

Eurooppalainen ammattikortti (EPC) Käyttöopas viranomaisille

2.2.2016

Versio 1.1

Euroopan komissio Sisämarkkinoiden pääosasto – R4-yksikkö

Eurooppalainen ammattikortti (EPC) KÄYTTÖOPAS

Eurooppalainen ammattikortti (EPC) Käyttöopas

Asiakirjaversiot

Päiväys	Version numero	Version sisältö/muutokset	
5.10.2015	0.1	Ensimmäinen luonnos	
16.11.2015	0.2	Komission editorien luonnos	
20.11.2015	1.0	Hyväksytty jakeluversio	
2.2.2016	1.1	Järjestelmätekstien muutoksia, korjauksia, käännösversiot	

Eurooppalainen ammattikortti (EPC) KÄYTTÖOPAS

Sisällysluettelo

1	Johdanto	7
	1.1Oppaan sisältö ja käyttötarkoitus	7
	1.2Mikä eurooppalainen ammattikortti (EPC) on?	7
	1.3Taustatietoa	8
2	EPC-menettely	9
	2.1Taustaa	9
	2.2Työnkulut ja työvaiheet	10
	2.3Lakisääteiset ja tekniset määräajat	12
3	EPC-hakemuksen käsittely hakijan kotimaassa	14
	3.1Vaihe 1 — Kirjaudu järjestelmään ja avaa hakemus	14
	3.2Vaihe 2 — Hyväksy uusi hakemus käsittelyyn tai välitä se eteenpäin	15
	3.3Vaihe 3 — Hylkää hakemus ilman käsittelyä	16
	3.4Vaihe 4 — Pyydä puuttuvia asiakirjoja	17
	3.5Vaihe 5 — Vahvista hakemuksen liitteiden riittävyys	18
	3.6Vaihe 6 — Arvioi asiakirjojen aitous ja voimassaolo	18
	3.7Vaihe 7 — Muokkaa hakemusta	20
	3.8Vaihe 8.a — Toimita hakemus vastaanottavaan maahan (sijoittautuminen tai 7 artiklan 4 kohdan mukainen tai väliaikainen liikkuvuus)	20
	3.9Vaihe 8.b — Hyväksy tai hylkää hakemus (väliaikainen liikkuvuus ilman ammattipätevyyden ennakkotarkistusta)	21
	3.10 .Vaihe 9 — Keskeytä tai palauta EPC:n voimassaolo (väliaikainen liikkuvuus ilman ammattipätevyyden ennakkotarkistusta)	21
	3.11 .Vaihe 10 — Pidennä EPC:n voimassaoloa (väliaikainen liikkuvuus ilman ammattipätevyyden ennakkotarkistusta)	22
4	EPC-hakemuksen käsittely vastaanottavassa maassa	24
	4.1Vaihe 1 — Avaa uusi hakemus ja hyväksy se käsittelyyn	24
	4.2Vaihe 2 — Pyydä asiakirjoja tai lisätietoja	24
	4.3Vaihe 3 — Lykkää mekaanista tunnustamista	25
	4.4Vaihe 4 — Vaadi korvaavia toimenpiteitä	25
	4.5Vaihe 5 — Hylkää EPC-hakemus	27
	4.6Vaihe 6 — Hyväksy EPC-hakemus	27
	4.7Vaihe 7 — Peruuta ammattipätevyyden tunnustaminen	27

Eurooppalainen ammattikortti (EPC) KÄYTTÖOPAS

5	Muita IMI-toimintoja ja työvaiheita29
	5.1Liitä asiakirja EPC-hakemukseen29
	5.2Lähetä viesti ammattihenkilölle29
	5.3Lähetä viesti toiselle toimivaltaiselle viranomaiselle
	5.4Muuta ammattihenkilön tietoja
	5.5Poista henkilötietoja
	5.6Kirjallisen hakemuksen syöttäminen järjestelmään
	5.7EPC:n voimassaolon tarkistustoiminto
	5.8Maksujen veloittaminen
6	EPC-hakemusten ohjaaminen toimivaltaisille viranomaisille
7	Sanasto
8	Lisätietoa

1 Johdanto

1.1 Oppaan sisältö ja käyttötarkoitus

Tässä käyttöoppaassa kuvataan EPC-ammattikorttihakemusten käsittelymenettely ja siihen kuuluvat toimenpiteet, jotka viranomaiset suorittavat sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmän (IMI) avulla.

Oppaassa kuvataan

- menettelyn eteneminen ja vaiheet
- eri työvaiheiden suorittaminen
- lakisääteiset viranomaisten toimenpiteiden määräajat.

Oppaassa ei käsitellä järjestelmää, jonka avulla ammattihenkilöt tekevät EPCammattikorttihakemuksensa. Tekstissä viitataan joihinkin IMI-järjestelmän moduuleihin, joita EPC-hakemuksia käsittelevät viranomaiset voivat käyttää muissa tehtävissään, mutta niitä ei kuvata tarkemmin. Jos haluat tietää lisää muista IMImoduuleista, löydät linkkejä tietolähteisiin oppaan lopussa olevasta luettelosta.

1.2 Mikä eurooppalainen ammattikortti (EPC) on?

Eurooppalainen ammattikortti (EPC) on sähköinen todistus toisessa maassa hankitun ammattipätevyyden tunnustamisesta. EPC-menettely on ensimmäinen koko EU:n kattava sähköinen menettely, jonka avulla ammattihenkilöt voivat hakea pätevyytensä tunnustamista toisesta EU-maasta. Hakija toimittaa tarvittavat tiedot ja asiakirjat viranomaisille verkkosovelluksella, jonka avulla osapuolet voivat myös viestiä keskenään ilman kieliongelmia.

EPC-ammattikorttimenettely helpottaa sekä ammattihenkilöiden että viranomaisten toimintaa.

Ammattipätevyytensä tunnustamista hakeva voi

- saada EPC-järjestelmästä tietoa tarvittavista asiakirjoista sekä kohdemaan menettelyistä ja mahdollisista maksuista
- suorittaa kaikki hallinnolliset muodollisuudet nopeasti ja helposti missä tahansa EU:n alueella
- viestiä järjestelmän kautta omalla äidinkielellään EPC-hakemuksia käsittelevien viranomaisten kanssa
- päivittää tarvittaessa henkilö- ja yhteystietojaan järjestelmässä ja luottaa järjestelmän tietosuojaan
- hakea tunnustamista useista maista ja käyttää järjestelmään tallentamiaan asiakirjoja useissa hakemuksissa.

Ammattipätevyyden tunnustamishakemuksia käsittelevät viranomaiset voivat

- noudattaa standardisoitua yhteistä menettelyä, joka kattaa koko EU:n
- käsitellä hakijoiden tietoja ja tehdä tunnustamispäätöksiä helpommin
- viestiä EPC-järjestelmän avulla hakijoiden ja muiden viranomaisten kanssa ilman kieliongelmia

- käyttää järjestelmää, jossa IMI-asetuksen edellyttämä tietosuoja on taattu ja tiedot ovat vain asianosaisten toimijoiden saatavilla
- yhtenäistää hallinnollisia käytäntöjään ja toimia luottamuksellisesti muiden EUmaiden viranomaisten kanssa.

EPC-menettelyssä on liitetty toisiinsa kaksi verkkopohjaista järjestelmää, joista toista käyttävät ammattihenkilöt ja toista viranomaiset. Niiden avulla voi menettelyn kaikissa vaiheissa vaihtaa tietoja ja toimittaa asiakirjoja suojattujen yhteyksien kautta.

Järjestelmiä täydentävät

- Sinun Eurooppasi -sivustolla (<u>http://europa.eu/youreurope/</u>) oleva EPCammattikorttia käsittelevä osio, jossa on perustiedot menettelystä, vaadittavista asiakirjoista ja mahdollisista maksuista
- verkkotyökalu, jonka avulla kuka tahansa voi tarkistaa, onko yksittäinen EPCtodistus voimassa.

1.3 Taustatietoa

Eurooppalaisen ammattikortin käyttöönotto perustuu ammattipätevyysdirektiiviin 2005/36/EY ja sen muutosdirektiiviin 2013/55/EU. Uudistettu direktiivi sisältää säännöt, joiden mukaisesti säänneltyjen ammattien edustajat voivat työskennellä EU:ssa kotimaansa ulkopuolella. Ammattikorttia koskevat säännökset ovat tarkistetun direktiivin 2005/36/EY artikloissa 4 a – 4 e ja direktiivin 2013/55/EU johdanto-osan kappaleissa 4–6.

Menettelyn	teknisiä	yksityisko	htia	selvennetään	lis	säksi	komission
täytäntöönpano	oasetuksessa	(EU)	N:o	2015/983	ja	sen	liitteissä.

2 EPC-menettely

2.1 Taustaa

Ammattihenkilö voi hakea ammattipätevyytensä tunnustamista toisesta EU-maasta, jos hän haluaa

- 1. **sijoittautua kohdemaahan** eli asettua uuteen maahan ja harjoittaa siellä ammattiaan pysyvästi
- 2. **tarjota palveluja kohdemaassa väliaikaisesti ja satunnaisesti** (ns. väliaikainen liikkuvuus) hän ei siis aio asettua pysyvästi kohdemaahan, vaan on edelleen sijoittautunut kotimaahansa.

Menettelyn vaiheet riippuvat ammatin luonteesta ja siitä, haetaanko EPC-korttia pysyvää vai väliaikaista ammatinharjoittamista varten. Eri tapauksissa käytetään seuraavanlaisia tunnustamisjärjestelmiä:

- 1. Pysyvä sijoittautuminen:
 - **a. Automaattinen tunnustaminen:** käytetään sellaisten säänneltyjen ammattien yhteydessä, joille on vahvistettu EU:n tasolla yhdenmukaistetut koulutuksen vähimmäisvaatimukset (tällaisia ammatteja ovat yleissairaanhoidosta vastaava sairaanhoitaja ja proviisori).
 - **b. Yleinen tunnustamisjärjestelmä**: käytetään sellaisten ammattien yhteydessä, joita ei tunnusteta automaattisesti (tällaisia ammatteja ovat fysioterapeutti, vuoristo-opas ja kiinteistönvälittäjä).
- 2. Väliaikainen liikkuvuus:
 - **a. Ammattipätevyyden ennakkotarkistus**: käytetään silloin, kun kohdemaa edellyttää pätevyyden tarkistamista.
 - **b. Ei ammattipätevyyden ennakkotarkistusta**: käytetään silloin, kun kohdemaa ei edellytä pätevyyden tarkistamista.

