

ujednolicony tekst
zarządzenia nr 9 Dyrektora Generalnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
z dnia 16 kwietnia 2014 r. uwzględniający:

zm. zarządzeniem nr 3 Dyrektora Generalnego KPRM z dnia 15 stycznia 2016 r.
zm. zarządzeniem nr 35 Dyrektora Generalnego KPRM z dnia 22 lipca 2016 r.

ZARZĄDZENIE NR 9
DYREKTORA GENERALNEGO
KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie zasad organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów oraz staży
dla osób bezrobotnych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U.
Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia sprawnej organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów oraz staży dla osób bezrobotnych wprowadza się „Zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów oraz staży dla osób bezrobotnych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

W zakresie organizacji praktyk studenckich zasady, o których mowa w § 1, mają zastosowanie do studentów szkół wyższych, z wyłączeniem studentów uczelni zagranicznych oraz uczelni i filii utworzonych przez uczelnie zagraniczne.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 17 Dyrektora Generalnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 września 2010 r. w sprawie zasad organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów oraz staży dla osób bezrobotnych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
KANCELARII
PREZESA RADY MINISTRÓW

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

Zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

§ 1.

Informacje ogólne

1. W Kancelarii Prezesa Rady Ministrów jest możliwa organizacja:
 - 1) praktyki studenckiej;
 - 2) praktyki absolwenckiej;
 - 3) wolontariatu;
 - 4) stażu dla osoby bezrobotnej.
2. Organizacja praktyk, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych jest istotnym elementem tworzenia wizerunku Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanej dalej „KPRM”. Wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację tego procesu są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku KPRM jako atrakcyjnego pracodawcy.
3. Szczegółowe zasady organizacji praktyk, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych, oraz wzory stosowanych w tym zakresie formularzy są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM na stronie <http://bip.kprm.gov.pl> w zakładce *Praktyki, wolontariaty i staże w KPRM*.

§ 2.

Praktyka studencka

1. Praktykę studencką w KPRM może odbyć osoba, która:
 - 1) ukończyła przynajmniej pierwszy rok studiów I lub II stopnia, albo jednolitych studiów magisterskich;
 - 2) posiada skierowanie ze szkoły wyższej, zwanej dalej „Szkolą”, oraz program praktyki studenckiej zaakceptowany przez uprawniony organ Szkoły;
 - 3) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki studenckiej w KPRM (ubezpieczenie przez Szkołę lub ubezpieczenie indywidualne).
2. Kwalifikacja do odbycia praktyki studenckiej w KPRM następuje na podstawie:
 - 1) zgłoszenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - 2) skierowania przez Szkołę do odbycia praktyki studenckiej w KPRM, którego fakultatywny wzór jest określony w załączniku nr 2;
 - 3) CV.

§ 3.

Zasady organizacji praktyki studenckiej

1. Komórka właściwa ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 2, a następnie przekazuje je elektronicznie do akceptacji dyrektorowi komórki organizacyjnej KPRM w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka studencka.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej KPRM, o której mowa w ust. 1, wypełnia część 4 formularza zgłoszenia i przesyła go elektronicznie do komórki właściwej ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM.
3. Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy KPRM (przyjmującą na praktykę studencką), a Szkołą (kierującą na praktykę studencką). Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania KPRM oraz osoba upoważniona do reprezentowania Szkoły. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 3.
4. KPRM może zażądać od Szkoły odwołania osoby odbywającej praktykę studencką w przypadku, gdy naruszy ona dyscyplinę pracy lub zasady BHP. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad BHP spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia – KPRM może, bez uprzedniego uzgodnienia ze Szkołą, nie dopuścić do kontynuowania praktyki studenckiej przez tę osobę.
5. Zasady organizacji praktyk studenckich mają zastosowanie do studentów krajowych szkół wyższych. Wnioski studentów uczelni zagranicznych oraz utworzonych przez nie uczelni i filii, są rozpatrywane indywidualnie.
6. Wnioski studentów nieposiadających obywatelstwa polskiego, skierowanych do odbycia praktyki studenckiej przez krajowe szkoły wyższe, są rozpatrywane po uprzednim wydaniu przez Biuro Ochrony KPRM pozytywnej opinii w zakresie zapewnienia warunków ochrony informacji.

