C/2026/3791

17.7.2026

DECIZIA COMISIEI

din 16 iulie 2026

privind normele care reglementează programul oficial de stagii al Comisiei Europene

(C/2026/3791)

COMISIA EUROPEANĂ,

având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene,

având în vedere Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii ([1]), în special articolul 58 alineatul (2) litera (e),

întrucât:

(1) Programul oficial de stagii al Comisiei oferă o perspectivă unică asupra priorităților, politicilor și administrației sale și le permite stagiarilor să experimenteze direct modul în care funcționează Comisia și celelalte instituții ale UE.

(2) Uniunea competențelor ([2]) urmărește să consolideze sisteme de educație, de formare și de competențe de calitate, favorabile incluziunii și adaptabile, pentru a aborda deficitul și lacunele în materie de competențe și pentru a spori competitivitatea UE. Aceasta subliniază nevoia de a îmbunătăți atractivitatea, excelența și caracterul incluziv al educației și formării profesionale (EFP) ca un parcurs de învățare la fel de valoros ca învățământul superior, inclusiv pentru femei.

(3) Recomandarea Consiliului din 10 martie 2014 privind un cadru de calitate pentru stagii ([3]) recomandă îmbunătățirea calității stagiilor pentru a facilita tranziția de la sistemul de învățământ, șomaj sau inactivitate către piața muncii.

(4) Anumite dispoziții și politici interne de punere în aplicare care se aplică personalului, cum ar fi Decizia C(2023) 8630 privind hărțuirea psihologică și sexuală ([4]), ar trebui să se aplice și stagiarilor. Acestea sunt prezentate în anexa la prezenta decizie.

(5) Strategia Comisiei în materie de resurse umane ([5]) recunoaște că trebuie depuse mai multe eforturi pentru a se asigura că personalul Comisiei reflectă societatea pe care o deservește. Prezenta decizie urmărește să introducă o abordare mai diversificată și mai favorabilă incluziunii în legătură cu programul de stagii Blue Book („Cartea albastră”), prin includerea absolvenților EFP.

(6) Prezenta decizie respectă principiul nediscriminării, astfel cum este prevăzut la articolul 1d din Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „Statutul funcționarilor”) ([6]).

([1]) JO L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj.
([2]) Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor din 5 martie 2025 intitulată „Uniunea competențelor” [COM(2025) 90].
([3]) JO C 88, 27.3.2014, p. 1.
([4]) Decizia Comisiei din 12 decembrie 2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii psihologice și sexuale și de abrogare a Deciziei C(2006) 1624/3 [C(2023) 8630].
([5]) Comunicare către Comisie – O nouă Strategie în materie de resurse umane pentru Comisie [C(2022) 2229].
([6]) Stabilit prin Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 (JO L 56, 4.3.1968, p. 1).

(7) Prezenta decizie ar trebui să asigure faptul că stagiarii sunt selectați pe baza celor mai înalte standarde de competență, eficiență și integritate, recrutați pe o bază geografică cât mai largă posibil din rândul resortisanților statelor membre ale Uniunii. În conformitate cu Decizia Comisiei privind echilibrul geografic al personalului Comisiei ([7]), echilibrul geografic al stagiarilor Blue Book va fi monitorizat de Direcția Generală Resurse Umane și Securitate („DG HR”) și orice disparități semnificative pot fi soluționate prin aplicarea de măsuri relevante. În plus, toate stagiile Blue Book ar trebui să fie accesibile și resortisanților țărilor candidate care participă la o strategie de preaderare.

(8) Prezenta decizie ar trebui să asigure faptul că stagiarii selectați beneficiază pe deplin de programul de stagii Blue Book prin participarea activă și contribuția la activitățile acestui program și că demonstrează, în același timp, un nivel suficient de competență lingvistică în limbile engleză, franceză sau germană.

(9) Prezenta decizie ar trebui să asigure faptul că stagiile sunt oferite unui număr cât mai mare de candidați eligibili. Prin urmare, este necesar să se limiteze oportunitățile de stagiu la candidații care au mai puțin de șase săptămâni (42 de zile calendaristice) de experiență profesională în oricare dintre instituțiile, organismele sau agențiile Uniunii.

(10) Sub rezerva finanțării disponibile, prezenta decizie introduce o serie de alocații suplimentare, reduce intervalul de timp pentru rambursarea cheltuielilor de deplasare către și dinspre locul de desfășurare a stagiului și ajustează indemnizația lunară în funcție de locul de desfășurare a stagiului.

(11) Prin urmare, Decizia C(2005) 458 a Comisiei privind normele care reglementează programul oficial de stagii al Comisiei Europene și Decizia C(2007) 1221 a Comisiei privind stabilirea cuantumului indemnizației acordate stagiarilor în cadrul programului oficial de stagii al Comisiei Europene ar trebui abrogate și înlocuite cu prezenta decizie,

DECIDE:

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Domeniul de aplicare

Prezenta decizie reglementează programul de stagii Blue Book.

Articolul 2

Definiții

În sensul prezentei decizii, se aplică următoarele definiții:

(a) „stagiu Blue Book” înseamnă programul oficial de stagii al Comisiei Europene;

(b) „stagiar” înseamnă o persoană care participă la programul de stagii Blue Book, indiferent de locul de desfășurare a stagiului;

(c) „Biroul pentru stagii” înseamnă entitatea responsabilă cu gestionarea administrativă a programului de stagii Blue Book;

(d) „candidat” înseamnă o persoană care și-a depus în mod oficial candidatura la stagiul Blue Book, indiferent de statutul său în ceea ce privește selecția;

(e) „ofertă de stagiu” înseamnă o ofertă făcută de Comisie în vederea încheierii unui acord de stagiu;

([7]) Decizia Comisiei din 6 noiembrie 2025 privind dispozițiile generale de punere în aplicare a articolului 27 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și a articolului 12 alineatul (1) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene [C(2025) 7357].

