Dziennik Urzędowy
Unii Europejskiej

PL
Seria C

C/2026/3791

17.7.2026

DECYZJA KOMISJI

z dnia 16 lipca 2026 r.

w sprawie zasad regulujących program staży urzędniczych Komisji Europejskiej

(C/2026/3791)

KOMISJA EUROPEJSKA,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii ([1]), w szczególności jego art. 58 ust. 2 lit. e),

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) Program staży urzędniczych Komisji zapewnia wyjątkowy wgląd w jej priorytety, politykę i administrację oraz umożliwia bezpośrednie zapoznanie się z funkcjonowaniem Komisji i innych instytucji UE.

(2) Unia umiejętności ([2]) ma na celu wzmocnienie systemów kształcenia, szkolenia i umiejętności charakteryzujących się wysoką jakością i elastycznością oraz sprzyjających włączeniu społecznemu, aby zaradzić niedoborom wykwalifikowanej siły roboczej i lukom w umiejętnościach oraz zwiększyć konkurencyjność UE. W ramach unii umiejętności podkreśla się potrzebę zwiększenia atrakcyjności, doskonałości i włączającego charakteru kształcenia i szkolenia zawodowego („VET") jako ścieżki uczenia się równie cenionej jak szkolnictwo wyższe, w tym dla kobiet.

(3) W zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży ([3]) zaleca się podniesienie jakości staży, aby ułatwić przechodzenie z etapu edukacji, bezrobocia lub bierności zawodowej do etapu zatrudnienia.

(4) Niektóre wewnętrzne przepisy wykonawcze i polityki mające zastosowanie do pracowników, takie jak decyzja C(2023) 8630 w sprawie zapobiegania nękaniu psychicznemu i molestowaniu seksualnemu ([4]), powinny mieć również zastosowanie do stażystów. Są one wymienione w załączniku do niniejszej decyzji.

(5) W strategii Komisji w zakresie zasobów ludzkich ([5]) uznano, że należy zrobić więcej, aby personel Komisji był odzwierciedleniem różnorodności społeczeństwa, któremu służy. Niniejsza decyzja ma na celu wprowadzenie bardziej zróżnicowanego i sprzyjającego włączeniu społecznemu podejścia do programu staży Komisji Europejskiej (Blue Book) poprzez włączenie absolwentów VET.

(6) Niniejsza decyzja podtrzymuje zasadę niedyskryminacji określoną w art. 1d regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulamin pracowniczy") ([6]).

([1]) Dz.U. L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj).
([2]) Komunikat Komisji do Parlamentu Europejskiego, Rady Europejskiej, Rady, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów z dnia 5 marca 2025 r. zatytułowany „Unia umiejętności" [COM(2025) 90].
([3]) Dz.U. C 88 z 27.3.2014, s. 1.
([4]) Decyzja Komisji z dnia 12 grudnia 2023 r. sprawie zapobiegania nękaniu psychicznemu i molestowaniu seksualnemu oraz zwalczania tych zjawisk oraz uchylająca decyzję C(2006) 1624/3 [C(2023) 8630].
([5]) Komunikat do Komisji, „Nowa strategia w zakresie zasobów ludzkich dla Komisji" [C(2022) 2229].
([6]) Ustanowionego rozporządzeniem (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1).

(7) Niniejsza decyzja powinna zapewnić, aby stażyści byli wybierani na podstawie najwyższych standardów umiejętności, wydajności i uczciwości, z uwzględnieniem jak najszerszej reprezentacji obywateli państw członkowskich Unii pod względem geograficznym. Zgodnie z decyzją Komisji regulującą równowagę geograficzną personelu Komisji ([7]) równowaga geograficzna stażystów Blue Book będzie monitorowana przez Dyrekcję Generalną ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa („DG HR"), a w celu wyeliminowania wszelkich znaczących różnic można zastosować odpowiednie środki. Ponadto wszystkie staże Blue Book powinny być dostępne dla obywateli krajów kandydujących uczestniczących w strategii przedakcesyjnej.

(8) Niniejsza decyzja powinna zapewnić, aby wybrani stażyści w pełni korzystali z programu staży Komisji Europejskiej (Blue Book) poprzez aktywne uczestnictwo i wkład w realizowane działania, a jednocześnie wykazywali wystarczający poziom znajomości języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego.

(9) Niniejsza decyzja powinna zapewnić, aby staże były oferowane możliwie największej liczbie kwalifikujących się kandydatów. Konieczne jest zatem ograniczenie możliwości odbycia stażu do kandydatów, którzy mają mniej niż sześć tygodni (42 dni kalendarzowe) doświadczenia zawodowego w danej instytucji, organie lub jednostce organizacyjnej Unii.

(10) Z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych niniejsza decyzja wprowadza dodatkowe świadczenia, skraca termin zwrotu kosztów podróży do i z miejsca odbywania stażu oraz dostosowuje miesięczne stypendium w zależności od miejsca odbywania stażu.

(11) Należy zatem uchylić decyzję Komisji C(2005) 458 w sprawie zasad regulujących program staży urzędniczych Komisji Europejskiej oraz decyzję C(2007) 1221 w sprawie ustalenia kwoty stypendium dla stażystów w ramach programu staży urzędniczych Komisji Europejskiej i zastąpić je niniejszą decyzją,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Artykuł 1

Zakres

Niniejsza decyzja reguluje program staży Komisji Europejskiej (Blue Book).

