

Zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, staży dla osób bezrobotnych oraz wolontariatów w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 1. Zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, staży dla osób bezrobotnych oraz wolontariatów w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwane dalej, „zasadami i warunkami”, zostały opracowane na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. z 2018 r. poz. 1244);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890 i 1933).

§ 2. Użyte w zasadach i warunkach terminy oznaczają:

- 1) Ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) Dyrektor Generalny – Dyrektor Generalny Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) komórka kadrowa – komórka do zakresu której należy koordynacja organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, staży dla osób bezrobotnych oraz wolontariatów w Ministerstwie;
- 4) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna wymieniona w statucie Ministerstwa;
- 5) dyrektor komórki organizacyjnej – kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona;
- 6) system elektroniczny – przyjęty w Ministerstwie system elektronicznego obiegu dokumentacji;
- 7) Uczelnia – uczelnia kierująca studentów na praktykę studencką;
- 8) student – osoba odbywająca praktykę studencką w Ministerstwie;
- 9) absolwent – osoba odbywająca praktykę absolwencką w Ministerstwie;
- 10) stażysta – osoba odbywająca staż dla osób bezrobotnych w Ministerstwie;
- 11) wolontariusz – osoba świadcząca wolontariat w Ministerstwie;
- 12) opiekun merytoryczny – osoba wyznaczona do opieki nad osobami, o których mowa w pkt 8-11.

Rozdział 2 Praktyka studencka

§ 3. 1. Praktykę studencką w Ministerstwie może odbyć osoba, która:

- 1) ukończyła co najmniej pierwszy rok studiów I lub II stopnia albo jednolitych studiów magisterskich;
- 2) posiada skierowanie z Uczelni, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 oraz program praktyki studenckiej zaakceptowany przez uprawniony organ Uczelni;
- 3) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki studenckiej (ubezpieczenie przez Uczelnię lub ubezpieczenie indywidualne).

2. Kwalifikacja do odbycia praktyki studenckiej następuje na podstawie:

- 1) zgłoszenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
- 2) CV;
- 3) skierowania przez Uczelnię do odbycia praktyki studenckiej oraz programu praktyki studenckiej zaakceptowanego przez uprawniony organ Uczelni.

3. W sytuacji, gdy uzyskanie skierowania z Uczelni nie jest możliwe podczas procesu kwalifikacyjnego,

należy przedstawić zaświadczenie z Uczelni potwierdzające status studenta danej Uczelni. Skierowanie, o którym mowa w ust. 2 w pkt 3, należy uzupełnić niezwłocznie po jego uzyskaniu, jednak nie później niż z datą podpisania porozumienia, o którym mowa w § 4 ust. 3.

§ 4. 1. Komórka kadrowa weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2, a następnie przekazuje je za pośrednictwem systemu elektronicznego do decyzji dyrektora komórki organizacyjnej, w której zgodnie ze wskazaniem w zgłoszeniu, ma się odbywać praktyka studencka.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej wypełnia decyzję, której wzór określono w załączniku nr 3 i przekazuje ją za pośrednictwem systemu elektronicznego do komórki kadrowej. W przypadku pozytywnej decyzji, dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza opiekuna merytorycznego dla studenta.

3. Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy Ministerstwem a Uczelnią. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 4.

4. Ministerstwo może zażądać od Uczelni odwołania z praktyki studentki/studenta odbywającej/ego praktykę studencką w przypadku, gdy naruszy ona/on dyscyplinę pracy lub zasady BHP lub zasady odbywania praktyki lub zasady o zachowaniu poufności lub zasady bezpieczeństwa informacji lub program praktyki. W przypadku gdy naruszenie dyscypliny pracy lub zasad BHP spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, Ministerstwo może, bez uprzedniego uzgodnienia z Uczelnią, nie dopuścić studentki/studenta do kontynuowania praktyki studenckiej.

5. Praktyka studencka jest nieodpłatna.

Rozdział 3 **Praktyka absolwencka**

§ 5. 1. Praktykę absolwencką w Ministerstwie może odbyć osoba, która:

- 1) ukończyła co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową;
- 2) w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej nie ma ukończonego 30. roku życia;
- 3) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki absolwenckiej.

