

ВЪПРОСИ/ОТГОВОРИ

НАЗНАЧАВАНЕ

1. Какви документи са необходими за назначаване?

Списъкът с документи, които ще се изисква да качите в приложението *People*, е посочен в предложението, което сте получили/ще получите чрез посоченото приложение.

2. Какво трябва да направя при проблеми с достъпа до People (съдържащата се в предложението за работа връзка не функционира/появява се съобщение за антивирусна проверка)?

- Уверете се, че използвате един от следните браузъри: Mozilla Firefox или Google Chrome.
- Изгледайте внимателно видеоклипа, в който се разяснява използването на приложението – връзката към клипа е включена в съобщението с връзката към PEOPLE: http://m.europarl.europa.eu/EPMobile/img/PEOPLE_Tutorial_EN.mp4
- Ако при все това продължавате да имате проблем с достъпа, можете да изпратите съобщение на адрес PEOPLE_ITproblem_RTU@ep.europa.eu. По възможност изпратете екранна снимка, на която е видна „грешката“ или невъзможността за достъп до приложението.

Ако получите съобщение „anti-virus check“ (антивирусна проверка) по време на изтеглянето на документите Ви, затворете приложението и го отворете отново след няколко минути. Има вероятност съответният документ да е бил изтеглен междувременно.

3. Къде трябва да изпратя документите, необходими за назначаването ми?

Оригиналите на документите или заверени техни копия „Вярно с оригинала“ трябва да се представят в офисите на Отдела за връзки със служителите в Брюксел на адрес Rue Montoyer 70 при подписването на договора.

Ако представянето на документите се осъществява след датата на встъпването Ви в длъжност, можете да ги изпратите с вътрешна поща на следния адрес:

Unité Recrutement des agents contractuels et assistants parlementaires accrédités

(Отдел за набиране на договорно наети служители и акредитирани парламентарни сътрудници)

GEO 02B012

Luxembourg

като върху пощенския плик трябва да запишете „ASSISTANTS PARLEMENTAIRES, Documents“ (ПАРЛАМЕНТАРНИ СЪТРУДНИЦИ, документи).

4. Какво става, ако не мога да представя оригиналите или заверените копия на документите, които се изискват за назначаването ми, при подписване на договора?

Разполагате с три месеца, считано от датата на влизане в сила на договора, за да представите документите си.

Личното Ви досие ще остане в Отдела за набиране на договорно наети служители и акредитирани парламентарни сътрудници до получаването на оригиналните документи и/или заверените копия „Вярно с оригинала“ на изискуемите документи (вж. точка 3).

Това означава, че определянето на възнаграждението Ви, в това число на индивидуалните Ви права, ще се забави.

През този период ще получавате единствено основната си заплата.

Ако при изтичане на тримесечния срок не сте представили оригиналните документи или заверените копия „Вярно с оригинала“, договарът Ви ще бъде прекратен.

5. Какво става, ако трябва да бъда назначен(а) като акредитиран парламентарен сътрудник, но нямам гражданство на нито една държава – членка на Европейския съюз?

Член на ЕП може да поиска да Ви назначи като акредитиран парламентарен сътрудник дори да сте гражданин на държава извън ЕС. В този случай членът на ЕП представя надлежно мотивирано заявление пред органа, оправомощен да сключва договори за назначаване. Този орган може позволи да се направи изключение от задължението за гражданство на държава членка. Той уведомява члена на ЕП за решението в отговор на заявлението. След това членът на ЕП може да внесе искането за назначаването Ви по [нормалния ред](#).

6. Нямам (все още) дипломи за висше образование. Възможно ли е назначаването ми?

Не. Ако съответният член на ЕП иска назначаването Ви в степен от 14 до 19.

Да. Ако вместо диплома за висше образование можете да представите диплома за средно образование, даваща достъп до висше образование, и приложим професионален опит от най-малко три години на платено пълно работно време. Степента на назначението Ви не може да е по-висока от 13.

7. Какво трябва да направя при повторно назначаване с прекъсване/без прекъсване (какви документи са необходими) ?

При повторно назначаване с прекъсване:

Процедурата е същата като описаната при обикновеното [назначаване](#).

