

# Europeiska yrkeskortet Manual för behöriga myndigheter

2 februari 2016

Version 1.1

Europeiska kommissionen GD GROW — R4

# MANUAL



# Dokumentversioner

Datum	Version nummer	Ändringar
5 oktober 2015	0.1	Första utkast
16 november 2015	0.2	Kommissionens redigerade utkast
20 november 2015	1.0	Slutversion för spridning
2 februari 2016	1.1	Ändring, rättelse och översättning



# Innehållsförteckning

1	Inledning	7
	1.1Tillämpningsområde och syfte	7
	1.2Vad är EPC?	7
	1.3Bakgrund	8
2	EPC-förfarandet	9
	2.1Inledning	9
	2.2Arbetsflöden och steg	10
	2.3Lagstadgade och tekniska tidsfrister	12
3	Behandling av EPC-ansökningar i hemlandet	14
	3.1Steg 1 — Gå in i systemet och öppna en ansökan	14
	3.2Steg 2 — Godta eller vidarebefordra en ansökan	15
	3.3Steg 3 — Avvisa en ansökan	16
	3.4Steg 4 — Begär handlingar som saknas	16
	3.5Steg 5 — Bekräfta att ansökan är fullständig	17
	3.6Steg 6 — Kontrollera att handlingarna och uppgifterna är äkta och giltiga	18
	3.7Steg 7 — Ändra en ansökan	19
	3.8Steg 8.a — Överför en ansökan till värdlandet (etablering och tillfällig yrkesutövning enligt artikel 7.4)	19
	3.9Steg 8.b — Godkänn eller avslå en ansökan (tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer)	20
	3.10 .Steg 9 — Spärra och återaktivera godkänt EPC (tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer)	21
	3.11 .Steg 10 — Förläng giltighet av godkänt EPC (tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer)	21
4	Behandling av EPC-ansökningar i värdlandet	23
	4.1Steg 1 — Öppna och godta en ansökan	23
	4.2Steg 2 — Begär handlingar eller kompletterande information	23
	4.3Steg 3 — Förläng tyst erkännande	24
	4.4Steg 4 — Kräv kompensationsåtgärder	24
	4.5Steg 5 — Avslå ansökan	25
	4.6Steg 6 — Bevilja EPC	26
	4.7Steg 7 — Återkalla EPC	26
5	Ytterligare funktioner som de behöriga myndigheterna har tillgång till	27

# MANUAL

	5.1Bifoga handlingar till en EPC-ansökan
	5.2Skicka meddelanden till yrkesutövaren
	5.3Skicka meddelanden till andra behöriga myndigheter28
	5.4Ändra uppgifter om yrkesutövaren
	5.5Ta bort personuppgifter
	5.6Skriftliga ansökningar
	5.7Giltighetskontroll för utomstående
	5.8Betalning av avgifter
6	Tilldelning av EPC-ansökningar till rätt myndighet32
7	Ordlista
8	Mer information

# 1 Inledning

## **1.1** Tillämpningsområde och syfte

I den här manualen ger vi dig en överblick över det europeiska yrkeskortet (EPC) och förklarar vad de behöriga myndigheterna förväntas göra i informationssystemet för den inre marknaden (IMI).

Du får

- en överblick över förfarandet
- en detaljerad beskrivning av arbetsflödet
- en översikt över gällande tidsfrister.

Manualen innehåller däremot ingen information om hur man söker EPC. Ibland nämner vi andra IMI-verktyg som man kan man behöva när man behandlar en EPC-ansökan, men vi förklarar dem inte i detalj. Du kan läsa mer om andra IMI-verktyg under "Mer information".

### 1.2 Vad är EPC?

Det europeiska yrkeskortet, eller EPC, är det första elektroniska förfarandet för erkännande av yrkeskvalifikationer. Förfarandet ska göra det lättare för människor att jobba i andra EU-länder. Systemet är webbaserat och ska se till att alla nödvändiga uppgifter och handlingar finns med utan att kommunikationen hindras av språkproblem.

EPC-användarna är enskilda yrkesutövare och myndigheter.

Enskilda som vill få sina yrkeskvalifikationer erkända

- får information om nödvändiga handlingar, ytterligare förfaranden och eventuella kostnader i det mottagande landet
- kan snabbt och enkelt ta sig igenom alla administrativa steg
- kan kommunicera med de handläggande myndigheterna på sitt eget språk
- kan uppdatera sina person- och kontaktuppgifter och lita på att all information är skyddad
- kan enkelt ansöka om erkännande i olika länder genom att återanvända de handlingar som lagts in i systemet.

De behöriga myndigheterna

- får ett gemensamt, standardiserat och strukturerat EU-förfarande
- kan lättare hantera de sökandes uppgifter och fatta beslut
- kan kommunicera med de sökande och andra myndigheter utan språkproblem och på ett strukturerat sätt
- får ett dataskydd som ser till att bestämmelserna i IMI-förordningen uppfylls och bara de berörda får tillgång
- kan utbyta administrativ praxis och öka förtroendet mellan EU-länderna.

För att EPC-förfarandet ska fungera har vi kopplat ihop två webbplatser, en för de sökande och en för myndigheterna. På så sätt skapas en säker kanal för informationsutbyte under hela förfarandet.

De båda webbplatserna kompletteras av

- ett s
  ärskilt avsnitt p
  webbplatsen Ditt Europa (<u>http://europa.eu/youreurope/</u>)
  med allm
  information om f
  örfarandet, dokumentkrav och eventuella avgifter
- ytterligare ett webbverktyg som vem som helst kan använda för att kontrollera att ett EPC-bevis är giltigt.

#### **1.3 Bakgrund**

Det europeiska yrkeskortet är en viktig beståndsdel av det uppdaterade direktivet om yrkeskvalifikationer, som innehåller regler för reglerade yrken och yrkesutövarnas rörlighet i Europa. Det uppdaterade direktivet 2013/55/EU (om ändring av direktiv 2005/36/EG) antogs i slutet av 2013. EPC-bestämmelserna finns i artiklarna 4a–4e och i skälen 4–6 i direktiv 2013/55/EU.

Förfarandets tekniska aspekter förklaras i kommissionens genomförandeförordning (EU) 2015/983 med bilagor.

# 2 EPC-förfarandet

# 2.1 Inledning

Yrkesutövare kan ansöka om att få sina yrkeskvalifikationer erkända i ett annat EU-land i följande syften:

- 1. För att de vill **etablera sig**, dvs. har för avsikt att bosätta sig i det mottagande landet och utöva sitt yrke där permanent.
- 2. För att de vill **tillhandahålla tjänster tillfälligt och enstaka gånger** (tillfällig yrkesutövning), dvs. de tänker inte bosätta sig i det mottagande landet och de fortsätter att vara etablerade i hemlandet.

Förfarandet bygger på olika system för erkännande beroende på yrke och syfte:

- 1. Etablering
  - **a. Automatiskt erkännande**: reglerade yrken där minimikraven för utbildning har harmoniserats på europeisk nivå, dvs. apotekare och sjuksköterskor med ansvar för allmän hälso- och sjukvård.
  - **b.** Allmänt system: yrken som inte erkänns automatiskt, dvs. sjukgymnaster, bergsguider och fastighetsmäklare.
- 2. Tillfällig yrkesutövning
  - **a. Med förhandskontroll av kvalifikationer**: det mottagande landet måste kontrollera den sökandes yrkeskvalifikationer.
  - **b. Utan förhandskontroll av kvalifikationer**: det mottagande landet behöver inte kontrollera den sökandes yrkeskvalifikationer.

