




**Procedura organizowania i odbywania staży oraz
praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Łódzkiego**

Wersja: 4.0

Załącznik do
Zarządzenia Nr 7/17
Marszałka Województwa Łódzkiego
z dnia 17 stycznia 2017 roku

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 1 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsze postanowienia określają proces organizowania oraz zasady odbywania staży w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego przez bezrobotnych skierowanych na staż przez właściwy urząd pracy, a także zasady organizowania i odbywania praktyk studenckich i absolwenckich w celu:

- 1) realizacji założeń przyjętych w strategii oraz polityce personalnej Urzędu, w tym w szczególności budowania wizerunku Urzędu jako dobrego pracodawcy,
- 2) umożliwienia studentom, absolwentom oraz bezrobotnym zdobycia doświadczenia zawodowego oraz praktycznej wiedzy i umiejętności,
- 3) wykorzystania wiedzy i umiejętności praktykantów i stażystów do realizacji zadań Urzędu.

2. Postanowienia niniejszej procedury stosuje się odpowiednio do staży organizowanych przez inne niż urzędy pracy podmioty, w szczególności w ramach projektów służących do aktywizacji osób bezrobotnych lub nieposiadających pracy.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) bezrobotnym – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) stażu – oznacza to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego,
- 4) Wydziale ds. ZZL – rozumie się przez to Wydział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Departamencie Prawno-Organizacyjnym,
- 5) urząd pracy – właściwy powiatowy urząd pracy
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Jeśli postanowienia niniejszej procedury nie stanowią inaczej, pojęcia i zwroty w niej użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym lub w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział II


Stáže

Organizacja stażu

§ 3. 1. Staże w Urzędzie organizuje się na okres od 3 do 12 miesięcy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Staż dla osób wymienionych w art. 53 ust 1 ustawy organizuje się na okres nie przekraczający 6 miesięcy. Staż dla osób wymienionych w art. 53 ust. 2 ustawy organizuje się na okres nie przekraczający 12 miesięcy.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której występuje potrzeba przyjęcia stażysty, występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zorganizowanie

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 2 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

stażu do Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego za pośrednictwem Wydziału ds. ZZL, przesyłając jednocześnie wersję elektroniczną wniosku na adres mailowy staze.praktyki@lodzkie.pl.

2. Obowiązujący wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, po sprawdzeniu ich kompletności Wydział ds. ZZL przekazuje niezwłocznie do Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego. Wnioski niekompletne lub niewłaściwie wypełnione zwracane są kierownikowi komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia lub korekty.

§ 5. 1. Zgodę na zorganizowanie stażu w Urzędzie wyraża Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego.

2. Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego może nie wyrazić zgody na zorganizowanie stażu w Urzędzie.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, Wydział ds. ZZL informuje o podjętej decyzji kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Niezaakceptowany wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie stażu włącza się do dokumentacji prowadzonej przez Wydział ds. ZZL.

§ 6. 1. W przypadku wyrażenia zgody na zorganizowanie stażu, Wydział ds. ZZL informuje o tym kierownika właściwej komórki organizacyjnej, a następnie przygotowuje w 2 jednobrzmiących egzemplarzach wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu i składa go do właściwego urzędu pracy. Wniosku o zawarcie umowy nie przygotowuje się, jeżeli do Wydziału ds. ZZL nie wpłynął wniosek, o którym mowa w § 4, w formie elektronicznej, jak również w przypadku braku zgodności treści formy pisemnej wniosku z formą elektroniczną.

2. Wydział ds. ZZL przygotowuje wniosek według wzoru określonego przez właściwy urząd pracy. Minimalną treść wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu określa § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych.

§ 7. 1. Kandydaci skierowani do odbycia stażu przez urząd pracy zgłaszają się do Wydziału ds. ZZL z aktualnym CV.


2. Wydział ds. ZZL wydaje kandydatom „Formularz akceptacji kandydata” i kieruje ich do kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o zorganizowanie stażu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zorganizowanie stażu lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną ze skierowanymi kandydatami.