§ 4.

Praktyka absolwencka

1. Praktykę absolwencką w KPRM może odbyć osoba, która:
 - 1) ukończyła co najmniej gimnazjum;
 - 2) w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej nie ma ukończonego 30. roku życia;
 - 3) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas odbywania praktyki absolwenckiej.

2. W przypadku osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły za granicą, uznaje się je za równorzędne świadectwu ukończenia gimnazjum krajowego, na zasadach określonych w przepisach dotyczących systemu oświaty.
3. Osoby zainteresowane odbyciem praktyki absolwenckiej w KPRM przesyłają:
 - 1) zgłoszenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - 2) CV.
4. Przyjęcie na praktykę absolwencką następuje w drodze rekrutacji.

§ 5.

Zasady organizacji praktyki absolwenckiej

1. Praktyka absolwencka¹⁾ ma na celu ułatwienie absolwentom uzyskiwania doświadczeń i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Komórka właściwa ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 4, a następnie przekazuje je elektronicznie do akceptacji dyrektorowi komórki organizacyjnej KPRM w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka absolwencka.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej KPRM, o której mowa w ust. 2, wypełnia część 4 formularza zgłoszenia i przesyła go elektronicznie do komórki właściwej ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM.
4. Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy KPRM (przyjmującą na praktykę absolwencką), a praktykantem. Umowę podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania KPRM oraz praktykant. Wzór umowy jest określony w załączniku nr 4.
5. Umowa określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas trwania praktyki absolwenckiej oraz wskazuje komórkę organizacyjną KPRM, w której odbywać się będzie praktyka absolwencka.
6. Umowa może być zawarta na czas nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku zawarcia kolejnej umowy/kolejnych umów pomiędzy KPRM, a praktykantem, łączny okres, na jaki zostały one zawarte, nie może przekroczyć 3 miesięcy.
7. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia.
8. Praktykant obowiązany jest ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki absolwenckiej. Dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki absolwenckiej w KPRM stanowi załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w ust. 4.
9. Praktyki absolwenckie w KPRM są odpłatne.

¹⁾ Szczegółowe kwestie związane z praktykami absolwenckimi regulują przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052).

10. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego zostanie określona indywidualnie w umowie o praktykę absolwencką i nie będzie przekraczać dwukrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008).
11. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego uzależniona jest od tygodniowego wymiaru wykonywania zadań w ramach praktyki absolwenckiej.
12. Miesięczne świadczenie pieniężne będzie wypłacane na podstawie rachunku wystawionego przez praktykanta po upływie każdego miesiąca kalendarzowego lub po zakończeniu praktyki, przelewem na konto praktykanta wskazane na rachunku lub w kasie KPRM, w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionego rachunku i po potwierdzeniu odbycia praktyki przez upoważnioną w komórce merytorycznej osobę. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 2 do umowy, o której mowa w ust. 4.
13. Od wysokości miesięcznego świadczenia pieniężnego zostanie pobrana zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
14. W przypadku rozwiązania umowy o praktykę absolwencką, o którym mowa w ust. 7, świadczenie pieniężne zostanie wypłacone praktykantowi za czas odbytej praktyki.

§ 6.

Wolontariat

1. Świadczenia wolontarystyczne w KPRM może wykonywać osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
 - 2) jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym.
2. Kwalifikacja wolontariuszy do wykonywania świadczeń wolontarystycznych w KPRM następuje na podstawie:
 - 1) zgłoszenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - 2) kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 3) CV.

§ 7.

Zasady organizacji wolontariatu

1. Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych²⁾ polega na ochotniczym i nieodpłatnym wykonywaniu czynności na rzecz KPRM.
2. Komórka właściwa ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 6, a następnie przekazuje je

²⁾ Szczegółowe kwestie związane z wolontariatem regulują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).

elektronicznie do akceptacji dyrektorowi komórki organizacyjnej KPRM w której zgodnie ze zgłoszeniem, wykonywane będą świadczenia wolontarystyczne.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej KPRM, o której mowa w ust. 2, wypełnia część 4 formularza zgłoszenia i przesyła go elektronicznie do komórki właściwej ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM.
4. Wolontariat odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy KPRM (przyjmującą do wykonywania świadczeń wolontarystycznych), a wolontariuszem. Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania KPRM oraz wolontariusz. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 5.
5. Porozumienie określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas wykonywania świadczeń wolontarystycznych oraz wskazuje komórkę organizacyjną KPRM, w której będą wykonywane świadczenia wolontarystyczne.
6. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawiera się na czas nie krótszy niż 30 dni.
7. Porozumienie może być rozwiązane na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.