Vem som involveras i förfarandet och vilka tidsfrister som gäller beror på yrket och det system för erkännande som det omfattas av. Normalt involverar EPC-förfarandet tre aktörer:

- **Yrkesutövaren:** En EU-medborgare som vill få sina yrkeskvalifikationer erkända i ett annat land och som därför ansöker om EPC.
- Hemlandets behöriga myndighet: den behöriga myndigheten i yrkesutövarens hemland (hemmedlemsstaten). Hemlandet är det land där yrkesutövaren är lagligt etablerad vid tidpunkten för EPC-ansökan. Om yrkesutövaren inte är etablerad i något EU-land övertas funktionen som hemlandets myndighet av en myndighet som utsetts av det land där yrkeskvalifikationerna förvärvades. Hemlandets myndighet ska framförallt kontrollera att ansökan är fullständig och godtagbar och att de styrkande handlingarna är äkta och giltiga.
- Värdlandets behöriga myndighet: den behöriga myndigheten i det mottagande landet (värdmedlemsstaten), som har till uppgift att erkänna yrkeskvalifikationerna i värdlandet och tillåta att ett EPC-bevis utfärdas (värdlandet involveras bara om ansökan gäller etablering eller tillfällig yrkesutövning med förhandskontroll av kvalifikationer).

En nationell eller regional myndighet i ett medlemsland kan fungera både som hemlandsoch värdlandsmyndighet beroende på varifrån ansökan kommer. För att skicka in och följa sin ansökan på nätet använder yrkesutövarna det **externa EPCgränssnittet (front-office)** som vi inte kommer att gå in på närmare i den här manualen.

De behöriga myndigheterna använder det **interna IMI-gränssnittet (back-office)** för att behandla EPC-ansökningarna och kommunicera med de sökande. Den här manualen handlar främst om det senare systemet.

### 2.2 Arbetsflöden och steg

De behöriga myndigheterna måste vidta en rad olika åtgärder. Dessa kan delas in i två kategorier:

- **Arbetsflöde 1**: för ansökningar som gäller etablering eller tillfällig yrkesutövning **med** förhandskontroll av kvalifikationer.
- **Arbetsflöde 2**: för ansökningar som gäller tillfällig yrkesutövning **utan** förhandskontroll av kvalifikationer.

Den viktigaste skillnaden är att granskningen av ansökningar och erkännandet av yrkeskvalifikationer i arbetsflöde 1 involverar både hem- och värdlandets myndigheter. Här är det värdlandets myndighet som avgör om kvalifikationerna ska erkännas eller inte.

I arbetsflöde 2 är det hemlandets myndighet som beslutar om erkännandet. Värdlandets myndighet underrättas bara.



#### ARBETSFLÖDE 1

De **viktigaste stegen i arbetsflöde 1** (etablering och tillfällig yrkesutövning med förhandskontroll av kvalifikationer) är följande:

- Hemlandets myndighet tar emot och godtar ansökan.
- Hemlandets myndighet bekräftar att ansökan är fullständig eller begär handlingar som saknas.
- Hemlandets myndighet kontrollerar att handlingarna är äkta och giltiga.
- Hemlandets myndighet validerar ansökan och vidarebefordrar den till värdlandet.
- Värdlandets myndighet tar emot och godtar ansökan.
- Värdlandets myndighet kontrollerar de styrkande handlingarna och att kraven är uppfyllda.
- Värdlandets myndighet beslutar om ansökan ska godkännas, få avslag eller om det krävs kompensationsåtgärder.



#### ARBETSFLÖDE 2

De **viktigaste stegen i arbetsflöde 2** (tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer) är följande:

- Hemlandets myndighet tar emot och godtar ansökan.
- Hemlandets myndighet bekräftar att ansökan är fullständig eller begär handlingar som saknas.
- Hemlandets myndighet kontrollerar att kraven är uppfyllda.
- Hemlandets myndighet kontrollerar att handlingarna är äkta och giltiga.
- Hemlandets myndighet beslutar om att godkänna eller avslå ansökan.

### 2.3 Lagstadgade och tekniska tidsfrister

Vilka lagstadgade tidsfrister som gäller för den behöriga myndigheten beror på yrket och det system för erkännande som det omfattas av.

Dessutom har systemet en rad tekniska tidsfrister som ska se till att förfarandet fungerar.

Tabellen nedan visar de olika tidsfristerna.

Direktivet om yrkeskvalifikationer	Artikel 4d					Artikel 4c	
Syfte	Etablering				Tillfällig yrkesutövning		
Yrke	Konsekvenser för folkhälsa och säkerhet Inga konsekvenser för folkhälsa och säkerhet		r för folkhälsa och rhet	Konsekvenser för folkhälsa och säkerhet		Inga konsekvenser för folkhälsa och säkerhet	
System för erkännande	Automatiskt erkännande	Allmänt system	Automatiskt erkännande	Allmänt system	Allmänt system enligt artikel 7.4	Automatiskt erkännande	Allmänt system
Hemland godtar ansökan	2 vardagar	2 vardagar	2 vardagar	2 vardagar	2 vardagar	2 vardagar	2 vardagar
Hemland kontrollerar fullständighet	1 vecka	1 vecka	1 vecka	1 vecka	1 vecka	1 vecka	1 vecka
Hemland kontrollerar handlingarnas äkthet och giltighet	1 månad	1 månad	1 månad	1 månad	1 månad	3 veckor (inkl. beslut om erkännande)	3 veckor (inkl. beslut om erkännande)
Tyst erkännande eller beslut från värdlandet	1 månad	2 månader	1 månad	2 månader	2 månader	-	-
Tyst erkännande – första förlängning	2 veckor	2 veckor	2 veckor	2 veckor	2 veckor	-	-
Tyst erkännande – andra förlängning	2 veckor	2 veckor			2 veckor	-	_
Bekräftelse av möjlighet till lämplighetsprov					1 månad	-	_
Förfarande avslutas automatiskt när handlingar saknas	3 månader	3 månader	3 månader	3 månader	3 månader	3 månader	3 månader
Uppgifter lagras efter begäran om borttagning	Tillgängliga i 6 månader + blockerade i 18 månader	Tillgängliga i 6 månader + blockerade i 18 månader	Tillgängliga i 6 månader + blockerade i 18 månader	Tillgängliga i 6 månader + blockerade i 18 månader	Tillgängliga i 6 månader + blockerade i 18 månader	Tillgängliga i 6 månader + blockerade i 18 månader	Tillgängliga i 6 månader + blockerade i 18 månader

# **3** Behandling av EPC-ansökningar i hemlandet

**Hemlandet** är det land där yrkesutövaren är lagligt etablerad. Om yrkesutövaren ännu inte är etablerad är det ett av de länder där en yrkeskvalifikation förvärvades.

Hemlandets behöriga myndighet ska framförallt kontrollera att EPC-ansökan är **fullständig** och bekräfta att de styrkande handlingarna är **generellt giltiga och äkta** innan de skickas till värdlandet. **Värdlandet**, dvs. det mottagande landet, fattar sedan det slutliga beslutet om kvalifikationens erkännande.

Om ansökan gäller tillhandahållande av tillfälliga eller enstaka tjänster (tillfällig yrkesutövning) utan förhandskontroll av kvalifikationer har myndigheten i hemlandet också till uppgift att **godkänna eller avslå** ansökan.

De åtgärder som faller på hemlandsmyndighetens lott beskrivs nedan i den ordning som följer av förfarandet.

## 3.1 Steg 1 — Gå in i systemet och öppna en ansökan

När en yrkesutövare lägger in en ansökan i front-office, skickas ett automatiskt mejl till den myndighet som har lagts in som hemlandets standardmottagare (se kapitel 6).