(f) „acord de stagiu” înseamnă un contract între Comisie și un stagiar, în care se stabilesc termenii și condițiile programului de stagiu, inclusiv responsabilitățile, obligațiile și avantajele stagiarului, precum și drepturile și responsabilitățile Comisiei.

CAPITOLUL II

TIPURI DE STAGII ȘI CRITERIILE DE ELIGIBILITATE AFERENTE

Articolul 3

Criterii generale de eligibilitate

1. Candidații trebuie să aibă cel puțin 18 ani la data începerii stagiului.

2. Candidații trebuie să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene sau resortisanți ai unei țări candidate care beneficiază de o strategie de preaderare. În circumstanțe excepționale și justificate în mod corespunzător, serviciul care dorește să accepte candidaturi de stagiu din partea resortisanților altor țări din afara UE trebuie să obțină acordul prealabil al DG HR.

3. În cursul etapei de selecție, anumite departamente ale Comisiei pot decide să nu deschidă posturile de stagiu de care dispun candidaților preselectați care au naționalitatea unei țări din afara UE, din cauza naturii sarcinilor planificate, prin excepție de la alineatul (2). Informațiile relevante, astfel cum sunt furnizate de serviciile Comisiei, se publică pe un site web dedicat, gestionat de Biroul pentru stagii.

4. Candidații care au o experiență profesională anterioară sau în curs într-o instituție, un organism sau o agenție europeană ([8]) cu o durată mai lungă de șase săptămâni (42 de zile calendaristice) înainte de începerea stagiului sunt excluși din stagiu. Această experiență include orice tip de stagiu (formal sau informal, remunerat sau neremunerat, cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă), precum și experiența de asistent parlamentar acreditat sau asistent al unui deputat în Parlamentul European, consultant sau cercetător *intra-muros*, agent temporar, agent contractual, agent interimar etc.

Articolul 4

Tipuri de stagii Blue Book și criteriile de eligibilitate aferente

1. Există două tipuri de stagii: stagii în administrație destinate absolvenților de învățământ superior și absolvenților de educație și formare profesională („EFP”) și stagii în domeniul traducerii.

2. În funcție de tipul specific de stagiu Blue Book, candidații trebuie să îndeplinească, de asemenea, condițiile menționate mai jos.

2.1. Pentru stagiile Blue Book în administrație destinate absolvenților de învățământ superior, candidații trebuie:

(a) să aibă un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, corespunzător nivelului 6 din Cadrul european al calificărilor („CEC”), atestat de o diplomă obținută înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor;

(b) să aibă o foarte bună cunoaștere cel puțin a limbii engleze, franceze sau germane, cel puțin la nivelul C1 din Cadrul european comun de referință (CECRL) și, în cazul candidaților care sunt resortisanți ai unui stat membru, a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene, cel puțin la nivelul B2 din CECRL.

([8]) Lista completă a instituțiilor, organelor și agențiilor Uniunii poate fi consultată pe site-urile web ale Uniunii Europene: Profiluri de instituții și organisme ale UE | Uniunea Europeană.

2.2. Pentru stagiile Blue Book în administrație destinate absolvenților de EFP, candidații trebuie:

(a) să dețină o calificare EFP cu nivel minim CEC 3, 4 sau 5, atestată de un certificat de calificare profesională obținut înainte de termenul-limită de depunere a candidaturii;

(b) să aibă o bună cunoaștere cel puțin a limbii engleze, franceze sau germane, cel puțin la nivelul B2 din CECRL și, în cazul candidaților care sunt resortisanți ai unui stat membru, a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene, cel puțin la nivelul A2 din CECRL.

2.3. Pentru stagiile Blue Book în domeniul traducerii, candidații trebuie:

(a) să aibă un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, corespunzător nivelului 6 din Cadrul european al calificărilor („CEC"), atestat de o diplomă obținută înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor;

(b) să aibă o limbă principală, care este fie limba maternă, fie o limbă oficială a Uniunii Europene la nivelul C2 din CECRL, o a doua limbă, care trebuie să fie engleza, franceza sau germana, cel puțin la nivelul C1 din CECRL, și o a treia limbă, care este orice altă limbă oficială a Uniunii Europene cel puțin la nivelul B2 din CECRL.

CAPITOLUL III

PROCEDURILE DE DEPUNERE A CANDIDATURII, DE PRESELECȚIE ȘI DE SELECȚIE

Articolul 5

Depunerea candidaturii

1. Biroul pentru stagii stabilește procedura de depunere a candidaturilor și toate candidaturile se depun în conformitate cu această procedură. Toate instrucțiunile necesare se publică pe un site web dedicat, gestionat de Biroul pentru stagii.

2. Candidații depun o singură candidatură per sesiune de stagii.

3. Candidații trebuie să furnizeze copii ale diplomelor sau ale altor certificate ca dovadă a tuturor calificărilor cerute, inclusiv toate studiile, certificatul de calificare EFP și experiența profesională și internațională declarate în candidatura lor. Pentru studiile și cursurile de formare declarate care sunt în curs de desfășurare, este necesară o declarație oficială din partea instituției sau a furnizorului relevant.

4. Candidaților ale căror diplome universitare nu sunt eliberate în una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene li se solicită să furnizeze o traducere a acestor documente în engleză, franceză sau germană.

5. Cunoașterea limbilor declarate în cerere trebuie atestată în mod corespunzător de o justificare adecvată, inclusiv de diplome sau de dovada de a fi studiat pentru o anumită perioadă de timp în limba respectivă. Această cerință nu se aplică limbii materne a candidatului.

