



EVROPSKA KOMISIJA

VISOKA PREDSTAVNICA
EVROPSKE UNIJE ZA ZUNANJE
ZADEVE IN VARNOSTNO
POLITIKO

Bruselj, 12. junija 2012
JOIN(2012) 17 final

**SKUPNI SKLEP
KOMISIJE IN VISOKE PREDSTAVNICE
EVROPSKE UNIJE ZA ZUNANJE ZADEVE IN VARNOSTNO POLITIKO**

z dne 12. junija 2012

**o vzpostavitvi programa pripravništva na visoki ravni v delegacijah Evropske unije
in pravilih, ki urejajo ta program v partnerstvu z državami članicami Evropske
unije**

**SKUPNI SKLEP KOMISIJE IN VISOKE PREDSTAVNICE UNIJE ZA ZUNANJE
ZADEVE IN VARNOSTNO POLITIKO**

z dne 12. junija 2012

**o vzpostavitvi programa pripravništva na visoki ravni v delegacijah Evropske unije in
pravilih, ki urejajo ta program v partnerstvu z državami članicami Evropske unije**

EVROPSKA KOMISIJA IN VISOKA PREDSTAVNICA UNIJE ZA ZUNANJE ZADEVE
IN VARNOSTNO POLITIKO STA –

ob upoštevanju Sklepa Sveta 2010/427/EU z dne 26. julija 2010 o organizaciji in delovanju
Evropske službe za zunanje delovanje¹ (v nadaljnjem besedilu: ESZD) in zlasti
člena 1(3) Sklepa,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Po ukinitvi programa usposabljanja za „nižje strokovne sodelavce“ (v nadaljnjem besedilu: program NSS) v nekdanjih delegacijah Evropske komisije se je pojavila potreba po vzpostavitvi novega programa usposabljanja (v nadaljnjem besedilu: program) v okviru nove institucionalne ureditve z namenom, da bi tako tudi v prihodnje pritegnili visoko usposobljene mlajše strokovne sodelavce v delegacije Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: EU) v obojestransko korist ESZD in Evropske komisije (v nadaljnjem besedilu: Komisije) na eni strani ter držav članic EU in udeležencev tega programa na drugi.
- (2) V ta namen je treba vzpostaviti jasen sklop načel in pravil za upravljanje, ki bo urejal izvajanje programa, pri tem pa upoštevati, kako bi bilo dodeljene vire mogoče čim bolj učinkovito uporabiti.
- (3) Ta program je pomemben prispevek k medinstitucionalnemu partnerstvu med ESZD in Komisijo, pa tudi k nadaljevanju posameznih partnerstev z vsako državo članico EU na področju usposabljanja. Zato morata ESZD in Komisija po eni strani skleniti upravni dogovor o financiranju in upravljanju programa, s čimer bi bilo zagotovljeno enotno upravljanje programa znotraj ESZD, po drugi strani pa morata skleniti dvostranske upravne dogovore z vsako partnersko državo članico, ki vključujejo možnost, da partnerske države financirajo dodatne pripravnike –

SPREJELI NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

1. Program pripravništva na visoki ravni za usposabljanje nižjih strokovnih sodelavcev se vzpostavi v delegacijah EU. Namen tega programa je omogočiti nižjim strokovnim sodelavcem iz držav članic EU, da pridobijo neposredne izkušnje pri

¹ UL L 201, 3.8.2010, str. 38.

delu v delegacijah Unije in boljši vpogled v njihovo prijavo pri izvajanju politike zunanjih odnosov EU, vključno z izvajanjem skupne zunanje in varnostne politike, pa tudi da poglobijo svoje znanje o institucionalnem okviru EU na tem področju.

2. Pravila, ki urejajo program, so priložena temu sklepu.

Člen 2

Program v popolni povezavi s Komisijo, ki temelji na potrebnih upravnih dogovorih, izvaja ESZD.

Člen 3

Operativni direktor ESZD sprejme nujne ukrepe za zagotovitev izvajanja tega sklepa v tesnem sodelovanju s Komisijo in z vsako partnersko državo članico EU. Zlasti pa zagotavlja, da se s Komisijo in partnerskimi državami članicami EU sklenejo potrebni dogovori.

Člen 4

1. S tem sklepom se na ustrezen način seznanijo države članice EU in druge institucije EU.
2. Ta sklep in morebitna upravna izvedbena pravila, ki jih sprejme operativni direktor ESZD v dogovoru z generalnimi direktorji GD DEVCO in GD HR, se objavijo na spletišču ESZD.

Člen 5

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

V Bruslju,

*Visoka predstavnica Unije za
za zunanje zadeve in varnostno politiko*

Catherine ASHTON

*Za Komisijo
Predsednik*

José Manuel BARROSO

PRILOGA 1

Pravila, ki urejajo program pripravništva na visoki ravni v delegacijah Evropske unije v partnerstvu med ESZD, Evropsko komisijo in državami članicami Evropske unije

1. OBSEG, FINANCIRANJE IN CILJI PROGRAMA

1.1. Splošna načela

Ta pravila urejajo program pripravništva na visoki ravni (v nadaljnjem besedilu: program) v delegacijah Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: delegacije). Program je namenjen kvalificiranim univerzitetnim diplomantom ustreznih smeri z omejenimi poklicnimi izkušnjami, ki so relevantne za dejavnosti delegacij (v nadaljnjem besedilu: pripravniki).

Program je dostopen tistim pripravnikom, ki kažejo velik interes in motivacijo v zvezi z misijo, zaupano delegacijam, delijo vrednote in načela Unije ter jih zagovarjajo, tako kot zagovarjajo tudi položaj Unije v svetu.