Om ansökan gäller etablering eller tillfällig yrkesutövning med förhandskontroll av kvalifikationer ska hemlandets myndighet vidarebefordra ansökan till värdlandet. Den myndighet som har lagts in som värdlandets standardmottagare får ett automatiskt mejl om detta.

Som EPC-handläggare (systemanvändare) vid den myndighet som fungerar som standardmottagare kan du göra följande:

- 1. Klicka på **länken** i mejlet.
- 2. Logga in i IMI-systemet (om du inte redan är inloggad). När du har loggats in öppnas den relevanta EPC-ansökan automatiskt.

Eller

- 1. Logga in i IMI-systemet.
- 2. Klicka på **Min startsida** i menyn.
- 3. I avsnittet **EPC-ansökningar** får du en överblick över ansökningarna grupperade efter status och önskad åtgärd.
- 4. Klicka på **siffran** bredvid den kategori som du vill se (nya ansökningar finns under **Ansökningar som ska godtas**).
- 5. Du får upp alla EPC-ansökningar som kräver en åtgärd från din myndighet. En **överblick** över den markerade EPC-ansökan visas under listan.
- 6. Dubbelklicka på önskad ansökan för att få upp närmare uppgifter om den, eller klicka en gång på ansökan och sedan på **Öppna** längst upp till höger i överblicksrutan.

Eller

1. Logga in i IMI-systemet.

- 2. Klicka på EPC-ansökningar/Sök ansökningar i menyn.
- 3. Leta fram ansökningar med status **Ansökningar som ska godtas** eller någon annan relevant status. Du kan begränsa sökningen med hjälp av ytterligare sökkriterier.
- 4. En träfflista visas.
- 5. Dubbelklicka på önskad ansökan för att få upp närmare **uppgifter om ansökan**.

Hur du än öppnar ansökan får du alltid upp samma ruta med närmare **uppgifter om** ansökan.

Uppgifterna är uppdelade på fem flikar:

- EPC-ansökan: innehåller information om yrket, syftet med ansökan, relevant system för erkännande , hem- och värdland enligt yrkesutövarens uppgifter och ytterligare information om bevis på formella kvalifikationer och referensuppgifter.
- **Uppgifter om yrkesutövaren**: innehåller den sökandes person- och kontaktuppgifter och eventuella disciplinära påföljder som lagts in av din eller någon annan myndighet.
- **Handlingar**: innehåller en lista med bifogade handlingar och basuppgifter och förklaringar, inklusive de verifierings- och valideringsuppgifter som du måste tillhandahålla eller bekräfta för din myndighets räkning.
- **Meddelanden**: innehåller två rutor, en för meddelanden till den sökande och en för meddelanden till den andra berörda myndigheten.
- Info: innehåller en sammanfattning av tekniska uppgifter om ansökan, t.ex. aktuell status, historiklogg (med de åtgärder som de olika aktörerna har vidtagit) och myndighetsuppgifter. Fliken uppdateras automatiskt av systemet.

Anmärkning: I en ansökan med denna status är personuppgifterna borttagna och ersatta av asterisker.

### 3.2 Steg 2 — Godta eller vidarebefordra en ansökan

Om din myndighet är hemlandets standardmottagare och det har kommit in en ny ansökan har du två knappar du kan klicka på när du har öppnat rutan med närmare uppgifter om ansökan: **Godta** och **Vidarebefordra**.

Efter att ha granskat ansökan kommer du eventuellt fram till att den egentligen borde behandlas av en annan myndighet i ditt land eller i din region.

Om myndigheten i fråga är registrerad i IMI kan du överföra ansökan dit:

- 1. Klicka på Vidarebefordra.
- 2. En dialogruta där du kan söka myndigheter öppnas.
- 3. Leta fram relevant myndighet. Klicka på Välj.
- 4. Du kan lägga till en kommentar i rutan **Motivering** för att informera den valda myndigheten. Tänk på att välja det språk för textrutan som du skriver på. Detta gäller alla rutor där du måste ange vilket språk du skriver på.

5. Klicka på **Bekräfta**. Systemet överför ansökan till den valda myndigheten och den tas bort från din myndighet. Den nya myndigheten får ett automatiskt mejl.

Om ansökan ska behandlas av din myndighet måste du godta den:

- 1. Klicka på Godta.
- 2. Ansökan fortsätter att vara öppen. Nu är **personuppgifterna synliga**.
- 3. Ny status för ansökan är **Godtagen av hemlandets myndighet**. Yrkesutövaren får ett automatiskt mejl och kan se ansökans nya status i front-office.

Anmärkning: Tänk på att du eller någon annan användare vid din myndighet måste godta ansökan inom två veckor efter att den har skickats in. Annars vidarebefordras ansökan automatiskt till EPCstandardsamordnaren i ditt land eller din region. Om din myndighet också fungerar som samordnare hamnar ansökan hos din myndighet igen.

### 3.3 Steg 3 — Avvisa en ansökan

Det kan hända att du godtar en ansökan och sedan upptäcker att den sökande har valt **fel hemland** genom att t.ex. ange ditt land som etableringsland. Den sökande kan också ha angett att kvalifikationerna har förvärvats i ditt land trots att han eller hon redan är lagligt etablerad i ett annat EU-land.

I så fall kan du avvisa ansökan:

- 1. Klicka på **Avvisa EPC-ansökan**.
- 2. En dialogruta med ett fritextfält öppnas. Skriv en **motivering** och förklara eventuellt hur man söker på rätt sätt. Ange vilket språk du skriver på.
- 3. Klicka på **Bekräfta**.
- 4. Systemet avslutar ansökan och ger den följande status: **Ansökan avvisad**. Yrkesutövaren får ett automatiskt mejl och kan se din motivering och ansökans nya status i front-office.

Eventuellt har ansökan hamnat i fel system för erkännande, t.ex. därför att den sökande felaktigt har uppgett att han eller hon har förvärvade rättigheter.

I så fall kan du INTE avvisa ansökan. I stället ska du uppmana yrkesutövaren att dra tillbaka sin ansökan och söka igen med rätt system.

Skicka ett meddelande till yrkesutövaren och förklara vad som har hänt. Se kapitel 5.2 om hur man skickar meddelanden.

### 3.4 Steg 4 — Begär handlingar som saknas

Om du har godtagit ansökan i något av de tidigare stegen måste du nu börja behandla den.

I det här skedet ska din myndighet kontrollera om det saknas några av de handlingar som värdlandet kräver. Du har **sju kalenderdagar** på dig räknat från dagen då ansökan skickades in för att uppmana yrkesutövaren att tillhandahålla de handlingar som saknas. Värdlandets dokumentkrav framgår av anmälningarna av nationella EPC-krav i IMI.

Om din myndighet tar ut en avgift för behandlingen av ansökan i hemlandet måste du upplysa den sökande om detta inom samma tidsfrist på sju kalenderdagar. Läs mer om avgifter i kapitel 5.8.

Om du eller någon annan användare vid din myndighet missar att begära in de handlingar som saknas inom utsatt tid **bekräftas ansökan automatiskt som fullständig** av systemet.

Anmärkning: Tänk på att det enligt genomförandeförordningen finns gränser för vilka handlingar du får begära. Läs mer i artiklarna 10–12 i genomförandeförordningen.

Gör så här för att be yrkesutövaren om handlingar som saknas:

- 1. Klicka på **Begär handlingar som saknas**.
- 2. En dialogruta öppnas. I fritextfältet under **Motlivering** kan du förklara vilka handlingar som krävs.
- 3. Klicka på Bekräfta.
- 4. Ansökans status ändras till **Väntar på handlingar som begärts av hemlandets myndighet**. Yrkesutövaren får ett automatiskt mejl.