§ 8.

Staż dla osób bezrobotnych

1. Staż dla osób bezrobotnych³⁾ polega na nabywaniu przez osoby bezrobotne umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy, przez wykonywanie zadań w KPRM – bez nawiązywania z KPRM stosunku pracy. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 12 miesięcy.
2. KPRM organizuje staże przeznaczone dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby bezrobotne oraz dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu. W ramach organizacji staży KPRM współpracuje również z organizacjami pozarządowymi.
3. Urząd pracy kieruje do KPRM osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wnioskach dyrektorów komórek organizacyjnych KPRM zainteresowanych organizacją staży dla osób bezrobotnych.
4. Staż dla osób bezrobotnych w KPRM odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy starostą, albo prezydentem miasta – urzędem pracy i KPRM.
5. Zainteresowani odbyciem stażu dla osób bezrobotnych powinni zgłaszać się do urzędu pracy m.st. Warszawy Przyjęcie na staż w KPRM osoby bezrobotnej zarejestrowanej w innym

³⁾ Szczegółowe kwestie związane ze stażem dla osób bezrobotnych regulują przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. Nr 674, z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160).

urzędzie pracy na terenie kraju jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu warunków przyjęcia na staż z danym urzędem pracy.

6. KPRM nie rozpatruje indywidualnych wniosków od osób bezrobotnych o odbycie stażu w KPRM.

§ 9.

Zasady organizacji stażu dla osób bezrobotnych

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych KPRM zainteresowani organizacją stażu dla osób bezrobotnych składają do komórki właściwej ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM „Wniosek o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych”, z określonym wykształceniem profilowym oraz programem stażu. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 6.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się drogą elektroniczną w IV kwartale każdego roku, na rok następny.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej KPRM, w której odbywać się będzie staż, wyznacza osobę, której zostaje powierzona funkcja opiekuna merytorycznego osoby bezrobotnej odbywającej staż. Opiekun merytoryczny może sprawować jednoczesną opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.
4. Decyzja dyrektora komórki organizacyjnej o przyjęciu na staż jest poprzedzona rozmową wstępną przeprowadzoną przez opiekuna merytorycznego z osobą bezrobotną ubiegającą się o odbycie stażu.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, jest przekazywana do komórki właściwej ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM.
6. Urząd pracy kieruje osoby bezrobotne na wstępne badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywaniu stażu.
7. Zaświadczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu, jest dokumentem niezbędnym do rozpoczęcia odbywania stażu w KPRM. Staż dla osób bezrobotnych rozpoczyna się w KPRM po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
8. Osoba bezrobotna nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
9. Na wniosek osoby bezrobotnej odbywającej staż, KPRM jest obowiązana do udzielania dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (po przepracowaniu tych dni). Za ostatni miesiąc odbywania stażu dni wolne powinny być udzielone przed upływem terminu zakończenia stażu.
10. Między 1 a 5 dniem każdego miesiąca osoba odbywająca staż musi dostarczyć do urzędu pracy oryginał listy obecności, podpisany przez siebie oraz przez opiekuna stażu (wymagany jest podpis i imienna pieczętka albo czytelny podpis opiekuna merytorycznego). W razie

nieobecności opiekuna merytorycznego listę obecności podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej KPRM, w której osoba bezrobotna odbywa staż, albo osoba upoważniona.

11. KPRM ma obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, poinformować urząd pracy o przypadkach przerwania przez osobę bezrobotną odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności w odbywaniu stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu.
12. Po zakończeniu stażu KPRM wydaje opinię zawierającą informacje o realizowanych przez osobę bezrobotną zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Opinię wydaje osoba upoważniona do reprezentowania KPRM na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego.
13. Osoba upoważniona do reprezentowania KPRM poświadcza sprawozdanie z przebiegu stażu (kartę stażu) zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.