Artykuł 2

Definicje

Do celów niniejszej decyzji stosuje się następujące definicje:

a) „staż Blue Book" oznacza program staży urzędniczych Komisji Europejskiej;

b) „stażysta" oznacza osobę uczestniczącą w programie staży Komisji Europejskiej (Blue Book), niezależnie od miejsca odbywania stażu;

c) „Biuro Staży" oznacza podmiot odpowiedzialny za zarządzanie administracyjne programem staży Komisji Europejskiej (Blue Book);

d) „kandydat" oznacza osobę, która złożyła formalny wniosek o przyjęcie na staż Blue Book, niezależnie od statusu w procesie wyboru;

e) „oferta stażu" oznacza ofertę Komisji dotyczącą zawarcia umowy o staż;

([7]) Decyzja Komisji z dnia 6 listopada 2025 r. w sprawie ogólnych przepisów wykonawczych do art. 27 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i art. 12 ust. 1 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej [C(2025) 7357].

f) „umowa o staż" oznacza umowę między Komisją a stażystą, określającą warunki programu stażu, w tym obowiązki, zobowiązania i świadczenia stażysty, a także prawa i obowiązki Komisji.

ROZDZIAŁ II

RODZAJE STAŻY I ZWIĄZANE Z NIMI KRYTERIA KWALIFIKACJI

Artykuł 3

Ogólne kryteria kwalifikacji

1. W dniu rozpoczęcia stażu kandydaci mają ukończone 18 lat.

2. Kandydaci są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelami kraju kandydującego korzystającego ze strategii przedakcesyjnej. W wyjątkowych i należycie uzasadnionych okolicznościach służby, które chcą przyjąć wnioski o przyjęcie na staż od obywateli innych państw niebędących członkami UE, muszą uzyskać uprzednią zgodę DG HR.

3. Na etapie wyboru niektóre służby Komisji mogą zdecydować o nieudostępnianiu stanowisk stażowych kandydatom wytypowanym w ramach selekcji wstępnej, posiadającym obywatelstwo państwa niebędącego członkiem UE ze względu na charakter planowanych zadań, niezależnie od przepisów ustępu 2. Odpowiednie informacje udostępniane przez służby Komisji są publikowane na specjalnej stronie internetowej zarządzanej przez Biuro Staży.

4. Kandydatów, którzy posiadają wcześniejsze lub bieżące doświadczenie zawodowe w europejskiej instytucji, europejskim organie lub europejskiej jednostce organizacyjnej ([8]) dłuższe niż sześć tygodni (42 dni kalendarzowe) przed rozpoczęciem stażu, wyklucza się z możliwości odbycia stażu. Doświadczenie to obejmuje wszelkie rodzaje staży (formalnych lub nieformalnych, płatnych lub bezpłatnych, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy), a także pracę na stanowisku akredytowanego asystenta parlamentarnego lub asystenta posła do Parlamentu Europejskiego, konsultanta lub badacza pracującego stacjonarnie, pracownika zatrudnionego na czas określony, pracownika kontraktowego, pracownika tymczasowego itp.

Artykuł 4

Rodzaje staży Blue Book i związane z nimi szczegółowe kryteria kwalifikacji

1. Istnieją dwa rodzaje staży: staże w dziedzinie administracji skierowane do absolwentów szkolnictwa wyższego oraz absolwentów kształcenia i szkolenia zawodowego („VET") oraz staże w dziedzinie tłumaczeń.

2. W zależności od konkretnego rodzaju stażu Blue Book kandydaci muszą również spełniać następujące warunki:

2.1. W przypadku staży Blue Book w dziedzinie administracji skierowanych do absolwentów szkół wyższych kandydaci muszą:

a) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, czyli poziomowi 6 europejskich ram kwalifikacji („ERK"), potwierdzone świadectwem ukończenia studiów wydanym przed upływem terminu składania wniosków;

b) bardzo dobrze znać co najmniej język angielski, francuski lub niemiecki na poziomie co najmniej C1 według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego („CEFR") oraz, w przypadku kandydatów będących obywatelami jednego z państw członkowskich, jeden z pozostałych języków urzędowych Unii Europejskiej na poziomie co najmniej B2 według CEFR.

([8]) Pełny wykaz instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii można znaleźć na stronach internetowych Unii Europejskiej: Profile instytucji i organów UE | Unia Europejska.

2.2. W przypadku staży Blue Book w dziedzinie administracji skierowanych do absolwentów VET muszą:

a) posiadać kwalifikacje w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego co najmniej na poziomie 3, 4 lub 5 ERK, potwierdzone świadectwem kwalifikacji zawodowych wydanym przed upływem terminu składania wniosków;

b) bardzo dobrze znać co najmniej język angielski, francuski lub niemiecki na poziomie co najmniej B2 według CEFR oraz, w przypadku kandydatów będących obywatelami jednego z państw członkowskich, jeden z pozostałych języków urzędowych Unii Europejskiej na poziomie co najmniej A2 według CEFR.

2.3. W przypadku staży Blue Book w dziedzinie tłumaczeń kandydaci muszą:

a) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, czyli poziomowi 6 europejskich ram kwalifikacji („ERK"), potwierdzone świadectwem ukończenia studiów wydanym przed upływem terminu składania wniosków;

b) znać język główny, który jest językiem urzędowym Unii Europejskiej, na poziomie C2 według CEFR lub na poziomie języka ojczystego, oraz drugi język, którym jest język angielski, francuski lub niemiecki, na poziomie co najmniej C1 według CEFR, oraz trzeci język, którym jest inny język urzędowy Unii Europejskiej, na poziomie co najmniej B2 według CEFR.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY SKŁADANIA WNIOSKÓW, SELEKCJI WSTĘPNEJ I WYBORU

Artykuł 5

Składanie wniosków

1. Biuro Staży ustanawia procedurę składania wniosków i wszystkie wnioski składa się zgodnie z tą procedurą. Wszystkie niezbędne instrukcje są publikowane na specjalnej stronie internetowej zarządzanej przez Biuro Staży.

2. Kandydaci składają tylko jeden wniosek w ramach danej sesji stażowej.

3. Kandydaci muszą przedstawić kopie dyplomów lub innych świadectw potwierdzających wszystkie wymagane kwalifikacje, w tym świadectw ukończenia wszelkich studiów, świadectw kwalifikacji zawodowych oraz potwierdzeń doświadczenia zawodowego i międzynarodowego zadeklarowanych we wniosku. W przypadku deklarowanych studiów i szkoleń, które są w toku, wymagane jest oficjalne oświadczenie odpowiedniej instytucji lub organizatora.

