

Tekst ujednoczony

zarządzenia Nr 22/2017 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 2 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad organizacji i przebiegu praktyk, staży oraz zajęć praktycznych w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich, uwzględniający zmiany wprowadzone przez zarządzenie Nr 16/2018 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 25 kwietnia 2018 r. oraz zarządzenie Nr 21/2018 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 24 maja 2018 r.

ZARZĄDZENIE NR 22/2017

RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

z dnia 2 kwietnia 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad organizacji i przebiegu praktyk, staży oraz zajęć praktycznych w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich

Na podstawie § 9 statutu Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 45/2015 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie nadania statutu Biura Rzecznika Praw Obywatelskich zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia sprawnej organizacji prawidłowego przebiegu praktyk, staży i zajęć praktycznych ustala się „Zasady organizacji i przebiegu praktyk, staży oraz zajęć praktycznych w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich” stanowiące załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc 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, zmienione zarządzeniem Nr 25/2015 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 14 lipca 2015 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rzecznik Praw Obywatelskich

Adam Bodnar

Zasady organizacji i przebiegu praktyk, staży oraz zajęć praktycznych w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w Zasadach organizacji i przebiegu praktyk, staży oraz zajęć praktycznych w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich, zwanych dalej „Zasadami”, jest mowa o:

- 1) aplikancie - należy przez to rozumieć uczestnika aplikacji radcowskiej lub adwokackiej;
- 2) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 3) doktorancie - należy przez to rozumieć uczestnika studiów doktoranckich lub osobę przygotowującą rozprawę doktorską, której nadano prawo do otwarcia przewodu doktorskiego;
- 4) kierującym jednostką organizacyjną Biura - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu, Pełnomocnika Terenowego RPO, Naczelnika Wydziału;
- 5) kandydacie - należy przez to rozumieć osobę, która złożyła wniosek o odbycie praktyki, stażu albo zajęć praktycznych w Biurze;
- 6) osobie bezrobotnej - należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy posiadającą status osoby bezrobotnej zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
- 7) osobie poszukującej pracy - należy przez to rozumieć osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) praktykach - należy przez to rozumieć praktyki absolwenckie i praktyki zawodowe;
- 9) praktykach absolwenckich - należy przez to rozumieć praktyczną naukę zawodu odbywaną przez absolwenta szkoły co najmniej gimnazjalnej;
- 10) praktykach zawodowych - należy przez to rozumieć praktyczną naukę zawodu odbywaną przez ucznia, studenta, stypendystę, słuchacza albo doktoranta;

- 11) praktykancie - należy przez to rozumieć osobę odbywającą w Biurze praktykę zawodową lub absolwencką;
- 12) słuchaczu - należy przez to rozumieć uczestnika studiów podyplomowych;
- 13) stażu - należy przez to rozumieć formę nauki polegającą na zdobywaniu wiedzy i umiejętności praktycznych w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy;
- 14) stażyście - należy przez to rozumieć osobę odbywającą staż;
- 15) studencie - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na studiach wyższych;
- 16) studiach podyplomowych - należy przez to rozumieć formę kształcenia, na którą są przyjmowane osoby posiadające kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia;
- 17) studiach doktoranckich - należy przez to rozumieć studia trzeciego stopnia;
- 18) studiach wyższych - należy przez to rozumieć studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie prowadzone przez uczelnię uprawnioną do ich prowadzenia;
- 19) stypendyście - należy przez to rozumieć cudzoziemca odbywającego kształcenie oraz uczestniczącego w badaniach naukowych i pracach rozwojowych, któremu zostało przyznane stypendium w myśl przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 20) uczniu - należy przez to rozumieć osobę pobierającą naukę w szkole ponadgimnazjalnej;
- 21) zajęciach praktycznych - należy przez to rozumieć zajęcia praktyczne mające na celu przygotowanie aplikanta do samodzielnego wykonywania zawodu prawniczego.