Programom upravlja ESZD. Njegovo financiranje s „portfeljem EU“ zagotavljata ESZD in Evropska komisija (v nadaljnjem besedilu: Komisija) na podlagi upravnega dogovora. Dodatno financiranje programa iz „dvostranskega portfelja“ črpa iz prostovoljnih finančnih prispevkov partnerskih držav članic EU na podlagi dvostranskih sporazumov o pokroviteljstvu, ki so bili sklenjeni z ESZD in/ali Komisijo. Program je pod enakimi pogoji dostopen tudi drugim institucijam ali organom EU.

1.2. Cilji programa

- zagotoviti pripravnikom iz držav članic EU praktične izkušnje na področju vsakodnevnega dela delegacij in jim tako omogočiti temeljito razumevanje ciljev in namenov zunanjega delovanja EU;
- poglobiti znanje pripravnikov o političnih in diplomatskih razsežnostih skupne zunanje in varnostne politike EU ter skupne varnostne in obrambne politike, o politikah EU na področju razvoja in sodelovanja, o zunanji razsežnosti in vplivu politik EU na tretje države in mednarodne organizacije;
- omogočiti pripravnikom, da znanje, ki so ga pridobili med študijem, in poklicne izkušnje prenesejo v prakso, zlasti na specifičnih področjih zunanjega delovanja EU, ter da pridobijo konkretno in praktično razumevanje relevantnih postopkov v EU;
- seznaniti pripravnike z diplomatsko razsežnostjo dela v delegacijah, zlasti z omejitvami, dolžnostmi in priložnostmi v okviru tega dela;
- pripravnikom zagotoviti priložnost, da se seznanijo z multikulturnim, večjezičnim in multietničnim okoljem in s tem prispevajo k razvoju vrednot, kot so vzajemno razumevanje, zaupanje in strpnost;

- zagotoviti vključitev pripravnikov v vsakodnevno delo delegacij, kar vključuje možnost sodelovanja na različnih področjih dejavnosti;
- ESZD, Komisiji in delegacijam omogočiti koristi od dela diplomantov, ki lahko prispevajo sveža stališča in najsodobnejše akademsko znanje;
- pripraviti pripravnike na morebitno prihodnje delo in sodelovanje z ESZD, Komisijo in/ali delegacijami in partnerskimi državami članicami EU ter s tretjimi državami in mednarodnimi organizacijami;
- ustvariti trajne ambasadorje dobre volje za spodbujanje evropskih idej in vrednot znotraj EU in v tretjih državah.

Naloge bodo pripravnikom zaupane na podlagi zgoraj navedenih ciljev.

2. NAČRTOVANJE IN DODELJEVANJE VIROV ZA PROGRAM

2.1. *Načrtovanje finančnih sredstev*

Na podlagi upravnih dogovorov med ESZD, Komisijo in drugimi finančnimi partnerji (kot so države članice) za pokroviteljstvo programa, bo ESZD vzpostavil okvirne časovne razporede za naslednji krog izbirnih postopkov. V okviru letnega proračunskega postopka in ob upoštevanju obstoječih proračunskih omejitev bosta ESZD in Komisija zagotovila tudi načrtovanje v zvezi z zadevnimi odobritvami za financiranje programa, ki bo v čim večjem obsegu temeljilo na večletni osnovi. O odobritvah za prevzem teh obveznosti vsako leto odločajo ESZD, Komisija in njune partnerice, ki drug drugega takoj, ko je mogoče, obvestijo o tem, ali so odobrili potrebna proračunska sredstva.

Poleg tega ESZD o začetku vsakoletnega razpisa za prijavo interesa obvesti stalna predstavništva držav članic EU ter institucije in organe EU z namenom določitve pokroviteljev za naslednje načrtovane kroge. Za vsak krog se okvirno skupno število pripravnikov, ki jim pokroviteljstvo zagotavljajo ESZD, Komisija in njune partnerice, objavi na spletni strani ESZD.

2.2. *Dodelitev pripravnikov delegacijam*

Kar zadeva pripravnike ESZD in Komisije, o njihovi dodelitvi in opredelitvi njihovih nalog v času usposabljanja znotraj različnih oddelkov delegacij odločata ESZD in Komisija, in sicer na podlagi večletne osnove, ki je skladna z večletnim finančnim okvirom, in ob upoštevanju odobritev, ki sta jih odobrili obe instituciji.

ESZD in Komisija skupaj z državami članicami EU, ki so pokroviteljice, in/ali drugimi institucijami EU in organi določita število pripravnikov, delegacije, kamor bodo napoteni, in časovne razporede.

ESZD upošteva zmogljivost predvidene delegacije, da učinkovito nadzoruje dejavnosti pripravnikov, pa tudi varnostne razmere v zadevnih tretjih državah, kamor bodo napoteni pripravniki. Nadzor nad vsakodnevnimi nalogami pripravnika in njegovim učnim napredkom se zagotovi tako, da se pripravniku za čim dlje časa v okviru obdobja pripravništva, dodeli istega nadzornika/svetovalca znotraj delegacije.

3. POGOJI ZA PRIJAVO V PROGRAM

3.1. *Pogoji*

Državljanstvo: kandidati so državljani ene od držav članic EU in uživajo vse državljske pravice.

Vojaška obveznost: kandidati do roka za oddajo prijav izpolnijo morebitne obveznosti v zvezi z vojaško dolžnostjo v skladu z veljavnimi zakoni ali predložili zagotovila, da ne bodo poklicani na služenje vojaškega roka v času pripravništva.

Univerzitetna diploma: kandidati morajo do roka za oddajo prijav imeti vsaj univerzitetno diplomo, enakovredno magisteriju („Masters“), na področju, ki je relevantno za dejavnosti delegacij, kot so: diplomacija, politična analiza in poročanje, politike EU na področju zunanjih odnosov, skupna zunanja in varnostna politika ter skupna varnostna in obrambna politika, pomoč sodelovanju in razvoju (načrtovanje programov, upravljanje), gospodarska vprašanja in trgovinska politika, mediji, sporočanje in obveščanje, svoboda, varnost in pravica, pravna država, institucionalni razvoj, upravljanje, okolje, energetika, kmetijstvo in ribištvo, razvoj podeželja in infrastruktura.