4. Kandydaci, których dyplomy ukończenia studiów wyższych nie zostały wydane w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej, proszeni są o dostarczenie tłumaczenia tych dokumentów na język angielski, francuski lub niemiecki.

5. Znajomość języków zadeklarowanych we wniosku musi być należycie poparta odpowiednimi dokumentami, w tym dyplomami ukończenia studiów lub dowodem odbywania nauki przez określony czas w danym języku. Wymóg ten nie dotyczy języka ojczystego kandydata.

6. Biuro Staży automatycznie odrzuca wszystkie wnioski otrzymane po upływie terminu. Kandydaci przedstawiają wszystkie dokumenty potwierdzające zgodnie z wymogami określonymi w przyjętej procedurze. Biuro Staży nie uwzględnia żadnych zmian w informacjach po upływie terminu składania wniosków.

Artykuł 6

Selekcja wstępna

1. Głównym celem selekcji wstępnej jest zapewnienie departamentom Komisji jak najlepszego wyboru spośród obywateli państw członkowskich, reprezentujących możliwie najbardziej zróżnicowane wykształcenie oraz jak najszerszy zakres geograficzny, z których następnie departamenty dokonają ostatecznego wyboru.

2. Biuro Staży dokonuje selekcji wstępnej zgodnie z wytycznymi i kryteriami dotyczącymi selekcji wstępnej opublikowanymi na specjalnej stronie internetowej. Selekcja wstępna jest poufna, a jej wyniki są dostępne wyłącznie dla Biura Staży.

3. Biuro Staży zastrzega sobie prawo do zmiany procesu i kryteriów selekcji wstępnej w razie potrzeby. Biuro Staży publikuje takie zmiany na specjalnej stronie internetowej przed rozpoczęciem okresu składania wniosków.

4. Biuro Staży wybiera najlepszych kandydatów spełniających kryteria wyboru na podstawie informacji podanych w formularzu wniosku.

5. Biuro Staży stosuje wskaźniki orientacyjne zgodnie z ogólnymi przepisami wykonawczymi do art. 27 regulaminu pracowniczego i art. 12 ust. 1 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

6. Biuro Staży informuje kandydatów o ich wytypowaniu w ramach selekcji wstępnej po sprawdzeniu kwalifikowalności i weryfikacji dokumentów potwierdzających.

Artykuł 7

Wybór

1. **Kandydaci wytypowani w ramach selekcji wstępnej**

1.1. Biuro Staży umieszcza wstępnie kandydatów wytypowanych w ramach selekcji wstępnej w bazie danych dostępnej dla wszystkich departamentów i służb uczestniczących w programie staży Komisji Europejskiej (Blue Book) do celów wyboru ostatecznego, zwanej dalej bazą danych Virtual Blue Book. Baza danych Virtual Blue Book zawiera maksymalnie trzy razy większą liczbę kandydatów niż liczba dostępnych stanowisk stażowych.

1.2. Biorąc pod uwagę potrzeby departamentów i służb oraz dostępność środków budżetowych, Biuro Staży określa liczbę stanowisk stażowych, które zostaną przydzielone każdej służbie w ramach każdej sesji stażowej. Służby przygotowują szczegółowy opis stanowiska pracy, określający główne wymagania i obowiązki dla każdego przydzielonego stanowiska.

1.3. Biuro Staży określa procedurę składania wniosków na te stanowiska przez kandydatów wytypowanych w ramach selekcji wstępnej. Procedurę publikuje się na specjalnej stronie internetowej. W przypadku gdy na dane stanowisko nie zostanie znaleziony odpowiedni kandydat lub nie wpłynie żaden wniosek, właściwe służby mogą proaktywne wyszukiwać wśród kandydatów wytypowanych w ramach selekcji wstępnej w bazie danych Virtual Blue Book w celu zidentyfikowania odpowiednich osób spełniających uprzednio określone kryteria na te stanowiska

1.4. Ostateczna decyzja o wyborze kandydatów leży wyłącznie w gestii departamentów i służb Komisji i staje się skuteczna dopiero po przesłaniu przez Biuro Staży oferty stażu.

2. **Wybrani kandydaci**

2.1. Biuro Staży podpisuje i przesyła wszystkim wybranym kandydatom ofertę stażu do podpisu. Ofertę stażu uznaje się za przyjętą, a tym samym za umowę o staż, z chwilą jej podpisania przez kandydata i otrzymania przez Biuro Staży Wybrani kandydaci mogą otrzymać tylko jedno stanowisko w ramach danej sesji stażowej.

2.2. Biuro Staży dopilnowuje, aby wybrani kandydaci spoza UE dostarczyli wszystkie dokumenty wymagane przez władze danego kraju w celu legalnego pobytu i świadczenia pracy podczas stażu.

2.3. Wybrani kandydaci, którzy odrzucą ofertę stażu, zostają wykluczeni z trwającego procesu wyboru.

3. **Kandydaci, których wnioski odrzucono**

Kandydaci, których wnioski odrzucono, mogą ponownie ubiegać się o staż w ramach każdej kolejnej sesji stażowej, wysyłając nowy wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi.

4. **Wycofanie**

Na każdym etapie procedury składania wniosku, selekcji wstępnej i wyboru kandydaci mogą wycofać swój wniosek, informując o tej decyzji na piśmie Biuro Staży. Ich wniosek zostaje następnie wycofany z kolejnych etapów procesu preselekcji lub wyboru. Mogą oni ponownie ubiegać się o staż w ramach każdej kolejnej sesji stażowej, wysyłając nowy wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi.

5. **Przetwarzanie danych osobowych**

Procedura wyboru na podstawie niniejszego rozdziału jest zgodna z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ([9]) (UE) 2018/1725 w odniesieniu do danych osobowych na wszystkich etapach procesu składania wniosków.