6. Biroul pentru stagii respinge automat toate candidaturile primite după data-limită. Candidații trebuie să furnizeze toate documentele justificative solicitate în cadrul procedurii stabilite. Biroul pentru stagii nu acceptă nicio modificare a informațiilor după expirarea termenului de depunere a candidaturilor.

Articolul 6

Preselecția

1. Obiectivul principal al preselecției este de a oferi departamentelor Comisiei o listă a celor mai buni candidați proveniți dintr-o gamă cât mai largă posibil de medii educaționale și dintr-o bază geografică cât mai amplă posibil din rândul resortisanților statelor membre, listă pe baza căreia departamentele Comisiei pot face selecția finală.

2. Biroul pentru stagii efectuează preselecția în conformitate cu orientările și criteriile de preselecție publicate pe un site web dedicat. Preselecția este confidențială, iar rezultatele acesteia sunt disponibile numai pentru Biroul pentru stagii.

3. Biroul pentru stagii își rezervă dreptul de a modifica procesul și criteriile de preselecție în funcție de necesități. Biroul pentru stagii publică aceste modificări pe un site web dedicat înainte de începerea perioadei de depunere a candidaturilor.

4. Biroul pentru stagii identifică cei mai buni candidați care îndeplinesc criteriile de selecție pe baza informațiilor declarate în formularul de candidatură.

5. Biroul pentru stagii aplică coeficienții de referință în conformitate cu dispozițiile generale de punere în aplicare a articolului 27 din Statutul funcționarilor și a articolului 12 alineatul (1) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

6. Biroul pentru stagii informează candidații cu privire la faptul că au fost preselectați după verificarea eligibilității și a documentelor justificative.

Articolul 7

Selecția

1. **Candidații preselectați**

1.1. Biroul pentru stagii înscrie candidații preselectați într-o bază de date care este disponibilă pentru toate departamentele și serviciile care participă la programul de stagii Blue Book în vederea selecției finale, bază de date denumită în continuare Cartea albastră virtuală (*Virtual Blue Book*). Cartea albastră virtuală conține un număr de candidați de până la trei ori mai mare decât numărul posturilor de stagiar disponibile.

1.2. Ținând seama de nevoile departamentelor și serviciilor, precum și de bugetul disponibil, Biroul pentru stagii stabilește numărul de posturi de stagiar care urmează să fie atribuite fiecărui serviciu pentru fiecare sesiune de stagii. Serviciile pregătesc o fișă detaliată a postului, în care sunt prezentate principalele cerințe și responsabilități pentru fiecare post alocat.

1.3. Biroul pentru stagii stabilește procedura pe care trebuie să o urmeze candidații preselectați pentru a-și depune candidatura pentru posturile respective. Procedura se publică pe un site web dedicat. În cazul în care nu a fost găsit niciun candidat potrivit sau nu se primește nicio candidatură pentru un anumit post, serviciile pot căuta în mod proactiv candidați preselectați în Cartea albastră virtuală pentru a-i identifica pe candidații potriviți care îndeplinesc criteriile predefinite pentru posturile respective.

1.4. Decizia finală de a selecta candidații ține exclusiv de responsabilitatea departamentelor și serviciilor Comisiei și intră în vigoare numai atunci când Biroul pentru stagii trimite oferta de stagiu.

2. **Candidații selectați**

2.1. Biroul pentru stagii semnează și trimite o ofertă de stagiu tuturor candidaților selectați, spre semnare. Oferta de stagiu se consideră acceptată și, prin urmare, este considerată ca reprezentând un acord de stagiu odată ce a fost semnată de candidat și primită de Biroul pentru stagii. Candidaților selectați li se poate oferi un singur post de stagiu pentru o sesiune de stagii dată.

2.2. Biroul pentru stagii se asigură că acei candidați selectați din afara UE furnizează toate documentele solicitate de autoritățile țării pentru a locui și a lucra în mod legal pe durata stagiului.

2.3. Candidații selectați care refuză o ofertă de stagiu sunt excluși din procesul de selecție în curs.

3. **Candidații respinși**

Candidații respinși se pot reînscrie la orice sesiune de stagii ulterioară, prin depunerea unei noi candidaturi, însoțite de documentele justificative aferente.

4. **Retragere**

În orice etapă a depunerii candidaturii, a preselecției și a selecției, candidații își pot retrage candidatura informând în scris Biroul pentru stagii cu privire la această decizie. Candidatura lor este apoi retrasă din etapele ulterioare ale procesului de (pre)selecție. Aceștia se pot reînscrie la orice sesiune de stagii ulterioară, prin depunerea unei noi candidaturi, însoțite de documentele justificative aferente.

5. **Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Procedura de selecție prevăzută în prezentul capitol respectă dispozițiile Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ([9]) privind datele cu caracter personal în toate etapele procesului de depunere a candidaturilor.

Biroul pentru stagii nu reutilizează dosarele candidaților de la o sesiune la alta.

CAPITOLUL IV

DURATA STAGIULUI ȘI SESIUNILE DE STAGII

Articolul 8

1. Fiecare sesiune de stagii are o durată de cinci luni.

2. În cazuri excepționale și justificate în mod corespunzător, cu acordul entității-gazdă, stagiul poate fi redus la o perioadă mai mică de cinci luni, durata minimă fiind de trei luni. În aceste cazuri, acordul de stagiu începe în prima sau în a 16-a zi a unei luni date.

3. Limitarea prevăzută la alineatul (1) nu se aplică stagiarilor care continuă să lucreze în cadrul Comitetului de legătură în temeiul articolului 26.