4. Informację o akceptacji kandydata lub jej braku kierownik komórki organizacyjnej zamieszcza w „Formularzu akceptacji kandydata”, który następnie przekazuje do Wydziału ds. ZZL.

5. Brak akceptacji kandydata powinien być każdorazowo uzasadniony przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o zorganizowanie stażu.

6. Wzór formularza, o którym mowa w ust. 2 określa **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 3 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

§ 8. 1. Po wyborze kandydata, spośród osób skierowanych do odbycia stażu przez urząd pracy, sporządza się umowę pomiędzy Urzędem a urzędem pracy. Treść umowy określają przepisy ustawy oraz rozporządzenia, o którym mowa w § 6 pkt 2.

2. Po podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 1, Wydział ds. ZZL:

- 1) informuje bezrobotnego telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej o dacie rozpoczęcia stażu i okresie jego trwania,
- 2) informuje za pomocą poczty elektronicznej opiekuna bezrobotnego, a jeżeli opiekunem jest inna osoba niż bezpośredni przełożony bezrobotnego skierowanego do odbywania stażu – również bezpośredniego przełożonego, o dacie rozpoczęcia stażu i okresie jego trwania.

§ 9. 1. W przypadku, gdy o zorganizowanie stażu z własnej inicjatywy ubiega się bezrobotny, zgłasza się on bezpośrednio do komórki organizacyjnej, w której chciałby odbywać staż celem uzyskania akceptacji kierownika tej komórki lub do Wydziału ds. ZZL w celu uzyskania informacji o możliwości przyjęcia na staż w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Wyboru komórki organizacyjnej bezrobotny powinien dokonać po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem oraz strukturą organizacyjną Urzędu, celem właściwego dopasowania realizowanych podczas stażu zadań do posiadanego wykształcenia oraz własnych zainteresowań i aspiracji zawodowych.

3. W przypadku akceptacji bezrobotnego jako kandydata na staż, dalsze postępowanie następuje jak w § 4 – 6 oraz w § 8, z tym że we wniosku, o którym mowa w § 4, kierownik komórki organizacyjnej występujący o zorganizowanie stażu umieszcza dane zaakceptowanego przez siebie kandydata. Do wniosku dodatkowo dołącza się CV bezrobotnego.

4. W razie braku akceptacji, o której mowa w ust. 1 nie istnieje możliwość zorganizowania stażu dla bezrobotnego w danej komórce organizacyjnej.

5. Wydział ds. ZZL służy informacją i pomocą bezrobotnym w zakresie wyboru odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz możliwości odbywania stażu w poszczególnych komórkach organizacyjnych w ramach posiadanych informacji.


§ 10. 1. W razie negatywnego rozpatrzenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu przez urząd pracy, Wydział ds. ZZL informuje o tym fakcie właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz kandydata, jeśli był wskazany we wniosku.

2. Na mailowy wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej, Wydział ds. ZZL występuje z ponownym wnioskiem o zorganizowanie stażu do tego samego lub innego urzędu pracy. W takim przypadku nie jest wymagana ponowna zgoda Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego na zorganizowanie stażu.

3. Wydział ds. ZZL odstępuje od składania wniosków o zorganizowanie stażu, jeśli jest w posiadaniu informacji o braku w urzędzie pracy środków finansowych na organizowanie staży lub minął termin składania wniosków określony przez urząd pracy.

Odbywanie stażu

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do realizacji programu stażu Wydział ds. ZZL:

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 4 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

- 1) zapoznaje bezrobotnego z programem stażu,
- 2) zapoznaje bezrobotnego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- 3) zapoznaje bezrobotnego z obowiązującym regulaminem pracy,
- 4) zapoznaje bezrobotnego z Kodeksem Etyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

2. Bezrobotny rozpoczynający staż w Urzędzie podlega szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na zasadach przewidzianych dla pracowników.

§ 12. 1. W trakcie stażu Urząd:

- 1) zapewnia bezrobotnemu bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- 2) zapewnia bezrobotnemu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników
- 3) przydziela bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
- 4) zapewnia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne,


2. Wydział ds. ZZL niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, informuje właściwy urząd pracy o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu.