§ 2.

Biuro organizuje praktyki, staże dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz zajęcia praktyczne dla aplikantów w ciągu całego roku kalendarzowego.

§ 3.

Ideą organizacji praktyk, staży oraz zajęć praktycznych w Biurze jest umożliwienie praktykantom, stażystom i aplikantom uzyskania doświadczenia zawodowego oraz zdobycia umiejętności praktycznych niezbędnych im do wykonywania pracy.

§ 4.

Praktykanci, stażyści i aplikanci w trakcie przebiegu praktyk, staży oraz zajęć praktycznych zapoznają się z działalnością Rzecznika Praw Obywatelskich, a także ze strukturami organizacyjnymi i zasadami działania administracji publicznej na przykładzie funkcjonowania Biura.

§ 5.

Realizacja praktyk, staży oraz zajęć praktycznych w Biurze odbywa się za zgodą Dyrektora Generalnego:

- 1) na wniosek kierującego jednostką organizacyjną Biura składany według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad;
- 2) w odpowiedzi na wniosek kandydata.

§ 6.

1. Wniosek o praktyki, staż lub zajęcia praktyczne kandydat składa na formularzu zgłoszeniowym o praktykę/staż/zajęcia praktyczne, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad, określając w nim m.in. preferowaną jednostkę organizacyjną Biura.
2. W uzasadnionych przypadkach Biuro zastrzega sobie możliwość, po uprzednim uzgodnieniu z kandydatem, dokonania zmiany wnioskowanej jednostki organizacyjnej Biura.

§ 7.

Osoba rozpoczynająca praktykę, staż albo zajęcia praktyczne zobowiązana jest do:

- 1) odbycia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz ochrony danych osobowych i zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujące w Biurze;
- 2) zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowania się do postanowień z niego wynikających.

§ 8.

Zadania związane z organizacją i przebiegiem praktyk, staży oraz zajęć praktycznych realizuje jednostka organizacyjna właściwa do spraw osobowych w Biurze Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Praktyka zawodowa

§ 9.

Do odbycia praktyki zawodowej może zostać zakwalifikowany uczeń, student, stypendysta, słuchacz oraz doktorant kierunku nauki istotnego z punktu widzenia specyfiki Biura.

§ 10.

Kandydat dokonuje zgłoszenia na co najmniej 30 dni przed wnioskowanym terminem składając formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w § 6 ust. 1, wraz z:

- 1) listem motywacyjnym;
- 2) CV;
- 3) skierowaniem ze szkoły, uczelni lub instytutu do odbycia praktyki zawodowej;
- 4) programem praktyki zawodowej, zaakceptowanym przez uprawniony organ;
- 5) oświadczeniem o braku konfliktu interesów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad.

§ 11.

Jednostka organizacyjna właściwa do spraw osobowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 10, a następnie przekazuje je do kierującego jednostką organizacyjną Biura, w której planowana jest praktyka zawodowa.

§ 12.

1. Kierujący jednostką organizacyjną Biura, w której planowana jest praktyka zawodowa, wyraża opinię w zakresie możliwości przyjęcia na praktykę zawodową. W przypadku wyrażenia pozytywnej opinii wyznacza opiekuna praktyk zawodowych i ustala czynności, które będą realizowane przez praktykanta, wypełniając część 3 formularza, o którym mowa w § 6 ust. 1.
2. W przypadku wpływu zgłoszeń w liczbie uniemożliwiającej organizację praktyk zawodowych dla wszystkich osób w tym samym okresie Biuro może przeprowadzić selekcję metodą testu, próbki pracy lub rozmowy kwalifikacyjnej, mającą na celu wyłonienie kandydatów, którzy w stopniu najwyższym spełnią wymagania Biura.
3. Kandydaci, którzy ze względu na brak miejsc nie zostali zakwalifikowani na praktykę mogą ponownie ubiegać się o przyjęcie w innych terminach.