ESZD bo na svoji spletni strani objavil dodatna merila glede minimalnih kvalifikacij ob upoštevanju nacionalnih izobraževalnih sistemov. Morebitne naknadne spremembe teh meril bodo objavljene na spletišču ESZD.

Jeziki: kandidati se morajo znati sporazumevati v jeziku skupne zunanje in varnostne politike ter zunanjih odnosov, ki je nujen za vključitev v delovno okolje znotraj delegacije. Znanje drugih jezikov EU ali tretjega jezika, ki je relevanten za Evropsko službo za zunanje delovanje, je prednost.

3.2. **Poklicne izkušnje so prednost:** od kandidatov se ne zahteva poklicnih izkušenj, vendar imajo prednost kandidati z največ štirimi (4) leti poklicnih izkušenj, ki so relevantne za program (od tega največ eno (1) leto pri ESZD, Komisiji, drugi instituciji ali organu EU).

3.3. Kandidati se zavezujejo, da bodo na morebitno zahtevo ESZD predložili spremno dokumentacijo glede izpolnjevanja zgoraj navedenih meril. Kakršna koli neresnična izjava ali zamolčanje dejstev s strani kandidata, četudi nenamerna, lahko privede do zavržbe njegove prijave. Kandidati s prijavo dovolijo ESZD, da po potrebi naveže stik z vsemi šolami, univerzami, podjetji, institucijami ali osebami, ki so bili v povezavi z njihovo prijavo za program navedeni kot referenca za izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev.

3.4. Zgoraj navedeni pogoji so objavljeni na spletišču ESZD.

4. PRIJAVA TER POSTOPEK PREDIZBORA IN IZBORA

4.1. Pripravniki se izberejo v skladu z odprtim in preglednim postopkom, v zvezi s katerim praktične podrobnosti določi operativni direktor ESZD.

Pred dodelitvijo pripravnikov mora njihov nadrejeni zagotoviti, da so na voljo zadostna finančna sredstva.

4.2. Prijave je treba vložiti strogo v skladu s postopki, ki jih je določil ESZD. Vsa potrebna navodila so objavljena na spletišču ESZD. Prijave s poštnim žigom po roku za oddajo prijav se lahko zavrnejo.

4.3. **Glavni koraki**

- (a) redne razpise za oddajo prijav ESZD in partnerske države članice EU objavljajo na svojih spletiščih v skladu z načrtovanim krogom izbirnih postopkov; ESZD in partnerske države članice EU podrobneje določijo okvirne časovne razporede, pa tudi podrobnosti in rok za oddajo prijav;
- (b) prijave se naslovijo izključno na kontaktne točke držav članic EU za ta program (podrobnosti o programu so objavljene na spletišču ESZD) znotraj zgoraj navedenih rokov;
- (c) preverjanje izpolnjevanja pogojev kandidatov glede na merila, določena v tem sklepu, opravijo, ali pa so zanj odgovorne, države članice;
- (d) države članice nato v okviru predizbora med kandidati, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo omejeno število kandidatov, ki jih predlagajo ESZD, tako da ESZD za vsak načrtovan krog izbirnih postopkov pošljejo uradni seznam predizbranih kandidatov; število kandidatov na navedenem seznamu se opredeli v zgodnji fazi postopka in načeloma pred začetkom vsakega kroga;
- (e) seznam predizbranih kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, operativnemu direktorju ESDZ znotraj dogovorjenih rokov sporoči izključno stalno predstavništvo vsake partnerske države članice. Ustrezne informacije o kandidatih morajo partnerske države članice zagotoviti nemudoma;
- (f) ESZD lahko preveri, ali predizbrani kandidati izpolnjujejo pogoje, ter oceni celovit profil kandidatov in njihovo motivacijo z namenom, da za vsako partnersko državo članico pripravi seznam primernih kandidatov za podatkovno zbirko, ki je na voljo delegacijam EU ter relevantnim službam ESZD in Komisije;
- (g) nato delegacije EU iz te podatkovne zbirke izberejo svoje pripravnike s seznama primernih kandidatov na podlagi njihovih odlik v povezavi s potrebami zadevne delegacije.

Nadaljnja pravila za izvajanje, ki podrobneje določajo upravne zahteve in postopke, sprejme operativni direktor ESZD v dogovoru z generalnimi direktorji GD DEVCO in GD HR ter so v zgodnji fazi vsakega kroga izbirnih postopkov objavljena na spletišču ESZD.

5. SPORAZUM O OPRAVLJANJU DEJAVNOSTI IN PRIPRAVNISTVU

5.1. **Opravljanje dejavnosti**

Pripravniki ne smejo opravljati dejavnosti, kadar bi lahko prišlo do navzkrižja interesov, ne glede na poklicne izkušnje ali državljanstvo kandidata. Kandidatom se lahko v okviru tega programa ponudi samo en sporazum o pripravništvu. Kandidati, ki zavrnejo uradno ponudbo, se lahko izključijo iz tekočega postopka v zvezi z obdobjem pripravništva. Lahko se ponovno prijavijo za naslednje obdobje

pripravnštva, in sicer tako da ponovno predložijo prijavo in vse spremne dokumente.

5.2. *Sporazum o pripravništvu*

ESZD ali Komisija bosta s svojimi pripravniki podpisala individualne sporazume, pri čemer je predloga sporazuma objavljena na spletišču ESZD. Sporazum vključuje generični in okvirni opis ključnih področij usposabljanja in oddelka znotraj predlagane delegacije EU.