Biuro Staży nie może ponownie wykorzystywać dokumentacji kandydatów w kolejnych sesjach stażowych.

ROZDZIAŁ IV

CZAS TRWANIA STAŻU I SESJE STAŻOWE

Artykuł 8

1. Każda sesja stażowa trwa pięć miesięcy.

2. W wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach, za zgodą jednostki przyjmującej, staż może zostać skrócony do okresu krótszego niż pięć miesięcy, przy czym minimalny czas trwania wynosi trzy miesiące. W takich przypadkach umowa o staż rozpoczyna się 1. lub 16. dnia danego miesiąca.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania do stażystów, którzy kontynuują pracę w Komitecie Łącznikowym na mocy art. 26.

4. Co roku odbywają się dwie sesje stażowe:

a) od dnia 1 marca do dnia 31 lipca; oraz

b) od dnia 1 października do ostatniego dnia lutego następnego roku.

Artykuł 9

Wcześniejsze rozwiązanie umowy przez stażystów

Stażyści, którzy chcą zakończyć staż wcześniej niż w dniu zakończenia stażu określonym w umowie o staż, składają pisemny wniosek do Biura Staży w ustalonych terminach, o których zostali poinformowani na początku stażu, oraz po powiadomieniu swojego opiekuna stażu i koordynatora stażu.

Staż może zostać zakończony wyłącznie 15. lub ostatniego dnia każdego miesiąca.

([9]) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

Artykuł 10

Wcześniejsze zakończenie stażu przez Komisję

1. Biuro Staży może zakończyć staż w każdej chwili, jeżeli okaże się, że stażysta świadomie złożył nieprawdziwe oświadczenia lub przedstawił fałszywe informacje lub dokumenty w momencie składania wniosku lub w okresie stażu z naruszeniem art. 5.

2. Na uzasadniony wniosek działu zasobów ludzkich jednostki przyjmującej Biuro Staży może zakończyć staż w dowolnym momencie po wysłuchaniu stażysty. Powody zakończenia stażu mogą obejmować naruszenie niniejszej decyzji, w tym warunków określonych w załączniku do niniejszej decyzji, umowy o staż lub sytuacje związane z niezadowalającymi wynikami lub zachowaniem stażysty.

3. W przypadku złożenia wniosku na podstawie ust. 2 w związku z niezadowalającymi wynikami (w tym niewystarczającymi umiejętnościami językowymi) stażysta jest powiadamiany przez swojego opiekuna stażu o niezadowalających wynikach i zapraszany przez Biuro Staży na rozmowę mającą na celu poprawę wyników. Staż można zakończyć wyłącznie w przypadku, gdy wyniki nie poprawią się w ciągu dwóch tygodni po przeprowadzeniu rozmowy.

Artykuł 11

Zawieszenie stażu

1. W wyjątkowych przypadkach i na uzasadniony pisemny wniosek stażysty zawierający odpowiednie powody Biuro Staży może zawiesić staż na okres do dwóch miesięcy, pod warunkiem że łączny okres czynnego odbywania stażu wyniesie co najmniej trzy miesiące.

2. Stypendium stażowe i inne płatności są zawieszane na odpowiedni okres i stażyście nie przysługuje zwrot żadnych kosztów podróży ani kosztów ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków poniesionych w związku z okresem zawieszenia. Wszelkie wnioski o zwrot kosztów ubezpieczenia zdrowotnego złożone przez stażystę w tym okresie nie są uwzględniane.

3. Stażysta może powrócić w celu odbycia pozostałej części stażu wyłącznie do końca pierwotnego okresu jego trwania.

ROZDZIAŁ V

SPRAWY FINANSOWE

Artykuł 12

Stypendium miesięczne

1. **Stypendium miesięczne**

1.1. Stażyści otrzymują stypendium miesięczne. Stypendium miesięczne dla stażystów wynosi 25 % wynagrodzenia podstawowego urzędnika w grupie zaszeregowania AD5, stopień 1. Informację na temat wysokości podstawowego stypendium publikuje się dla każdej sesji stażowej na początku danego okresu składania wniosków na specjalnej stronie internetowej prowadzonej przez Biuro Staży.

1.2. W następstwie rocznej lub okresowej aktualizacji wynagrodzenia podstawowego urzędników lub innych pracowników Unii Europejskiej wysokość miesięcznego stypendium może zostać zaktualizowana na potrzeby kolejnej sesji w celu dostosowania jej do skorygowanego poziomu wynagrodzenia podstawowego, o którym mowa w punkcie 1.1. Uaktualnione miesięczne stypendium pozostaje niezmienione przez cały czas trwania sesji stażowej.

2. **Korekta kosztów utrzymania w innych miejscach zatrudnienia**

Do miesięcznego stypendium otrzymywanego przez stażystów przydzielonych do miejsca innego niż Bruksela i Luksemburg stosuje się współczynnik korygujący mający zastosowanie odpowiednio do art. 64 regulaminu pracowniczego. Skorygowana kwota stypendiów stażowych jest publikowana na specjalnej stronie internetowej zarządzanej przez Biuro Staży.

3. **Przedterminowe zakończenie stażu na wniosek stażysty**

Z wyjątkiem przypadków zakończenia stażu na podstawie art. 28, stażyści, których staż kończy się przed datą końcową określoną w umowie o staż, są zobowiązani do zwrotu części miesięcznego stypendium otrzymanego po dacie zakończenia stażu. Składki na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, które zostały już potrącone z miesięcznego stypendium, nie podlegają zwrotowi.

Artykuł 13

Dodatek z tytułu kosztów podróży

1. Z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych stażyści otrzymują dodatek z tytułu kosztów podróży jako wkład w koszty podróży do i z miejsca odbywania stażu na początku i na końcu stażu. Dodatek zostanie wypłacony jednorazowo na początku stażu.