När en myndighet begär handlingar som saknas **avbryts förfarandet** tills den sökande tillhandahåller de begärda handlingarna (han eller hon har tre månader på sig). Under tiden behöver din myndighet inte göra något.

Anmärkning: Yrkesutövaren måste tillhandahålla de begärda handlingarna inom tre månader. Annars avslutas ansökan automatiskt.

### 3.5 Steg 5 — Bekräfta att ansökan är fullständig

När ansökan är komplett, antingen för att den var det från början eller för att yrkesutövaren har laddat upp de handlingar som saknades, måste du bekräfta att ansökan är fullständig:

- 1. Klicka på **Bekräfta fullständighet**.
- 2. Ansökans status ändras till **Fullständighet validerad**. Yrkesutövaren får ett automatiskt mejl och kan se ansökans nya status i front-office.

Nu måste din myndighet inom en viss tidsfrist kontrollera att handlingarna är äkta och giltiga. Tidsfristen beror på yrket och systemet för erkännande (se **tidsfristtabellen** i kapitel 2.3).

Även om du har bekräftat att ansökan är fullständig, kan du fortfarande begära handlingar från yrkesutövaren, men bara om de är absolut nödvändiga för det fortsatta förfarandet. I så fall **avbryts** dock **inte** förfarandet utan tidsfristen fortsätter att gälla. Anmärkning: Om de handlingar som yrkesutövaren har lämnat är i så dåligt skick att du inte kan kontrollera dem (t.ex. om de är oläsliga eller ofullständiga) får du begära en bättre version. Om en handling är oläslig får du ange att den saknas.

# 3.6 Steg 6 — Kontrollera att handlingarna och uppgifterna är äkta och giltiga

När du har bekräftat att ansökan är fullständig måste din myndighet **kontrollera att alla bifogade handlingar är relevanta, äkta och giltiga**. Det här är hemlandsmyndighetens viktigaste uppgift i förfarandet och måste göras inom den lagstadgade tidsfrist som anges i tabellen i kapitel 2.3. Hur mycket tid ni har på er beror på yrket, syftet och systemet för erkännande.

Om någon av de bifogade handlingarna redan har validerats i samband med tidigare ansökningar från samma yrkesutövare behöver du bara bekräfta den tidigare valideringens resultat. Detta gäller förstås inte för handlingar som har begränsad giltighetstid och där giltighetstiden har löpt ut. I så fall får du anse att de ogiltiga handlingarna saknas och måste begära nya versioner.

Du kan kontrollera handlingarnas äkthet och giltighet på olika sätt:

- Du kan själv utfärda vissa av de begärda handlingarna (se hur man bifogar handlingar till en ansökan i kapitel 5.1).
- Du kan söka i nationella register.
- Du kan använda IMI-modulen för förfrågningar för att kontakta andra organ och institutioner som utfärdar handlingar i ditt land eller i andra länder.
- Du kan använda någon metod utanför IMI-systemet för att kontakta andra organ och institutioner som utfärdar handlingar i ditt land eller i andra länder.
- Du kan be yrkesutövaren att komma till myndigheten för att identifiera sig.

Oberoende av hur du gör måste du för varje handling ange vad du kommer fram till.

Gör så här:

- 1. Klicka på **Ändra handlingar**. Fliken **Handlingar** är nu i redigeringsläge. Det betyder att du kan ändra de uppladdade handlingarnas basuppgifter.
- 2. Förvissa dig om att de basuppgifter som lämnats av yrkesutövaren är korrekta.
- 3. Under Verifiering och validering ska du ange följande:
  - Är den valda handlingen **relevant för ansökan**? Svara Ja eller Nej.
  - Om handlingen är relevant: Är den äkta och giltig? Välj bland följande alternativ:
    - Handlingen är äkta och giltig
    - Handlingen är inte äkta
    - Handlingen är ogiltig
    - Handlingen har ännu inte validerats
  - Vad bygger din bedömning på?
    - o **Allmänt tillgängliga källor** , t.ex. offentliga register i hemlandet
    - Hemlandsmyndighetens **interna arkiv**

- o **Uppgifter från ett annat relevant organ** i hemlandet
- **Information som mottagits via IMI** och som kommer från en relevant myndighet i ett annat EU-land
- **Information som mottagits utanför IMI** och som kommer från en relevant myndighet i ett annat EU-land
- Andra grunder
- Vid behov kan du komplettera informationen för att hjälpa värdlandets myndighet att avgöra om handlingen kan användas som giltig beslutsgrund.
- 4. När du har fyllt i **Försäkran** och **Motivering** för varje handling ska du klicka på **Spara handlingar**.
- 5. Om du inte har validerat alla handlingar visas ett **varningsmeddelande.** Det hindrar dig inte från att spara ändringarna, men **du kan inte överföra ansökan** till värdlandets myndighet och ansökan kan inte godkännas.
- 6. När du har sparat dina inställningar kan yrkesutövaren se resultatet i frontoffice men får inget automatiskt mejl om detta.

Anmärkning: Yrkesutövaren kan ladda upp handlingar som inte behövs för EPC-ansökan, t.ex. intyg om språkkunskaper och meritförteckning. Du måste avgöra om sådana handlingar ska beaktas och markeras som relevanta.

# 3.7 Steg 7 — Ändra en ansökan

Förutom att verifiera och validera handlingar kan du behöva rätta felaktiga uppgifter i yrkesutövarens **bevis på formella kvalifikationer**, t.ex. fel i titeln eller stavfel.

Den lagstadgade fristen förlängs dock inte, utan du måste rätta till felen inom samma tid som gäller för verifiering och validering (se steg 6 ovan).

Gör så här:

- 1. Klicka på Ändra ansökan.
- 2. Ansökan är nu i redigeringsläge. Uppgifterna finns i fälten under **Bevis på formella kvalifikationer**. Korrigera uppgifterna och klicka på **Spara ansökan**.
- 3. Ansökan är nu i visningsläge, och du kan se de ändrade uppgifterna.
- 4. Yrkesutövaren får ett automatiskt mejl och kan se ändringarna i front-office.

# 3.8 Steg 8.a — Överför en ansökan till värdlandet (etablering och tillfällig yrkesutövning enligt artikel 7.4)

Så snart alla bifogade handlingar har försetts med de försäkringar och motiveringar som krävs ska du skicka vidare ansökan till värdlandet. Vänta inte på att tidsfristen går ut.

Gör så här:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på Överför till värdlandet.
- 2. En dialogruta öppnas. Klicka på **Ja** för att bekräfta.
- 3. Ansökans status ändras till **Väntar på att godtas av värdland (validerad av hemland)**. Både yrkesutövaren och värdlandets myndighet får ett automatiskt mejl.

När ansökan har denna status har du som användare vid hemlandets myndighet fortfarande tillgång till funktioner som "Ändra handlingar", "Ändra uppgifter om yrkesutövaren" och "Ändra ansökan".

Du kan också skapa en rapport om ansökan för myndighetens eget bruk.

- Anmärkning: Värdlandets myndighet måste fatta ett beslut innan tidsfristen går ut, annars erkänns yrkeskvalifikationerna automatiskt av systemet (s.k. tyst erkännande). Nedräkningen börjar i samma ögonblick som ansökan överförs till värdlandets myndighet.
- **3.9** Steg 8.b Godkänn eller avslå en ansökan (tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer)

När ansökan gäller tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer är det hemlandets myndighet som beslutar om erkännande. Ansökan behöver alltså inte skickas till värdlandet.

Din myndighet kan antingen **godkänna** eller **avslå** ansökan.