Sporazum ni zajet v kadrovske predpise za uradnike Unije (v nadaljnjem besedilu: KP) ali v pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Unije (v nadaljnjem besedilu: PZDU). Pripravniki niso pogodbeni uslužbenci v okviru PZDU. Pod nobenimi pogoji se ne morejo sklicevati na določbe KP ali PZDU, razen če je v tej prilogi drugače določeno. Ta sklep in sporazum določata posamezne določbe in podrobna pravila za njihovo izvajanje.

Na začetku obdobja usposabljanja v delegaciji vodja delegacije in/ali pripravnikov nadzornik/svetovalec pripravniku zagotovita podrobnejši opis dejavnosti, ki jih bo opravljal, in metod usposabljanja.

Te dejavnosti so skladne s statusom pripravnika in njegovim profilom, dokument z opisom in dogovorom glede obojega pa se glede na dodelitev pripravnikov pošlje na sedež ESZD in Komisije. Ne glede na to lahko ESZD in Komisija prilagodita notranjo organizacijo svojih oddelkov znotraj delegacij ter pripravniku dodelita opravljanje drugih nalog, ki ustrezajo njegovi izobrazbi, poklicnim kvalifikacijam in/ali izkušnjam.

5.3. *Trajanje sporazuma o pripravništvu*

Sporazum je sklenjen za določeno obdobje devetih (9) mesecev ter samodejno in brez morebitnih formalnosti preneha veljati z datumom izteka veljavnosti. Pripravniku se lahko ponudi podaljšanje sporazuma za še eno obdobje devetih (9) mesecev.

Podaljšanje se lahko ponudi glede na razpoložljivost finančnih sredstev ESZD, Komisije ali države članice pokroviteljice ali institucije ali organa EU. Pri tem se upošteva ocena napredka pripravnikov v prvem obdobju. Vendar pa obdobje usposabljanja, kakor je določeno s prvotnim sporazumom in podaljšanjem tega sporazuma, pod nobenim pogojem ne sme trajati več kot osemnajst (18) zaporednih mesecev. Obdobje usposabljanja ne more biti razdeljeno na različna časovna obdobja.

5.4. *Kraj pripravništva*

Sporazum določa državo gostiteljico in delegacijo EU za kraj pripravništva med trajanjem sporazuma. V času pripravništva lahko pripravnik na podlagi uradne, utemeljene prošnje in s soglasjem svojega vodje delegacije zaprosi za spremembo kraja pripravništva.

ESZD/Komisija se lahko odloči, da spremeni kraj pripravništva ter določi pogoje in časovni potek takšne spremembe.

5.5. Davčna ureditev

Finančna podpora, dodeljena pripravnikom, ni zajeta v davčne uredbe, ki veljajo za uradnike in druge uslužbence EU.

Pripravniki so izključno odgovorni za plačilo morebitnih davkov, ki jih je treba plačati na finančne podpore ESZD/Komisije na podlagi zakonov, veljavnih v zadevni državi.

ESZD bo ob koncu obdobja pripravništva na zahtevo izdal potrdilo za davčne namene. To potrdilo bi moralo navesti znesek prejete finančne podpore in potrditi, da plačila davkov in prispevkov za socialno varnost niso bila izvedena. Po potrebi se lahko izdajo začasna potrdila.

5.6. Potrdila

Pripravniki, ki so zaključili najkrajše zahtevano obdobje pripravništva, bodo po obdobju usposabljanja prejeli potrdilo, v katerem bodo navedeni datumi obdobja usposabljanja, država in oddelek ali oddelki delegacije, kamor so bili napoteni.

5.7. Predčasna odpoved sporazuma

Sporazum za določeno obdobje se lahko odpove predčasno:

- z enostransko odločitvijo relevantne institucije na podlagi resnih razlogov, kot je neprimerno ravnanje;
- sporazumno med obema pogodbenicama po predhodnem uradnem obvestilu, ki je bilo poslano vsaj dva (2) meseca prej. Relevantni sedeži ESZD in Komisije se o tem uradno in nemudoma obvestijo;
- z enostransko odločitvijo relevantne institucije v primeru, da se pripravnik več kot šest (6) mesecev ne more udeležiti usposabljanja;
- z enostransko odločitvijo relevantne institucije po utemeljeni zahtevi delegacije, če pripravnik v praksi ne izpolnjuje poklicnih standardov, nujnih za uspešno usposabljanje;
- v primeru višje sile, kot so naravne nesreče, epidemije, vojne, nemiri, upori, vstaje, splošne stavke, ali v kakršnih koli drugih okoliščinah, na katere pogodbenici ne moreta vplivati, in ki bi dokončno onemogočile ali nesorazmerno otežile izvajanje sporazuma ali bistveno spremenile njegove finančne vidike.

5.8. Odložilne in razveljavitvene klavzule

Sporazum in izračun nekaterih finančnih dodatkov lahko temeljita na dokumentih in izjavah, za katere pripravnik zatrjuje, da so resnične in točne. Pripravnik mora ob nastopu opravljanja dejavnosti in pozneje predložiti vse obrazce in potrdila, ki jih zahteva ESZD. Morebitna neresnična ali netočna izjava pripravnika vpliva na njegovo upravičenost do nastopa opravljanja dejavnosti in lahko privede do samodejne odpovedi sporazuma brez odpovednega roka ali nadomestila.

Pripravniki so odgovorni za to, da si po potrebi priskrbijo ustrezni vizum in vse dokumente, ki jih zahtevajo organi države, v kateri bodo opravljali pripravništvo.

5.9. *Pritožbe*

Brez poseganja v možnosti uvedbe postopkov pod pogoji in v rokih iz člena 263 Pogodbe o delovanju Evropske unije lahko vsak pripravnik v roku dveh (2) mesecev vložiti pritožbo na sklep, s katerim je bila prošnja zavrnjena, ali na akt, ki ima v skladu s temi pravili zanj škodljive posledice, pri pristojnem oddelku ESZD ali enoti Komisije, ki sta odgovorna za pritožbe osebja. Rok začne teči z dnem, ko se pripravnik uradno obvesti o sklepu, vendar najpozneje z dnem, ko pripravnik prejme uradno obvestilo.