2. W przypadku osób posiadających dokument potwierdzający ukończenie szkoły za granicą, uznaje się je za równorzędne świadectwu ukończenia polskiego gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej krajowej, na zasadach określonych w przepisach dotyczących systemu oświaty.

3. Osoba zainteresowana odbyciem praktyki absolwenckiej przesyła:

- 1) zgłoszenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
- 2) CV.

§ 6. 1. Komórka kadrowa weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 3, a następnie przekazuje je za pośrednictwem systemu elektronicznego do decyzji dyrektorowi komórki organizacyjnej, w której zgodnie ze wskazaniem w zgłoszeniu, ma się odbywać praktyka absolwencka.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej wypełnia decyzję, której wzór określono w załączniku nr 3 i przesyła ją za pośrednictwem systemu elektronicznego do komórki kadrowej. W przypadku pozytywnej decyzji, dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza opiekuna merytorycznego dla absolwenta.

3. Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy Ministerstwem a absolwentem na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Wzór umowy jest określony w załączniku nr 5.

4. Zawarcie kolejnej umowy pomiędzy absolwentem a Ministerstwem jest możliwe tylko na łączny okres określony w ust. 3.

5. Umowa, o której mowa w ust. 3:

- 1) określa prawa i obowiązki stron, zakres, czas trwania i tygodniowy wymiar odbywania praktyki

absolwenckiej oraz komórkę organizacyjną Ministerstwa, w której będzie się odbywać ta praktyka;

2) może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron w każdym czasie.

6. Absolwent obowiązany jest ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki absolwenckiej.

7. Praktyka absolwencka jest nieodpłatna.

Rozdział 4

Staż dla osób bezrobotnych

§ 7. 1. Staż dla osób bezrobotnych w Ministerstwie, zwany dalej „stażem”, może odbyć osoba, która:

- 1) jest zarejestrowana w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna;
- 2) zostanie skierowana przez urząd pracy do Ministerstwa w celu odbycia stażu;
- 3) spełnia wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wskazane we wniosku dyrektora komórki organizacyjnej zainteresowanej organizacją stażu.

2. W ramach organizacji staży Ministerstwo może współpracować również z organizacjami pozarządowymi.

3. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy starostą albo prezydentem miasta – właściwym urzędem pracy a Ministerstwem, na okres od 3 do 12 miesięcy.

4. Przyjęcie na staż następuje po uprzednim uzgodnieniu warunków przyjęcia na staż z danym urzędem pracy lub organizacją pozarządową.

5. Staż może odbyć osoba, która posiada zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu. Skierowanie na badanie lekarskie może zostać wydane przez Urząd Pracy albo organizację pozarządową, która rozpocznie z Ministerstwem współpracę w sprawie organizacji stażu albo przez Ministerstwo.

§ 8. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej zainteresowany organizacją stażu składa do komórki kadrowej „Wniosek o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych” z określonymi wymaganiami wobec kandydatów oraz programem stażu. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 6.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się za pośrednictwem systemu elektronicznego.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której będzie się odbywać staż, wyznacza opiekuna merytorycznego dla stażysty.

4. Decyzję o przyjęciu stażysty podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej, w której będzie się odbywać staż.

5. Decyzja, o której mowa w ust. 4 jest poprzedzona rozmową z kandydatem na staż, przeprowadzoną przez przedstawiciela komórki organizacyjnej, w której odbywać się będzie staż.

6. Decyzja, o której mowa w ust. 4, jest przekazywana do komórki kadrowej.

7. Staż nie może odbywać się w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.

8. Na wniosek stażysty są udzielane dni wolne w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu dni wolne są udzielane przed upływem terminu zakończenia stażu.

9. Między 1. a 5. dniem każdego miesiąca stażysta dostarcza do właściwego urzędu pracy oryginał listy obecności, czytelnie podpisany przez siebie oraz przez opiekuna merytorycznego.

W przypadku nieobecności opiekuna merytorycznego listę obecności podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej, w której stażysta odbywa staż albo osoba przez niego upoważniona.

10. Ministerstwo niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje właściwy urząd pracy o przypadkach przerwania odbywania stażu przez stażystę, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności w odbywaniu stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu.