EPC-menettelyyn osallistuvat toimijat ja eri vaiheiden määräajat riippuvat ammatista ja siihen sovellettavasta tunnistamisjärjestelmästä. Mahdolliset toimijat ovat seuraavat:

- Ammattihenkilö: EU-kansalainen, joka haluaa saada ammattipätevyytensä tunnustetuksi toisessa EU-maassa ja hakee sitä varten EPC-ammattikorttia
- Kotimaan viranomainen: Ammattihenkilön kotimaan toimivaltainen viranomainen. Kotimaalla tarkoitetaan maata, johon ammattihenkilö on laillisesti sijoittautunut hakemuksen tekohetkellä. Jos hakija ei ole sijoittautunut mihinkään EU-maahan, kotimaan toimiviranomaisen viranomaisen rooliin nimetään jokin sen maan viranomainen, jossa hakija on hankkinut pätevyytensä.

Kotimaan viranomaisen päätehtävänä on tarkistaa, onko hakemuksessa kaikki vaadittavat liitteet, voidaanko se ottaa käsiteltäväksi ja ovatko liiteasiakirjat aitoja ja voimassa.

• **Vastaanottavan maan viranomainen:** Ammattihenkilön kohdemaan toimivaltainen viranomainen, jonka tehtävänä on tunnustaa ammattipätevyys maassaan ja antaa lupa EPC-ammattikortin myöntämiselle (jos kyseessä on sijoittautuminen tai väliaikainen liikkuvuus, jonka yhteydessä ammattipätevyys tarkistetaan ennakolta).

Sama valtakunnallinen tai aluetason viranomainen voi toimia yhden EPC-hakemuksen yhteydessä kotimaan viranomaisena ja toisen EPC-hakemuksen yhteydessä vastaanottavan maan viranomaisena.

Ammattihenkilöt tekevät hakemuksensa **EPC-hakijasovelluksen** avulla (*front-office*). Tässä käyttöoppaassa ei käsitellä hakijasovellusta.

Viranomaiset käsittelevät ammattikorttihakemuksia ja viestivät hakijoiden kanssa **IMIjärjestelmän** avulla (*back-office*). Tämä käyttöopas sisältää lähinnä ohjeita tämän järjestelmän käyttäjille.

2.2 Työnkulut ja työvaiheet

Viranomaisen työnkulku on jompikumpi seuraavista:

- **Työnkulku 1**: kun hakemus koskee joko sijoittautumista tai väliaikaista liikkuvuutta, johon **liittyy** ammattipätevyyden ennakkotarkistus
- **Työnkulku 2**: kun hakemus koskee väliaikaista liikkuvuutta, johon **ei liity** ammattipätevyyden ennakkotarkistusta.

Suurin ero on se, että työnkulussa 1 EPC-hakemuksen arviointiin ja ammattipätevyyden tunnustamiseen osallistuu sekä kotimaan että vastaanottavan maan viranomainen. Vastaanottavan maan viranomainen päättää, tunnustetaanko ammattipätevyys vai ei.

Työnkulussa 2 kotimaan viranomainen päättää ammattipätevyyden tunnustamisesta, ja asiasta ilmoitetaan vastaanottavan maan viranomaiselle.



TYÖNKULKU 1

Työnkulkua 1 käytetään, kun hakemus koskee joko sijoittautumista tai väliaikaista liikkuvuutta, johon liittyy ammattipätevyyden ennakkotarkistus kohdemaassa. Sen **päävaiheet** ovat seuraavat:

- Kotimaan viranomainen vastaanottaa EPC-hakemuksen ja hyväksyy sen käsittelyyn.
- Kotimaan viranomainen vahvistaa, että hakemus sisältää kaikki vaadittavat liitteet tai pyytää puuttuvia asiakirjoja.
- Kotimaan viranomainen tarkistaa, että liiteasiakirjat ovat aidot ja voimassa.
- Kotimaan viranomainen validoi hakemuksen sisällön ja toimittaa hakemuksen vastaanottavan maan viranomaiselle.
- Vastaanottavan maan viranomainen vastaanottaa EPC-hakemuksen ja hyväksyy sen käsittelyyn.
- Vastaanottavan maan viranomainen tarkistaa vaatimukset ja liiteasiakirjat.
- Vastaanottavan maan viranomainen tekee päätöksen korvaavista toimenpiteistä, hakemuksen hylkäämisestä tai hakemuksen hyväksymisestä.



TYÖNKULKU 2

Työnkulkua 2 käytetään, kun hakemus koskee väliaikaista liikkuvuutta, johon ei liity ammattipätevyyden ennakkotarkistusta. Sen **päävaiheet** ovat seuraavat:

- Kotimaan viranomainen vastaanottaa EPC-hakemuksen ja hyväksyy sen käsittelyyn.
- Kotimaan viranomainen vahvistaa, että hakemus sisältää kaikki vaadittavat liitteet tai pyytää puuttuvia asiakirjoja.
- Kotimaan viranomainen tarkistaa vaatimukset.
- Kotimaan viranomainen tarkistaa, että liiteasiakirjat ovat aidot ja voimassa.
- Kotimaan viranomainen tekee päätöksen hakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä.

2.3 Lakisääteiset ja tekniset määräajat

Laissa säädetyt määräajat, joiden kuluessa viranomaisen on suoritettava tiettyjä toimenpiteitä, vaihtelevat ammatin ja siihen sovellettavan tunnustamisjärjestelmän mukaan.

Lisäksi on noudatettava joitakin järjestelmäteknisiä määräaikoja, jotta menettely etenee joustavasti.

Määräajat on koottu seuraavaan taulukkoon.

Ammattipätevyysdirektiivi	i 4 d artikla					4 c artikla		
EPC:n käyttötarkoitus	starkoitus Sijoittautuminen				Väliaikainen liikkuvuus			
Ammatti	Terveys- tai tur	vallisuusala	Muu kuin terveys- ta	Muu kuin terveys- tai turvallisuusala		urvallisuusala	Muu kuin terveys- tai turvallisuusala	
Tunnustamisjärjestelmä	Automaattinen tunnustaminen	Yleinen järjestelmä	Automaattinen tunnustaminen	Yleinen järjestelmä	Yleinen järjestelmä + 7 artiklan 4 kohta	Automaattinen tunnustaminen	Yleinen järjestelmä	
Hakemuksen hyväksyminen käsittelyyn – kotimaa	2 arkipäivää	2 arkipäivää						
Hakemuksen liitteiden riittävyyden tarkistus – kotimaa	1 viikko	1 viikko						
Asiakirjojen aitouden ja voimassaolon tarkistus – kotimaa	1 kuukausi	3 viikkoa (ml. tunnustamispäätös)	3 viikkoa (ml. tunnustamispäätös)					
Mekaaninen tunnustaminen tai vastaanottavan maan päätös	1 kuukausi	2 kuukautta	1 kuukausi	2 kuukautta	2 kuukautta	-	-	
Mekaanisen tunnustamisen ensimmäinen lykkäys	2 viikkoa	-	-					
Mekaanisen tunnustamisen toinen lykkäys	2 viikkoa	2 viikkoa			2 viikkoa	-	-	
Kelpoisuuskoetarjouksen vahvistus					1 kuukausi	-	-	
Menettely päättyy automaattisesti asiakirjojen puuttuessa	3 kuukautta	3 kuukautta						
Tietoja säilytetään niiden poistopyynnön jälkeen	6 kk saatavilla + 18 kk teknisesti suojattuina	6 kk saatavilla + 18 kk teknisesti suojattuina						

3 EPC-hakemuksen käsittely hakijan kotimaassa

EPC-menettelyssä **kotimaalla** tarkoitetaan maata, johon ammattihenkilö on laillisesti sijoittautunut. Jos henkilö ei ole vielä sijoittautunut mihinkään maahan, kotimaa on jokin maista, joissa hän on hankkinut ammattipätevyytensä.

Hakijan kotimaan viranomaisen päätehtävänä on arvioida, sisältääkö EPC-hakemus **kaikki vaaditut liitteet**, ja todistaa, että liiteasiakirjat ovat **aitoja ja voimassa**, ennen kuin hakemus lähetetään kohdemaahan. Kohdemaa, jota kutsutaan myös **vastaanottavaksi maaksi**, tekee sen jälkeen lopullisen päätöksen siitä, tunnustetaanko ammattipätevyys vai ei.

Jos hakemus koskee väliaikaista tai satunnaista palveluntarjontaa eikä ammattipätevyyden ennakkotarkistusta tarvita, kotimaan viranomaisen tehtäviin kuuluu myös pätevyyden tunnustamispyynnön **hyväksyminen tai hylkääminen**.

EPC-hakemuksia käsittelevien kotimaan viranomaisten tehtävät kuvataan seuraavissa osioissa vaihe vaiheelta siinä järjestyksessä kuin ne menettelyn aikana suoritetaan.

3.1 Vaihe 1 — Kirjaudu järjestelmään ja avaa hakemus

Kun ammattihenkilö tekee hakemuksen EPC-hakijasovelluksen avulla, järjestelmä lähettää automaattisesti sähköpostiviestin sille kotimaan viranomaiselle, joka on nimetty hakemusten oletusvastaanottajaksi (ks. luku 6).

Jos hakemus koskee sijoittautumista tai väliaikaista liikkuvuutta, joka edellyttää ammattipätevyyden ennakkotarkistusta, kotimaan viranomainen toimittaa hakemuksen vastaanottavan maan viranomaisen käsiteltäväksi. Tällöin järjestelmä lähettää automaattisesti sähköpostiviestin vastaanottavan maan oletusvastaanottajalle.

Jos edustamasi viranomainen on nimetty oletusvastaanottajaksi ja toimit EPCkäsittelijän roolissa, voit avata hakemuksen seuraavasti:

- 1. Napsauta sähköpostiviestissä olevaa linkkiä.
- 2. Kirjaudu IMI-järjestelmään (ellet ole jo kirjautuneena). Jos kirjautuminen onnistuu, kyseinen EPC-hakemus avautuu suoraan näytölle.