ESZD obvesti zadevno osebo o svoji obrazloženi odločitvi v štirih mesecih (4) po datumu vložitve pritožbe. Če po izteku tega roka ni odgovora na pritožbo, se šteje, da gre za molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve.

6. FINANČNI DODATKI

6.1. *Finančna podpora*

Na podlagi sporazuma o pripravništvu, ki so ga podpisali, bodo pripravniki od ESZD (po potrebi v imenu Komisije ali partnerja pokrovitelja) prejeli mesečno osnovno finančno podporo. Višino zneska te finančne podpore določijo ESZD/Komisija in drugi partnerji pokrovitelji na letni osnovi in je odvisna od proračunskih omejitev. Objavljena je na spletišču ESZD.

Če pripravnik predčasno odpove sporazum, se od njega zahteva, da povrne tisti del finančne podpore, ki jo je morda že prejel za obdobje po predčasni odpovedi sporazuma.

6.2. *Drugi dodatki*

Naslednji finančni dodatki se lahko pripravniku izplačajo v obliki pavšalnega zneska:

- mesečni dodatek za posebne življenjske razmere v tujini, če za življenjske razmere, s katerimi se pripravnik sreča v državi, kamor je napoten, ni vedno mogoče trditi, da so enakovredne običajnim razmeram v EU;
- mesečni dodatek za nastanitev med usposabljanjem;
- selitveni dodatek, ki se načeloma izplača na začetku prvega obdobja usposabljanja.

Znesek vsakega izmed zgoraj navedenih dodatkov in pogoje, ki jih mora izpolnjevati pripravnik, da te dodatke prejme, v rednih časovnih presledkih določi ESZD/Komisija glede na kraj usposabljanja, objavljeni pa so na spletišču ESZD pred začetkom novega obdobja usposabljanja.

6.3. *Potovanje v kraj pripravništva in vrnitev*

Za vsako obdobje usposabljanja, ki traja devet (9) mesecev, ESZD krije stroške enega potovanja od Bruslja do kraja usposabljanja in enega potovanja od kraja usposabljanja do Bruslja. Podrobna navodila so objavljena na spletni strani ESZD.

6.4. *Zavarovanja*

Sveženj individualnih zavarovanj, ki vsebuje zavarovanje za zdravstvene stroške, nezgodno zavarovanje, zavarovanje za repatriacijo, je obvezen in ga pripravnik sklene preden nastopi pripravništvo v delegaciji.

Če pripravnik nima urejenih zavarovanj po zgoraj navedenih zavarovalnih shemah, bo zavarovan v okviru obvezne zavarovalne sheme pod pogoji, ki jih določa ESZD (po posvetovanju s Komisijo) in so objavljeni na spletišču ESZD. V tem primeru se finančni prispevek pripravnika za plačilo zgoraj navedene zavarovalnih premij odšteje od njegove finančne podpore.

Če pripravnik ni sklenil zgoraj navedenih individualnih zavarovanj ali ni zavarovan v okviru zavarovalnih shem ESZD/Komisije, to lahko privede do takojšnje odpovedi sporazuma o pripravništvu brez finančnega nadomestila.

7. ORGANIZACIJA USPOSABLJANJA

7.1. *Splošno*

Pripravnik spoštuje delovni čas, ki ga določi delegacija, kjer opravlja usposabljanje. Nadurno delo ni plačano.

V času usposabljanja je lahko pripravnik na zahtevo ali s soglasjem vodje delegacije napoten na misije v kraju usposabljanja ali izven njega. Za misije veljajo pravila iz Pravilnika o službenih potovanjih uradnikov in drugih uslužbencev. Odobrena proračunska sredstva za pripravnike na misijah delegacijam dodeli ESZD na letni osnovi, odvisna pa so od proračunskih omejitev.

7.2. *Državni prazniki in letni dopust*

Pripravnik spoštuje pravila, ki jih delegacija določi za uradnike v zvezi z državnimi prazniki v državi gostiteljici. Ti dnevi se ne odštejejo od letnega dopusta. Pripravnik ima pravico do plačanega letnega dopusta, ki se izračuna na osnovi dveh in pol (2,5) delovnih dni na mesec. Pripravnik v času dopusta ali odsotnosti ne sme opravljati nobene druge poklicne dejavnosti, pridobitne ali nepridobitne.

ESZD (ali Komisija) svojim pripravnikom ki ob izteku veljavnosti sporazuma niso v celoti izrabili pravice do letnega dopusta, ne izplača finančnega nadomestila. Letni dopust se lahko z odobritvijo vodje delegacije prenese v naslednje obdobje usposabljanja, če se prvi sporazum podaljša.

Pripravnik delegaciji sporoči, na katerem naslovu in telefonski številki bo dosegljiv v času dopusta.

7.3. *Izredni dopust v izjemnih okoliščinah*

Poleg običajnega dopusta se lahko pripravniku izjemoma odobri izredni dopust zaradi naslednjih razlogov družinske narave: poroke pripravnika; rojstva otroka pripravnika; resne bolezni pripravnikovega otroka, zakonca ali sorodnika v ravni vrsti; smrti zakonca, otroka ali sorodnika v ravni vrsti pripravnika ali pripravnikovega zakonca.

7.4. *Odsotnosti*

Pripravnik med usposabljanjem ni odsoten brez predhodne privolitve vodje delegacije. V primeru odsotnosti zaradi bolezni ali nezgode pripravnik nemudoma obvesti delegacijo in predloži zdravniško potrdilo ne glede na trajanje odsotnosti.