2. Dodatek z tytułu kosztów podróży ustala DG HR na podstawie średniej odległości między stolicami UE a Brukselą, tj. 1 300 km, oraz odpowiedniej kwoty przewidzianej w programie Erasmus+. Dokładna kwota jest publikowana na specjalnej stronie internetowej zarządzanej przez Biuro Staży.

3. Jeżeli stażysta zdecyduje się zakończyć staż przed ukończeniem minimalnego okresu stażu z powodów innych niż poważna choroba lub siła wyższa, Biuro Staży odzyskuje połowę wypłacanego dodatku z tytułu kosztów podróży.

Artykuł 14

Dodatek na zakwaterowanie dla stażystów odbywających staż w Luksemburgu

1. Z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych stażyści przydzieleni do departamentów Komisji w Luksemburgu i mieszkający w Wielkim Księstwie Luksemburga podczas stażu otrzymują uzupełniający dodatek na zakwaterowanie w celu częściowego pokrycia kosztów zakwaterowania. Dodatek ten jest wypłacany wraz ze stypendium miesięcznym po przedstawieniu odpowiednich dokumentów potwierdzających, że stażysta mieszka w Luksemburgu w trakcie stażu.

2. Kwota dodatku na zakwaterowanie odpowiada 20 % stypendium miesięcznego przewidzianego na każdą sesję stażową i jest publikowana na specjalnej stronie internetowej zarządzanej przez Biuro Staży na początku każdego okresu składania wniosków.

Artykuł 15

Dodatek na wyżywienie i transport publiczny

W przypadku braku innego wsparcia na wyżywienie i transport publiczny oraz z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych stażyści mogą otrzymywać miesięczny dodatek stanowiący wkład na pokrycie kosztów wyżywienia i transportu publicznego. Kwota tego dodatku odpowiada 5 % stypendium miesięcznego i jest publikowana na specjalnej stronie internetowej zarządzanej przez Biuro Staży na początku każdego okresu składania wniosków. Dodatek jest wypłacany wraz ze stypendium miesięcznym.

Artykuł 16

Dieta dzienna i dodatek z tytułu kosztów podróży w przypadku wizyt związanych ze stażem z miejsca odbywania stażu do Brukseli

1. Stażyści, których miejscem odbywania stażu nie jest Bruksela, są uprawnieni do otrzymania dodatku z tytułu kosztów podróży, jeżeli zostali oficjalnie zaproszeni do Brukseli przez Biuro Staży w celu wzięcia udziału w określonym wydarzeniu lub szkoleniu.

2. Oprócz diety i na takich samych warunkach jak określone w ust. 1 stażyści, których miejscem odbywania stażu nie jest Bruksela i którzy nie mają miejsca zamieszkania w Brukseli, są uprawnieni do otrzymywania diety dziennej odpowiadającej diecie dziennej ustalonej dla Belgii na mocy art. 13 załącznika VII do regulaminu pracowniczego.

3. Dieta dzienna jest taka sama jak dieta dzienna dla personelu statutowego określona w decyzji Komisji C(2025) 2495 w sprawie ogólnych przepisów wykonawczych do art. 11, 12 i 13 załącznika VII do regulaminu pracowniczego urzędników i zatwierdzonych podróży. Warunki i procedurę, których należy przestrzegać, określa Biuro Staży.

Artykuł 17

Fundusz awaryjny

DG HR może podjąć decyzję o przyznaniu doraźnej płatności stażystom lub ich krewnym w przypadku wyjątkowych trudności lub w wyjątkowych okolicznościach (np. poważny wypadek lub śmierć stażysty).

Artykuł 18

Podatki i składki na ubezpieczenia społeczne

Stypendium i dodatki za staż nie są regulowane rozporządzeniem Rady (WE, Euratom, EWWiS) nr 260/68 ([10]) mającym zastosowanie do urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej. Stażyści ponoszą wyłączną odpowiedzialność za zgłaszanie i opłacanie wszelkich podatków i składek na ubezpieczenie społeczne na mocy przepisów obowiązujących w miejscu ich rezydencji podatkowej. Po zakończeniu stażu Biuro Staży wydaje zaświadczenie określające kwotę otrzymanego stypendium i dodatków oraz potwierdza, że Komisja nie dokonała płatności podatków ani składek na ubezpieczenie społeczne.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO

Artykuł 19

Informacje niejawne UE i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych

Do stażystów zastosowanie mają decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE ([11]), decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/443 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie bezpieczeństwa w Komisji ([12]) oraz decyzja Komisji (UE, Euratom) 2017/46 z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Komisji Europejskiej ([13]) lub przyszłe decyzje Komisji na te same tematy.

([10]) Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 260/68 z dnia 29 lutego 1968 r. ustanawiające warunki i procedurę stosowania podatku na rzecz Wspólnot Europejskich (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 8, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1968/260/oj).
([11]) Dz.U. L 23 z 17.3.2015, s. 53, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj.
([12]) Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 41; ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj.
([13]) Dz.U. L 6 z 11.1.2017, s. 40, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2017/46/oj.

Artykuł 20

Procedura sprawdzająca wobec obywateli państw trzecich

W każdym przypadku, gdy departament Komisji chce wybrać obywatela państwa trzeciego na stanowisko stażysty i musi przyznać mu dostęp do informacji lub sieci Komisji, Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa DG HR przeprowadza, na wniosek Biura Staży, procedurę sprawdzającą wobec takiego obywatela państwa trzeciego w celu oceny potencjalnego ryzyka i zaproponowania środków ograniczających to ryzyko.

ROZDZIAŁ VII

STAŻYŚCI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Artykuł 21

Dodatek z tytułu niepełnosprawności

1. Po przedstawieniu dowodu uznania niepełnosprawności, wydanego przez właściwy organ krajowy, stażyści z niepełnosprawnościami kwalifikują się do dodatku uzupełniającego w wysokości do 50 % stypendium miesięcznego. Procedura ubiegania się o ten dodatek jest publikowana na stronie internetowej Biura Staży.