§ 10.

Informacje dodatkowe dotyczące organizacji praktyk, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych

1. Praktyki studenckie oraz świadczenia wolontarystyczne w KPRM są nieodpłatne.
2. Wymagane dokumenty należy przysyłać co najmniej 30 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej/absolwenckiej lub wolontariatu.
3. Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach praktyki/wolontariatu/stażu nie może przekraczać 40 godzin.
4. Osoba rozpoczynająca praktykę/wolontariat/staż:
 - a) zgłasza się do komórki właściwej ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM, w celu:
 - podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności,
 - zapoznania się z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i podpisania stosownego oświadczenia,
 - złożenia wniosku o wydanie przepustki osobowej okresowej uprawniającej do wejścia i poruszania się po terenie KPRM;
 - b) odbywa szkolenie z zakresu BHP oraz szkolenie podstawowe z zakresu zasad dotyczących obowiązku dochowania tajemnicy ustawowo chronionej i podpisuje stosowne oświadczenie;
 - c) jest zobowiązana do przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji w KPRM.
5. Osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż podlega dyrektorowi komórki organizacyjnej KPRM, w której odbywa praktykę/wolontariat/staż.

6. Opiekun merytoryczny organizuje miejsce pracy osobie przyjętej na praktykę/wolontariat/staż, koordynuje przygotowanie odpowiednich wniosków o udostępnienie zasobów (m.in. telefon, komputer, uprawnienia w systemie teleinformatycznym) zgodnie z obowiązującymi w KPRM procedurami. Biuro Dyrektora Generalnego KPRM udziela opiekunowi merytorycznemu pomocy przy organizacji miejsca pracy.
7. Na okres odbywania praktyki/wolontariatu/stażu należy nadać osobie odbywającej praktykę/wolontariat/staż upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest KPRM, w zakresie zgodnym z wykonywanymi zadaniami oraz inne upoważnienia niezbędne do realizacji zadań. Upoważnienia nadaje się zgodnie z przyjętymi w KPRM zasadami.
8. Osoba upoważniona do reprezentowania KPRM wystawia osobie, która odbyła praktykę/wolontariat/staż zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i nabytych umiejętnościach, którego wzór jest określony w załączniku nr 7. Zaświadczenie wystawia się na podstawie informacji o zakresie wykonywanych zadań i obowiązków otrzymywanej elektronicznie od opiekuna merytorycznego.
9. Na prośbę osoby odbywającej praktykę/wolontariat, opiekun merytoryczny może wydać opinię o odbytej praktyce/wolontariacie.
10. Po zakończeniu praktyki/wolontariatu/stażu osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż – wypełnia ankietę ewaluacyjną, której wzór jest określony w załączniku nr 8 oraz zobowiązana jest do zwrotu na Biuro Przepustek KPRM przepustki osobowej okresowej.
11. Zgłoszenia na praktykę/wolontariat należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres praktyki@kprm.gov.pl (w temacie wiadomości: „praktyka studencka” lub „praktyka absolwencka” lub ”wolontariat”), albo tradycyjną na adres:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Biuro Dyrektora Generalnego

Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

(z dopiskiem: „*praktyka studencka*”/„*praktyka absolwencka*”/”*wolontariat*”).

ZGŁOSZENIE na praktykę studencką/praktykę absolwencką/wolontariat*

pkt 1 - 3 zgłoszenia wypełnia osoba zainteresowana (literami drukowanymi / na komputerze)

1. DANE
Imię i nazwisko:
Data urodzenia:..... Obywatelstwo:..... Imię ojca:.....
Seria i nr dowodu osobistego:PESEL:.....
Adres zamieszkania:
tel. e-mail
2. PREFERENCJE
2.1. Miejsce (komórka organizacyjna KPRM):
2.2. Uzasadnienie wyboru i główne cele praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*:
2.3. Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*: od dnia do dnia.....,
2.4. Uwagi i oczekiwania odnośnie praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*:

* **niepotrzebne skreślić**

Załączniki:

- 1) CV,
- 2) skierowanie do odbycia praktyki studenckiej w KPRM ze szkoły wyższej oraz szczegółowy program praktyki studenckiej, zaakceptowany przez uprawniony organ szkoły wyższej (dot. praktyki studenckiej),
- 3) kopia dokumentu potwierdzająca posiadane ubezpieczenie zdrowotne (dot. wolontariatu).