В *Reop/le* следва да се качат ново свидетелство за съдимост, нова декларация за поверителност и според случая документ за самоличност, чийто срок на валидност не е изтекъл (ако е изтекъл срокът на валидност на документа за самоличност, представен при предишното Ви назначаване). Дипломата и/или документите за професионален опит могат да се вземат от личното Ви досие в *Streamline*, ако сте се постарали да ги запазите в края на предишния си договор.

При повторно назначаване без прекъсване:

Искането за назначаване е същото като описаното при обикновеното [назначаване](#), но с разликата, че не е необходимо да се представят никакви документи.

Ще бъдете поканен(а) по електронната поща да подпишете новия си договор.

8. Трудно ми е в кратък срок да набавя свидетелство за съдимост и/или документ за премината военна служба (задължително за Австрия, Гърция, Дания, Естония, Кипър, Литва и Финландия, както и за държавите извън ЕС, в това число за лица с двойно гражданство). Какво да направя?

Ако не сте в състояние да качите единия или и двата документа в приложението *People*, най-късно пет работни дни преди началната дата на договора органът, оправомощен да сключва договори за назначаване, може да приеме личната декларация, която е на разположение в приложението *People*, надлежно попълнена, с положени дата и подпис. Ще представите оригиналните документи (или заверени копия „Вярно с оригинала“) при подписването на договора си или в тримесечен срок от датата на влизане в сила на договора.

9. Кой е оправомощен да положи заверка „Вярно с оригинала“ на копията на документите, които трябва да Ви изпратя ?

Националните публични администрации, в това число органите на местното самоуправление, дипломатическите и консулските представителства, както и съдебните и полицейските органи, международните организации ООН, НАТО, ОИСР, ОССЕ, организациите, които изцяло или частично принадлежат на държава членка и са упълномощени или признати от нея като доставчици на публични услуги за гражданите (например националните пощи), университетите и другите учебни заведения, когато става въпрос за издадени от тях дипломи, някои служби за човешки ресурси към институциите на Европейския съюз, както и организациите, включени в тях, нотариусите, адвокатите единствено в държавите, в които са законово упълномощени поименно да изпълняват тази задача:

- „barristers“ и „solicitors“ в Обединеното кралство и в Република Ирландия;
- „advocates“ в Малта;
- „advogados“ в Португалия.

10. Какво е предназначението на декларацията за отсъствие на конфликт на интереси, която акредитираните парламентарни сътрудници са длъжни да попълнят и представят при назначаването?

Това е декларация, която се изисква задължително и която органът, оправомощен да сключва договори, разглежда, за да се увери, че не е налице евентуален личен интерес, който би могъл да накърни независимостта Ви, нито какъвто и да било друг конфликт на интереси. Освен това трябва да декларирате всички професионални дейности и мандати, упражнявани преди встъпването Ви в длъжност в Европейския парламент, за да се избегнат конфликти на интереси. Предоставената информация трябва да обхваща непрекъснат период от пет години, предшестваш встъпването Ви в длъжност в Европейския парламент (включително, според случая, периодите на обучение и периодите без професионална заетост).

11. Отделът за набиране на договорно наети служители и акредитирани парламентарни сътрудници отговаря ли също така за обработване на надбавките и възнаграждението ми?

Не. Трябва да се обърнете към Отдела за индивидуални права и възнаграждения на служителите (INFONAP@europarl.europa.eu - за заплати, PERSDI@europarl.europa.eu - за индивидуални права).

12. Може ли медицинският преглед при назначаване на работа да бъде извършен извън сградите на Европейския парламент, например при моя лекуващ лекар?

Не. Трябва да се придържате към указанията, съдържащи се в уведомлението в *People*, с което сте/ще бъдете информиран(а), че договорът Ви за парламентарен сътрудник е готов.