TAI

- 1. Kirjaudu IMI-järjestelmään (ellet ole jo kirjautuneena).
- 2. Napsauta **Oma etusivu** -valikkokohtaa.
- 3. **EPC-hakemukset** -osiosta näet, kuinka monta eri tilassa olevaa hakemusta odottaa edustamasi viranomaisen toimenpiteitä.
- 4. Napsauta haluamasi rivin vieressä olevaa **lukua** (saapuneet uudet hakemukset ovat luokassa **Odottaa hyväksymistä käsittelyyn**).
- 5. Näet luettelon EPC-hakemuksista, jotka edellyttävät toimenpiteitä edustamaltasi viranomaiselta. Valitun hakemuksen perustiedot näkyvät luettelon alapuolella olevassa **esikatseluruudussa**.
- 6. Saat hakemuksen tiedot näkyviin kokonaisuudessaan kaksoisnapsauttamalla sitä luettelossa tai napsauttamalla ensin hakemusta kerran ja sen jälkeen esikatseluruudun oikeassa yläkulmassa olevaa **Avaa**-painiketta.

- 1. Kirjaudu IMI-järjestelmään (ellet ole jo kirjautuneena).
- 2. Siirry valikkokohtaan EPC-hakemukset > Hae hakemuksia.
- 3. Hae hakemuksia, jotka ovat tilassa **Odottaa hyväksymistä käsittelyyn**. Jos haluat tarkentaa hakua, valitse lisää hakukriteereitä.
- 4. Haun tuloksena saat luettelon valitut hakukriteerit täyttävistä hakemuksista.
- 5. Saat **hakemuksen tiedot** näkyviin kokonaisuudessaan kaksoisnapsauttamalla sitä luettelossa.

Riippumatta siitä, mitä kautta avaat hakemuksen, saat esiin saman sivun, joka sisältää **hakemuksen tiedot**.

Tällä sivulla on 5 välilehteä, joilla on seuraavat tiedot:

- EPC-hakemus: hakijan ammatti, hakemuksen tarkoitus ja sovellettava ammattipätevyyden tunnustamisjärjestelmä, hakijan valitsemat kotimaa ja vastaanottava maa, viitepäivämäärät ja lisätietoja pätevyyden osoittavista asiakirjoista.
- **Ammattihenkilön tiedot:** hakijan henkilö- ja yhteystiedot sekä osio, johon viranomaiset voivat merkitä mahdolliset kurinpitotoimet tai seuraamukset
- Asiakirjat: luettelo hakemuksen liitteistä kuvauksineen sekä tiedot niiden aitoudesta ja voimassaolosta, jotka kotimaan viranomaisen on annettava tai vahvistettava
- Viestit: kaksi osiota, joista toisessa näkyvät hakijoiden kanssa vaihdetut viestit ja toisessa hakemuksen käsittelyyn osallistuvan toisen viranomaisen kanssa vaihdetut viestit
- Info: hakemuksen tekniset käsittelytiedot, kuten hakemuksen nykyinen tila, tapahtumaloki (eri toimijoiden suorittamat toimenpiteet aikajärjestyksessä) ja hakemusta käsittelevien viranomaisten tiedot. Tämä välilehti päivittyy automaattisesti.

HUOM. Kun hakemuksen tila on "Odottaa hyväksymistä käsittelyyn", henkilötiedot eivät näy, ja ne on ruudulla korvattu asteriskeilla.

3.2 Vaihe 2 — Hyväksy uusi hakemus käsittelyyn tai välitä se eteenpäin

Kun organisaatiosi, joka on oletusvastaanottajaksi nimetty kotimaan viranomainen, on saanut uuden hakemuksen, avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu. Työkalupalkissa näkyy kaksi painiketta: **Hyväksy käsittelyyn** ja **Välitä eteenpäin**

Hakemuksen tietojen perusteella saatat todeta, että hakemuksen käsittely kuuluu jonkin muun kuin edustamasi viranomaisen tehtäviin.

Jos kyseinen viranomainen on rekisteröitynyt IMIin, voit siirtää hakemuksen sille seuraavasti:

- 1. Napsauta Välitä eteenpäin -painiketta.
- 2. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa on viranomaisten hakutoiminto.

- 3. Hae valtakunnallinen tai alueellinen viranomainen, jonka tiedät käsittelevän vastaavia hakemuksia. Löydettyäsi etsimäsi organisaation hakutuloksista napsauta **Valitse**-painiketta.
- 4. Kirjoita **Perustelu**-kenttään viesti viranomaiselle. Varmista kuitenkin ensin, että tekstikentän kieleksi on valittu käyttämäsi kieli. Kaikkien tekstikenttien yhteydessä on ilmoitettava kentässä käytetty kieli.
- 5. Napsauta **Vahvista**-painiketta. Järjestelmä siirtää hakemuksen valitulle viranomaiselle, eikä edustamasi viranomainen enää näe sitä. Uusi kotimaan viranomainen saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

Jos edustamasi viranomainen voi käsitellä hakemuksen, toimi seuraavasti:

- 1. Napsauta **Hyväksy käsittelyyn** -painiketta.
- 2. Hakemus pysyy avoinna ja **henkilötiedot tulevat näkyviin**.
- 3. Hakemuksen tila on nyt **Kotimaan viranomainen hyväksynyt käsittelyyn.** Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Hakemuksen tilan muutos näkyy myös EPC-hakijasovelluksessa.
- HUOM. Muista, että sinun tai jonkun muun käyttäjän organisaatiossasi on hyväksyttävä hakemus käsittelyyn 2 arkipäivän kuluessa siitä, kun hakemus on lähetetty. Jos tätä ei tehdä, hakemus siirtyy automaattisesti valtakunnalliselle tai alueelliselle EPC-oletuskoordinaattorille. Jos edustamasi viranomainen toimii myös koordinaattorina, järjestelmä lähettää hakemuksen sille uudestaan.

3.3 Vaihe 3 — Hylkää hakemus ilman käsittelyä

Kun hakemus on hyväksytty käsittelyyn, saatat huomata, että hakija on valinnut väärän **kotimaan**. Hakija on voinut esimerkiksi ilmoittaa olevansa laillisesti sijoittautunut maahasi tai suorittaneensa tutkinnon maassasi, vaikka onkin sijoittautunut toiseen EUmaahan.

Tässä tapauksessa edustamasi viranomaisen on hylättävä hakemus ilman käsittelyä seuraavasti:

- 1. Napsauta Hylkää hakemus ilman käsittelyä -painiketta.
- 2. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jonka tekstikentässä voit **perustella**, miksi hakemusta ei oteta käsittelyyn, ja antaa halutessasi ohjeet hakemuksen muuttamista varten. Ilmoita myös kieli, jota käytät tekstikentässä.
- 3. Napsauta lopuksi Vahvista-painiketta.
- 4. Hakemuksen käsittely päättyy, ja sen tila on nyt **Hakemus hylätty ilman käsittelyä**. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Hakemuksen tilan muutos ja hylkäysperuste näkyvät myös EPChakijasovelluksessa.

Hakemukseen on myös voitu valita väärä ammattipätevyyden tunnustamisjärjestelmä, jos hakija on vaikkapa virheellisesti ilmoittanut kuuluvansa ns. saavutettujen oikeuksien piiriin.

Tässä tapauksessa edustamasi viranomainen EI VOI hylätä hakemusta ilman käsittelyä. Sen on kehotettava hakijaa peruuttamaan hakemuksensa ja lähettämään uusi hakemus, jossa tunnustamisjärjestelmä on oikein.

Lähetä hakijalle asiaa koskeva viesti perusteluineen. Viestien lähettäminen kuvataan kohdassa 5.2.

3.4 Vaihe 4 — Pyydä puuttuvia asiakirjoja

Kun hakemus on hyväksytty käsittelyyn, voit aloittaa sen varsinaisen käsittelyn.

Tässä vaiheessa on tarkistettava, sisältääkö hakemus kaikki vastaanottavan maan vaatimat asiakirjat. Jos asiakirjoja puuttuu, edustamasi viranomaisen on **7 vuorokauden** kuluessa hakemuksen lähetyspäivästä pyydettävä hakijaa toimittamaan ne.

Vastaanottavan maan asiakirjavaatimukset voi tarkistaa IMI-järjestelmässä olevista **kansallisia EPC-vaatimuksia koskevista ilmoituksista**, jotka on koottu tätä tarkoitusta varten.

Jos edustamasi viranomainen veloittaa maksuja hakemuksen käsittelystä kotimaan viranomaisen roolissa, myös maksua on pyydettävä 7 vuorokauden kuluessa hakemuksen lähetyspäivästä. Lisätietoa maksuista on kohdassa 5.8.

Jos kukaan edustamasi viranomaisen IMI-käyttäjä ei pyydä puuttuvia asiakirjoja lakisääteisen määräajan kuluessa, järjestelmä **vahvistaa automaattisesti, että hakemuksessa on kaikki vaadittavat liitteet**.

HUOM. Huomaa, että täytäntöönpanoasetuksen mukaan viranomainen ei voi välttämättä pyytää sellaisia puuttuvia asiakirjoja, jotka viranomainen itse antaa. Lisätietoa täytäntöönpanoasetuksen 10–12 artiklassa.

Pyydä puuttuvia asiakirjoja hakijalta seuraavasti:

- 1. Napsauta **Pyydä puuttuvia asiakirjoja -**painiketta.
- 2. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa on **Perustelu**-tekstikenttä. Merkitse siihen selvästi kaikki asiakirjat, jotka hakemukseen on liitettävä.
- 3. Napsauta lopuksi Vahvista-painiketta.
- 4. Hakemuksen tila on nyt **Odottaa kotimaan viranomaisen pyytämiä asiakirjoja**. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

Kun viranomainen pyytää puuttuvia asiakirjoja, hakemuksen **käsittelymenettely keskeytetään** siihen asti, kunnes hakija toimittaa pyydetyt asiakirjat (aikaa on 3 kuukautta). Edustamaltasi viranomaiselta ei edellytetä muita toimenpiteitä.