4. Există două sesiuni de stagii pe an:

(a) de la 1 martie la 31 iulie și

(b) de la 1 octombrie până în ultima zi a lunii februarie a anului următor.

Articolul 9

Rezilierea anticipată la cererea stagiarului

Stagiarii care doresc să își încheie stagiul mai devreme decât data de încheiere prevăzută în acordul de stagiu trebuie să depună o cerere scrisă la Biroul pentru stagii în termenele stabilite și comunicate stagiarilor la începutul stagiului și după ce și-au informat consilierul de stagiu și coordonatorul de stagiu.

Stagiul nu poate fi întrerupt decât în data de 15 sau în ultima zi a fiecărei luni.

([9]) Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

Articolul 10

Rezilierea anticipată la cererea Comisiei

1. Biroul pentru stagii poate pune capăt stagiului în orice moment, în cazul în care se constată că stagiarul a făcut cu bună știință declarații eronate sau a furnizat declarații sau documente false în momentul depunerii candidaturii sau în cursul perioadei de stagiu, încălcând astfel articolul 5.

2. În urma unei cereri justificate din partea serviciului de resurse umane al entității-gazdă, Biroul pentru stagii poate pune capăt stagiului în orice moment după audierea stagiarului. Printre motivele rezilierii se pot număra o încălcare a prezentei decizii, inclusiv a termenilor și condițiilor prevăzute în anexa la prezenta decizie, o încălcare a acordului de stagiu sau existența unor situații legate de performanța insuficientă sau de conduita stagiarului.

3. În cazul în care se depune o cerere în temeiul alineatului (2) pentru performanța insuficientă (inclusiv competențe lingvistice insuficiente), stagiarii sunt informați de consilierul lor de stagiu cu privire la performanța insuficientă și sunt invitați de Biroul pentru stagii la o discuție menită să le îmbunătățească performanța. Se poate pune capăt stagiului numai în cazul în care performanța nu se îmbunătățește în cele două săptămâni care urmează discuției respective.

Articolul 11

Suspendarea stagiului

1. În cazuri excepționale și în urma unei cereri scrise justificate din partea stagiarului, care trebuie să prezinte motivele relevante, Biroul pentru stagii poate acorda o suspendare de până la două luni, cu condiția ca perioada totală de stagiu activ să fie de cel puțin trei luni.

2. Indemnizația de stagiu și alte plăți se suspendă pentru perioada relevantă, iar stagiarul nu are dreptul la rambursarea cheltuielilor de călătorie sau a cheltuielilor de asigurări de sănătate și de asigurări contra accidentelor suportate în legătură cu perioada de suspendare. Cererile de rambursare în cadrul asigurării de sănătate introduse de stagiar în perioada respectivă nu se rambursează.

3. Stagiarul poate reveni pentru a-și încheia partea neterminată a stagiului numai până la sfârșitul perioadei de stagiu inițiale.

CAPITOLUL V

ASPECTE FINANCIARE

Articolul 12

Indemnizația lunară

1. **Indemnizația lunară**

1.1. Stagiarilor li se acordă o indemnizație lunară. Indemnizația lunară pentru stagiari este stabilită la 25 % din salariul de bază al unui funcționar cu gradul AD5 treapta 1. Indemnizația de bază se publică pentru fiecare sesiune de stagii la începutul fiecărei perioade de depunere a candidaturilor pe un site web dedicat, gestionat de Biroul pentru stagii.

1.2. În urma actualizării anuale sau intermediare a salariului de bază al funcționarilor și al celorlalți agenți ai Uniunii Europene, indemnizația lunară poate fi actualizată pentru sesiunea următoare, pentru a fi aliniată la nivelul ajustat al salariului de bază menționat la punctul 1.1. Indemnizația lunară actualizată rămâne neschimbată pe durata sesiunii de stagii.

2. **Ajustarea costului vieții pentru alte locații**

Indemnizația lunară primită de stagiarii repartizați într-un alt loc decât Bruxelles și Luxemburg face obiectul coeficientului corector care se aplică locațiilor respective prin analogie cu articolul 64 din Statutul funcționarilor. Cuantumul ajustat al indemnizațiilor de stagiu se publică pe un site web dedicat, gestionat de Biroul pentru stagii.

3. **Rezilierea anticipată la cererea stagiarilor**

Cu excepția rezilierilor în temeiul articolului 28, stagiarii al căror stagiu se încheie înainte de data de încheiere indicată în acordul de stagiu trebuie să ramburseze partea din indemnizația lunară primită după data de încetare a stagiului. Contribuțiile la asigurarea de sănătate și la asigurarea contra accidentelor care au fost deja deduse din indemnizația lunară nu se rambursează.

Articolul 13

Indemnizația de deplasare

1. Sub rezerva finanțării disponibile, stagiarii primesc o indemnizație de deplasare ca o contribuție la cheltuielile de călătorie suportate pentru deplasarea către și de la locul de desfășurare a stagiului la începutul și la sfârșitul stagiului. Această indemnizație va fi plătită sub forma unei plăți unice la începutul stagiului.

2. Indemnizația de deplasare este stabilită de DG HR pe baza distanței medii dintre capitalele UE și Bruxelles, și anume 1 300 km, și a cuantumului corespunzător, astfel cum este prevăzut în programul Erasmus+. Cuantumul exact se publică pe un site web dedicat, gestionat de Biroul pentru stagii.

3. În cazul în care stagiarii aleg să își încheie stagiul înainte de sfârșitul perioadei minime de stagiu din alte motive decât o boală gravă sau un caz de forță majoră, Biroul pentru stagii recuperează jumătate din indemnizația de deplasare plătită.