Morebitno odsotnost je treba utemeljiti in o njej takoj, ko je mogoče, in najpozneje v roku štiriindvajset (24) ur obvestiti delegacijo; v nasprotnem primeru gre za hujšo kršitev, ki lahko privede do takojšnje odpovedi sporazuma brez odpovednega roka ali nadomestila. V primeru nedovoljene odsotnosti pripravnik ne prejme finančne podpore in dodatkov za zadevna obdobja, kar pa ne posega v pravico ESZD in Komisije, da odpovesta sporazum zaradi hujše kršitve.

8. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PRIPRAVNIKOV

8.1. *Privilegiji in imunitete*

Vodja delegacije si bo prizadeval, da bo država gostiteljica v času usposabljanja znotraj delegacije pripravnikom podelila nujne privilegije in imunitete, enakovredne tistim, ki se podelijo administrativnemu in tehničnemu osebju v skladu z drugim odstavkom 37. člena Dunajske konvencije o diplomatskih odnosih. Vodja delegacije lahko na podlagi dobro utemeljene prošnje, naslovljene na operativnega direktorja ESZD, zaprosi za dovoljenje, na podlagi katerega si bo lahko prizadeval, da se pripravnikom podelijo enaki privilegiji in imunitete kot uradnikom EU v njegovi delegaciji.

8.2. *Pomoč pripravniku*

ESZD pripravniku pomaga, zlasti, kar zadeva morebitne postopke proti kateri koli osebi, ki njemu ali članu njegove družine grozi, se do njega nedostojno vede, ga žali ali kleveta ali klevete širi, ali ob kakršnem koli napadu nanj ali njegovo lastnino oziroma na člana njegove družine ali njegovo lastnino, če je tak napad posledica njegovega položaja pripravnika ali njegovih nalog znotraj delegacije.

8.3. *Vedenje pripravnika*

Pripravnik se v vseh okoliščinah vede v skladu z zahtevami ESZD. Pripravnik opravlja usposabljanje in ravna pošteno, spoštljivo in premišljeno. Pripravnik izvaja svoje naloge pod pogoji, ki jih je določil vodja delegacije z dolžno skrbnostjo in integriteto ter v skladu s skrajno poklicno vestnostjo in najstrožjimi standardi, ki ustrezajo njegovim kvalifikacijam.

Pripravnik svojega položaja ali morebitnih posebnih ugodnosti, ki jih uživa v okviru svojih nalog, ne izrablja za pridobitev kakršnih koli koristi zase ali za tretje osebe. Pripravnik spoštuje zakone in prakse, ki veljajo v državi gostiteljici delegacije, zlasti,

kar zadeva pravila, ki urejajo priseljevanje, prebivanje, zaposlovanje, carinske postopke, davke in monetarne zadeve.

Pripravnik spoštuje najstrožjo nevtralnost mnenj, zlasti mnenj politične ali verske narave, ki se izražajo ali spoštujejo v državi, kjer opravlja svoje usposabljanje.

Pripravnik pridobi predhodno izrecno dovoljenje ESZD, če se kateri koli član njegove družine, ki prebiva pod isto streho ter uživa enake privilegije in imunitete kot on, odloči opravljati kakršno koli pridobitno ali nepridobitno dejavnost na lokalni ravni. Narava te dejavnosti ne sme biti taka, da bi posegala v ustrezno opravljanje pripravništva ali pripravnikovih nalog, njegovo neodvisnost, ali na splošno v interese, podobo in ugled Unije, ESZD in Komisije.

8.4. *Neodvisnost*

Pripravnik izpolnjuje obveznosti, ki jih predpisuje sporazum, povsem neodvisno od tretjih oseb ter zlasti od zasebnih svetovalnih podjetij in drugih podjetij, ki jih bo morda obravnaval pri opravljanju svojih nalog, ali od javnih organov.

8.5. *Ekskluzivnost in lojalnost*

Pripravnik vse svoje poklicne dejavnosti nameni opravljanju svojega usposabljanja. Pripravnik od tretjih oseb brez predhodnega dovoljenja ESZD ne sprejme zaposlitve ali opravljanja dejavnosti, bodisi trajne ali začasne zaposlitve, ali naročila storitve, bodisi pisnega ali ustnega, pridobitnega ali nepridobitnega, uradnega ali *de facto* naročila, in sicer ne glede na obliko zaposlitve, opravljanja dejavnosti ali naročila storitve.

8.6. *Dolžnost varovanja zaupnosti in nerazkritja podatkov*

Pripravnik mora v največji tajnosti ohranjati vsa dejstva in podatke, za katere izve pri opravljanju svojega usposabljanja ali med prisotnostjo v prostorih delegacije. Brez predhodnega dovoljenja vodje delegacije pripravnik tretjih oseb ne sme seznaniti z informacijami, korespondenco ali dokumenti, za katere se pričakuje, da jih bo pripravil, ali za katere izve med opravljanjem svojih nalog, ali dati izjave, intervjuja ali biti avtor objave v publikaciji v zvezi z zadevami, ki jih je obravnaval med opravljanjem nalog. Pripravniki morajo spoštovati ista pravila za stike z mediji kot drugo osebje delegacije ter upoštevati navodila, ki jih je dal vodja delegacije.

8.7. *Odgovornosti*

Pripravnik ne sme prevzemati pravnih ali finančnih zavez v imenu ESZD in Komisije. Pripravnik zagotavlja, da osebe, za katere je odgovoren v kraju usposabljanja, spoštujejo zakonske obveznosti. Če krši ta pravila, izključno pripravnik trpi vse posledice svojega ravnanja, vključno s finančnimi posledicami. ESZD ali Komisija lahko v katerem koli obdobju, kadar pripravnik ni na voljo za usposabljanje, začasno prekine izvajanje sporazuma, ne da bi s tem posegla v svojo pravico do odpovedi sporazuma. ESZD ali Komisija v obdobju začasne prekinitve izvajanja sporazuma ne odgovarja za plačilo pripravnikove finančne podpore ali drugih finančnih dodatkov iz odstavka 6 zgoraj.