HUOM. Hakijalla on 3 kuukautta aikaa toimittaa pyydetyt asiakirjat. Jos niitä ei toimiteta määräaikaan mennessä, hakemus sulkeutuu automaattisesti.

3.5 Vaihe 5 — Vahvista hakemuksen liitteiden riittävyys

Kun hakemuksessa on kaikki vaaditut liitteet ja myös alun perin mahdollisesti puuttuneet asiakirjat on lisätty, viranomaisen on vahvistettava hakijalle, että hakemus on kunnossa:

- 1. Napsauta Vahvista liitteiden riittävyys -painiketta.
- 2. Hakemuksen tila on nyt **Liitteiden riittävyys vahvistettu**. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Hakemuksen tilan muutos näkyy myös EPC-hakijasovelluksessa.

Tämän jälkeen edustamasi viranomaisen on tietyn määräajan kuluessa arvioitava, ovatko hakemuksen liiteasiakirjat aitoja ja voimassa. Määräaika riippuu hakijan ammatista ja tapauksessa sovellettavasta ammattipätevyyden tunnustamisjärjestelmästä (ks. kohdassa 2.3 oleva **Määräaikataulukko**).

Hakijalta voi pyytää asiakirjoja myös sen jälkeen, kun liitteiden kattavuus on vahvistettu, mutta niiden on oltava menettelyn jatkamisen kannalta välttämättömiä. Jos asiakirjoja pyydetään tässä vaiheessa, **menettelyä ei keskeytetä**, ja viranomaisen määräaika pysyy ennallaan.

HUOM. Jos hakijan toimittamat asiakirjat ovat niin huonolaatuisia, ettei niitä voi kunnolla tarkistaa (esim. skannatut tiedostot ovat puutteellisia tai epäselviä), voit pyytää hakijaa toimittamaan ne uudestaan. Jos asiakirja on lukukelvoton, sekin voidaan katsoa myös puuttuvaksi asiakirjaksi.

3.6 Vaihe 6 — Arvioi asiakirjojen aitous ja voimassaolo

Kun hakemuksen liitteiden kattavuus on vahvistettu, edustamasi viranomaisen on **tarkistettava, ovatko hakemuksen liiteasiakirjat asianmukaisia, aitoja ja voimassa**. Tämä on kotimaan viranomaisen tärkein tehtävä. Se on suoritettava lakisääteisen määräajan kuluessa (ks. kohdassa 2.3 oleva taulukko). Määräaika riippuu hakijan ammatista, hakemuksen tarkoituksesta ja tapauksessa sovellettavasta ammattipätevyyden tunnustamisjärjestelmästä.

Jos liiteasiakirja on jo validoitu saman hakijan aiempien hakemusten yhteydessä, nyt tarvitaan vain aiemman validoinnin vahvistus, ellei kyseessä ole määräaikainen asiakirja, jonka voimassaoloaika on päättynyt. Tällöin asiakirja, jonka voimassaoloaika on päättynyt, voidaan katsoa puuttuvaksi asiakirjaksi, ja hakijaa on pyydettävä toimittamaan siitä uusi versio.

Viranomainen voi varmistaa asiakirjojen aitouden ja voimassaolon esimerkiksi jollakin seuraavista tavoista:

- laatimalla vaaditut asiakirjat itse (tietoa asiakirjojen liittämisestä hakemukseen on kohdassa 5.1)
- konsultoimalla kansallisia rekistereitä
- ottamalla IMIn tietopyyntömoduulin avulla yhteyttä asiakirjoja myöntäneisiin elimiin omassa maassaan tai muissa maissa

- ottamalla jollakin muulla tavalla yhteyttä asiakirjoja myöntäneisiin elimiin omassa maassaan tai muissa maissa
- kutsumalla hakijan käymään henkilökohtaisesti.

Menettelytavasta riippumatta jokaisesta asiakirjasta on kirjattava järjestelmään oma erillinen arviointi.

Toimi seuraavasti:

- 1. Napsauta **Muokkaa asiakirjoja** -painiketta. Asiakirjat-välilehti avautuu, ja voit muokata liiteasiakirjojen perustietoja.
- 2. Tarkista, että hakijan ilmoittamat asiakirjan perustiedot ovat oikein.
- 3. Täydennä Aitous ja voimassaolo -kohtaan seuraavat tiedot:
 - arvioi, tarvitaanko valittua asiakirjaa kyseisessä hakemuksessa (Kyllä tai Ei)
 - jos asiakirjaa tarvitaan, merkitse arvioinnin tulos, joka voi olla jokin seuraavista:
 - \circ Asiakirja on aito ja voimassa
 - Asiakirja ei ole aito
 - o Asiakirja ei ole voimassa
 - o Asiakirjaa ei ole vielä validoitu
 - ilmoita, mihin arviointi perustuu:
 - o kotimaiset **julkiset lähteet**, kuten kotimaan julkiset rekisterit
 - o kotimaan viranomaisen **omat asiakirjat**
 - \circ kotimaan toisen elimen antamat tiedot
 - o toisen EU-maan viranomaiselta **IMIn kautta saadut tiedot**
 - \circ toisen EU-maan viranomaiselta muuten kuin IMIn kautta saadut tiedot
 - o muut perusteet
 - mahdolliset lisätiedot, joiden avulla vastaanottavan maan viranomainen voi arvioida, kelpaako asiakirja tunnustamispäätöksen perusteeksi.
- 4. Kun **Autenttisuusvahvistus** ja **Perustelu** -kentät on täytetty kaikkien asiakirjojen osalta, napsauta **Tallenna asiakirjat** -painiketta.
- 5. Jos kaikkia asiakirjoja ei ole validoitu, saat **varoitusviestin**, mutta voit silti tallentaa tekemäsi muutokset. Hakemusta **ei kuitenkaan voi toimittaa vastaanottavan maan viranomaiselle** eikä hyväksyä.
- 6. Kun asiakirjojen validointi on tallennettu, hakija näkee ne EPChakijasovelluksessa. Hän ei kuitenkaan saa asiasta automaattista sähköpostiilmoitusta.

HUOM. Ammattikortin hakijat voivat liittää hakemukseensa asiakirjoja, jotka eivät kuulu vaatimuksiin, kuten kielitaitotodistuksen tai ansioluettelon. Hakemuksen käsittelijän on arvioitava, onko tällaiset asiakirjat syytä ottaa huomioon, ja vastattava kysymykseen, tarvitaanko niitä kyseisessä hakemuksessa.

3.7 Vaihe 7 — Muokkaa hakemusta

Liiteasiakirjojen aitouden ja voimassaolon tarkistamisen lisäksi saattaa olla tarpeen korjata **Koulutuksesta annettava asiakirja** -osiossa annettuja tietoja, jos esimerkiksi nimikkeessä on virhe tai tekstissä on kirjoitusvirheitä.

Lakisääteistä määräaikaa ei kuitenkaan pidennetä, vaan korjaukset on tehtävä asiakirjojen aitouden ja voimassaolon vahvistamista koskevassa määräajassa (ks. kohta 3.6).

Tee korjaukset seuraavasti:

- 1. Napsauta Muokkaa hakemusta -painiketta.
- 2. Voit nyt muokata **Koulutuksesta annettava asiakirja** -osiossa olevia kenttiä. Tee niihin tarvittavat muutokset, ja napsauta **Tallenna hakemus** -painiketta.
- 3. Hakemus avautuu katselutilassa, ja siinä näkyvät myös muutetut tiedot.
- 4. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Muutokset näkyvät myös EPC-hakijasovelluksessa.

3.8 Vaihe 8.a — Toimita hakemus vastaanottavaan maahan (sijoittautuminen tai 7 artiklan 4 kohdan mukainen tai väliaikainen liikkuvuus)

Kun kaikkien liiteasiakirjojen Autenttisuusvahvistus- ja Perustelu -kohdat on täytetty, edustamasi viranomaisen on toimitettava hakemus vastaanottavan maan viranomaisille. Älä odota määräajan umpeutumista.

Toimi seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Toimita vastaanottavaan maahan** -painiketta.
- 2. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa pyydetään vahvistusta. Vahvista toimenpide **Kyllä**-painikkeella.
- 3. Hakemuksen tila on nyt **Odottaa vastaanottavan maan hyväksymistä käsittelyyn (kotimaa validoinut)**. Sekä hakija että vastaanottavan maan viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

Kun hakemus on tässä tilassa, voit edelleen käsitellä sitä kotimaan viranomaisen roolissa. Käytössäsi ovat esimerkiksi toiminnot Muokkaa asiakirjoja, Muokkaa ammattihenkilön tietoja ja Muokkaa hakemusta.

Voit myös luoda hakemuksesta raportin edustamasi viranomaisen käyttöön.

HUOM. Jos vastaanottavan maan viranomainen ei tee hakemusta koskevaa päätöstä tiettyyn määräaikaan mennessä, järjestelmä tunnustaa ammattipätevyyden mekaanisesti. Määräaika alkaa kulua, kun hakemus toimitetaan vastaanottavan maan viranomaiselle.

3.9 Vaihe 8.b — Hyväksy tai hylkää hakemus (väliaikainen liikkuvuus ilman ammattipätevyyden ennakkotarkistusta)

Kun hakemus koskee väliaikaista liikkuvuutta, johon ei liity ammattipätevyyden ennakkotarkistusta, tunnustamisesta päättää kotimaan viranomainen. Hakemusta ei siis tarvitse lähettää vastaanottavaan maahan.

Edustamasi viranomainen voi **hyväksyä** tai **hylätä** hakemuksen.

Jos hakija täyttää kaikki vaatimukset ja voit hyväksyä ammattipätevyyden tunnustamishakemuksen, toimi seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Hyväksy EPChakemus**-painiketta.
- 2. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa pyydetään vahvistusta. Vahvista toimenpide **Kyllä**-painikkeella.
- 3. Hakemuksen tila on nyt **EPC hyväksytty (väliaikainen liikkuvuus)**. Sekä hakija että vastaanottavan maan viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Vastaanottavan maan viranomainen myös näkee EPC-hakemuksen järjestelmässä.
- 4. Kun hakemus on tässä tilassa, voit luoda EPC-todistuksen. Käytä painiketta **Luo EPC-todistus**.

HUOM. Tämä EPC-todistus on täsmälleen samanlainen kuin se, jonka hakija voi luoda hakijasovelluksessa.