11. Po zakończeniu stażu Ministerstwo wydaje opinię zawierającą informacje o realizowanych przez stażystę zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Opinię wydaje Dyrektor Generalny na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego.

12. Dyrektor Generalny poświadcza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych – w zależności od wymagań organizatora stażu.

Rozdział 5

Wolontariat

§ 9. 1. Wolontariat na rzecz Ministerstwa może wykonywać osoba, która:

- 1) posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnianie stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
- 2) jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 3) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas wykonywania świadczeń.

2. Kwalifikacja wolontariuszy następuje na podstawie:

- 1) zgłoszenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
- 2) CV.

§ 10. 1. Komórka kadrowa weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 2, a następnie przekazuje je za pośrednictwem systemu elektronicznego do decyzji dyrektorowi komórki organizacyjnej, w której zgodnie ze wskazaniem w zgłoszeniu ma być świadczony wolontariat.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej wypełnia decyzję, której wzór określono w załączniku nr 3 i przesyła ją za pośrednictwem systemu elektronicznego do komórki kadrowej. W przypadku pozytywnej decyzji, dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza opiekuna merytorycznego dla wolontariusza.

3. Wolontariat odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy Ministerstwem a wolontariuszem, na okres nie krótszy niż 30 dni. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 7.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3:

- 1) określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas wolontariatu oraz komórkę organizacyjną, w której będzie świadczony wolontariat;
- 2) może być rozwiązane w formie pisemnej przez każdą ze stron, w każdym czasie.

5. Wolontariusz obowiązany jest ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas świadczenia wolontariatu.

Rozdział 6

Obieg dokumentów i wytyczne do stosowania

§ 11. 1 Wymagane jest, aby osoba ubiegająca się o praktykę studencką, praktykę absolwencką lub wolontariat przesłała dokumenty co najmniej 14 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej, praktyki absolwenckiej lub wolontariatu.

2. Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach praktyki studenckiej, praktyki absolwenckiej, stażu dla bezrobotnych oraz wolontariatu nie może przekraczać 40 godzin albo 35 godzin w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

3. Student, absolwent, stażysta oraz wolontariusz:

- 1) jest zobowiązany do przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie;
- 2) podlega dyrektorowi komórki organizacyjnej, w której odbywa praktykę studencką, praktykę absolwencką,

staż lub świadczy wolontariat;

- 3) jest zobowiązany do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy;
- 4) otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Ministerstwo, nadane zgodnie z przyjętymi w Ministerstwie zasadami, w zakresie zgodnym z wykonywanymi zadaniami oraz inne upoważnienia niezbędne do realizacji zadań;
- 5) potwierdza swoją obecność na liście obecności;
- 6) nie może być kierowany na delegacje krajowe lub zagraniczne.

4. Osoba rozpoczynająca praktykę studencką, praktykę absolwencką, staż oraz wolontariat:

1) zgłasza się do komórki kadrowej, w celu:

- a) podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności,
- b) zapoznania się z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa informacji;

2) odbywa szkolenie z zakresu BHP.

5. Studentowi, absolwentowi, stażyście lub wolontariuszowi zostaje przydzielony opiekun merytoryczny. Opiekun merytoryczny może sprawować jednocześnie opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi praktykę studencką, absolwencką, staż oraz świadczącymi wolontariat.

6. Opiekun merytoryczny organizuje miejsce pracy studentowi, absolwentowi, stażyście oraz wolontariuszowi, odpowiada za przygotowanie odpowiednich wniosków o udzielenie tej osobie uprawnień w systemie teleinformatycznym, nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz o udostępnienie zasobów Ministerstwa (m.in. telefonu, komputera), zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie procedurami.

7. Student otrzymuje zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i nabytych umiejętnościach. Wzór zaświadczenia jest określony w załączniku nr 8.

8. W przypadku absolwenta i wolontariusza, zaświadczenie, o którym mowa w ust. 7, jest wydawane na wniosek tej osoby.

9. Opinia o odbytej praktyce studenckiej, praktyce absolwenckiej oraz świadczonym wolontariacie jest wydawana przez opiekuna merytorycznego lub dyrektora komórki organizacyjnej, na wniosek studenta, absolwenta lub wolontariusza.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Ministerstwa może odstąpić od reguł zawartych w niniejszym zarządzeniu.