

## **Regulamin praktyk i wolontariatu w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich**

### **§ 1.**

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, zwane dalej „Biurem” zobowiązane jest:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki odbywania praktyk,
- 2) wyznaczyć miejsce odbywania praktyki przez praktykanta,
- 3) zapewnić stanowisko pracy dla praktykanta,
- 4) opracować plan praktyki,
- 5) wyznaczyć opiekuna, który odpowiada za przebieg praktyki, organizuje pracę praktykanta oraz sprawuje nad nim nadzór,
- 6) przeszkolić praktykanta z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz przeprowadzić instruktaż stanowiskowy,
- 7) zapoznać praktykanta ze strukturą organizacyjną Biura, regulaminem pracy oraz problematyką działalności Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 8) wydać identyfikator okresowy ważny na czas odbywania praktyki,
- 9) wydać praktykantowi zaświadczenie o ukończeniu praktyki oraz na wniosek praktykanta, potwierdzić w dzienniczku praktyk czas jej trwania i wykonane w jej ramach zadania.

### **§ 2.**

Osoba zakwalifikowana do odbycia studenckiej praktyki zawodowej lub praktyki absolwenckiej zobowiązana jest:

- 1) złożyć oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu,
- 2) przedstawić najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyki oryginalny dowód posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmujący okres trwania praktyki,
- 3) odbyć przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz instruktaż stanowiskowy, organizowane przez Biuro,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i niniejszego regulaminu,
- 5) wykonywać prace zlecone przez opiekuna praktyki,

- 6) nie wnosić z siedziby Biura dokumentów lub ich kopii bez zezwolenia dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej Biura,
- 7) zachować w tajemnicy wszystkie nieprzeznaczone do publicznej wiadomości informacje, które uzyska w związku z praktyką odbywaną w Biurze oraz nie wykorzystywać tych informacji do innych celów niż cele określone w programie praktyki, bez uzyskania pisemnej zgody dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej Biura,
- 8) przestrzegać ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowywania się oraz zaleceń dotyczących ubioru i wizerunku zewnętrznego pracownika Biura podczas wykonywania obowiązków służbowych, wynikających z regulaminu pracy,
- 9) po zakończeniu praktyki rozliczyć się z przyznanego sprzętu (komputer, telefon, identyfikator itp.).

### **§ 3.**

Praktyka może zostać przerwana w Biurze w każdej chwili w przypadku niedopełnienia przez praktykanta warunków wskazanych w § 2.

### **§ 4.**

Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do osoby zakwalifikowanej do zawarcia umowy o wykonywanie świadczeń wolontarystycznych, z wyłączeniem § 2 pkt 2 chyba, że umowa z wolontariuszem zostaje zawarta na okres dłuższy niż 30 dni.