2. W wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach (np. asystent osobisty) można przyznać dodatkowe wsparcie finansowe. Stypendium miesięczne, dodatek z tytułu niepełnosprawności i dodatkowe wsparcie finansowe nie mogą jednak przekraczać równowartości dwóch stypendiów miesięcznych.

Artykuł 22

Racjonalne usprawnienia

1. Departamenty Komisji zapewniają racjonalne usprawnienia stażystom z niepełnosprawnościami, zgodnie z orzeczeniem o niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ krajowy.

2. Racjonalne usprawnienia oznaczają odpowiednie środki, które w razie potrzeby umożliwiają stażyście z niepełnosprawnościami dostęp do programu staży Komisji Europejskiej (Blue Book) i udział w nim, chyba że środki takie stanowiłyby nieproporcjonalne obciążenie dla Komisji.

Artykuł 23

Działania pozytywne

DG HR może podjąć działania pozytywne w celu zapewnienia kandydatom z niepełnosprawnościami dostępu do programu staży, aby zapewnić całkowitą równość w praktyce. Zasady takich działań zostaną opublikowane na specjalnej stronie internetowej zarządzanej przez Biuro Staży.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI

Artykuł 24

Prawa i obowiązki stażystów

DG HR dopilnowuje przestrzegania przepisów dotyczących staży Blue Book określonych w załączniku do niniejszej decyzji, w umowie o staż lub we wszelkich innych odpowiednich dokumentach przyjętych w celu wykonania niniejszej decyzji, w tym w formularzach dotyczących konfliktu interesów.

Artykuł 25

Reprezentacja stażystów

Stażyści mogą ustanowić Komitet Stażystów. Członkowie są wybierani spośród stażystów i przez nich, a ich rolą jest reprezentowanie społeczności stażystów, udzielanie im pomocy w razie potrzeby oraz organizowanie wydarzeń w trakcie stażu. Komitet Stażystów działa niezależnie od Biura Staży na podstawie własnego statutu.

Artykuł 26

Komitet Łącznikowy

Biuro Staży może zezwolić maksymalnie sześciu stażystom na pozostanie przez kolejny miesiąc pod koniec sesji październikowej oraz maksymalnie pięciu stażystom na pozostanie przez kolejne trzy miesiące pod koniec sesji marcowej, aby mogli oni ułatwić przejście do następnej sesji stażowej i pomóc nowym stażystom w przygotowaniu wyborów do Komitetu Stażystów.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 27

Skargi

Stażyści, którzy chcą zaskarżyć decyzję podjętą na podstawie niniejszej decyzji, mogą zwrócić się pisemnie do Biura Staży. Biuro Staży udziela stażystom odpowiedzi w najkrótszym możliwym terminie.

Stażyści, którzy uważają, że padli ofiarą niewłaściwego administrowania, mają prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich po uprzednim przedstawieniu swoich zarzutów w formie pisemnej Biuru Staży. Biuro Staży udziela stażystom odpowiedzi w najkrótszym możliwym terminie.

Artykuł 28

Siła wyższa

W przypadku działania siły wyższej Biuro Staży może zawiesić, rozwiązać lub zmienić umowę o staż, jeżeli warunki realizacji celów stażu nie mogą zostać spełnione.

Artykuł 29

Wdrożenie i monitorowanie

DG HR jest odpowiedzialna za skuteczne wdrożenie i monitorowanie niniejszej decyzji w departamentach Komisji oraz zapewnia jej spójne stosowanie.

Artykuł 30

Uchylenie

1. Uchyla się decyzję Komisji C(2005) 458 w sprawie zasad regulujących program staży urzędniczych Komisji Europejskiej oraz decyzję Komisji C(2007) 1221 w sprawie ustalenia kwoty stypendium dla stażystów w ramach programu staży urzędniczych Komisji Europejskiej.

2. Staże, w przypadku których proces składania wniosków rozpoczął się przed przyjęciem niniejszej decyzji, nadal podlegają decyzjom, o których mowa w ust. 1.

Artykuł 31

Data wejścia w życie i rozpoczęcia stosowania

Niniejsza decyzja staje się skuteczna z dniem jej przyjęcia i ma zastosowanie od etapu składania wniosków w ramach pierwszej sesji stażowej następującej po tej dacie.

Sporządzono w Brukseli dnia 16 lipca 2026 r.

W imieniu Komisji
Piotr SERAFIN
Członek Komisji

ZAŁĄCZNIK

Regulamin programu staży Komisji Europejskiej (Blue Book)

1. Ogólne warunki pracy

1.1. *Miejsce stażu*

Staże odbywają się w siedzibie departamentu Komisji, do którego stażysta został przydzielony.

Hybrydowy system pracy mający zastosowanie do urzędników i innych pracowników, zgodnie z art. 10 decyzji Komisji C(2022)1788, stosuje się również analogicznie do stażystów. Stażyści mogą zatem łączyć pracę zdalną z pracą w biurze. Można im również zezwolić na pracę zdalną z miejsca znajdującego się poza miejscem odbywania stażu przez maksymalnie 5 dni na sesję stażową, jeżeli uzyskają zgodę swojego bezpośredniego przełożonego.

1.2. *Godziny pracy i dni urlopu*

Godziny pracy odpowiadają godzinom mającym zastosowanie do urzędników i innych pracowników, które określono w art. 5 ust. 1 decyzji Komisji C(2022)1788. Stażyści są uprawnieni do tych samych dni ustawowo wolnych od pracy co urzędnicy Komisji. Stażyści rejestrują swój dzienny czas pracy i mogą kompensować godziny nadliczbowe, lecz nie mają prawa do ich odbioru w formie dni wolnych.

Stażystom przysługują dwa dni urlopu wypoczynkowego za każdy miesiąc stażu. Prawo to nabywa się proporcjonalnie do czasu trwania stażu, licząc od pierwszego dnia miesiąca. Za urlop wypoczynkowy niewykorzystany w okresie odbywania stażu nie przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wszelkie niewykorzystane dni urlopu rocznego nie mogą zostać przeniesione na okres obowiązywania nowej umowy.