Jos hakija ei täytä kaikkia vaatimuksia etkä voi hyväksyä ammattipätevyyden tunnustamishakemusta, toimi seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Hylkää** -painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä hylkäyksen **perustelu** sekä tiedot siitä, miten ratkaisusta voi valittaa.
- 3. Napsauta lopuksi Vahvista-painiketta.
- 4. Hakemuksen tila on nyt **Kotimaan viranomainen hylännyt (perustelu saatavilla)**. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Muutokset näkyvät myös EPC-hakijasovelluksessa.
- 5. Tarvittaessa voit antaa perustelut ja kertoa valitusmahdollisuuksista **liiteasiakirjassa**. Tietoa asiakirjojen liittämisestä hakemukseen on kohdassa 5.1.

3.10 Vaihe 9 — Keskeytä tai palauta EPC:n voimassaolo (väliaikainen liikkuvuus ilman ammattipätevyyden ennakkotarkistusta)

Kun hakemus koskee väliaikaista liikkuvuutta, joka ei edellytä ammattipätevyyden ennakkotarkistusta, kotimaan viranomainen voi **keskeyttää EPC:n voimassaolon**, jos siihen on asianmukaiset perusteet.

Tämän voi tehdä seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Keskeytä EPC:n voimassaolo**-painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä hylkäyksen perustelu.
- 3. Napsauta lopuksi **Vahvista**-painiketta.
- 4. Hakemuksen tila on nyt **EPC:n voimassaolo keskeytetty**. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Muutokset näkyvät myös EPC-hakijasovelluksessa.
- 5. Tarvittaessa voit antaa perustelut ja kertoa valitusmahdollisuuksista **liiteasiakirjassa**. Tietoa asiakirjojen liittämisestä hakemukseen on kohdassa 5.1.

HUOM. Kuka tahansa voi tarkistaa EPC-todistuksen voimassaolon verkossa. Jos voimassaolo on keskeytetty, verkkotyökalu ilmoittaa, että EPC ei ole enää voimassa.

Kotimaan viranomainen voi palauttaa EPC:n voimassaolon, kun perusteita keskeytykselle ei enää ole.

Voimassaolo palautetaan seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Palauta EPC:n voimassaolo**-painiketta.
- 2. Hakemuksen tila on nyt **EPC hyväksytty (väliaikainen liikkuvuus)**. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Muutokset näkyvät myös EPC-hakijasovelluksessa.

3.11 Vaihe 10 — Pidennä EPC:n voimassaoloa (väliaikainen liikkuvuus ilman ammattipätevyyden ennakkotarkistusta)

Kun EPC koskee väliaikaista liikkuvuutta, johon ei liity ammattipätevyyden ennakkotarkistusta, se on **voimassa vain 18 kuukautta**. Sen jälkeen hakemuksen tila muuttuu automaattisesti, ja se on **EPC:n voimassaolo päättynyt**.

Ennen viimeistä voimassaolopäivää hakija voi pyytää kotimaan viranomaista, joka hyväksyi alkuperäisen EPC-hakemuksen, pidentämään EPC-kortin voimassaoloa 18 kuukaudella. Kotimaan viranomainen saa pidennyspyyntöä koskevan automaattisen sähköposti-ilmoituksen ja viestin IMI-järjestelmästä. Hakemuksen tila on nyt **EPC:n** voimassaolon pidennystä pyydetty. Kotimaan viranomainen voi joko hyväksyä tai hylätä pyynnön.

Voimassaolon pidennyspyyntö hyväksytään seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Pidennä voimassaoloaikaa** -painiketta.
- 2. Hakemuksen tila on nyt **EPC hyväksytty (väliaikainen liikkuvuus)**, ja viimeinen voimassaolopäivä on siirtynyt 18 kuukautta eteenpäin. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Muutokset näkyvät myös EPC-hakijasovelluksessa.

Voimassaolon pidennyspyyntö hylätään seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Hylkää voimassaolon pidennyspyyntö**-painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä hylkäyksen **perustelu** sekä tiedot siitä, miten ratkaisusta voi valittaa.
- 3. Napsauta lopuksi Vahvista-painiketta.
- 4. Hakemuksen tila on nyt **EPC hyväksytty (väliaikainen liikkuvuus)**, eikä viimeinen voimassaolopäivä ole muuttunut. Hakija saa asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

4 EPC-hakemuksen käsittely vastaanottavassa maassa

Kun EPC-hakemus koskee pysyvää sijoittautumista tai sellaista väliaikaista liikkuvuutta, joka edellyttää ammattipätevyyden ennakkotarkistusta, tunnustamispäätöksen tekee **vastaanottavan maan viranomainen**. Ratkaisuvaihtoehdot ovat seuraavat:

- **Hakemus hyväksytään**: Hakija täyttää kaikki vaatimukset ja hänen ammattipätevyytensä tunnustetaan.
- **Hakemus hylätään**: Hakija ei täytä kaikkia vaatimuksia, joten ammattipätevyyttä ei voida tunnustaa.
- Vaaditaan korvaavia toimenpiteitä: Ennen pätevyyden tunnustamista hakijaa vaaditaan suorittamaan ns. korvaavia toimenpiteitä, joita voivat olla esimerkiksi kurssi tai testi. Tässä tapauksessa lopullinen päätös tehdään vasta sen jälkeen, kun hakija on suorittanut nämä toimenpiteet.

Viranomaisen on tehtävä päätöksensä tietyn määräajan kuluessa. Jos se ei tee päätöstä ajoissa, järjestelmä hyväksyy EPC-hakemuksen automaattisesti, jolloin hakijan ammattipätevyys tunnustetaan ja hän voi tulostaa voimassa olevan EPC-todistuksen.

4.1 Vaihe 1 — Avaa uusi hakemus ja hyväksy se käsittelyyn

Vastaanottavan maan viranomainen avaa uuden EPC-hakemuksen ja hyväksyy sen käsittelyyn täsmälleen samalla tavalla kuin kotimaan viranomainen. Menettely kuvataan kohdissa 3.1 ja 3.2.

HUOM. Hakemusta ei voi hylätä, vaikka hakija olisi erehdyksessä valinnut vastaanottavaksi maaksi väärän maan. Tällaisessa tapauksessa hakijan on peruutettava hakemuksensa.

4.2 Vaihe 2 — Pyydä asiakirjoja tai lisätietoja

Kun kotimaan viranomaisen toimittama hakemus on hyväksytty käsittelyyn, vastaanottavan maan viranomaisen on tarkistettava, sisältääkö hakemus kaikki vaaditut asiakirjat. Asiakirjojen osalta on tarkistettava, onko niiden aitous ja voimassaolo vahvistettu (pysyvästi tai väliaikaisesti).

Tarkistus voi edellyttää lisätietojen pyytämistä. Huomaa, että ammattikorttia koskevissa säädöksissä määritellään, mitä lisätietoja viranomainen voi pyytää. Voit ottaa yhteyttä eri osapuoliin seuraavasti:

- Hakijalle voit **lähettää viestin** IMI-järjestelmän kautta.
- Hakemusta käsitellyttä kotimaan viranomaista varten voit lisätä hakemukseen kommentin.
- Kotimaan viranomaiselle tai muulle IMIin rekisteröityneelle viranomaiselle voit lähettää tietopyynnön IMIn kautta.

Jos edustamasi viranomainen (vastaanottavan maan viranomaisen roolissa) veloittaa hakemuksen käsittelystä maksun, se on tehtävä tässä vaiheessa, kuten

täytäntöönpanoasetuksen 9 artiklan 2 kohdassa säädetään. Lisätietoa maksuista on kohdassa 5.8.

Muista, että tunnustamispäätöstä koskeva **määräaika kuluu** lisätietojen pyytämisestä tai maksujen veloittamisesta huolimatta. Määräaikaa voi pidentää kohdassa 2.3 olevan taulukon mukaisesti tai seuraavassa kohdassa kuvatulla tavalla.

4.3 Vaihe 3 – Lykkää mekaanista tunnustamista

Ajankohtaa, jolloin järjestelmä tunnustaa ammattipätevyyden automaattisesti (ns. mekaaninen tunnustaminen), voi siirtää 2 viikolla eteenpäin, jos hakemuksen käsittely ei esimerkiksi lisäasiakirjojen tai -tietojen pyytämisen vuoksi valmistu lakisääteisen määräajan kuluessa (ks. määräaikataulukko kohdassa 2.3).

Lykkäyksen voi uusia kertaalleen, jos hakemus koskee terveys- tai turvallisuusalan ammattia ja jos uusimiseen on asianmukaiset perusteet.

Mekaanista tunnustamista lykätään seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Lykkää mekaanista tunnustamista** -painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä lykkäyksen **perustelu**.
- 3. Napsauta **Vahvista**-painiketta. Mekaanisen tunnustamisen ajankohta siirtyy **2 viikkoa** eteenpäin. Jos hakemus koskee terveys- tai turvallisuusalan ammattia, voit joissakin tapauksissa pyytää vielä toista 2 viikon lykkäystä.
- 4. **Lykkää mekaanista tunnustamista** -painiketta voi napsauttaa vielä toisen lykkäyksen jälkeenkin. Jos uusi lykkäys ei ole enää mahdollinen, saat **virheviestin**, eikä mekaanisen tunnustamisen ajankohta muutu.

4.4 Vaihe 4 — Vaadi korvaavia toimenpiteitä

Vastaanottavan maan viranomainen osallistuu EPC-hakemuksen käsittelyyn, jos hakemus koskee pysyvää yleisen tunnustamisjärjestelmän piiriin kuuluvaa sijoittautumista tai väliaikaista liikkuvuutta, joka edellyttää ammattipätevyyden ennakkotarkistusta. Joissakin tapauksissa tämä viranomainen voi katsoa, että hakija ei täytä kaikkia tunnustamisen edellytyksiä, vaikka EPC-hakemus on laadittu oikein ja kotimaan viranomainen on validoinut kaikki sen liiteasiakirjat. Syynä voi olla esimerkiksi se, että koulutusta tai työkokemusta koskevat vaatimukset eroavat suuresti eri maissa. Tällaisessa tapauksessa ammattihenkilön on suoritettava ns. korvaavia toimenpiteitä, ioita harjoittelujakso ("sopeutumisaika") ovat valvottu tai kelpoisuuskoe.