§ 13. 1. Bezrobotny skierowany do odbycia stażu zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie rozkładu czasu pracy,
- 2) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń przełożonych i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących w Urzędzie, w szczególności regulaminu pracy, Kodeksu Etyki, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz postanowień niniejszej procedury,
- 4) sporządzać sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.

2. Bezrobotny skierowany do odbycia stażu zobowiązany jest do odbycia szkolenia przygotowawczego, o którym mowa w „Procedurze przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącej służbę przygotowawczą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia stażu. Przepisy „Procedury przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącej służbę przygotowawczą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” dotyczące zgłaszania się na szkolenia przygotowawcze stosuje się odpowiednio.

3. Bezrobotny zobowiązany jest kontrolować na bieżąco, we własnym zakresie ilość zgromadzonych i wykorzystanych dni wolnych, przysługujących mu zgodnie z §15 ust. 5.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 5 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

§ 14. 1. Bezrobotny odbywa staż pod kierunkiem opiekuna wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o zorganizowanie stażu. W miarę możliwości opiekunem powinien być bezpośredni przełożony osoby odbywającej staż.

2. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

3. W razie zmiany opiekuna, kierownik komórki organizacyjnej, w której bezrobotny odbywa staż, informuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni, o tym fakcie Wydział ds. ZZL.

4. Opiekun bezrobotnego udziela bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu bezrobotnego z przebiegu stażu.

5. Opiekun bezrobotnego, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, informuje (osobiście, telefonicznie lub mailowo na adres: staze.praktyki@lodzkie.pl), Wydział ds. ZZL o zdarzeniach, o których mowa w §12 ust. 2.

§ 15. 1. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.

3. Bezrobotnego nie można kierować na finansowane z budżetu Urzędu, płatne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu obowiązującego w Urzędzie Systemu i zasad rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, natomiast może on uczestniczyć w bezpłatnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych organizowanych w siedzibach Urzędu odbywających się w godzinach odbywania przez niego stażu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.


5. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu.

6. Z wnioskiem o udzielenie dnia wolnego bezrobotny występuje do bezpośredniego przełożonego. Zaakceptowany wniosek o udzielenie dnia wolnego bezrobotny zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału ds. ZZL najpóźniej przed rozpoczęciem korzystania z dnia wolnego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

7. Za ostatni miesiąc odbywania stażu na wniosek bezrobotnego Urząd jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. W sytuacji, gdy zgodnie z § 15 ust. 5, nie jest możliwe udzielenie dni wolnych za ostatni miesiąc odbywania stażu przed upływem terminu zakończenia stażu, dni wolnych udziela się odpowiednio w ostatnich dniach roboczych odbywania stażu.

8. Bezrobotny odbywający staż potwierdza swoją obecność na liście obecności przygotowywanej i wydawanej bezrobotnemu przez Wydział ds. ZZL.

9. Bezrobotny jest zobowiązany do przekazania listy obecności za dany miesiąc do Wydziału ds. ZZL najpóźniej do 2 dnia miesiąca następnego.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 6 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

10. Wydział ds. ZZL dostarcza do urzędu pracy listę obecności podpisywaną przez bezrobotnego w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu.

§ 16. 1. Po zakończeniu stażu :

- 1) bezrobotny sporządza sprawozdanie, o którym mowa w § 13 oraz wypełnia ankietę oceniającą przebieg stażu,
- 2) opiekun sporządza niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni po zakończeniu stażu, opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2 parafuje opiekun, a następnie przekazuje do Wydziału ds. ZZL celem uzyskania podpisu upoważnionej osoby.

3. Oryginały sprawozdania i opinii, o których mowa w ust. 1, bezrobotny przekazuje do urzędu pracy, natomiast ich kopie włącza się do dokumentacji prowadzonej przez Wydział ds. ZZL.

4. Obowiązujący wzór ankiety oceniającej przebieg stażu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.

5. Wydział ds. ZZL wydaje bezrobotnemu zaświadczenie o odbyciu stażu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.

Rozdział III

Praktyki studenckie i absolwenckie

§ 17. 1. Praktykę studencką w Urzędzie odbywać może osoba posiadająca status studenta.