Informacje dodatkowe:

- Osoba odbywająca praktykę studencką lub praktykę absolwencką musi posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki. W przypadku praktyki absolwenckiej dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki absolwenckiej w KPRM, stanowi załącznik do umowy.
- KPRM nie pokrywa kosztów przejazdu, ubezpieczenia oraz nie zapewnia i nie pokrywa kosztów zakwaterowania studenta/absolwenta/wolontariusza.

3. W celu wykorzystania danych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych, prosimy o podpisanie poniższego oświadczenia:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu w celu przeprowadzenia rekrutacji na praktykę studencką/praktykę absolwencką/wolontariat w KPRM zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135).

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

Zgłoszenia na praktykę studencką/absolwencką lub wolontariat należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres praktyki@kprm.gov.pl (w temacie wiadomości: „praktyka studencka”/„praktyka absolwencka”/„wolontariat”) lub tradycyjną na adres:

pkt 4 zgłoszenia wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej KPRM, w której ma się odbywać praktyka studencka/praktyka absolwencka/wolontariat

4. DECYZJA DYREKTORA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ KPRM
Imię i nazwisko praktykanta/wolontariusza*:
Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*: od dnia do dnia.....,
4.1 Planowane czynności wykonywane w ramach praktyki absolwenckiej/wolontariatu*:
1. 2. 3. 4.
4.2 Wskazanie opiekuna merytorycznego praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*:
Opiekun merytoryczny:..... (imię i nazwisko, stanowisko, tel. służbowy)
4.3 Uwagi:
<p style="text-align: center;">wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * (niepotrzebne skreślić)</p> <p style="text-align: right;">..... data i podpis</p>

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć szkoły wyższej)

....., dnia
(nazwa miejscowości)

WZÓR

SKIEROWANIE DO ODBYCIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

..... uprzejmie prosi o przyjęcie
(nazwa szkoły wyższej)

Pani/Pana studentki/studenta roku studiów

.....
(wydział, specjalność)

do odbycia praktyki studenckiej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zgodnie z programem praktyki stanowiącym załącznik do niniejszego skierowania.

Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej: od dnia do dnia

Kierowani przez szkołę wyższą studenci w trakcie odbywania praktyki studenckiej są ubezpieczeni (NNW) / nie są ubezpieczeni (NNW)*/.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
/reprezentującej szkołę wyższą)

*/ niepotrzebne skreślić

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



THE CHANCELLERY OF THE PRIME MINISTER

WZÓR

Porozumienie .../.....

(nr / rrrr)

Dnia pomiędzy:

Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w Warszawie, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, zwaną dalej „KPRM”, reprezentowaną przez:

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

a

(nazwa i adres szkoły wyższej)

zwaną dalej „Szkolą”, reprezentowaną przez:

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

zostało zawarte na okres **od** **do** porozumienie o następującej treści:

§ 1.

Szkoła kieruje do KPRM –

(nazwa komórki organizacyjnej KPRM)

....., studenta

(imię i nazwisko studenta)

(nazwa wydziału i szkoły wyższej)

do odbycia praktyki studenckiej. Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach praktyki studenckiej wynosi nie więcej niż 40 godzin.

§ 2.

KPRM zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia opiekuna merytorycznego praktyki studenckiej, zapewniającego nadzór nad wykonywaniem przez studentkę/studenta zadań wynikających z programu praktyki studenckiej;
- 2) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy studentce/studentowi, zgodnego z założeniami programowymi praktyki studenckiej;
- 3) zapoznania studentki/studenta z regulaminem pracy, przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz przepisami BHP, a także zasadami kontroli przy wchodzeniu do budynku KPRM;
- 4) umożliwienia opiekunowi merytorycznemu praktyki studenckiej sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktyką studencką oraz kontroli nad jej przebiegiem;
- 5) wystawienia zaświadczenia o odbyciu przez studentkę/studenta praktyki studenckiej.

§ 3.