8.8. *Dolžnost obveščanja*

Pripravnik zagotovi informacije, ki jih z namenom izvrševanja sporazuma zahteva ESZD, zlasti, kar zadeva zakone o posameznikih in premoženju v državi gostiteljici delegacije.

Pripravnik čim prej obvesti ESZD o kakršni koli spremembi, ki vpliva na njegovo osebno stanje, osebno stanje oseb, ki jih vzdržuje, ter bolj na splošno o kakršnem koli dejavniku ali stanju, ki je osnova za določitev finančnih pogojev sporazuma in ga je navedel ob nastopu opravljanja dejavnosti. Poleg tega pripravnik nemudoma obvesti ESZD o kakršni koli spremembi okoliščin, ki lahko v celoti ali deloma vpliva na njegove pravice, zlasti pa o dopustu, odsotnosti, začasni ali trajni repatriaciji, ne glede na trajanje navedenega.

Pripravnik ob prihodu na kraj usposabljanja obvesti ESZD tudi o prebivališču družinskih članov, zlasti o datumih prihoda družinskih članov, ki so se preselili skupaj z njim, in o svojem kraju prebivališča ter naknadno o kakršni koli spremembi navedenih informacij.

8.9. *Odgovornost za prostore in lastnino*

Pripravnik je osebno odgovoren za prostore, opremo in material, ki so mu zaupani za namene usposabljanja. Z njimi ravna z dolžno skrbnostjo in pazljivostjo, odgovoren je za njihovo vzdrževanje in nemudoma poroča o kakršni koli izgubi, kraji ali škodi. Na splošno pripravnik z ustreznimi obrazci obvesti osebo, ki je znotraj delegacije odgovorna za upravljanje z inventarjem, o morebitnih premikih blaga ali spremembi stanja blaga v inventarju, za katerega je odgovoren. Pripravnik sprejme finančno odgovornost za kakršno koli izgubo ali škodo, ki je povzročena sredstvom, premoženju in dokumentom v njegovi oskrbi in do katere pride po njegovi krivdi.

8.10. *Kršitev pripravnikovih obveznosti*

Če pripravnik kakor koli krši svoje obveznosti iz sporazuma, se to lahko obravnava kot hujša kršitev, na podlagi katere se lahko utemelji takojšnja odpoved sporazuma brez odpovednega roka ali nadomestila.

8.11. *Varstvo osebnih podatkov*

Vsi osebni podatki v zvezi s pripravnikovim sporazumom ali izvrševanjem tega sporazuma se obdelajo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov. Podatki se obdelajo izključno za namene izvajanja, upravljanja in spremljanja izvajanja sporazuma s strani ESZD (Oddelek EEAS.MDR.C.3), ne glede na morebitno posredovanje organom, pristojnim za spremljanje in nadzor v skladu z zakonodajo EU.

Pripravnik ima pravico dostopa do svojih osebnih podatkov in pravico do popravka takšnih podatkov, če so ti netočni ali nepopolni. Če ima pripravnik kakršna koli vprašanja glede obdelave svojih osebnih podatkov, jih naslovi na uradno osebo za varstvo podatkov pri ESZD. Pripravnik ima pravico, da se glede obdelave svojih osebnih podatkov kadar koli obrne na Evropskega nadzornika za varstvo osebnih podatkov.

8.12. Poročila o pripravništvu

Pripravniki in njihovi nadzorniki morajo ob koncu obdobja pripravništva pripraviti standardno poročilo o oceni. Poročilo se pripravi po pogovoru med pripravnikom, njegovim nadzornikom in vodjo delegacije. Končne različice poročil o pripravnikih sedeža ESZD in služb Komisije se pred zadnjim dnevom obdobja pripravništva pošljejo na sedež ESZD in službam Komisije.

Poročilo se lahko na zahtevo sporoči pripravnikovi državi članici izvora, če dasta soglasje pripravnik in ESZD oziroma Komisija za svoje pripravnike.

PRILOGA 2

POENOSTAVLJENA OCENA FINANČNIH POSLEDIC

(se uporablja za kateri koli notranji sklep Komisije splošnega pomena, ki ga predlagajo horizontalni oddelki in/ali upravni uradi, ki imajo vpliv na odobrena proračunska sredstva za tekoče poslovanje ali na človeške vire, kadar uporaba katere koli druge vrste ocene finančnih posledic ni obvezna – Člen 16 Notranjih pravil)

1 Naslov predloga sklepa:

Skupni sklep Komisije in Visoke predstavnice Unije za zunanje zadeve in varnostno politiko o vzpostavitvi programa pripravništva na visoki ravni v delegacijah Evropske unije in pravilih, ki urejajo ta program v partnerstvu z državami članicami Evropske unije.

2 Zadevna področja in povezane dejavnosti ABB:

19, 20, 21, 22

3 Pravna podlaga:

X Upravna samostojnost

Drugo (navedite): _____

4 Opis in razlogi:

Vzpostavitev programa pripravništva za usposabljanje nižjih strokovnih sodelavcev na visoki ravni v delegacijah Unije kot nadomestilo za nekdanjo shemo MSD (Jeunes Experts en Délégation).

5 Trajanje ukrepa in ocenjeni finančni vpliv:

5.1 Obdobje uporabe:

Časovno omejen sklep

Sklep, veljaven od [YYYY] do [YYYY]

Finančni vpliv od [YYYY] do [YYYY]

X **Časovno neomejen sklep**, veljaven od 1. 1. 2013

5.2 Ocenjeni proračunski vpliv:

Predlog sklepa vključuje:

X prihranke

- dodatne stroške (če da, navedite razdelke zadevnega večletnega finančnega okvira): _____

5.3 Prispevki tretjih oseb k financiranju predloga sklepa:

Če predlog predvideva sofinanciranje, ki ga zagotovijo države članice ali drugi organi (navedite vir sofinanciranja), navedite oceno stopnje sofinanciranja, če je znana.