Articolul 14

Alocația pentru locuință pentru stagiarii repartizați la Luxemburg

1. Sub rezerva fondurilor disponibile, stagiarii repartizați la serviciile Comisiei din Luxemburg și care locuiesc în Marele Ducat al Luxemburgului pe durata stagiului primesc o alocație suplimentară pentru locuință pentru a-și acoperi parțial costurile de cazare. Această alocație se plătește împreună cu indemnizația lunară, pe baza prezentării documentelor relevante care dovedesc că stagiarul locuiește în Luxemburg în timpul stagiului.

2. Cuantumul alocației pentru locuință corespunde unui procent de 20 % din indemnizația lunară prevăzută pentru fiecare sesiune de stagii și se publică pe un site web dedicat, gestionat de Biroul pentru stagii, la începutul fiecărei perioade de depunere a candidaturilor.

Articolul 15

Indemnizația de masă și de transport public

În cazul în care nu există niciun alt sprijin pentru masă și transportul public și sub rezerva finanțării disponibile, stagiarii pot primi o indemnizație lunară, care contribuie la cheltuielile lor de masă și de transport public. Cuantumul acestei indemnizații corespunde unui procent de 5 % din indemnizația lunară și se publică pe un site web dedicat, gestionat de Biroul pentru stagii, la începutul fiecărei perioade de depunere a candidaturilor. Această indemnizație se plătește împreună cu indemnizația lunară.

Articolul 16

Diurna și indemnizația de deplasare pentru vizitele legate de stagiu de la locul de desfășurare a stagiului la Bruxelles

1. Stagiarii al căror loc de desfășurare a stagiului nu este Bruxelles au dreptul să primească o indemnizație de deplasare atunci când sunt invitați oficial la Bruxelles de către Biroul pentru stagii pentru a participa la un eveniment anume și/sau la o formare specifică.

2. Pe lângă indemnizație și în aceleași condiții ca cele prevăzute la alineatul (1), stagiarii al căror loc de desfășurare a stagiului nu este Bruxelles și care nu își au reședința la Bruxelles au dreptul la o diurnă care corespunde diurnei stabilite pentru Belgia în temeiul articolului 13 din anexa VII la Statutul funcționarilor.

3. Diurna este aceeași cu diurna stabilită pentru personalul statutar în Decizia C(2025) 2495 a Comisiei privind dispozițiile generale de punere în aplicare a articolelor 11, 12 și 13 din anexa VII la Statutul funcționarilor și pentru deplasările autorizate. Modalitățile și procedura care trebuie urmată sunt stabilite de Biroul pentru stagii.

Articolul 17

Fondul de rezervă

DG HR poate decide să acorde o plată ad-hoc stagiarilor sau rudelor acestora în caz de dificultăți excepționale sau în circumstanțe excepționale (de exemplu, un accident grav sau decesul unui stagiar).

Articolul 18

Impozitele și contribuțiile la asigurările sociale

Indemnizația și alocațiile de stagiu nu sunt reglementate de Regulamentul (CE, Euratom, CECO) nr. 260/68 al Consiliului ([10]) aplicabil funcționarilor și celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Stagiarii sunt singurii responsabili pentru declararea și plata oricăror impozite și contribuții la asigurările sociale în temeiul legislației aplicabile în locul în care își au domiciliul fiscal. La sfârșitul stagiului, Biroul pentru stagii furnizează un certificat care precizează cuantumul indemnizației și alocațiilor de stagiu primite și confirmă că plata impozitelor și a contribuțiilor la asigurările sociale nu a fost efectuată de către Comisie.

CAPITOLUL VI

SECURITATE

Articolul 19

Informații clasificate ale UE și securitatea sistemelor informatice și de comunicații

Stagiarilor li se aplică Decizia (UE, Euratom) 2015/444 a Comisiei din 13 martie 2015 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate ([11]), Decizia (UE, Euratom) 2015/443 a Comisiei din 13 martie 2015 privind securitatea în cadrul Comisiei ([12]) și Decizia (UE, Euratom) 2017/46 din 10 ianuarie 2017 a Comisiei privind securitatea sistemelor informatice și de comunicații în cadrul Comisiei Europene ([13]) sau viitoarele decizii ale Comisiei pe aceleași teme.

([10]) Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 260/68 al Consiliului din 29 februarie 1968 de stabilire a condițiilor și a procedurii de aplicare a impozitului stabilit în beneficiul Comunităților Europene (JO L 56, 4.3.1968, p. 8, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1968/260/oj).
([11]) JO L 23, 17.3.2015, p. 53, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj.
([12]) JO L 72, 17.3.2015, p. 41, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj.
([13]) JO L 6, 11.1.2017, p. 40, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2017/46/oj.

Articolul 20

Screening-ul resortisanților țărilor terțe

Ori de câte ori un departament al Comisiei dorește să selecționeze un resortisant al unei țări terțe pentru un post de stagiar și trebuie să îi acorde acces la informațiile sau rețelele Comisiei, Direcția Securitate din cadrul DG HR efectuează, la cererea Biroului pentru stagii, un screening al resortisantului respectiv pentru a evalua riscurile potențiale și a propune măsuri de atenuare a acestora.

CAPITOLUL VII

STAGIARII CU DIZABILITĂȚI

Articolul 21

Indemnizația de invaliditate

1. După prezentarea dovezii unei dizabilități recunoscute, eliberată de o autoritate națională competentă, stagiarii cu dizabilități sunt eligibili pentru o alocație suplimentară de până la 50 % din indemnizația lunară. Procedura de solicitare a acestei indemnizații se publică pe site-ul web al Biroului pentru stagii.