Все пак, ако сте преминали преди това медицински преглед в друга европейска институция, свържете се възможно най-бързо с медицинската служба на Европейския парламент, която ще прецени дали е необходимо да Ви се направи друг преглед. За повече информация относно медицинските прегледи, моля, обърнете се към медицинската служба в Брюксел на адрес:

Service médical Bruxelles
bmedical@europarl.europa.eu
Rue Wiertz, B-1047 Brussels
ASP 02F343
Тел. : +32 228 42 123

Service médical Luxembourg
lmedical@europarl.europa.eu
Plateau de Kirchberg, L-2929 Luxembourg
KAD 00E831 ES
Тел. : +352 43 00 22 878

13. Може ли Отделът за назначаване на договорно наети служители и акредитирани парламентарни сътрудници да ми помогне да си намеря жилище в града, в който е назначението ми?

Не, но институцията ни разполага със служба за прием на акредитираните парламентарни сътрудници, назначени в Брюксел, с която можете да се свържете по електронната поща на долупосочения адрес в зависимост от бъдещото си местоназначение: AccueilBru@europarl.europa.eu.

14. Как да разбера дали мога да получавам други надбавки (за експатриране или пребиваване в чужда държава, за жилищни нужди, за дете на издръжка) ? Какви документи трябва да представя ?

Списъкът с документите, които следва да се представят и които дават възможност за изчисляване на различните надбавки, е прикачен към предложението, което Ви е изпратено чрез приложението *People*. След встъпването Ви в длъжност тези документи ще бъдат разгледани от Отдела за индивидуални права и възнаграждения на служителите, който ще Ви уведоми за надбавките и плащанията (PERSDI@europarl.europa.eu), които можете да поискате.

15. По електронната поща получих съобщение с формуляри относно изплащането на възнаграждението ми, застраховката за болест и злополука и т.н. Какво трябва да направя с тези документи?

Трябва да попълните тези оригинални документи и да ги представите при подписването на договора в офисите на Unité des Relations avec le personnel, Rue Montoyer 70, Bruxelles.

16. Кога и къде трябва да представя документите, необходими за определяне на индивидуалните ми права (надбавки и плащания)?

Оригиналните документи или заверените копия могат да се представят при подписването на договора в офисите на Отдела за връзки със служителите в Брюксел на адрес Rue Montoyer 70, Bruxelles.

или да бъдат изпратени по пощата до

l'Unité Droits individuels et rémunérations
Bureau GEO 03B013
22-24 rue Edward Steichen
L-2540 Luxembourg

като върху пощенския плик трябва да запишете „ASSISTANTS PARLEMENTAIRES, Documents“ (ПАРЛАМЕНТАРНИ СЪТРУДНИЦИ, документи). Съветваме Ви да изпратите тези документи във възможно най-кратък срок, за да не се бави определянето на индивидуалните Ви права.

17. Мога ли да упражнявам или да продължа да упражнявам дейност извън Европейския парламент, успоредно с договора ми за акредитиран парламентарен сътрудник: свободна практика, трудово правоотношение, политически мандат на местно или национално равнище?

Можете да бъдете назначен(а) като сътрудник на пълно или непълно работно време.

Ако сте назначен(а) на непълно работно време по искане на Вашия член на ЕП, можете да поддържате или развивате допълнителна дейност с предварителното писмено разрешение на Вашия член на ЕП и на органа по назначаването на Европейския парламент. Тази дейност не трябва да накърнява функцията, която изпълнявате за посочения член на ЕП, нито да уврежда интересите на институцията. По принцип, за да се избегнат всякакви конфликти на интереси, не се разрешава да съвместявате функцията на акредитиран парламентарен сътрудник и тази на местен сътрудник на депутат в съответната държава или да сте акредитиран парламентарен сътрудник и в същото време да членувате в лобистка група, или да сте акредитиран парламентарен сътрудник и да действате като платежен посредник за местни сътрудници.

Ако получите разрешение да работите на непълно работно време по Ваше искане, не можете да упражнявате външна дейност срещу заплащане освен публични изборни длъжности.

Ако искате да упражнявате външна дейност или да заемате публични изборни длъжности, трябва да подадете молба за предварително разрешение, като използвате подходящия формуляр (на разположение в приложението *People* или в интранет) и го представите в сектор „Права и задължения“ към Отдела за управление на персонала и развитие на кариерата (droitsetobligations@ep.europa.eu).