Ilmoita hakijalle korvaavista toimenpiteistä seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Vaadi korvaavia** toimenpiteitä -painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä **perustelu** sekä tiedot siitä, mitä toimenpiteitä hakijan on suoritettava. Lisätietoja voi antaa myös erillisessä liiteasiakirjassa.
- 3. Napsauta lopuksi **Vahvista**-painiketta. Jos hakemus koskee sijoittautumista, sen tila on nyt **Korvaavia toimenpiteitä vaadittu**. Jos hakemus koskee väliaikaista liikkuvuutta, johon liittyy ennakkotarkistus (ks. 7 artiklan 4 kohta), hakemuksen

tila on **Odottaa kelpoisuuskoetarjouksen vahvistusta**. Sekä hakija että vastaanottavan maan viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköpostiilmoituksen. Hakija näkee hakijasovelluksessa tarkemmat tiedot toimenpiteistä ja voi myös tulostaa ne erilliseen asiakirjaan.

Jos hakemus koskee sijoittautumista, mekaanisen tunnustamisen määräaika lakkaa tässä vaiheessa kulumasta. Se alkaa kulua vasta sen jälkeen, kun edustamasi viranomainen kirjaa järjestelmään vaadittujen korvaavien toimenpiteiden tulokset. Kirjaa tulokset seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Vahvista korvaavien** toimenpiteiden suorittaminen -painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä perustelu.
- 3. Napsauta lopuksi Vahvista-painiketta.
- 4. Hakemuksen tila on nyt **Korvaavien toimenpiteiden vaatimus käsitelty loppuun**. Mekaanisen tunnustamisen määräaika alkaa jälleen kulua. Sekä hakija että kotimaan viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköpostiilmoituksen.

Tässä vaiheessa voit joko hyväksyä tai hylätä hakemuksen tai vaatia uudestaan korvaavien toimenpiteiden suorittamista, jolloin mekaanisen tunnustamisen määräaika lakkaa kulumasta.

Jos hakemus koskee sellaista väliaikaista liikkuvuutta, joka edellyttää ammattipätevyyden ennakkotarkistusta (7 artiklan 4 kohta), edustamasi viranomaisen on vahvistettava kuukauden kuluessa korvaavien toimenpiteiden vaatimisesta, että hakijalle on tarjottu mahdollisuutta suorittaa kelpoisuuskoe. Vasta vahvistuksen jälkeen voit kirjata vaadittujen korvaavien toimenpiteiden tulokset. Kun kelpoisuuskoetarjous vahvistetaan, mekaanisen tunnustamisen määräajan katsotaan lakanneen kulumasta siitä päivästä alkaen, jolloin toimenpiteitä vaadittiin. Jos vahvistusta ei tehdä kuukauden kuluessa, määräaika alkaa jälleen kulua ja järjestelmä voi tunnustaa hakijan ammattipätevyyden automaattisesti.

Kun korvaavien toimenpiteiden suorittamista on pyydetty ja haluat vahvistaa, että hakijalle on tarjottu mahdollisuutta suorittaa kelpoisuuskoe, toimi seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Vahvista kelpoisuuskokeen tarjoaminen** -painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä **perustelu**.
- 3. Napsauta lopuksi Vahvista-painiketta.
- 4. Hakemuksen tila on nyt **Korvaavia toimenpiteitä vaadittu**. Mekaanisen tunnustamisen määräajan katsotaan lakanneen kulumasta siitä päivästä alkaen, jolloin toimenpidevaatimus kirjattiin järjestelmään. Menettely jatkuu samalla tavoin kuin pysyvää sijoittautumista koskevissa tapauksissa (ks. edellä).

4.5 Vaihe 5 — Hylkää EPC-hakemus

Jos hakija ei täytä kaikkia vaatimuksia etkä voi hyväksyä ammattipätevyyden tunnustamishakemusta, toimi seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Hylkää EPChakemus**-painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä hylkäyksen **perustelu** sekä tiedot siitä, miten ratkaisusta voi valittaa.
- 3. Napsauta lopuksi **Vahvista**-painiketta. Hakemuksen tila on nyt **Vastaanottavan maan viranomainen hylännyt (perustelu saatavilla)**. Sekä hakija että kotimaan viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.
- 4. Tarvittaessa voit antaa perustelut ja kertoa valitusmahdollisuuksista liiteasiakirjassa. Tietoa asiakirjojen liittämisestä hakemukseen on kohdassa 5.1.
- 5. Hakemuksen hylkäämistä koskevat tiedot voi tulostaa erilliseen asiakirjaan painikkeella **Luo EPC-hylkäystodistus**. Hakija voi luoda samanlaisen todistuksen EPC-hakijasovelluksessa.
- 6. Kun hakemus on tässä tilassa, viranomainen voi edelleen
 - muokata asiakirjoja
 - muokata ammattihenkilön tietoja
 - lähettää kommentteja kotimaan viranomaiselle.

4.6 Vaihe 6 — Hyväksy EPC-hakemus

Jos hakija täyttää kaikki vaatimukset ja voit hyväksyä ammattipätevyyden tunnustamishakemuksen, toimi seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Hyväksy EPChakemus**-painiketta.
- 2. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa pyydetään vahvistusta. Vahvista toimenpide **Kyllä**-painikkeella.
- 3. Hakemuksen tila on nyt **EPC hyväksytty**. Sekä hakija että kotimaan viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.
- 4. Kun hakemus on tässä tilassa, voit luoda **EPC-todistuksen**. Käytä painiketta **Luo EPC-todistus**. Hakija voi luoda samanlaisen todistuksen EPChakijasovelluksessa.

4.7 Vaihe 7 — Peruuta ammattipätevyyden tunnustaminen

Ammattipätevyyden tunnustaminen voidaan peruuttaa, jos kotimaan tai vastaanottavan maan viranomainen huomaa, että myöntämispäätös on tehty väärin perustein (esim. hakemuksessa on virheellisiä tietoja tai väärä tutkintotodistus). Tällöin EPC-todistusten voimassaolo lakkaa.

Peruutuksen jälkeen viranomaiset voivat joutua tekemään tiettyjä toimenpiteitä järjestelmässä: peruuttamaan väärän liiteasiakirjan validoinnin (ks. kohta 3.6), määräämään seuraamuksia (ks. kohta 5.4) tai lähettämään PQ-varoituksen IMI-järjestelmässä (PQ=ammattipätevyys).

EPC peruutetaan seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Peruuta EPC** -painiketta.
- 2. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä peruutuksen **perustelu** sekä tiedot siitä, miten ratkaisusta voi valittaa.
- 3. Napsauta lopuksi Vahvista-painiketta.
- 4. Hakemuksen tila on nyt **EPC peruutettu**. Sekä hakija että toisen maan viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Tämän jälkeen edustamasi viranomaisen käytettävissä ovat enää muokkaus- ja raportointitoiminnot.

5 Muita IMI-toimintoja ja työvaiheita

EPC-hakemuksia käsittelevät viranomaiset voivat hyödyntää myös monia muita IMIjärjestelmän toimintoja. Niiden avulla menettelyn osapuolet voivat kätevästi viestiä keskenään tai suorittaa joitakin hakemuksen käsittelyyn suoraan tai välillisesti liittyviä tehtäviä.

5.1 Liitä asiakirja EPC-hakemukseen

Kotimaan tai vastaanottavan maan viranomainen joutuu joskus lisäämään hakemukseen asiakirjoja seuraavista syistä:

- hakemuksessa vaaditun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen tehtäviin
- asiakirja toimii todisteena hakemuksen liiteasiakirjan aitoudesta
- asiakirjassa annetaan hakijalle lisätietoja korvaavista toimenpiteistä, hylkäysperusteista tms.

Liitä uusi asiakirja hakemukseen seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Muokkaa asiakirjoja** -painiketta.
- 2. Napsauta **asiakirjaluettelon** oikeassa yläkulmassa olevaa **Lisää**-painiketta.
- 3. Täydennä asiakirjaa koskevat tiedot.
- 4. Napsauta **Asiakirjan tiedot** -osiossa olevaa **Lataa järjestelmään** -painiketta. Asiakirjatiedosto tallentuu järjestelmään.
- 5. Vahvista, että asiakirjaa tarvitaan kyseisessä hakemuksessa, ja täytä **Autenttisuusvahvistus-** ja **Perustelu**-kohdat.
- 6. Napsauta **Tallenna asiakirjat** -painiketta.
- 7. Uusi asiakirja tallennetaan järjestelmään ja linkitetään kyseiseen hakemukseen. Hakija ja menettelyn mahdollinen toinen viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Hakija näkee asiakirjan hakijasovelluksessa ja voi käyttää samaa tiedostoa uudestaan muissa EPChakemuksissaan.

5.2 Lähetä viesti ammattihenkilölle

EPC-hakemusta käsittelevä kotimaan tai vastaanottavan maan viranomainen joutuu joskus ottamaan yhteyttä hakijaan, kun tarvitaan esimerkiksi lisätietoja.

Lähetä viesti hakijalle seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja siirry Viestit-välilehdelle.
- 2. Napsauta **Hakijan viestit** -osiossa viestikentän oikeassa yläkulmassa olevaa **Lähetä viesti** -painiketta.
- 3. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa on kaksi kenttää: Viestin aihe ja Viesti.
- 4. Valitse viestin aihe ja kieli, ja kirjoita viestisi.
- 5. Napsauta lopuksi Lähetä-painiketta.

6. Viesti lähetetään hakijalle, joka näkee sen viestiluettelossaan. Hän saa myös automaattisen sähköposti-ilmoituksen, jossa kerrotaan, että viranomainen on lähettänyt hänelle uuden viestin.

5.3 Lähetä viesti toiselle toimivaltaiselle viranomaiselle

Kun kotimaan viranomainen on toimittanut hakemuksen vastaanottavan maan viranomaiselle, jompikumpi niistä voi tarvita lisätietoa tai -selvityksiä toisen maan viranomaiselta.