2. În cazuri excepționale și justificate în mod corespunzător (de exemplu, asistent personal), se poate acorda sprijin financiar suplimentar. Cu toate acestea, indemnizația lunară, indemnizația de invaliditate și sprijinul financiar suplimentar nu depășesc echivalentul a două indemnizații lunare.

Articolul 22

Amenajări rezonabile

1. Departamentele Comisiei asigură amenajări rezonabile pentru stagiarii cu dizabilități, astfel cum sunt recunoscuți printr-un certificat de dizabilitate eliberat de o autoritate națională competentă.

2. Amenajări rezonabile înseamnă măsuri adecvate, dacă este necesar, pentru a permite unui stagiar cu dizabilități să aibă acces și să participe la programul de stagii Blue Book, cu excepția cazului în care astfel de măsuri ar impune o sarcină disproporționată asupra Comisiei.

Articolul 23

Măsuri pozitive

DG HR poate lua măsuri pozitive pentru a asigura accesul candidaților cu dizabilități la programul de stagii, în vederea asigurării unei egalități depline în practică. Modalitățile aferente acestor măsuri se publică pe un site web dedicat, gestionat de Biroul pentru stagii.

CAPITOLUL VIII

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Articolul 24

Drepturile și obligațiile stagiarilor

DG HR asigură respectarea normelor care reglementează stagiul Blue Book prevăzute în anexa la prezenta decizie, în acordul de stagiu sau în orice alt document relevant adoptat pentru punerea în aplicare a prezentei decizii, inclusiv în formularele privind conflictele de interese.

Articolul 25

Reprezentarea stagiarilor

Stagiarii pot înființa un comitet al stagiarilor. Membrii sunt aleși din rândul stagiarilor și de către aceștia, iar rolul lor este de a reprezenta comunitatea stagiarilor, de a-i asista dacă este necesar și de a organiza activități în timpul stagiului. Comitetul stagiarilor acționează independent de Biroul pentru stagii, în temeiul propriului statut.

Articolul 26

Comitetul de legătură

Biroul pentru stagii poate permite unui număr de până la șase stagiari să rămână o lună suplimentară la sfârșitul sesiunii din octombrie și unui număr de până la cinci stagiari să rămână încă trei luni la sfârșitul sesiunii din martie, pentru a facilita tranziția către următoarea sesiune de stagii și pentru a-i ajuta pe noii stagiari în pregătirea alegerii Comitetului stagiarilor.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 27

Plângeri

Stagiarii care doresc să conteste o decizie luată în temeiul prezentei decizii se pot adresa în scris Biroului pentru stagii. Biroul pentru stagii răspunde stagiarilor cât mai curând posibil.

Stagiarii care se consideră victime ale unei administrări defectuoase au dreptul de a depune plângere la Ombudsmanul European, după ce și-au prezentat acuzațiile în scris către Biroul pentru stagii. Biroul pentru stagii răspunde stagiarilor cât mai curând posibil.

Articolul 28

Forță majoră

În cazuri de forță majoră, Biroul pentru stagii poate suspenda, rezilia sau modifica acordul de stagiu atunci când condițiile pentru îndeplinirea obiectivelor stagiului nu pot fi întrunite.

Articolul 29

Punerea în aplicare și monitorizarea

DG HR este responsabilă de punerea în aplicare și monitorizarea eficace a prezentei decizii în cadrul departamentelor Comisiei și se asigură că aceasta este aplicată în mod consecvent.

Articolul 30

Abrogare

1. Se abrogă Decizia C(2005) 458 a Comisiei privind normele care reglementează programul oficial de stagii al Comisiei Europene și Decizia C(2007) 1221 a Comisiei privind stabilirea cuantumului indemnizației acordate stagiarilor în cadrul programului oficial de stagii al Comisiei Europene.

2. Stagiile pentru care procesul de depunere a candidaturilor a început înainte de adoptarea prezentei decizii continuă să fie reglementate de deciziile menționate la alineatul (1).

Articolul 31

Data intrării în vigoare și a aplicării

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării sale și se aplică din etapa de depunere a candidaturilor din cadrul primei sesiuni de stagii care urmează datei respective.

Adoptată la Bruxelles, 16 iulie 2026.

Pentru Comisie
Piotr SERAFIN
Membru al Comisiei

ANEXĂ

Termenii și condițiile care reglementează programul de stagii Blue Book

1. Condiții de lucru generale

1.1. *Locul de desfășurare a stagiului*

Stagiile se desfășoară în locația unde este situat serviciul Comisiei în care a fost repartizat stagiarul.

Modalitățile de lucru hibride care se aplică funcționarilor și altor agenți, astfel cum se prevede la articolul 10 din Decizia C(2022) 1788 a Comisiei, se aplică, prin analogie, și stagiarilor. Astfel, stagiarii pot combina munca la distanță cu munca la birou. De asemenea, li se poate permite să lucreze de la distanță dintr-un loc situat în afara locului de desfășurare a stagiului timp de maximum 5 zile per sesiune de stagii, dacă obțin aprobarea superiorului lor ierarhic.

1.2. *Programul de lucru și zilele de concediu*

Programul de lucru este cel aplicabil funcționarilor și celorlalți agenți, astfel cum este prevăzut la articolul 5 alineatul (1) din Decizia C(2022) 1788 a Comisiei. Stagiarii au dreptul la aceleași sărbători legale ca și funcționarii Comisiei. Stagiarii trebuie să își înregistreze programul zilnic de lucru și pot compensa orele suplimentare, dar nu le pot recupera.

Stagiarii au dreptul la două zile de concediu anual pe lună de stagiu. Acest drept se dobândește proporțional cu durata stagiului, începând cu prima zi a lunii. Nu se efectuează nicio plată pentru concediul anual neutilizat în timpul stagiului. Eventualele drepturi la concediu anual rămase nu pot fi reportate către un nou contract.