Gör följande om den sökande uppfyller alla krav och du anser att du kan godkänna begäran om erkännande:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Godkänn EPCansökan**.
- 2. En dialogruta öppnas. Klicka på **Ja** för att bekräfta.
- 3. Ansökans status ändras till **EPC godkänt (tillfällig yrkesutövning)**. Både yrkesutövaren och värdlandets myndighet får ett automatiskt mejl. Även värdlandets myndighet har tillgång till EPC-ansökan i systemet.
- 4. När ansökan har denna status kan du också skapa ett **EPC-bevis** genom att klicka på **Hämta EPC-bevis**.

# Anmärkning: EPC-beviset är exakt samma som det som yrkesutövaren kan ladda ner i front-office.

Gör följande om den sökande inte uppfyller alla krav och du anser att du inte kan godkänna begäran om erkännande:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på Avslå.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering** och förklara hur man överklagar.
- 3. Klicka på Bekräfta.
- 4. Ansökans status ändras till **Avslag från hemlandet (med motivering)**. Den sökande får ett automatiskt mejl och kan se ändringarna i front-office.

5. Vid behov kan du **bifoga ett dokument** för att motivera avslaget och förklara hur man överklagar. Läs mer om hur man bifogar handlingar i kapitel 5.1.

# 3.10 Steg 9 — Spärra och återaktivera godkänt EPC (tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer)

När ansökan gäller tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer kan hemlandets myndighet tillfälligt **spärra** en godkänd ansökan i motiverade fall.

Gör så här:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Spärra godkänt EPC**.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering**.
- 3. Klicka på Bekräfta.
- 4. Ansökans status ändras till **EPC spärrat**. Den sökande får ett automatiskt mejl och kan se ändringarna i front-office.
- 5. Vid behov kan du **bifoga ett dokument** för att motivera spärrningen och förklara hur man överklagar. Läs mer om hur man bifogar handlingar i kapitel 5.1.

# Anmärkning: Man kan använda systemets kontrollfunktion för att se om ett EPC är giltigt. Ett spärrat EPC betraktas av systemet som ogiltigt.

Hemlandets myndighet ska återaktiva EPC-ansökan när det inte längre finns någon anledning att spärra den.

Gör så här:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Återaktivera** godkänt EPC.
- 2. Ansökans status ändras till **EPC godkänt (tillfällig yrkesutövning)**. Den sökande får ett automatiskt mejl och kan se ändringarna i front-office.

# 3.11 Steg 10 — Förläng giltighet av godkänt EPC (tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll av kvalifikationer)

Om ansökan gäller tillfällig yrkesutövning utan förhandskontroll är **giltigheten begränsad till 18 månader**. Sedan ändras status automatiskt till **EPC har löpt ut** och ansökan är inte längre giltig.

Innan giltighetstiden har gått ut kan yrkesutövaren begära en förlängning på ytterligare 18 månader hos den hemlandsmyndighet som godkände den ursprungliga EPC-ansökan. I så fall får myndigheten ett automatiskt mejl om detta och dessutom skickas ett meddelande via IMI-systemet. Ansökans status ändras till **EPC-förlängning begärd**. Hemlandets myndighet kan antingen **godkänna** eller **avslå** begäran.

Gör så här för att **godkänna** begäran:

1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Förläng** giltighet.

2. Giltighetstiden förlängs med 18 månader och ansökans status ändras till **EPC godkänt (tillfällig yrkesutövning)**. Den sökande får ett automatiskt mejl och kan se ändringarna i front-office.

Gör så här för att **avslå** begäran:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på Avslå begäran.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering** och förklara hur man överklagar.
- 3. Klicka på Bekräfta.
- 4. Ansökans status ändras till **EPC godkänt (tillfällig yrkesutövning)** men giltighetstiden ändras inte. Den sökande får ett automatiskt mejl.

# 4 Behandling av EPC-ansökningar i värdlandet

När EPC-ansökan gäller etablering eller tillfällig yrkesutövning med förhandskontroll av kvalifikationer är det **värdlandets myndighet** som beslutar om erkännande. Du kan fatta följande beslut:

- **Godkännande**: Den sökande uppfyller alla krav och kvalifikationerna erkänns.
- **Avslag**: Den sökande uppfyller inte alla krav och kvalifikationerna erkänns inte.
- **Kompensationsåtgärder**: Den sökande måste först komplettera sin utbildning eller avlägga prov för att få sina kvalifikationer erkända. Beslutet skjuts därför upp tills den sökande har genomfört de begärda åtgärderna.

I det här skedet måste din myndighet fatta sitt beslut inom en viss tidsfrist. Annars **godkänns EPC-ansökan automatiskt** och yrkesutövaren kan ladda ner ett giltigt EPC-bevis.

# 4.1 Steg 1 — Öppna och godta en ansökan

Gör på samma sätt som hemlandets myndighet enligt kapitel 3.1 och 3.2.

Anmärkning: Ansökan kan inte avslås om fel land har angetts som värdland! Om det är yrkesutövaren som har gjort fel ska han eller hon dra tillbaka sin ansökan.

# **4.2** Steg 2 — Begär handlingar eller kompletterande information

När du har godtagit en ansökan som överförts från hemlandet, kan du behöva kontrollera om alla nödvändiga handlingar finns med och om de har verifierats eller åtminstone har fått en provisorisk försäkran om att de är giltiga.

Eventuellt behöver du kompletterande information för din slutliga verifiering. Du får emellertid bara begära sådan information som EPC-lagstiftningen tillåter. Gör så här:

- Kontakta den sökande direkt genom att **skicka ett meddelande** via systemet.
- Kontakta hemlandets myndighet genom att **lägga in en kommentar**.
- Kontakta hemlandets myndighet eller någon annan myndighet som är registrerad i IMI genom att skicka en **förfrågan**.

Om din myndighet tar ut en avgift för behandlingen av ansökan i värdlandet måste du upplysa den sökande om detta i enlighet med artikel 9.2 i genomförandeförordningen (läs mer i kapitel 5.8).

Tänk på att **nedräkningen av perioden för tyst erkännande fortsätter** även när du samlar in kompletterande information eller begär avgifter. Du kan förlänga tidsfristen enligt tabellen i kapitel 2.3 eller med hjälp av de förfaranden som beskrivs i nästa kapitel.

# 4.3 Steg 3 — Förläng tyst erkännande

Du kan förlänga tidsfristen för tyst erkännande med två veckor om du anser att du inte hinner fatta något beslut inom utsatt tid (se tabell i kapitel 2.3), för att du t.ex. behöver fler handlingar eller kompletterande information.

I motiverade fall, och om ansökan gäller ett yrke inom folkhälsa och säkerhet, kan du förlänga tidsfristen två gånger.

Gör så här:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Förläng tyst** erkännande.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering**.
- 3. Klicka på **Bekräfta**. Tidsfristen för tyst erkännande förlängs med **två veckor**. Om ansökan gäller ett yrke inom folkhälsa och säkerhet kan du förlänga tidsfristen med två veckor till.
- 4. Du kan klicka på **Förläng tyst erkännande** även efter att tidsfristen har förlängts två gånger. Om det inte föreligger särskilda skäl för en förlängning får du i så fall ett **felmeddelande** och tidsfristen för tyst erkännande ändras inte.

# 4.4 Steg 4 — Kräv kompensationsåtgärder

Värdlandets myndighet involveras i förfarandet om ansökan gäller **etablering** (allmänt system för erkännande) eller tillfällig yrkesutövning med förhandskontroll av kvalifikationer. I så fall kan värdlandets myndighet komma fram till att den sökande inte uppfyller kraven, trots att ansökan är korrekt och alla styrkande handlingar har tillhandahållits och validerats av hemlandets myndighet, t.ex. därför att det råder väsentliga skillnader mellan ländernas krav på utbildning och erfarenhet. I så fall måste yrkesutövaren komplettera sina kvalifikationer med hjälp av kompensationsåtgärder i form av en anpassningsperiod eller ett lämplighetsprov.