2. Bezpieczeństwo i higiena pracy

2.1. *Nieobecności*

2.1.1. *Nieobecność z powodu choroby*

W przypadku choroby stażyści powiadamiają o tym swoich opiekunów stażu tak szybko, jak to możliwe. Od czwartego dnia kalendarzowego choroby stażysta zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarskie określające przewidywany okres nieobecności w pracy. Stażyści mogą zostać poddani badaniom lekarskim w interesie służby oraz ze względu na obowiązek dochowania należytej staranności.

Nieobecności w związku z chorobą, które nie wymagają zaświadczenia lekarskiego, nie powinny przekraczać sześciu dni w całym okresie stażu.

Zaświadczenie lekarskie jest przesyłane do działu Komisji zajmującego się nieobecnościami z przyczyn medycznych w ciągu pięciu dni kalendarzowych od nieobecności. Jeżeli w okresie stażu stażysta przebywa na zwolnieniu chorobowym bez zaświadczenia lekarskiego łącznie dłużej niż pięć dni, za każdą kolejną nieobecność z powodu choroby przedstawia zaświadczenie lekarskie.

2.1.2. *Nieusprawiedliwione nieobecności*

W przypadku nieobecności stażysty bez usprawiedliwienia lub bez powiadomienia opiekuna stażu departament Komisji, do którego przydzielony jest stażysta, powiadamia Biuro Staży.

Jeżeli stażysta nie uzasadni swojej nieusprawiedliwionej nieobecności, dni te zostają odliczone od przysługującego mu urlopu przez odpowiednią służbę.

Biuro Staży odzyskuje wszelkie nadpłaty miesięcznego stypendium i innych dodatków.

2.2. *Wsparcie psychospołeczne*

Stażyści korzystają ze wsparcia psychospołecznego oferowanego przez Służbę Medyczną Komisji. Stażyści mogą umówić się na spotkanie, kontaktując się z zespołami ds. psychospołecznych w miejscu odbywania stażu.

Wsparcie psychospołeczne jest poufne i udzielane bezpłatnie i należy traktować je jedynie jako wsparcie krótkoterminowe, które nie zastępuje specjalistycznego lub długoterminowego poradnictwa.

2.3. ***Ubezpieczenie zdrowotne***

Ubezpieczenie zdrowotne jest obowiązkowe dla wszystkich stażystów. Przed rozpoczęciem stażu stażyści przedstawiają dowód, że są objęci ubezpieczeniem zdrowotnym na cały okres stażu. Jeżeli stażyści nie są objęci żadnym innym ubezpieczeniem zdrowotnym, zostają oni automatycznie ubezpieczeni na wypadek choroby na warunkach określonych w umowie ramowej Komisji w sprawie ubezpieczeń. W takim przypadku stażyści opłacają jedną trzecią składki, która jest automatycznie potrącana z miesięcznego stypendium.

2.4. ***Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków***

Stażyści są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków na warunkach określonych w umowie ramowej Komisji w sprawie ubezpieczeń. Stażyści opłacają jedną dziesiątą składki, która jest automatycznie potrącana z miesięcznego stypendium. Pozostałą część kosztów ubezpieczenia pokrywa Komisja.

3. **Prawa i obowiązki stażystów**

3.1. ***Etyczne zachowanie i postępowanie***

Stażyści postępują zgodnie z instrukcjami swoich opiekunów stażu, przełożonych i Biura Staży.

Stażyści nie przyjmują żadnych prezentów ani przejawów gościnności w ramach pełnienia obowiązków stażysty bez uprzedniej zgody Biura Staży.

Można jednak przyjąć prezent lub przejaw gościnności o szacunkowej wartości do 50 EUR, ponieważ zgodę uznaje się za udzieloną. Jeżeli stażysta otrzyma prezent lub przejaw gościnności o szacunkowej wartości przekraczającej 50 EUR, musi uzyskać zgodę Biura Staży przed przyjęciem prezentu lub przejawu gościnności. W żadnym wypadku nie udziela się zgody, jeśli wartość prezentu lub przejawu gościnności przekracza 150 EUR. Stażyści powinni unikać gromadzenia prezentów i przejawów gościnności (nawet poniżej 50 EUR i niezależnie od źródła), ponieważ może to być źródłem konfliktu interesów.

W trakcie stażu stażyści nie powinni przyjmować żadnych wyróżnień ani odznaczeń od żadnego rządu ani z innego źródła w ramach pełnienia obowiązków stażysty bez uprzedniej zgody Biura Staży.

3.2. ***Konflikt interesów***

Stażyści nie zajmują się, bezpośrednio ani pośrednio, sprawami, które dotyczą ich osobiście, w szczególności ze względów rodzinnych lub finansowych, co mogłoby wpłynąć na ich niezależność.

W przypadku gdy w ramach wykonywania swoich obowiązków stażyści muszą zajmować się sprawami, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie informują o tym swojego opiekuna stażu. Opiekun stażu przekazuje sprawę właściwym służbom lub Biuru Staży, które mogą podjąć odpowiednie działania.

Przed rozpoczęciem stażu departament Komisji, do którego przydzielony jest stażysta, może zwrócić się do niego o podpisanie specjalnej deklaracji konfliktu interesów, zatwierdzonej przez podmiot odpowiedzialny za kwestie związane z etyką na szczeblu Komisji. Służby Komisji, do których stażysta został przydzielony, mogą wprowadzić, w razie potrzeby z pomocą Biura Staży, wszelkie niezbędne środki łagodzące.

3.3. ***Nękanie psychiczne i molestowanie seksualne***

Stażyści powstrzymują się od jakichkolwiek form nękania psychicznego oraz molestowania seksualnego.

