznej jednego z państw członkowskich lub państwa kandydującego, które podpisało traktat o przystąpieniu, i by przedstawił dowód objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym przez okres trwania stażu.

10.2 Czas trwania

Staże odbywają się w dwóch przedziałach czasowych w ciągu roku::

- od 1 lutego do końca czerwca;
- od 1 września do końca stycznia kolejnego roku.

Staże trwają co najmniej dwa miesiące lecz nie więcej niż pięć miesięcy w ramach tych dwóch przedziałów czasowych i nie są przedłużane poza okres pięciu miesięcy.

Datę rozpoczęcia stażu uzgadniają między sobą SGR i odnośna szkoła administracji publicznej.

10.3 Kwestie finansowe

Stażysci odbywający staż dla uczniów szkół administracji publicznej nie są uprawnieni do otrzymywania stypendium stażowego ani dofinansowania kosztów podróży, zdefiniowanych w niniejszej decyzji. Są natomiast uprawnieni do otrzymywania dodatku z tytułu niepełnosprawności, zgodnie z art. 8 ust. 4, jeśli takiego dodatku nie przyznała dana szkoła administracji publicznej.

10.4 Przepisy mające zastosowanie

Do tego rodzaju staży nie ma zastosowania art. 4 ust. 2 niniejszej decyzji. Biuro Staży ustanawia specjalne przepisy i publikuje je na stronie internetowej.

Artykuł 11

Praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich

11.1 Warunek przyjęcia

Warunkiem przyjęcia jest to, by kandydat był uczniem szkoły średniej i miał krewnego, który pracuje w SGR jako urzędnik lub inny pracownik Unii Europejskiej, oraz by przedstawił dowód objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym przez okres trwania stażu. Uczniowie przyjęci na taki staż pracują pod kierownictwem tego urzędnika lub pracownika Unii Europejskiej przez cały okres trwania stażu.

Uczniowie szkół średnich, z wyjątkiem uczniów szkoły europejskiej, przedstawiają dowód obowiązku odbycia stażu, uzyskany od placówki edukacyjnej.

11.2 Czas trwania

Czas trwania tego stażu wynosi co najmniej tydzień i nie przekracza 2 tygodni. Datę rozpoczęcia stażu uzgadniają między sobą SGR i urzędnik lub inny pracownik Unii Europejskiej odpowiedzialny za ucznia.

11.3 Przepisy mające zastosowanie

Do tego rodzaju staży nie mają zastosowania art. 4, 5, 6 ani art. 7 ust. 3 i 4 rozdziału I. Biuro Staży ustanawia specjalne przepisy i publikuje je na stronie internetowej.

11.4 Zakończenie stażu

Na zwykły wniosek kierownika działu przyjmującego, opiekuna stażu lub Biura Staży, praktyka zawodowa dla uczniów szkół średnich może zostać zakończona bez zachowania okresu wypowiedzenia.

11.5 Kwestie finansowe

Stażysty odbywający praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich nie są uprawnieni do otrzymywania stypendium stażowego, dodatku z tytułu niepełnosprawności ani dofinansowania kosztów podróży, zdefiniowanych w niniejszej decyzji.

11.6 Zaświadczenie

Po zakończeniu stażu Biuro Staży wystawia zaświadczenie, w którym precyzuje, jak długo trwał staż i jaki dział przyjmował stażystę.

ROZDZIAŁ III

PRZEPISY KOŃCOWE

Artykuł 12

Uprawnienia

Wszystkie uprawnienia przyznane SGR na mocy niniejszej decyzji są wykonywane przez Sekretarza Generalnego Rady. Sekretarz Generalny Rady jest upoważniony do przekazania części lub wszystkich swoich uprawnień dyrektorowi generalnemu ds. administracji.

Artykuł 13

Skargi

Stażysta, który chce odwołać się od decyzji podjętej na podstawie niniejszych przepisów, składa pisemną skargę w Biurze Staży, które udziela mu odpowiedzi w ciągu dwóch miesięcy.

Stażysta, który uważa, że padł ofiarą niewłaściwego administrowania, ma prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, po poruszeniu kwestii rzekomego niewłaściwego administrowania po nawiązaniu pisemnej komunikacji w tej kwestii z Biurem Staży. Biuro Staży odpowiada stażystę w ciągu dwóch tygodni.

Artykuł 14

Wejście w życie i środki przejściowe

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 września 2017 r. Niniejsza decyzja uchyla i zastępuje decyzję nr 118/07 z dnia 20 lipca 2007 r. Staże, w przypadku których nabór rozpoczął się przed 1 września 2017 r. nadal podlegają decyzji Rady nr 118/07 z dnia 20 lipca 2007 r.

Sporządzono w Brukseli dnia r.

Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN

ZAŁĄCZNIK I

Przykładowe dyplomy poświadczające poziom wykształcenia wymagany do przyjęcia na staż²SGR zastrzega sobie prawo do zmiany minimalnych kwalifikacji dotyczących programu staży. Wszelkie ich zmiany będą publikowane na stronie internetowej.

Państwo	Wwykształcenie wyższe uniwersyteckie – studia trwające przynajmniej 3 lata
Bългария	Diploma za vishe obrazovanie (Диплома за висше образование) Bakalavar (Бакалавър) Magistar (Магистър)
België Belgique Belgien	Academisch gerichte Bachelor (lange type) Bachelor académique (type long) Akademischer Bachelor (lang)
Ceská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Croatia	Preddiplomski sveučilišni studij (3 to 4 years)
Danmark	Bachelorgrad
Deutschland	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester) / Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)
España	Diplomado / Ingeniero técnico
France	Licence
Greece / Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)
Ireland / Eire	Honours Bachelor Degree (3 years)
Italia	Laurea –L (breve)
Κύπρος / Kibris	Πανεπιστημιακό Πτυχίο
Latvija	Bakalaura diploms (min 120 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (min 120 kreditų)
Luxembourg	Bachelor
Magyarország	Főiskolai oklevél
Malta	Bachelor's degree
Nederland	Bachelor (WO) / HBO bachelor degree (4 years)
Österreich	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester) / Bakkalaureus(rea)
Polska	Licencjat / Inżynier
Portugal	Bacharelato
România	Diplomă de Licență
Slovenija	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovenská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi / Finland	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen /Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa - studieveckor)
Sverige	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	(Honours) Bachelor degree - 3 years
Other countries Autres pays Andere Länder	University level diploma requiring at least 3 years study Diplôme de niveau universitaire sanctionnant des études de 3 ans minimum Mindestens dreijährige Hochschulstudien mit Abschlussdiplom

² Stan na dzień 20 lipca 2016 r.

ZALĄCZNIK II

Instytucje UE:

- Parlament Europejski
- Rada Unii Europejskiej
- Komisja Europejska (w tym delegatury, przedstawicielstwa i agencje)
- Trybunał Sprawiedliwości
- Europejski Trybunał Obrachunkowy

Organy finansowe:

- Europejski Bank Centralny
- Europejski Bank Inwestycyjny
- Europejski Fundusz Inwestycyjny

Organy doradcze:

- Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny
- Europejski Komitet Regionów

Organy międzyinstytucjonalne:

- Urząd Publikacji Unii Europejskiej
- Europejski Urząd Doboru Kadr
- Europejska Szkoła Administracji

Inne wyspecjalizowane organy:

- Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich
- Europejski Inspektor Ochrony Danych
- Europejska Służba Działań Zewnętrznych

oraz wszystkie agencje Unii Europejskiej.