Gör så här för att informera yrkesutövaren om att det krävs kompensationsåtgärder:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Kräv** kompensationsåtgärder.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering** och förklara vad den sökande måste göra (du kan bifoga ett dokument med mer information).
- 3. Klicka på **Bekräfta**. Om det gäller etablering ändras ansökans status till **Kompensationsåtgärder begärda**. Om det gäller tillfällig yrkesutövning med förhandskontroll enligt artikel 7.4 ändras ansökans status till **Väntar på bekräftelse av möjlighet till lämplighetsprov.** Både yrkesutövaren och hemlandets myndighet får ett automatiskt mejl. Yrkesutövaren kan se vilka kompensationsåtgärder det gäller (och ladda ner dokumentet med mer information) i front-office.

**Om ansökan gäller etablering stoppas nu nedräkningen av perioden för tyst erkännande** tills din myndighet lägger in resultatet av de begärda åtgärderna. Gör så här för att lägga in resultatet i systemet:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Bekräfta kompensationsåtgärder**.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering**.

- 3. Klicka på **Bekräfta**.
- 4. Ansökans status ändras till **Begäran om kompensationsåtgärder avslutad** och nedräkningen av perioden för tyst erkännande fortsätter. Både yrkesutövaren och hemlandets myndighet får ett automatiskt mejl.

Du kan nu antingen godkänna ansökan, avslå ansökan eller kräva nya kompensationsåtgärder och återigen stoppa nedräkningen av perioden för tyst erkännande.

Om ansökan gäller **tillfällig yrkesutövning** enligt **artikel 7.4 (förhandskontroll av kvalifikationer)** måste din myndighet bekräfta att yrkesutövaren har fått **möjlighet att avlägga ett lämplighetsprov**. För detta har myndigheten en månad på sig räknat från dagen då kravet på kompensationsåtgärder meddelades. Du måste bekräfta möjligheten till lämplighetsprov innan du kan lägga in resultatet av de begärda åtgärderna. Genom att bekräfta möjligheten till lämplighetsprov stoppar du nedräkningen av perioden för tyst erkännande från dagen då kravet på kompensationsåtgärder meddelades. Om du inte bekräftar möjligheten till lämplighetsprov inom en månad **erkänns kvalifikationerna automatiskt**.

Gör så här för att bekräfta att yrkesutövaren har fått möjlighet att avlägga ett lämplighetsprov:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Bekräfta** lämplighetsprov.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering**.
- 3. Klicka på **Bekräfta**.
- 4. Ansökans status ändras till **Kompensationsåtgärder begärda** och nedräkningen av perioden för tyst erkännande stoppas från dagen då kravet på kompensationsåtgärder meddelades. Förfarandet fortsätter sedan på samma sätt som beskrivs ovan för ansökningar om etablering.

### 4.5 Steg 5 — Avslå ansökan

Gör följande om den sökande inte uppfyller alla krav och du anser att du inte kan godkänna begäran om erkännande:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på Avslå EPCansökan.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering** och förklara hur man överklagar.
- 3. Klicka på **Bekräfta**. Ansökans status ändras till **Avslag från värdlandet (med motivering)**. Både yrkesutövaren och hemlandets myndighet får ett automatiskt mejl.
- 4. Vid behov kan du bifoga ett dokument för att motivera avslaget och förklara hur man överklagar. Läs mer om hur man bifogar handlingar i kapitel 5.1.
- 5. Du kan skapa ett intyg med närmare uppgifter om avslag på ansökan genom att klicka på **Hämta intyg på avslag**. Yrkesutövaren kan skapa samma intyg i front-office.
- 6. När ansökan har denna status kan du fortfarande
  - ändra handlingar
  - ändra uppgifter om yrkesutövaren

• skicka kommentarer till myndigheten i hemlandet.

## 4.6 Steg 6 — Bevilja EPC

Gör följande om den sökande uppfyller alla krav och du anser att du kan godkänna begäran om erkännande:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på **Godkänn EPCansökan**.
- 2. En dialogruta öppnas. Klicka på **Ja** för att bekräfta.
- 3. Ansökans status ändras till **EPC godkänt**. Både yrkesutövaren och hemlandets myndighet får ett automatiskt mejl.
- 4. När ansökan har denna status kan du skapa ett **EPC-bevis** genom att klicka på **Hämta EPC-bevis**. Yrkesutövaren kan skapa samma bevis i front-office.

# 4.7 Steg 7 — Återkalla EPC

Hem- eller värdlandets myndigheter kan återkalla ett godkänt EPC om de upptäcker att beslutet om erkännande var ogrundat (t.ex. till följd av missvisande information eller ett falskt examensbevis). Alla EPC-bevis blir därmed ogiltiga.

När du har återkallat ett EPC kan du behöva göra fler saker i systemet, t.ex. ogiltigförklara falska handlingar i ansökan (kapitel 3.6), införa disciplinära påföljder (kapitel 5.4) eller utfärda en PQ-varning (PQ = yrkeskvalifikationer).

Gör så här för att återkalla ett godkänt EPC:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på Återkalla godkänt EPC.
- 2. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering** och förklara hur man överklagar.
- 3. Klicka på **Bekräfta**.
- 4. Ansökans status ändras till **EPC återkallat**. Både yrkesutövaren och det andra landets myndighet får ett automatiskt mejl. Din myndighet har nu bara tillgång till ändringsfunktionerna och de vanliga rapporterna.

# 5 Ytterligare funktioner som de behöriga myndigheterna har tillgång till

IMI-systemet har fler funktioner som du kan använda när du behandlar EPCansökningar. Du kan t.ex. kommunicera med andra aktörer eller vidta åtgärder som är direkt eller indirekt kopplade till en ansökan.

### 5.1 Bifoga handlingar till en EPC-ansökan

När du behandlar en ansökan (gäller både hem- och värdlandet) kan du behöva bifoga handlingar av följande skäl:

- Din myndighet ansvarar för utfärdandet av några av de handlingar som yrkesutövaren måste lämna.
- Du har dokument som bevisar att den sökandes handlingar är äkta.
- Du vill ge yrkesutövaren mer information om exempelvis kompensationsåtgärder, skäl till avslag eller möjligheten att överklaga.

Gör så här för att **bifoga en ny handling** till en ansökan:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på Ändra handlingar.
- 2. Klicka på Lägg till längst upp till höger i dokumentlistan.
- 3. Fyll i alla obligatoriska uppgifter om handlingen.
- 4. Klicka på Ladda upp under dokumentuppgifter. Dokumentfilen läses in.
- 5. Uppge att handlingen är relevant för ansökan och skriv en **försäkran** och en **motivering**.
- 6. Klicka på **Spara handlingar**.
- 7. Den nya handlingen är nu en del av ansökan. Både yrkesutövaren och det andra landets myndighet (i förekommande fall) får ett automatiskt mejl. Yrkesutövaren kan se handlingen i front-office. Handlingen kan återanvändas i framtida ansökningar.

### 5.2 Skicka meddelanden till yrkesutövaren

När du behandlar en EPC-ansökan (gäller både hem- och värdlandet) kan du behöva ta kontakt med yrkesutövaren för att t.ex. be om förtydliganden eller kompletterande information.

Gör så här:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på fliken **Meddelanden**.
- 2. Klicka på **Skicka meddelande** längst upp till höger i meddelanderutan under **Meddelanden till och från yrkesutövaren**.
- 3. En dialogruta med två fält öppnas, **syfte** och **meddelande**.

