*Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2017*

*Rzecznika Praw Obywatelskich*

*z dnia 2 kwietnia 2017 r.*

**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 kształcącą 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.**

Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych zawieranego pomiędzy Biurem, a szkołą, uczelnią lub instytutem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad. W uzasadnionych przypadkach Biuro dopuszcza zawarcie tożsamego porozumienia na druku innym, niż określony w niniejszym paragrafie.

**§ 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.**

Praktyka absolwencka odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy Biurem a praktykantem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Zasad.

**§ 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.

**Rozdział 4
Zajęcia praktyczne dla aplikantów**

**§ 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.

**§ 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.