Szkoła zobowiązuje się do:

- 1) opracowania programu praktyki studenckiej i zapoznania z nim studentki/studenta;
- 2) sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktyką studencką oraz kontroli i oceny praktyki studenckiej;
- 3) ubezpieczenia studentki/studenta w trakcie odbywania praktyki studenckiej od następstw nieszczęśliwych wypadków.*

§ 4.

Kancelaria może zażądać od Szkoły odwołania z praktyki studentki/studenta odbywającej/ego praktykę studencką w przypadku, gdy naruszy ona/on dyscyplinę pracy lub zasady BHP. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad bhp spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia KPRM może, bez uprzedniego uzgodnienia ze Szkołą, nie dopuścić studentki/studenta do kontynuowania praktyki studenckiej.

§ 5.

Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji porozumienia rozstrzygają wspólnie osoby upoważnione do reprezentowania KPRM oraz Szkoły przy zawieraniu niniejszego porozumienia.

§ 6.

Niniejsze porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis i stanowisko służbowe
osoby reprezentującej KPRM)

.....
(podpis i stanowisko służbowe
osoby reprezentującej szkołę)
oraz pieczęć szkoły)

**/ w przypadku, gdy szkoła zobowiązuje się do ubezpieczenia studenta w trakcie odbywania praktyki studenckiej od następstw nieszczęśliwych wypadków.*

W przypadku, gdy ubezpieczenie studenta przez szkołę nie jest możliwe, student obowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków indywidualnie. W takim przypadku przepis § 3 pkt 3 nie obowiązuje, a polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zawarta w związku i na okres odbywania praktyki studenckiej w KPRM, stanowi załącznik do porozumienia.

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



THE CHANCELLERY OF THE PRIME MINISTER

WZÓR

Umowa o praktykę absolwencką

...../.....

(nr / rrrr)

Dnia pomiędzy:

Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w Warszawie, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, zwaną dalej „KPRM”, reprezentowaną przez:

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

a **Panią/Panem** legitymującą/ym się dowodem osobistym nr, PESEL, zamieszkałą/ym:, zwaną/ym dalej praktykantką/praktykantem,

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

KPRM przyjmuje na praktykę absolwencką celem ułatwienia praktykantce/praktykantowi uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 2.

Na podstawie niniejszej umowy praktykantka/praktykant będzie wykonywała/wykonywał następujące czynności:

1.
2.
3.

§ 3.

1. Strony zawierają umowę o praktykę absolwencką na okres **od****do**
2. Miejscem wykonywania czynności będzie

§ 4.

Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach praktyki absolwenckiej wynosi **godzin**.

§ 5.

Praktykantka/praktykant obowiązana/y jest ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki absolwenckiej. Dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki absolwenckiej w KPRM, stanowi załącznik nr 1 do umowy, będący integralną częścią umowy.

§ 6.

1. Świadczenie pieniężne należne praktykantce/praktykantowi wyniesie **złotych brutto miesięcznie** (słownie:). Za okres praktyki absolwenckiej, o którym mowa w § 3 ust. 1 całkowita wartość umowy wyniesie **złotych brutto** (słownie:).

2. Od wysokości miesięcznego świadczenia pieniężnego określonego w ust. 1 zostanie pobrana zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
3. Wypłata świadczenia, o którym mowa w ust. 1, będzie następować po upływie każdego miesiąca obowiązywania umowy/po zakończeniu praktyki*, na podstawie prawidłowo wystawionego przez praktykantkę/praktykanta rachunku (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy), przelewem na konto praktykantki/praktykanta wskazane na rachunku lub w kasie KPRM, w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionego rachunku i po potwierdzeniu odbycia praktyki przez upoważnioną w komórce merytorycznej osobę.
4. W przypadku niepełnego miesiąca kalendarzowego wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 zdanie pierwsze, będzie przysługiwało w wysokości proporcjonalnej wyliczonej jako całkowita wartość umowy podzielona przez liczbę dni kalendarzowych obowiązywania umowy i pomnożona przez okres odbywania praktyki.

§ 7.

Praktykantka/praktykant zobowiązuje się do nieupowszechniania informacji, które uzyskała/uzyskał w związku z wykonywaniem czynności na rzecz KPRM, w ramach umowy o praktykę absolwencką.