- 4. Välj ett **syfte** för meddelandet och skriv i fritextfältet. Glöm inte att ange vilket språk du skriver på.
- 5. Klicka på **Skicka**.
- 6. Meddelandet skickas till yrkesutövaren och läggs till i meddelandelistan. Yrkesutövaren får dessutom ett automatiskt mejl om att det har kommit ett meddelande från en behörig myndighet.

## 5.3 Skicka meddelanden till andra behöriga myndigheter

När värdlandets myndighet har fått ansökan kan ni behöva kontakta varandra för att ställa frågor eller be om förtydliganden.

Gör så här:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på fliken **Meddelanden**.
- 2. Klicka på Lägg till kommentar längst upp till höger i meddelanderutan under Meddelanden till och från myndigheter.
- 3. En dialogruta med två fält öppnas, **typ** och **kommentar**.
- 4. Välj en **typ** för meddelandet och skriv i fritextfältet. Glöm inte att ange vilket språk du skriver på.
- 5. Klicka på Spara.

Kommentaren sparas i kommentarlistan. Den andra myndigheten får ett automatiskt mejl om att en ny kommentar har lagts till.

Anmärkning: Yrkesutövaren kan inte se kommentarerna i front-office.

# 5.4 Ändra uppgifter om yrkesutövaren

En yrkeutövare kan komma att be din myndighet att **ändra personuppgifter**, t.ex. för att han eller hon har fått en ny id-handling.

I motiverade fall kan din myndighet också behöva komplettera yrkesutövarens profil med en **disciplinär påföljd** som förbjuder eller begränsar yrkesutövningen.

Gör så här:

- 1. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan och klicka på Ändra uppgifter om yrkesutövaren.
- 2. Fälten visas nu i redigeringsläge.
- 3. Ändra de uppgifter som behövs.
- 4. Lägg till en disciplinär påföljd genom att
  - klicka på Lägg till längst upp till höger i rutan Disciplinära påföljder
  - lägg in uppgifter om
    - $\circ$  yrket
    - $\circ$  nationell domstol eller myndighet som har utdömt påföljden
    - o domstolens land och eventuella kontaktuppgifter

- o typ av beslut (förbud eller begräsning)
- o skäl (tungt vägande eller andra)
- o art (permanent eller tillfällig)
- o längd (för tillfälliga påföljder).
- 5. Klicka på **Spara profil**.
- 6. En dialogruta öppnas. Skriv en **motivering**.
- 7. Klicka på **Bekräfta**. Både yrkesutövaren och det andra landets myndighet (i förekommande fall) får ett automatiskt mejl.

# Anmärkning: När ansökan har skickats in kan yrkesutövarens personuppgifter bara ändras av en behörig myndighet.

#### 5.5 Ta bort personuppgifter

Yrkesutövaren kan be hemlandets myndighet att ta bort personuppgifterna. Du informeras genom ett automatiskt mejl och får tillgång till yrkesutövarens senaste ansökan. I rutan med närmare uppgifter om ansökan finns nu en ny knapp: **Bekräfta borttagning av profil**.

Enligt **IMI-förordning (EU) (1024/2012)** händer följande när du har bekräftat profilens borttagning:

- Personuppgifterna fortsätter att vara synliga i systemet i sex månader, så att de behöriga myndigheterna kan använda informationen för att följa upp erkännandet av yrkeskvalifikationer. Det enda som myndigheterna kan göra i systemet i detta skede är dock att skapa vanliga rapporter.
- Efter sex månader **blockeras** personuppgifterna och handlingarna. De finns kvar i systemet ytterligare **18 månader** men är osynliga.
- Efter dessa 18 månader **utplånas** personuppgifterna och handlingarna i systemet.

Gör så här för att ta bort personuppgifterna:

- 1. Klicka på siffran i posten **Begäran om borttagning av yrkesutövares profil** på din startsida.
- 2. Öppna rutan med närmare uppgifter om ansökan genom att dubbelklicka på den.
- 3. Klicka på Bekräfta borttagning av profil:
  - Samtliga EPC-ansökningar som yrkesutövaren har lagt in i systemet avidentifieras enligt den tvåstegsprocess som beskrivs ovan. Ansökningarnas status ändras till Avbruten – begäran om borttagning bekräftad.
  - Både yrkesutövaren och de berörda myndigheterna får ett automatiskt mejl.

Anmärkning: Alla uppgifter och handlingar tas bort i front-office när yrkesutövaren bekräftar sin begäran. Det är dock bara yrkesanvändarens EPC-konto som försvinner. Kontot i EU-kommissionens autentiseringstjänst (Ecas) finns kvar. Om yrkesutövaren försöker att logga in igen, måste han eller hon skapa ett nytt EPC-konto. Ansökningarna från det gamla EPC-kontot är emellertid borta.

## 5.6 Skriftliga ansökningar

Medlemsländerna kan tillåta att yrkesutövare ansöker skriftligt om att få sina yrkeskvalifikationer erkända (artikel 8 i EPC-genomförandeförordningen). Om du vill behandla en skriftlig ansökan elektroniskt måste du själv lägga in den i EPC-systemet.

Detta gör du genom att logga in i front-office med ett specialkonto som IMI-supporten skapar åt dig på ditt lands begäran. Med hjälp av specialkontot kan du sedan skapa en profil och skicka in ansökningar på yrkesutövarens vägnar.

# 5.7 Giltighetskontroll för utomstående

EPC-giltighetskontrollen är en fristående funktion som ger allmänheten möjlighet att gå in på nätet och kontrollera om ett EPC-bevis är giltigt.

Som användare vid en EPC-myndighet kan du förstås kontrollera ansökan direkt. Du behöver alltså bara använda den här kontrollfunktionen om din myndighet inte har varit involverad.

Gör så här:

- 1. Gå till EPC-giltighetskontrollen genom att klicka på länken på Ditt Europa.
- 2. Ange följande uppgifter:
  - EPC-nummer
  - Typ av id-handling
  - Id-handlingens nummer
- 3. Fyll i säkerhetskoden
- 4. Klicka på Kontrollera giltighet.
- 5. Något av följande resultat visas:
  - EPC-numret finns inte
  - EPC-numret stämmer inte överens med den registrerade identitetshandlingen.
  - EPC-beviset är ogiltigt eller har löpt ut.
  - EPC-beviset är giltigt: namn, yrke, syfte, mottagande land och andra uppgifter.

# Anmärkning: Id-handlingens nummer måste avse den id-handling (id-kort eller pass) som yrkesutövaren lägger fram tillsammans med sitt EPC-bevis.

### 5.8 Betalning av avgifter

Några avgifter ingår inte i EPC-förfarandet och måste hanteras utanför IMI. Eftersom de kan vara avgörande för att din myndighet ska kunna behandla ansökan behöver du emellertid veta hur man tar hänsyn till avgifter i IMI. Om din myndighet tar ut avgifter för behandlingen av EPC-ansökningar i hemlandet har du följande alternativ:

- 1. Du kan skicka ett meddelande till yrkesutövaren via IMI-systemet (se kapitel 5.2) och upplysa om belopp och betalningssätt.
- 2. Du kan skicka ett meddelande till yrkesutövaren som ovan och bifoga en faktura till ansökan.
- 3. Du kan göra som ovan och dessutom kräva ett betalningsbevis samtidigt som du anger att denna handling saknas. Detta måste göras inom sju kalenderdagar efter att ansökan skickats in. På så sätt kan du avbryta förfarandet tills avgiften har betalats.
- 4. Du kan kontakta yrkesutövaren utanför IMI och bestämma hur avgiften ska betalas.