§ 13.

1. Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad.
2. W uzasadnionych przypadkach Biuro dopuszcza zawarcie porozumienia na druku innym, niż określony w ust. 1.

§ 14.

1. W przypadku, gdy praktykant naruszy porządek i dyscyplinę pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przepisy o ochronie

danych osobowych, zasady bezpieczeństwa informacji obowiązujące w Biurze, Biuro może zażądać od szkoły, uczelni lub instytutu jego odwołania.

2. Jeżeli naruszenie, o którym mowa w ust. 1, spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia praktykanta lub innych osób - Biuro może bez uprzedniego uzgodnienia ze szkołą, uczelnią lub instytutem nie dopuścić do kontynuacji praktyki zawodowej.

§ 15.

W przypadku organizacji praktyk zawodowych dla cudzoziemców stosuje się zasady określone w przepisach o szkolnictwie wyższym.

Rozdział 3

Praktyka absolwencka

§ 16.

Do odbycia praktyki absolwenckiej może zostać zakwalifikowany absolwent szkoły lub uczelni kierunku nauki istotnego z punktu widzenia specyfiki Biura, który w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończył 30 roku życia.

§ 17.

Kandydat dokonuje zgłoszenia na co najmniej 30 dni przed wnioskowanym terminem składając formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w § 6 ust. 1, wraz z:

- 1) listem motywacyjnym;
- 2) CV;
- 3) dokumentem potwierdzającym ukończenie szkoły/uczelni;
- 4) oświadczeniem o braku konfliktu interesów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad.

§ 18.

Jednostka organizacyjna właściwa do spraw osobowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 17, a następnie przekazuje je do kierującego jednostką organizacyjną Biura, w której planowana jest praktyka absolwencka.

§ 19.

Kierujący jednostką organizacyjną Biura, w której planowana jest praktyka absolwencka, wyraża opinię w zakresie możliwości przyjęcia na praktykę. W przypadku wyrażenia pozytywnej opinii wyznacza opiekuna praktyk absolwenckich i ustala czynności, które będą realizowane przez praktykanta wypełniając część 3 formularza, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 20.

Kandydat zakwalifikowany do odbycia praktyki absolwenckiej w Biurze zobowiązany jest przed zawarciem umowy o praktykę absolwencką udostępnić do wglądu dowód posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie przypadającym na czas jej trwania.

§ 21.

1. Praktyka absolwencka odbywa się na podstawie pisemnej umowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Zasad.
2. W uzasadnionych przypadkach Biuro dopuszcza zawarcie umowy na druku innym, niż określony w ust. 1.

§ 22.

Okres trwania praktyki absolwenckiej, bez względu na liczbę zawartych umów, nie może przekroczyć 3 miesięcy.

§ 23.

Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron w każdym czasie.

§ 24.

1. W ramach organizacji zajęć praktycznych dla aplikantów Biuro dopuszcza współpracę z samorządami zawodowymi, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233, z późn. zm.) oraz w przepisach ustawy z dnia 26 maja 1982 r. - Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2016 r. poz. 1999, z późn. zm.), na podstawie porozumienia.
2. Porozumienie zawierane jest pomiędzy Biurem a samorządem zawodowym.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się na podstawie pisemnej umowy o zajęcia praktyczne dla aplikanta zawieranej pomiędzy Dyrektorem Generalnym a aplikantem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Zasad.
4. W uzasadnionych przypadkach Biuro dopuszcza zawarcie umowy na druku innym, niż określony w ust. 3.

§ 25.

Kandydat dokonuje zgłoszenia na co najmniej 30 dni przed wnioskowanym terminem składając formularz, o którym mowa w § 6 ust. 1, wraz z:

- 1) listem motywacyjnym;
- 2) CV;
- 3) uchwałą / zaświadczeniem potwierdzającym status aplikanta;

- 4) oświadczeniem o braku konfliktu interesów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad.