).

odobritve v mio. EUR (na tri decimalna mesta natančno)

	Leto <i>n</i>	Leto <i>n+1</i>	Leto <i>n+2</i>	Leto <i>n+3</i>	Leto <i>n+4</i>	Leto <i>n+5</i>	Leto <i>n+6</i> in <i>n+7</i>	Skupaj
Navedite vir/organ sofinanciranja								
Sofinancirane odobritve SKUPAJ								

5.4 Pojasnitev števil:

Povprečni stroški so navedeni na dnu strani http://www.cc.cec/budg/pre/legalbasis/pre-040-020_preparation_en.html.

Povprečni strošek na pripravnika je v tej fazi ocenjen na okrog 50 000 EUR letno. Ta znesek vključuje pripravnikovo finančno podporo ter mesečni dodatek za nastanitev, selitveni dodatek in po potrebi dodatek za posebne življenjske razmere v tujini za države, kjer so življenjske razmere izredno težke. To na svetovni ravni predstavlja znižanje stroškov sedanjega programa MSD za okrog 50 %, medtem ko število udeležencev ostaja enako.

6 Skladnost z veljavnim večletnim finančnim okvirom:

- Predlog je skladen s sedanjim finančnim načrtovanjem.
- Predlog bo zahteval ponovno načrtovanje ustreznega razdelka večletnega finančnega okvira.
- Predlog zahteva uporabo instrumenta prilagodljivosti ali spremembe večletnega finančnega okvira².

² Glej točki 19 in 24 Medinstitucionalnega sporazuma.

7 Vpliv prihrankov ali dodatnih stroškov na razporeditev sredstev:

- Sredstva, ki bodo pridobljena z notranjo prerazporeditvijo v oddelkih.
- X Sredstva, ki so že bila dodeljena zadevnim oddelkom.
- Sredstva, ki se bodo zahtevala v naslednjem postopku dodelitve.

Potrebe po človeških in upravnih virih bodo krila sredstva, ki se pristojnemu GD-ju lahkoodobrijo v postopku letne dodelitve sredstev glede na obstoječe proračunske omejitve.

PRILOGA 2:

OCENA FINANČNIH POSLEDIC (prihranki ali dodatni stroški) ZA ODOBROITVE ZA UPRAVNE ZADEVE ALI ZA ČLOVEŠKE VIRE

EPDČ = ekvivalent polnega delovnega časa
mesta natančno)

19, 20, 21 in 22 so zadevna področja ali naslovi

v mio. EUR (na tri decimalna

EPDČ – osebje/leto	Leto n		Leto n+1		Leto n+2		Leto n+3		Leto n+4		Leto n+5		Leto n+6 in naslednja		SKUPAJ /letni stroški	
	EP DČ	Odobrena sredstva	EP DČ	Odobrena sredstva	EP DČ	Odobrena sredstva	EP DČ	Odobrena sredstva	EP DČ	Odobrena sredstva	EP DČ	Odobrena sredstva	EP DČ	Odobrena sredstva	EP DČ	Odobrena sredstva
Načrt delovnih mest (za uradnike in/ali začasno osebje)																
XX 01 01 01 (sedež ali predstavništva Komisije)	0,25	0,032	0,25	0,032	0,25	0,032	0,25	0,032	0,25	0,032	0,25	0,032	0,25	0,032	0,25	0,032
XX 01 01 02 (delegacije)																
Zunanje osebje																
01 01 02 01 (proračun skupaj)																
XX 01 02 02 (delegacije)	24	1,200	24	1,200	24	1,200	24	1,200	24	1,200	24	1,200	24	1,200	24	1,200
Druge proračunske vrstice (navedite)																
Seštevek – razdelek 5	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232
Odobritve zunaj razdelka 5																
Načrt delovnih mest (za uradnike in/ali začasno osebje)																
XX 01 05 01 (posredne raziskave)																

10 01 05 01 (neposredne raziskave)																	
Zunanje osebje																	
XX 01 04 yy																	
Sedež																	
Delegacije																	
XX 01 05 02 (posredne raziskave)																	
10 01 05 02 (neposredne raziskave)																	
Druge proračunske vrstice (navedite)																	
Seštevek – zunaj razdelka 5																	
SKUPAJ	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25	1.232	24,25

	Leto n	Leto n+1	Leto n+2	Leto n+3	Leto n+4	Leto n+5	Leto n+6 in naslednja	SKUPAJ
Razdelek 5								
<u>Sedež</u>								
XX 01 02 11 01 – Stroški za službena potovanja in reprezentančni stroški								
XX 01 02 11 02 – Sestanki in konference								
XX 01 02 11 03 – Odbori <i>XX je zadevno področje ali naslov.</i>								
XX 01 02 11 04 – Študije in konzultacije								
XX 01 02 11 05 – Informacijski sistemi								
XX 01 02 11 06 – Nadaljnje usposabljanje								
XX 01 03 01 03 – Oprema in pohištvo								
XX 01 03 01 04 – Storitve in drugi odhodki za poslovanje								
Druge proračunske vrstice (po potrebi jih navedite)								
<u>Delegacije:</u>								
XX 01 02 12 01 – Stroški za službena potovanja in konference ter reprezentančni stroški								
XX 01 02 12 02 – Nadaljnje usposabljanje uradnikov								
XX 01 03 02 01 – Nakup, najem in povezani odhodki								
XX 01 03 02 02 – Oprema, pohištvo, dobave in storitve								
Seštevek – razdelek 5								
Odobritve zunaj razdelka 5								
XX 01 04 yy – Odhodki za tehnično in upravno pomoč (brez zunanjega osebja) iz odobritev za poslovanje (nekdanje vrstice BA)		21						
– Sedež								

v mio. EUR (na tri decimalna mesta natančno)