Om din myndighet tar ut avgifter för behandlingen av EPC-ansökningar i värdlandet har du följande alternativ:

- 1. Du kan skicka ett meddelande till yrkesutövaren via IMI-systemet (se kapitel 5.2) och upplysa om belopp och betalningssätt.
- 2. Du kan skicka ett meddelande till yrkesutövaren som ovan och bifoga en faktura till ansökan.
- 3. Du kan kontakta yrkesutövaren utanför IMI och bestämma hur avgiften ska betalas.

Som användare vid **värdlandets** myndighet kan du inte ange att betalningsbeviset saknas för att avbryta förfarandet och stoppa tidsfristen för tyst erkännande. I stället kan du förlänga tidsfristen med två veckor medan du väntar på inbetalningen. Du kan givetvis ändå uppmana yrkesutövaren att ladda upp ett bevis på att avgiften betalats.

# 6 Tilldelning av EPC-ansökningar till rätt myndighet

Tidsfristerna för EPC-ansökningarna är mycket strikta. IMI-systemet ser därför till att de hamnar hos rätt myndighet så snabbt som möjligt.

Systemet lägger ihop tre faktorer för att avgöra vilken myndighet som är behörig:

- Geografiskt område, dvs. nationell, regional eller lokal nivå
- Yrke
- System för erkännande

Normalt räcker de här faktorerna för att hitta rätt myndighet. I vissa länder är dock administrationen organiserad på ett sätt som gör att flera myndigheter är tänkbara.

Därför måste medlemsländerna registrera myndigheter med minst en av följande användarroller i IMI-systemet, så att det alltid är klart vilken myndighet som en ansökan ska gå till.

1. **EPC-standardmottagare**: den myndighet som får alla nya ansökningar från yrkesutövare och alla ansökningar som överförs från andra länder för ett klart definierat geografiskt område, yrke och system för erkännande.

Exempel: Ansökan gäller en sjuksköterska med ansvar för allmän hälso- och sjukvård. Ansökan omfattas av det allmänna systemet för erkännande och Frankrike har angetts som hemland. Det betyder att ansökan går till den behöriga myndigheten ABC i Frankrike eller direkt till någon av myndighetens avdelningar.

2. **EPC-standardsamordnare**: den myndighet dit ansökningar vidarebefordras automatiskt (för ett geografiskt område, yrke och system för erkännande) om de inte har godtagits av standardmottagaren inom två veckor.

Följande regler gäller:

- Standardmottagare
  - **Minst en** myndighet i landet måste utses som standardmottagare för varje yrke (eller för alla yrken).
  - Det får **bara finnas en** standardmottagare för varje geografiskt område, yrke och system för erkännande.
  - Det är standarmottagaren som fördelar inkommande ansökningar om flera myndigheter i landet är behöriga för samma yrke och system för erkännande i samma geografiska område.
- Standardsamordnare
  - **Minst en** myndighet i landet måste utses som standardsamordnare.
  - Det får **bara finnas en** standardsamordnare för varje geografiskt område, yrke och system för erkännande.

Systemet med standardmottagare och standardsamordnare gör att EPC-förfarandet kan anpassas till alla länders administrativa struktur.

Exempel:

- 1. En myndighet på nationell nivå utses till både standardsamordnare och standardmottagare för alla yrken. Det betyder att myndigheten tar emot alla ansökningar i landet och sedan vidarebefordrar dem till rätt myndighet.
- 2. En myndighet på nationell nivå utses till standardsamordnare för alla yrken. En annan myndighet på nationell nivå utses till standardmottagare för alla yrken.
- 3. Samma uppdelning kan göras på regional och lokal nivå.

# 7 Ordlista

Nedan förklaras de termer som används i den här manualen.

Term	Förklaring
Europeiska yrkeskortet - EPC	EPC är det första elektroniska förfarandet för erkännande av yrkeskvalifikationer i hela EU. Yrkesutövare kan få sina yrkeskvalifikationer erkända när de vill jobba utomlands permanent eller tillfälligt.
Front-office och back- office	Front-office kallas den webbplats som yrkesutövaren använder för att göra sin EPC-ansökan.
	Back-office kallas den webbplats som myndigheterna använder för att behandla EPC-ansökningar. Back-office är en del av IMI- systemet.
EPC-ansökan	En elektronisk ansökan som en yrkesutövare skickar in via front- office för att få sina yrkeskvalifikationer erkända och som innehåller all information och alla styrkande handlingar som värdlandet kräver.
EPC-bevis	Ett digitalt undertecknat pdf-dokument som yrkesutövaren och myndigheterna kan skapa när EPC-ansökan har godkänts. Av EPC- beviset framgår vem yrkesutövaren är och vilka yrkeskvalifikationer som erkänts.
Giltighetskontroll för utomstående	En webbfunktion som vem som helst kan använda för att kontrollera om ett EPC-bevis är giltigt.
Hemland	Det EU-land där yrkesutövaren är lagligt etablerad vid tidpunkten för EPC-ansökan eller där yrkesutövaren har förvärvat sina yrkeskvalifikationer om etableringen inte är klar.
Värdland	Det EU-land där yrkesutövaren vill etablera sig permanent eller utöva sitt yrke tillfälligt och där han eller hon vill få sina yrkeskvalifikationer erkända.
Hemlandets behöriga myndighet	Den myndighet i hemlandet som behandlar EPC-ansökan. Vilken myndighet som är behörig beror på geografiskt område, yrke och system för erkännande.
Värdlandets behöriga myndighet	Den myndighet i värdlandet som behandlar EPC-ansökan när den har skickats dit av hemlandet. Vilken myndighet som är behörig beror på geografiskt område, yrke och system för erkännande.
System för erkännande	Den typ av administrativt förfarande som används för att erkänna yrkeskvalifikationer i varje enskilt fall.
Automatiskt erkännande	System för erkännande för reglerade yrken där minimikraven för utbildning har harmoniserats på europeisk nivå (läkare, sjuksköterskor med ansvar för allmän hälso- och sjukvård,

Term	Förklaring
	tandläkare, veterinärer, barnmorskor, <u>apotekare</u> och arkitekter) eller yrken som erkänns på grund av yrkeserfarenhet inom hantverks-, handels- och industrisektorerna.
Allmänt system	System för erkännande för de yrken som inte erkänns automatiskt.
Förhandskontroll av kvalifikationer	System för erkännande som kräver att värdlandet först kontrollerar yrkeskvalifikationerna (gäller bara tillfällig yrkesutövning).
Tyst erkännande	Mekanism som innebär att en ansökan godkänns automatiskt. Tillämpas av systemet om värdlandet inte hinner fatta något beslut inom utsatt tid.
Kompensationsåtgärder	Krav som kan ställas på den yrkesutövande och som innebär att han eller hon måste komplettera sina teoretiska och praktiska kunskaper för att få sina kvalifikationer erkända. Gäller bara yrken som omfattas av det allmänna systemet och om det råder väsentliga skillnader mellan ländernas krav på utbildning och erfarenhet.
EPC-standardmottagare	Myndighet som får alla nya ansökningar från yrkesutövare och alla ansökningar som överförs från andra länder för ett geografiskt område, yrke och system för erkännande.
EPC- standardsamordnare	Myndighet dit ansökningar vidarebefordras automatiskt om de inte har godtagits av standardmottagaren inom två veckor.

# 8 Mer information

#### **IMI-WEBBPLATS:**

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

**IMI-SUPPORT:** 

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NATIONELLA IMI-SAMORDNARE:

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

**DITT EUROPA:** 

http://europa.eu/youreurope/

### WEBBPLATS FÖR FRI RÖRLIGHET FÖR YRKESUTÖVARE:

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