

## **ZARZĄDZENIE Nr 19/2015**

### **RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

z dnia 26 czerwca 2015 r.

#### **w sprawie organizacji i zasad odbywania praktyk, wolontariatu oraz stażu w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich**

Na podstawie § 9 statutu Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 25/2014 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 12 września 2014 r. w sprawie nadania statutu Biuru Rzecznika Praw Obywatelskich zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

1. Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, zwane dalej „Biurem” organizuje praktyki studenckie zawodowe i absolwenckie, zwane dalej łącznie „praktykami”, wolontariat oraz staż dla osób bezrobotnych, zwany dalej „stażem”.

2. Praktyki, wolontariat i staż odbywają się w Biurze. Biuro zastrzega sobie możliwość zmiany wnioskowanej przez kandydata jednostki organizacyjnej Biura w Warszawie, w którym chciałby odbywać praktykę, staż i wolontariat lub wyznaczenia jej samodzielnie.

3. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za organizację i nadzór nad praktykami, wolontariatem i stażem jest Wydział Zarządzania Kadrami.

4. Osoby w trakcie odbywania praktyk, wolontariatu i stażu zapoznają się z działalnością Rzecznika Praw Obywatelskich, a także strukturami organizacyjnymi i zasadami działania administracji publicznej na przykładzie Biura obsługującego Rzecznika Praw Obywatelskich.

#### **Studenckie praktyki zawodowe i praktyki absolwenckie**

#### **§ 2.**

1. Praktyki odbywają się zgodnie z regulaminem praktyk i wolontariatu, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do odbycia praktyk mogą zostać zakwalifikowane osoby spełniające poniższe warunki:

1) studenci studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia, jednolitych studiów stacjonarnych lub studiów podyplomowych kierunku istotnego z punktu widzenia potrzeb Biura, w szczególności prawa i administracji, dziennikarstwa, socjologii, filologii nowożytnej, psychologii, resocjalizacji, nauk prawnych, społecznych i politycznych,

ekonomii, zarządzania oraz stosunków międzynarodowych,

2) absolwenci studiów określonych w pkt. 1, którzy w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyli 30. roku życia.

3. Osoby zainteresowane odbyciem praktyki (kandydaci) przesyłają dokumenty aplikacyjne do Wydziału Zarządzania Kadrami na co najmniej 30 dni przed wnioskowanym terminem rozpoczęcia praktyki;

4. Dokumenty aplikacyjne stanowią:

- 1) formularz zgłoszeniowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV,
- 4) zaświadczenie z uczelni o odbywaniu studiów.

5. Praktykant zobowiązany jest przedstawić najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyki oryginalny dowód posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmującego okres trwania praktyki.

6. W przypadku studentów zagranicznych stosuje się zasady określone w odrębnych przepisach o których mowa w § 8.

### **§ 3.**

1. O terminie odbycia praktyki kandydat, który wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych informowany jest telefonicznie lub drogą elektroniczną, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem praktyki.

2. Umowę dotyczącą praktyki zawiera Dyrektor Generalny Biura lub osoba przez niego upoważniona. Umowa jest zawierana z praktykantem lub z uczelnią wyższą kierującą kandydata na studencką praktykę zawodową.

### **§ 4.**

1. Praktyki odbywają się w ciągu całego roku kalendarzowego, a czas ich trwania obejmuje miesiąc, z możliwością przedłużenia do trzech miesięcy i jest uzależniony od wniosku kandydata oraz potrzeb Biura. Biuro zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu niż wskazany przez kandydata.

2. Praktyki są nieodpłatne. Biuro nie pokrywa kosztów przejazdów praktykantów do i z miejsca ich odbywania, utrzymania i zakwaterowania oraz ubezpieczenia chorobowego i od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Praktykant podlega dyrektorowi jednostki organizacyjnej Biura, w której odbywa praktykę. Dyrektor jednostki wyznacza praktykantowi opiekuna merytorycznego, a także wyznacza ramowo jego zadania. Konkretnie zadania do realizacji przydziela praktykantowi

jego opiekun merytoryczny, który dokonuje oceny prawidłowości ich wykonania.

4. Praktykant nie otrzymuje dostępu do informacji niejawnych oraz informacji prawnie chronionych chyba, że posiada lub uzyska odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” albo uzyska stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

5. Praktyka odbywa się na podstawie pisemnej umowy o studencką praktykę zawodową lub o praktykę absolwencką, zawieraną z praktykantem. Wzór umowy stanowią załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia.

6. Biuro potwierdza odbycie praktyki poprzez wystawienie zaświadczenia o ukończeniu praktyki, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

## **Wolontariat**

### **§ 5.**

1. Do wolontariatu stosuje się odpowiednio zasady ogólne odbywania praktyk, zawarte w § 2 – 4, z wyłączeniem § 2 ust. 5 w przypadku, gdy wolontariat trwa do 30 dni.

2. Kandydat na wolontariusza powinien co najmniej na 30 dni przed planowanym wolontariatem złożyć zgłoszenie na formularzu zgłoszeniowym, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Biuro ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.

4. Podstawą współpracy pomiędzy wolontariuszem a Biurem jest porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

5. Na wniosek wolontariusza Biuro wyda pisemne zaświadczenie o wykonywaniu przez niego świadczeń wolontarystycznych, w tym o ich zakresie według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia oraz może przedłożyć pisemną opinię o wykonywaniu przez niego świadczeń, której wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

## **Staże**

### **§ 6.**

1. W zależności od potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne, Biuro wnioskuje do Urzędu Pracy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Staż może trwać do 12 miesięcy i odbywa się na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Urzędem Pracy a Biurem, według programu określonego w umowie.

3. Po zakończeniu realizacji programu stażu, Biuro wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7.**

Kandydat, który ze względu na brak miejsc nie został zakwalifikowany na praktykę, może ponownie ubiegać się o przyjęcie na praktykę w innym terminie.

#### **§ 8.**

W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu do praktyk, wolontariatu i stażu stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o praktykach absolwenckich, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

#### **§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.