2. Sănătate și siguranță

2.1. *Absențe*

2.1.1. *Absență pe caz de boală*

În caz de boală, stagiarii își informează consilierii de stagiu cât mai curând posibil. Începând cu a patra zi calendaristică de boală, stagiarii trebuie să furnizeze un certificat medical care să indice durata probabilă a absenței. Stagiarii pot fi supuși unor controale medicale în interesul serviciului și din motive de obligație de solicitudine.

Absențele pe caz de boală care nu necesită prezentarea unui certificat medical nu ar trebui să depășească șase zile pe parcursul întregii perioade de stagiu.

Certificatul medical se trimite unității pentru absențe medicale a Comisiei în termen de cinci zile calendaristice de la absență. În cazul în care, pe durata stagiului, stagiarul este în concediu medical fără certificat medical pentru o perioadă totală cumulată mai mare de cinci zile, acesta trebuie să prezinte un certificat medical pentru orice nouă absență din motive medicale.

2.1.2. *Absențe nejustificate*

În cazul în care un stagiar este absent fără justificare sau fără a-și anunța consilierul de stagiu, serviciul Comisiei în care este repartizat stagiarul respectiv informează Biroul pentru stagii.

În cazul în care stagiarul nu își justifică absența neautorizată, serviciul competent îi deduce zilele de absență respective din dreptul său la concediu.

Biroul pentru stagii recuperează orice plată excedentară a indemnizației lunare și a altor alocații.

2.2. *Sprijin psihosocial*

Stagiarii beneficiază de sprijinul psihosocial oferit de Serviciul medical al Comisiei. Stagiarii pot contacta echipele psihosociale de la locul de desfășurare a stagiului pentru a-și face o programare.

Sprijinul psihosocial este confidențial și acordat gratuit și trebuie considerat ca fiind doar sprijin pe termen scurt, care nu înlocuiește consilierea specializată sau consilierea pe termen lung.

2.3. *Asigurarea de sănătate*

Asigurarea de sănătate este obligatorie pentru toți stagiarii. Înainte de începerea stagiului, stagiarii trebuie să facă dovada că sunt acoperiți de o asigurare de sănătate pe întreaga durată a stagiului. În cazul în care nu sunt acoperiți de nicio altă poliță de asigurare de sănătate, stagiarii sunt asigurați automat împotriva riscurilor de boală în condițiile prevăzute în contractul-cadru de asigurare al Comisiei. În acest caz, stagiarii contribuie cu o treime din primă, care se deduce automat din indemnizația lunară.

2.4. *Asigurarea contra accidentelor*

Stagiarii sunt asigurați contra accidentelor în condițiile prevăzute în contractul-cadru de asigurare al Comisiei. Stagiarii contribuie cu o zecime din primă, care se deduce automat din indemnizația lunară. Comisia suportă restul costului acestei asigurări.

3. **Drepturile și obligațiile stagiarilor**

3.1. *Comportamentul etic și conduita*

Stagiarii trebuie să respecte instrucțiunile date de consilierii lor de stagiu, de superiorii lor ierarhici și de Biroul pentru stagii.

Stagiarii nu acceptă cadouri sau oferte de ospitalitate care le sunt oferite în calitatea lor de stagiari fără permisiunea prealabilă a Biroului pentru stagii.

Cu toate acestea, se poate accepta un cadou sau o ofertă de ospitalitate cu o valoare estimată de până la 50 EUR, deoarece în acest caz se consideră că autorizația a fost acordată. În cazul în care li se oferă un cadou sau o ofertă de ospitalitate cu o valoare estimată mai mare de 50 EUR, stagiarii trebuie să solicite autorizația Biroului pentru stagii înainte de a accepta cadoul sau oferta respectivă. În orice caz, autorizația nu se acordă în cazul în care valoarea depășește 150 EUR. Stagiarii ar trebui să evite acumularea de cadouri și oferte de ospitalitate (chiar și în valoare mai mică de 50 EUR și indiferent de sursă), deoarece acest lucru poate fi o sursă de conflict de interese.

Pe durata stagiului, stagiarii nu ar trebui să accepte titluri onorifice sau decorații din partea niciunui guvern sau a altei surse în calitatea lor de stagiari, fără permisiunea prealabilă a Biroului pentru stagii.

3.2. *Conflictul de interese*

Stagiarii nu se vor ocupa de activități în care au, în mod direct sau indirect, orice interes personal care le-ar putea afecta independența și, în special, un interes de ordin familial sau financiar.

În cazul în care, în exercitarea atribuțiilor lor, stagiarii trebuie să se ocupe de o chestiune vizată de primul paragraf de mai sus, aceștia își informează imediat consilierul de stagiu. Consilierul de stagiu sesizează serviciul competent sau Biroul pentru stagii, care poate lua măsurile adecvate.

Înainte de începerea stagiului, departamentul Comisiei în care este repartizat un stagiar îi poate solicita acestuia să semneze o declarație specifică privind conflictul de interese, aprobată de entitatea responsabilă cu etica la nivelul Comisiei. Departamentul Comisiei în care este repartizat stagiarul poate introduce, dacă este necesar cu sprijinul Biroului pentru stagii, orice măsură de atenuare necesară.

3.3. *Hărțuirea morală și sexuală*

Stagiarii se abțin de la orice formă de hărțuire morală sau sexuală.

Stagiarii care au fost victimele unei hărțuiri la locul de muncă se pot adresa consilierului confidențial principal în conformitate cu procedura informală prevăzută la titlul II capitolul II din Decizia C(2023) 8630 a Comisiei sau Oficiului de investigații și de disciplină al Comisiei, în conformitate cu Decizia C(2019) 4231 a Comisiei.