Stażyści, którzy doświadczyli nękania lub molestowania w miejscu pracy, mogą zwrócić się do głównego zaufanego doradcy zgodnie z nieformalną procedurą określoną w tytule II rozdział II decyzji Komisji C(2023) 8630 lub do Biura Dochodzeń i Postępowań Dyscyplinarnych Komisji, zgodnie z decyzją Komisji C(2019) 4231.

Stażyści, wobec których wysunięto zarzut nękania lub molestowania, mogą między innymi zostać poddani ocenie wstępnej i dochodzeniu administracyjnemu.

3.4. ***Działalność dodatkowa***

Stażyści deklarują z wyprzedzeniem wszelką dodatkową działalność, zarobkową lub niezarobkową, która ma być prowadzona w trakcie stażu, w tym działalność już wykonywaną na początku stażu.

Taka działalność wymaga uprzedniej pisemnej zgody opiekuna stażu i departamentu Komisji, do którego stażysta został przydzielony, po zweryfikowaniu wymiaru czasu, jaki wiąże się z tą działalnością i upewnieniu się, że nie występuje konflikt interesów. Zgody można udzielić pod pewnymi warunkami lub, w odpowiednich przypadkach, można jej odmówić. Wszelkie późniejsze zmiany okoliczności (np. charakteru, zakresu, wymiaru czasu, wynagrodzenia) niezwłocznie zgłasza się do departamentu Komisji, do którego stażysta został przydzielony, oraz do Biura Staży w celu ponownej oceny.

3.5. ***Wolność wypowiedzi, publikacje i media społecznościowe***

Stażyści korzystają z prawa do wolności wypowiedzi, które jest wykonywane z należytym poszanowaniem zasad lojalności i bezstronności. Nie mogą, bez uzyskania odpowiedniej zgody, ujawniać informacji, które uzyskali w trakcie stażu, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne.

Stażyści powstrzymują się od zachowań, które mogłyby godzić w powagę instytucji lub stwarzać wrażenie wypowiadania się w jej imieniu, w szczególności w wypowiedziach publicznych, interakcjach z mediami lub podczas uczestniczenia w wydarzeniach publicznych.

Stażyści, którzy zamierzają, samodzielnie lub z innymi osobami, opublikować jakiekolwiek treści związane z pracą Unii lub zadaniami stażystów lub zamierzają zlecić publikację takich treści, informują o tym departament Komisji, do którego stażysta został przydzielony, oraz Biuro Staży najpóźniej 30 dni przed publikacją. Departament Komisji, do którego stażysta został przydzielony, po konsultacji z Biurem Staży oraz, w przypadku gdy dana sprawa może poważnie naruszyć uzasadnione interesy Unii, z podmiotem odpowiedzialnym za kwestie etyki, może zgłosić sprzeciw wobec publikacji.

Stażyści przestrzegają wewnętrznych wytycznych Komisji dotyczących korzystania z mediów społecznościowych.

3.6. ***Postępowania sądowe***

Jeżeli stażyści zostaną wezwani do złożenia zeznań w postępowaniu sądowym związanym z ich pracą w Komisji, występują o uprzednie pozwolenie do Biura Staży, które konsultuje się z właściwym departamentem. Pozwolenia odmawia się jedynie w przypadku, gdy wymagają tego interesy Unii, a odmowa nie pociąga za sobą odpowiedzialności karnej stażysty.

W przypadku gdy krajowy organ sądowy lub policyjny kieruje wniosek bez uprzedniego powiadomienia, a zachowanie tajemnicy proceduralnej jest konieczne, obowiązek zachowania poufności uchyla się dopiero po formalnym wezwaniu. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po zakończeniu stażu.

3.7. ***Korupcja i nieprawidłowości oraz ich sygnalizowanie***

Stażyści, którzy w trakcie wykonywania swoich obowiązków lub w związku z ich wykonywaniem, dowiadują się o faktach, które mogą wzbudzić podejrzenie nielegalnej działalności, w tym nadużyć finansowych lub korupcji, szkodzącej interesom Unii lub o działaniach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, które mogą spowodować poważne zaniedbanie obowiązków urzędników lub innych pracowników Unii, postępują zgodnie z art. 22a i 22b regulaminu pracowniczego i przepisami wykonawczymi do niego.

3.8. ***Prawa własności intelektualnej***

Wszelkie prawa własności intelektualnej związane z pracą wykonywaną podczas staży zostają przeniesione na Komisję. Wszelkie prawa do prac pisemnych lub innych prac wykonywanych przez stażystów w ramach wykonywania ich obowiązków są własnością Unii Europejskiej, jeżeli takie prace pisemne lub inne prace są związane z jej działalnością.

3.9. ***Korzystanie z usług w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych do celów prywatnych***

Usługi Komisji w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) są zapewniane wyłącznie w celach zawodowych związanych z wykonywaniem obowiązków przez stażystów. Korzystanie z tych usług do celów prywatnych może być dozwolone wyłącznie wtedy, gdy jest ograniczone, uzasadnione i nie jest sprzeczne z przepisami niniejszego punktu ani z żadnymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi korzystania z usług ICT w Komisji, w tym z wytycznymi dla pracowników dotyczącymi korzystania z usług Komisji w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) ([1]).

Stażyści powstrzymują się od korzystania z usług ICT w celach prywatnych w następujących okolicznościach:

— gdy takie korzystanie mogłoby negatywnie wpłynąć na ich pracę lub pracę współpracowników;

— gdy może to zaszkodzić wizerunkowi lub reputacji Komisji;

— gdy wiąże się to ze znacznymi kosztami dla Komisji lub zaangażowaniem znacznych zasobów;

— gdy jest to niezgodne ze zobowiązaniami prawnymi lub etycznymi mającymi zastosowanie do stażystów;

— gdy dotyczy ono prywatnych plików multimedialnych o dużej objętości.

([1]) Informacje administracyjne dotyczące spraw pracowniczych – InfoAdm nr 24-2016 (18.05.2016) WYTYCZNE DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z USŁUG KOMISJI….