Lähetä viesti toiselle hakemusta käsittelevälle viranomaiselle seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja siirry Viestit-välilehdelle.
- 2. Napsauta **Viranomaisten viestit** -osiossa viestikentän oikeassa yläkulmassa olevaa **Lisää kommentti** -painiketta.
- 3. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, jossa on kaksi kenttää: Tyyppi ja Kommentti.
- 4. Valitse viestin tyyppi ja kieli, ja kirjoita viestisi.
- 5. Napsauta lopuksi Tallenna-painiketta.

Kommentti tallentuu kommenttiluetteloon. Toinen viranomainen saa automaattisen sähköposti-ilmoituksen, jossa kerrotaan, että hakemukseen on lisätty uusi kommentti.



5.4 Muuta ammattihenkilön tietoja

Ammattihenkilö voi **pyytää viranomaista muuttamaan joitakin henkilötietojaan**. Hän on voinut esimerkiksi uusia henkilötodistuksensa, jolloin sen numero pitää päivittää järjestelmään.

Viranomainen voi myös joutua lisäämään ammattihenkilön EPC-käyttäjäprofiiliin tiedot **seuraamuksista**, joihin liittyy ammatinharjoittamiskielto tai -rajoitus tai jotka muuten vaikuttavat henkilön ammattitoimintaan.

Päivitä ammattihenkilön tietoja seuraavasti:

- 1. Avaa hakemuksen tiedot sisältävä sivu ja napsauta **Muokkaa ammattihenkilön** tietoja -painiketta.
- 2. Kenttien tietoja voi nyt muokata.
- 3. Päivitä muut tarvittavat kohdat.
- 4. Lisää seuraamuksia koskevat tiedot seuraavasti:
 - Napsauta Seuraamukset-kentän oikeassa yläkulmassa olevaa Lisääpainiketta.
 - Lisää seuraavat tiedot:
 - \circ ammatti
 - \circ seuraamuksen määrännyt kansallinen tuomioistuin tai viranomainen
 - o maa (ja mahdollisesti tuomioistuimen yhteystiedot)
 - o päätöksen tyyppi: kielto tai rajoitus
 - o seuraamuksen syy: olennainen tai muu syy

- o seuraamuksen luonne: pysyvä tai väliaikainen
- o seuraamuksen kesto (jos seuraamus on väliaikainen).
- 5. Napsauta lopuksi työkalupalkissa olevaa Tallenna profiili -painiketta.
- 6. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, johon on lisättävä päivityksen perustelu.
- 7. Napsauta lopuksi **Vahvista**-painiketta. Muutokset tallentuvat järjestelmään. Hakija ja menettelyn mahdollinen toinen viranomainen saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

HUOM. Sen jälkeen, kun ammattihenkilö on lähettänyt ensimmäisen EPChakemuksensa, hänen henkilötietojaan voi päivittää vain toimivaltainen viranomainen.

5.5 Poista henkilötietoja

Ammattihenkilö voi hakijasovelluksen kautta pyytää henkilötietojensa poistamista EPCjärjestelmästä. Järjestelmä lähettää tällöin pyyntöä koskevan sähköposti-ilmoituksen henkilön uusinta EPC-hakemusta käsittelevälle kotimaan viranomaiselle. Hakemuksen tiedot sisältävällä sivulla on uusi **Vahvista käyttäjäprofiilin poisto** -painike.

Kun viranomainen on vahvistanut poiston, tapahtuu seuraavaa (määräajoista säädetään **IMI-asetuksessa (EU) N:o 1024/2012**):

- Ammattihenkilön henkilötiedot jäävät näkyville järjestelmään 6 kuukaudeksi, jotta ne ovat viranomaisten käytössä ammattipätevyyden tunnustamista seuraavissa toimissa. Viranomaiset voivat tässä vaiheessa ainoastaan luoda vakiomuotoisia raportteja.
- Kuuden kuluttua henkilötiedot ja asiakirjat suojataan teknisesti. Ne säilyvät järjestelmässä tässä tilassa vielä 18 kuukautta, mutta eivät näy käyttäjille.
- Näiden 18 kuukauden kuluttua henkilötiedot ja asiakirjat **poistetaan lopullisesti** järjestelmästä.

Poista henkilötiedot seuraavasti:

- 1. Omalla etusivullasi näkyy **ammattihenkilön profiilin poistopyyntö**. Napsauta pyynnön numeroa.
- 2. Avaa hakemuksen tiedot näkyviin kokonaisuudessaan kaksoisnapsauttamalla sitä luettelossa.
- 3. Napsauta Vahvista profiilin poisto -painiketta, jolloin tapahtuu seuraavaa:
 - Kaikista kyseisen ammattihenkilön EPC-hakemuksista poistetaan henkilötiedot kaksivaiheisella menettelyllä, joka kuvataan edellä. Hakemusten tila on tämän jälkeen Peruutettu – poistopyyntö vahvistettu.
 - Ammattihenkilö ja hakemuksia käsitelleet viranomaiset saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

HUOM. Kaikki tiedot ja asiakirjat poistetaan hakijasovelluksesta heti, kun ammattihenkilö vahvistaa poistopyyntönsä. Hänen käyttäjätilinsä

poistetaan EPC-hakijasovelluksesta, mutta Euroopan komission todennuspalvelun (ECAS) tili jää ennalleen. Jos sama henkilö yrittää tämän jälkeen kirjautua EPC-hakijasovellukseen, hänen on luotava uusi käyttäjätili. Uudelta tililtä ei pääse aiemman käyttäjätilin avulla luotuihin hakemuksiin.

5.6 Kirjallisen hakemuksen syöttäminen järjestelmään

EPC-täytäntöönpanoasetuksen 8 artiklan mukaan jäsenvaltiot voivat sallia ammattikorttihakemusten vastaanottamisen myös kirjallisina paperilomakkeilla. Jos viranomainen haluaa käsitellä kirjallisena toimitetun hakemuksen sähköisen järjestelmän avulla, käsittelijän on syötettävä hakemuksen tiedot järjestelmään.

Tätä varten on kirjauduttava EPC-hakijasovellukseen käyttäjätilille, jonka IMIneuvontapalvelu luo jäsenvaltion pyynnöstä. Tämän käyttäjätilin avulla viranomainen voi luoda ammattihenkilölle profiilin ja tehdä hakemuksen hänen nimissään.

5.7 EPC:n voimassaolon tarkistustoiminto

EPC:n voimassaolon tarkistustoiminto on erillinen verkkotyökalu, jonka avulla kuka tahansa voi tarkistaa EPC-todistuksen voimassaolon verkossa.

EPC-viranomaiset voivat luonnollisesti tarkistaa käsittelemiensä hakemusten voimassaolon suoraan järjestelmästä. Ne voivat käyttää verkkotyökalua sellaisten EPC-todistusten tarkistamiseen, joiden myöntämisessä ne eivät itse ole olleet mukana.

Tarkista EPC-todistuksen voimassaolo seuraavasti:

- 1. Siirry voimassaolon tarkistustoimintoon Sinun Eurooppasi -sivustolla olevan linkin kautta.
- 2. Anna seuraavat tiedot:
 - EPC-numero
 - Henkilöasiakirjan tyyppi
 - Henkilöasiakirjan numero
- 3. Tee CAPTCHA-varmennus.
- 4. Napsauta Tarkista voimassaolo -painiketta.
- 5. Saat jonkin seuraavista viesteistä:
 - Annettua EPC-todistuksen numeroa ei ole.
 - Annettu EPC-todistuksen numero ei vastaa kyseistä henkilötodistusta.
 - EPC-todistuksen voimassaoloaika on päättynyt tai se ei muusta syystä ole voimassa.
 - EPC-todistus on voimassa: nimi, ammatti, EPC:n käyttötarkoitus, kohdemaa, muut tiedot.

HUOM. Tarkistuksen yhteydessä on annettava sen henkilöasiakirjan (passi tai henkilökortti) numero, jonka ammattihenkilö esittää yhdessä EPCtodistuksen kanssa.

5.8 Maksujen veloittaminen

Sähköinen EPC-menettely ei sisällä maksutoimintoja. Jos viranomainen veloittaa maksun ammattikorttihakemuksen käsittelystä, se on tehtävä IMI-järjestelmän ulkopuolella. Koska viranomainen ei välttämättä voi jatkaa hakemuksen käsittelyä, ellei maksua ole suoritettu, maksut on otettava huomioon myös IMI-työvaiheissa.

Jos edustat kotimaan viranomaista, joka veloittaa maksun EPC-hakemuksen käsittelystä, toimi jollakin seuraavista tavoista:

- 1. Lähetä IMIn kautta ammattihenkilölle viesti, jossa kerrotaan maksettava määrä ja annetaan maksuohjeet (viestien lähettäminen kuvataan kohdassa 5.2).
- 2. Lähetä ammattihenkilölle viesti IMIn kautta (kuten edellä), ja liitä hakemukseen lasku maksutietoineen.
- 3. Lähetettyäsi viestin (ja mahdollisen laskun) pyydä ammattihenkilöltä maksutosite samalla tavoin kuin pyydät hakemuksesta puuttuvia asiakirjoja. Tämä on tehtävä 7 vuorokauden kuluessa hakemuksen lähetyspäivästä. Näin voit keskeyttää menettelyn, kunnes maksut on maksettu.
- 4. Ota ammattihenkilöön yhteyttä IMIn ulkopuolella ja sovi maksusuorituksista.

Jos edustat vastaanottavan maan viranomaista, joka veloittaa maksun EPC-hakemuksen käsittelystä, toimi jollakin seuraavista tavoista:

- 1. Lähetä IMIn kautta ammattihenkilölle viesti, jossa kerrotaan maksettava määrä ja annetaan maksuohjeet (viestien lähettäminen kuvataan kohdassa 5.2).
- 2. Lähetä ammattihenkilölle viesti IMIn kautta (kuten edellä), ja liitä hakemukseen lasku maksutietoineen.
- 3. Ota ammattihenkilöön yhteyttä IMIn ulkopuolella ja sovi maksusuorituksista.

Vastaanottavan maan viranomainen ei voi lykätä mekaanisen tunnustamisen määräaikaa pyytämällä maksutositetta samalla tavoin kuin pyydetään hakemuksesta puuttuvia asiakirjoja. Maksua odottaessaan se voi kuitenkin muulla tavoin lykätä tätä määräaikaa 2 viikolla. Ammattihenkilöä voi joka tapauksessa pyytää lisäämään hakemukseensa maksutositteen.