Stagiarii care fac obiectul unei acuzații de hărțuire pot, printre altele, să facă obiectul unei evaluări preliminare și al unei anchete administrative.

3.4. ***Activitățile exterioare***

Stagiarii declară în prealabil orice activitate exterioară remunerată sau neremunerată care urmează să fie desfășurată în timpul stagiului, inclusiv activitățile deja în curs la începutul stagiului.

Astfel de activități necesită aprobarea prealabilă în scris a consilierului de stagiu și a departamentului Comisiei în care este repartizat stagiarul, după ce aceștia au verificat timpul consacrat activității respective și s-au asigurat că nu a existat niciun conflict de interese. Aprobarea poate include condiții sau poate fi refuzată, după caz. Orice modificare ulterioară a circumstanțelor (de exemplu, natura, domeniul de aplicare, timpul consacrat, remunerația) se notifică imediat departamentului Comisiei în care este repartizat stagiarul și Biroului pentru stagii, în vederea reevaluării.

3.5. ***Libertatea de exprimare, publicațiile și platformele de comunicare socială***

Stagiarii au dreptul la libertatea de exprimare, care se exercită cu respectarea principiilor de loialitate și imparțialitate. Stagiarii se abțin de la a divulga neautorizat informațiile care le-au fost aduse la cunoștință în timpul stagiului, cu excepția cazului în care informațiile în cauză au fost deja făcute publice sau sunt accesibile publicului.

Stagiarii se abțin de la comportamente care ar putea submina demnitatea instituției sau ar putea da impresia că iau cuvântul în numele acesteia, în special atunci când își exprimă opiniile în public, în cadrul interacțiunilor cu mass-media sau al participării la evenimente publice.

Stagiarii care intenționează să publice sau să dea spre publicare, singuri sau în colaborare, orice text al cărui obiect privește activitatea Uniunii sau sarcinile stagiarilor informează departamentul Comisiei în care este repartizat stagiarul și Biroul pentru stagii cu cel puțin 30 de zile înainte de publicare. Departamentul Comisiei în care este repartizat stagiarul, după ce a consultat Biroul pentru stagii și, în cazul în care chestiunea este de natură să aducă prejudicii grave intereselor legitime ale Uniunii, entitatea responsabilă cu etica, poate formula obiecții cu privire la publicare.

Stagiarii respectă orientările interne ale Comisiei privind utilizarea platformelor de comunicare socială.

3.6. ***Proceduri judiciare***

În cazul în care stagiarii sunt invitați să depună mărturie în cadrul unor proceduri judiciare legate de activitatea lor la Comisie, aceștia solicită autorizația prealabilă din partea Biroului pentru stagii, care consultă departamentul competent. Autorizarea le este refuzată numai în cazul în care interesele Uniunii impun acest lucru, iar refuzul nu poate atrage consecințe de natură penală pentru stagiarul în cauză.

În cazul în care o autoritate judiciară sau polițienească națională adresează o cerere fără notificare prealabilă iar secretul procedural trebuie păstrat, obligația de confidențialitate nu este ridicată decât în urma unei citații oficiale. Obligația de a păstra confidențialitatea continuă și după încheierea stagiului.

3.7. ***Avertizarea în interes public, corupția și neregulile***

Stagiarii care, în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor lor, iau cunoștință de fapte din care se poate presupune existența unei posibile activități ilegale, în special fraudă sau corupție, care aduce atingere intereselor Uniunii sau de o conduită în raport cu exercitarea atribuțiilor lor profesionale care poate constitui o încălcare gravă a obligațiilor funcționarilor sau ale celorlalți agenți ai Uniunii, acționează în conformitate cu articolele 22a și 22b din Statutul funcționarilor și cu normele de punere în aplicare ale acestuia.

3.8. ***Drepturi de proprietate intelectuală***

Toate drepturile de proprietate intelectuală legate de activitatea desfășurată în timpul stagiilor revin Comisiei. Toate drepturile asupra oricăror documente scrise sau a altor lucrări efectuate de stagiari în exercitarea atribuțiilor lor sunt proprietatea Uniunii Europene, în cazul în care aceste documente sau lucrări au legătură cu activitățile sale.

3.9. ***Utilizarea personală a serviciilor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor***

Serviciile Comisiei din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sunt furnizate exclusiv în scopuri profesionale legate de îndeplinirea sarcinilor stagiarilor. Utilizarea personală a acestor servicii poate fi permisă numai dacă este limitată, rezonabilă și nu contravine dispozițiilor prezentului punct sau oricărui document intern privind utilizarea serviciilor TIC în cadrul Comisiei, inclusiv ale Orientărilor pentru personal privind utilizarea serviciilor TIC ale Comisiei ([1]).

Stagiarii se abțin de la utilizarea personală a serviciilor TIC în următoarele situații:

— atunci când o astfel de utilizare ar putea avea un impact negativ asupra activității lor sau a activității colegilor lor;

— atunci când aceasta riscă să dăuneze imaginii sau reputației Comisiei;

— atunci când aceasta implică orice cheltuială semnificativă pentru Comisie sau mobilizează resurse semnificative;

— atunci când aceasta este incompatibilă cu obligațiile legale sau etice aplicabile stagiarilor;

— atunci când aceasta implică fișiere multimedia private voluminoase.

([1]) Comunicări administrative privind personalul – InfoAdm nr. 24-2016 (18.5.2016) ORIENTĂRI PENTRU PERSONAL PRIVIND UTILIZAREA SERVICIILOR TIC ALE COMISIEI.