§ 26.

Jednostka organizacyjna właściwa do spraw osobowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa § 25, a następnie przekazuje je do kierującego jednostką organizacyjną Biura, w której planowane są zajęcia praktyczne.

§ 27.

Kierujący jednostką organizacyjną Biura, w której planowane są zajęcia praktyczne, wyraża opinię w zakresie możliwości przyjęcia na zajęcia praktyczne biorąc pod uwagę szczególnie problematykę wskazanej jednostki organizacyjnej i zakres czynności zaplanowanych dla aplikanta w celu wyeliminowania ewentualnego konfliktu interesów, czy podejrzenia o jego stronniczość lub interesowność. W przypadku wyrażenia pozytywnej opinii wyznacza opiekuna zajęć praktycznych i ustala czynności, które będą realizowane przez aplikanta wypełniając część 3 formularza, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 28.

Aplikant zakwalifikowany do odbycia zajęć praktycznych w Biurze zobowiązany jest przed zawarciem umowy udostępnić do wglądu dowód posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie przypadającym na czas ich trwania.

§ 29.

W przypadku, gdy aplikant naruszy porządek i dyscyplinę pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przepisy o ochronie danych osobowych, zasady bezpieczeństwa informacji obowiązujące w Biurze, Biuro może bez uprzedniego uzgodnienia z samorządem zawodowym nie dopuścić do kontynuacji zajęć praktycznych.

Rozdział 5

Staże dla bezrobotnych i poszukujących pracy

§ 30.

Biuro organizuje staże przeznaczone dla osób zarejestrowanych w urzędach pracy jako osoby bezrobotne lub dla osób poszukujących pracy.

§ 31.

Jednostka organizacyjna właściwa do spraw osobowych na podstawie wniosku, o którym mowa w § 5 pkt 1, lub oferty kandydata sporządza dokumenty stanowiące podstawę do odbycia stażu.

§ 32.

Stażysta, przed rozpoczęciem stażu, zobowiązany jest do przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu.

§ 33.

Staż w Biurze odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawieranej pomiędzy Biurem a Prezydentem Miasta lub Starostą za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy albo pomiędzy Biurem a uprawnionym podmiotem.

§ 34.

Po zakończeniu stażu Dyrektor Generalny w porozumieniu z właściwym kierującym jednostką organizacyjną Biura i opiekunem wydaje opinię zawierającą informacje o zrealizowanych zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych przez stażystę.

Rozdział 6

Warunki wspólne

§ 35.

Praktyki, staże i zajęcia praktyczne w Biurze wykonywane są przez praktykanta, stażystę i aplikanta nieodpłatnie.

§ 36.

Do obowiązków opiekuna należy organizacja miejsca pracy dla osoby przyjętej na praktykę, staż, zajęcia praktyczne oraz merytoryczne wsparcie w realizacji powierzonych jej zadań.

§ 37.

Nadzór nad przebiegiem praktyk, staży i zajęć praktycznych, zgodnie z ich programem, sprawuje kierujący jednostką organizacyjną Biura, w której odbywa się praktyka, staż albo zajęcia praktyczne.

§ 38.

Po zakończeniu praktyk albo zajęć praktycznych Dyrektor Generalny w porozumieniu z właściwym kierującym jednostką organizacyjną Biura, wystawia zaświadczenie o ich odbyciu, którego wzór określa załącznik nr 7 do Zarządzenia.

§ 39.

1. Na prośbę praktykanta lub aplikanta, Dyrektor Generalny wydaje opinię zawierającą informację o zrealizowanych zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w Biurze.

2. Projekt opinii przygotowuje opiekun i przekazuje do jednostki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych.

Rozdział 7

Przepis końcowy

§ 40.

W zakresie nieuregulowanym w Zasadach stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki 1, 3, 4, 5, 6, 7 bez zmian, załącznik nr 2 według wzoru z zarządzenia nr 21/2018 (pdf)