6 EPC-hakemusten ohjaaminen toimivaltaisille viranomaisille

Koska EPC-hakemukset on käsiteltävä erittäin lyhyessä määräajassa, on tärkeää, että ne päätyvät oikeille viranomaisille mahdollisimman nopeasti.

IMI-järjestelmä valitsee toimivaltaisen viranomaisen, jolle hakemus toimitetaan, seuraavien tekijöiden perusteella:

- maantieteellinen alue: kansallinen, alueellinen tai paikallinen taso
- ammatti
- tunnustamisjärjestelmä.

Yleensä näiden tekijöiden perusteella löytyy yksi viranomainen, jonka tehtäviin hakemuksen käsittely kuuluu. Maiden erilaisista hallintorakenteista johtuen joskus kuitenkin löytyy useita mahdollisia käsittelyviranomaisia.

Tästä syystä jäsenmaiden on nimettävä IMI-järjestelmässä viranomaiset jompaankumpaan tai molempiin seuraavista rooleista, jotta hakemukset saadaan perille mahdollisimman tehokkaasti:

1. **EPC-oletusvastaanottaja**: viranomainen, joka saa kaikki uudet ammattihenkilöiden tekemät tai toisen maan viranomaisten toimittamat EPC-hakemukset tietyn maantieteellisen alueen, ammatin tai tunnustamisjärjestelmän osalta.

Esimerkki: Hakemus koskee yleissairaanhoidosta vastaavan sairaanhoitajan ammattia, ja tapauksessa sovelletaan yleistä tunnustamisjärjestelmää. Jos hakijan kotimaa on Ranska, järjestelmä ohjaa hakemuksen Ranskan tai jonkin sen departementin toimivaltaiselle viranomaiselle.

2. **EPC-oletuskoordinaattori**: viranomainen, jolle EPC-hakemus siirtyy automaattisesti (maantieteellisen alueen, ammatin tai tunnustamisjärjestelmän perusteella), ellei oletusvastaanottaja hyväksy sitä käsittelyyn kahden arkipäivän kuluessa siitä, kun hakija tai kotimaan viranomainen on hakemuksen lähettänyt.

Oletusvastaanottajat ja -koordinaattorit on nimettävä seuraavien sääntöjen mukaan:

- Oletusvastaanottaja
 - Kussakin maassa on nimettävä oletusvastaanottajaksi kutakin ammattia varten vähintään yksi viranomainen (joka voi toimia oletusvastaanottajana myös kaikkien ammattien osalta).
 - Tietyn maantieteellisen toimialueen, ammatin ja tunnustamisjärjestelmän osalta vain yksi viranomainen voi toimia oletusvastaanottajana.
 - Jos useampi viranomainen on toimivaltainen saman ammatin, tunnustamisjärjestelmän ja maantieteellisen alueen osalta, oletusvastaanottaja toimittaa hakemukset eteenpäin muille viranomaisille.

- Oletuskoordinaattori
 - Kussakin maassa on nimettävä **vähintään yksi** viranomainen oletuskoordinaattoriksi.
 - Tietyn maantieteellisen toimialueen, ammatin ja tunnustamisjärjestelmän osalta vain yksi viranomainen voi toimia oletuskoordinaattorina.

EPC-hakemuksia käsittelevien toimivaltaisten viranomaisten verkosto voidaan kussakin maassa luoda joustavasti maan hallintorakenteen mukaan, kunhan noudatetaan edellä olevia oletusvastaanottajien ja -koordinaattorien nimeämissääntöjä.

Esimerkkejä:

- 1. Yksi valtakunnallinen viranomainen toimii kaikkien ammattien osalta sekä oletusvastaanottajana että -koordinaattorina. Tällöin järjestelmä toimittaa kaikki kyseisen maan EPC-hakemukset tälle viranomaiselle, joka lähettää ne eteenpäin kussakin tapauksessa toimivaltaiselle viranomaiselle.
- 2. Yksi valtakunnallinen viranomainen toimii kaikkien ammattien osalta oletuskoordinaattorina ja yksi valtakunnallinen viranomainen kutakin ammattia kohden oletusvastaanottajana.
- 3. Vastaava roolijako voidaan tehdä myös alue- ja paikallistasolla.

7 Sanasto

Seuraavassa taulukossa selitetään joitakin tässä oppaassa käytettyjä keskeisiä ilmaisuja.

limaisu	Selitys
Eurooppalainen ammattikortti (EPC)	Sähköinen todistus toisessa maassa hankitun ammattipätevyyden tunnustamisesta EU-maassa, johon ammattihenkilö aikoo sijoittautua pysyvästi tai jossa hän aikoo tarjota palveluja väliaikaisesti tai satunnaisesti. EPC-menettely on ensimmäinen koko EU:n kattava sähköinen tunnustamismenettely.
EPC-hakijasovellus (<i>front-office</i>) ja IMI- järjestelmä (<i>back-office</i>)	EPC-hakijasovellus on verkossa toimiva järjestelmä, jonka avulla ammattihenkilöt voivat pyytää ammattipätevyytensä tunnustamista. IMI-järjestelmä on verkkosovellus, jonka avulla viranomaiset käsittelevät EPC-ammattikorttihakemukset.
EPC-hakemus	Sähköinen ammattipätevyyden tunnustamispyyntö, jonka ammattihenkilö tekee EPC-hakijasovelluksen avulla ja joka sisältää tietyt vastaanottavan maan vaatimat tiedot ja liiteasiakirjat.
EPC-todistus	Digitaalisesti allekirjoitettu pdf-asiakirja, jonka ammattihenkilö tai viranomainen voi tulostaa, kun ammattipätevyys on hakemuksen perusteella tunnustettu. Todistus sisältää ammattihenkilön tunnistetiedot ja ammattipätevyyden tunnustamisen perusteet.
EPC:n voimassaolon tarkistustoiminto	Verkkotyökalu, jonka avulla kuka tahansa voi tarkistaa, onko yksittäinen EPC-todistus aito ja voimassa.
Kotimaa	EU-maa, johon ammattihenkilö on laillisesti sijoittautunut EPC- hakemuksen tehdessään tai jossa hän on hankkinut ammattipätevyytensä, jos ei ole vielä sijoittautunut mihinkään maahan.
Vastaanottava maa	EU-maa, johon ammattihenkilö aikoo sijoittautua tai jossa hän aikoo tarjota palveluja väliaikaisesti tai satunnaisesti ja jota hän pyytää tunnustamaan ammattipätevyytensä.
Kotimaan toimivaltainen viranomainen	Ammattihenkilön kotimaan viranomainen, joka vastaa EPC- hakemusten käsittelystä. Se, mikä viranomainen on kussakin tapauksessa toimivaltainen, riippuu maatieteellisestä alueesta, ammatista ja sovellettavasta tunnustamisjärjestelmästä.
Vastaanottavan maan toimivaltainen viranomainen	Vastaanottavan maan viranomainen, joka vastaa kotimaan toimittamien EPC-hakemusten käsittelystä. Se, mikä viranomainen on kussakin tapauksessa toimivaltainen, riippuu maatieteellisestä alueesta, ammatista ja sovellettavasta tunnustamisjärjestelmästä.
Tunnustamisjärjestelmä	Hallinnollisen menettelyn tyyppi, jota käytetään tietyntyyppisten ammattipätevyyden tunnustamishakemusten käsittelyssä.

limaisu	Selitys
Automaattinen tunnustaminen	Tunnustamisjärjestelmä, jota sovelletaan sellaisiin säänneltyihin ammatteihin, joille on vahvistettu EU:n tasolla yhdenmukaistetut koulutuksen vähimmäisvaatimukset (nämä ammatit ovat lääkäri, <u>yleissairaanhoidosta vastaava sairaanhoitaja</u> , hammaslääkäri, eläinlääkäri, kätilö, <u>proviisori</u> ja arkkitehti), sekä ammatteihin, jotka tunnustetaan vastavuoroisesti kauppa-, teollisuus- tai käsiteollisuusalan ammattikokemuksen perusteella.
Yleinen (tunnustamis)järjestelmä	Tunnustamisjärjestelmä sellaisia ammatteja varten, jotka eivät täytä automaattisen tunnustamisen vaatimuksia.
Ammattipätevyyden ennakkotarkistus	Tunnustamisjärjestelmä, johon kuuluu ammattipätevyyden tarkistus kohdemaassa (käytetään vain väliaikaisen ammatinharjoittamisen yhteydessä).
Mekaaninen tunnustaminen	ECP-järjestelmän automaattisesti suorittama ammattipätevyyden tunnustaminen tapauksissa, joissa vastaanottavan maan viranomainen ei tee tunnustamispäätöstä määräajassa.
Korvaavat toimenpiteet	Ammattihenkilöltä vaadittavat suoritukset, joiden avulla arvioidaan hänen teoreettiset tietonsa ja käytännön taitonsa, jos maiden pätevyysvaatimukset ovat hyvin erilaiset (käytetään vain yleisen tunnustamisjärjestelmän piiriin kuuluvissa ammateissa).
EPC-oletusvastaanottaja	Viranomainen, joka saa kaikki uudet ammattihenkilöiden tekemät tai toisten maiden viranomaisten toimittamat EPC-hakemukset tietyn maantieteellisen alueen, ammatin tai tunnustamisjärjestelmän osalta.
EPC-oletuskoordinaattori	Viranomainen, jolle EPC-hakemus siirtyy automaattisesti, ellei oletusvastaanottaja hyväksy sitä käsittelyyn kahden arkipäivän kuluessa siitä, kun hakija tai kotimaan viranomainen on hakemuksen lähettänyt.

8 Lisätietoa

IMI-SIVUSTO:

http://ec.europa.eu/internal market/imi-net/

IMI-NEUVONTAPALVELUT:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

KANSALLISET IMI-KOORDINAATTORIT:

http://ec.europa.eu/internal market/imi-net/contact/index en.htm

SINUN EUROOPPASI -SIVUSTO:

http://europa.eu/youreurope/

TIETOA AMMATINHARJOITTAJIEN MAHDOLLISUUKSISTA SIIRTYÄ EU-MAASTA TOISEEN:

http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/