§ 8.

KPRM, przyjmując na praktykę absolwencką zapewnia praktykantce/praktykantowi, na określonych w odrębnych przepisach zasadach dotyczących pracowników KPRM, bezpieczne i higieniczne warunki odbywania praktyki, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z odbywaniem praktyki – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

§ 9.

KPRM, na wniosek praktykantki/praktykanta, jest obowiązana wystawić na piśmie zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki.

§ 10.

1. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia.
2. W przypadku rozwiązania umowy o praktykę absolwencką świadczenie pieniężne zostanie wypłacone praktykantce/praktykantowi za czas odbytej praktyki.

§ 11.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Do spraw w niej nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052) oraz wskazane w tej ustawie przepisy Kodeksu pracy.

§ 12.

Spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby KPRM, w trybie postępowania cywilnego.

§ 13.

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(*podpis i stanowisko służbowe
osoby reprezentującej KPRM*)

.....
(*podpis praktykantki/praktykanta*)

* Niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 2 do umowy o praktykę
absolwencką/.....
zawartej w dniu**

Data

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

**RACHUNEK NR
dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**

Zgodnie z umową o praktykę absolwencką nr z dnia
za:
(okres za jaki należy wypłacić świadczenie)

Kwota brutto

słownie złotych:

podpis

Potwierdzam odbycie praktyki

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



THE CHANCELLERY OF THE PRIME MINISTER

WZÓR

Porozumienie .../.....

(nr / rrrr)

o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Dnia pomiędzy:

Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w Warszawie, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, zwaną dalej „KPRM”, reprezentowaną przez:

.....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

a **Panią/Panem** legitymującą/ym się dowodem osobistym nr,
PESEL, zamieszkałą/ym:, zwaną/ym dalej
wolontariuszką/wolontariuszem,

mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, nieodpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszki/wolontariuszy świadczeń, strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1.

KPRM powierza wykonanie wolontariuszce/wolontariuszowi, pod nadzorem opiekuna merytorycznego wyznaczonego przez KPRM, a wolontariuszka/wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz KPRM następujących czynności:

1.
2.
3.

§ 2.

1. Strony porozumienia uzgadniają, że czynności, o których mowa w § 1, będą wykonywane w okresie **od** **do**
2. Miejscem wykonywania czynności będzie

§ 3.

Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach wykonywania świadczeń wolontarystycznych wynosi nie więcej niż 40 godzin.

§ 4.

Wolontariuszka/wolontariusz oświadcza, że jest objęta/objęty ubezpieczeniem zdrowotnym.

§ 5.

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- 1) wolontariuszka/wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia;
- 2) wolontariuszka/wolontariusz jest obowiązana/obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście z zachowaniem należytej staranności, przyjętej przy ich realizowaniu.

§ 6.

Wolontariuszka/wolontariusz zobowiązuje się do nieupowszechniania informacji, które uzyskała/ uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń wolontarystycznych w KPRM.

§ 7.

Porozumienie może być rozwiązane na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10.

Spory wynikłe ze stosowania porozumienia rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby KPRM, w trybie postępowania cywilnego.

§ 11.

Niniejsze porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis i stanowisko służbowe
osoby reprezentującej KPRM)

.....
(podpis wolontariuszki/wolontariusza)

WZÓR

WNIOSEK O ZORGANIZOWANIE STAŻU DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

Zgłaszam możliwość zorganizowania stażu przez okres miesięcy, od dnia do dnia dla osoby/osób bezrobotnej/ych na podstawie załączonego programu.

Wymagania stawiane osobom bezrobotnym:

L.p.	nazwa stanowiska	ilość miejsc	pożądane kwalifikacje
1.			Wykształcenie: należy wpisać określony poziom i profil wykształcenia. Wymagania niezbędne: należy wpisać znajomość języków obcych, inne umiejętności, predyspozycje psychofizyczne.
2.			

Opiekun osoby/osób bezrobotnej/ych objętej/ych programem stażu:

imię i nazwisko

zajmowane stanowisko.....

telefon służbowy:

PROGRAM STAŻU

etapy realizacji zadań	zakres wykonywanych zadań
I ETAP	
II ETAP	
III ETAP	

Kwalifikacje i umiejętności zawodowe możliwe do uzyskania podczas odbywania stażu:

.....
.....
.....

Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

Zgłoszenie powinno zostać wysłane przez kierownika komórki organizacyjnej/osobę upoważnioną, drogą elektroniczną, do komórki właściwej ds. kadrowych w Biurze Dyrektora Generalnego.

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



THE CHANCELLERY OF THE PRIME MINISTER

Warszawa, dnia.....

WZÓR

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Pani/Pan odbyła/odbył praktykę studencką/praktykę absolwencką/wolontariat w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w terminie **od** **do**, zgodnie z ustalonym programem.

Do zakresu wykonywanych zadań i obowiązków Pani/Pana należało w szczególności:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

.....
*podpis i stanowisko służbowe
osoby reprezentującej KPRM*

.....
data badania

**KOŃCOWA ANKIETA EWALUACYJNA Z PRZEBIEGU STAŻU/ PRAKTYKI STUDENCKIEJ/
PRAKTYKI ABSOLWENCKIEJ/ WOLONTARIATU.**

METRYCZKA

W KPRM odbywałam/em: (zaznacz odpowiednie)	Komórka organizacyjna	Okres odbywania stażu/ praktyki studenckiej/ praktyki absolwenckiej/ wolontariatu	Płeć	Status
<input type="checkbox"/> staż <input type="checkbox"/> praktykę studencką <input type="checkbox"/> praktykę absolwencką <input type="checkbox"/> wolontariat			<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna	<input type="checkbox"/> absolwent <input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/>

OCENA STAŻU/PRAKTYKI STUDENCKIEJ/PRAKTYKI ABSOLWENCKIEJ/WOLONTARIATU

1. Czy został Pani/Panu przedstawiony program/plan czynności wykonywanych w ramach stażu/praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu?

- Tak Nie

2. Czy staż/praktyka studencka/praktyka absolwencka/wolontariat odbył/a się zgodnie z planem?

(proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 -raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

3. Jakie były Pani/Pana oczekiwania wobec stażu/praktyki/wolontariatu? (możliwość zaznaczenia kilku odpowiedzi)

- zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie funkcjonowania jednostki publicznej
 poznanie funkcjonowania KPRM
 nabycie doświadczenia zawodowego
 możliwość zatrudnienia
 większe szanse na rynku pracy
 otrzymywanie stypendium z Urzędu Pracy
 uzyskanie zaświadczenia o odbyciu stażu/praktyki/wolontariatu
 inne, jakie?

4. Czy staż/praktyka studencka/praktyki absolwencka/wolontariat spełnił Pani/Pana oczekiwania?

(proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

5. Czy nabyła Pani/nabył Pan nowe umiejętności praktyczne w trakcie odbywania stażu/praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu, które będzie można wykorzystać w przyszłości?

(proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

6. Czy czas poświęcony na odbycie stażu/praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu był Pani/Pana zdaniem dobrą inwestycją? (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

7. Jak ocenia Pani/Pan atmosferę pracy w KPRM? (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie negatywna, 2 – raczej negatywna, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej pozytywna, 5 – zdecydowanie pozytywna)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

8. Czy wystąpiły czynniki utrudniające realizację stażu/praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu?

- Tak, jakie?
- Nie

9. Jak ocenia Pani/Pan warunki pracy w KPRM (wyposażenie stanowiska pracy, warunki lokalowe itp.)? (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie złe, 2 – raczej złe, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej dobre, 5 – zdecydowanie dobre)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

OCENA OPIEKUNA STAŻU/PRAKTYKI/WOLONTARIATU			
	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
1. Opiekun umożliwił mi realizację zadań w ramach programu.			
2. Opiekun posiadał umiejętność przekazania wiedzy.			
3. Panowała przyjazna atmosfera współpracy.			
4. Opiekun wykazywał zaangażowanie.			
5. Opiekun umożliwił mi aktywne uczestnictwo w stażu/praktyce studenckiej/praktyce absolwenckiej/wolontariacie.			

Dodatkowe uwagi/ propozycje zmian w programie stażu/praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu:

.....

Bardzo dziękujemy za wypełnienie ankiety!