2. Praktykę absolwencką w Urzędzie może odbywać osoba, która ukończyła co najmniej szkołę ponadgimnazjalną i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30. roku życia.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 18. Praktyka w Urzędzie jest nieodpłatna. Praktykantowi nie przysługuje w szczególności wynagrodzenie, stypendium i inne świadczenia z tytułu odbywanych praktyk.

§ 19. 1. Czas trwania praktyki wynosi nie krócej niż 2 tygodnie i nie dłużej niż 3 miesiące. Tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyki nie może być krótszy niż 20 godzin, i nie dłuższy niż 40 godzin, dzienny wymiar nie może przekraczać 8 godzin, chyba, że zapisy porozumienia lub umowy, na podstawie której odbywana jest praktyka stanowią inaczej.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której student ubiega się o zorganizowanie praktyki, Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego może wyrazić zgodę na skrócenie bądź wydłużenie czasu trwania praktyki studenckiej.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 7 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

§ 20. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują mailowo na adres: staze.praktyki@lodzkie.pl w terminie do 31 stycznia do Wydziału ds. ZZL informacje o liczbie praktykantów, którzy mogą odbyć praktyki w danej komórce organizacyjnej (ze wskazaniem Wydziału lub innej wewnętrznej komórki organizacyjnej) w poszczególnych miesiącach danego roku kalendarzowego oraz o ewentualnych wymaganiach kwalifikacyjnych wobec praktykantów.

2. Nieprzekazanie informacji w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z brakiem zapotrzebowania na organizację praktyk w danej komórce organizacyjnej.

3. Pomocniczy wzór informacji, o której mowa w ust. 1 określa **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.

4. Wszelkie zmiany w zakresie objętym informacją, o której mowa w ust. 1, inne niż wynikające z przyjmowania praktykantów do danej komórki organizacyjnej, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zgłaszać na bieżąco do Wydziału ds. ZZL.

§ 21. 1. Informację o możliwościach odbycia praktyk w urzędzie ze wskazaniem limitów miejsc w poszczególnych miesiącach i komórkach organizacyjnych udostępniana jest przez Wydział ds. ZZL osobom zainteresowanym odbywaniem praktyk w Urzędzie.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, może być w szczególności przekazana przez Wydział ds. ZZL do Biur Karier poszczególnych szkół wyższych w województwie łódzkim oraz zamieszczona na stronie internetowej Urzędu.

§ 22. 1. Osoba zainteresowana odbyciem praktyki w Urzędzie składa osobiście lub przesyła na adres Urzędu swoje CV oraz wypełniony „Formularz zgłoszenia na praktykę studencką w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, którego obowiązujący wzór stanowi **załącznik nr 7a** lub „Formularz zgłoszenia na praktykę absolwencką w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, którego obowiązujący wzór stanowi **załącznik nr 7b** do niniejszej procedury.

2. Formularz, o którym mowa w ust. 1, dostępny jest na stronie internetowej Urzędu oraz bezpośrednio w Wydziale ds. ZZL.


§ 23. 1. Wydział ds. ZZL sprawdza zgłoszenie pod względem formalnym i przekazuje kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej celem zaopiniowania.

2. Zgłoszenia zaopiniowane pozytywnie kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego za pośrednictwem Wydziału ds. ZZL .

3. Zgłoszenia zaopiniowane negatywnie kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału ds. ZZL w celu włączenia do dokumentacji. Wydział ds. ZZL niezwłocznie informuje kandydata o braku możliwości odbycia praktyk.

§ 24. 1. Zgodę na odbywanie praktyki w Urzędzie wyraża Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego po wcześniejszym zaopiniowaniu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

2. Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego może nie wyrazić zgody na odbywanie praktyki w Urzędzie.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 8 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

3. Nie jest możliwe wyrażenie zgody na odbywanie praktyki w Urzędzie w przypadku negatywnej opinii kierownika komórki organizacyjnej.

4. Wydział ds. ZZL informuje niezwłocznie kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz kandydata na praktyki o decyzji Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego.

§ 25. 1. Po wyrażeniu zgody na odbywanie praktyki sporządza się:

- 1) w przypadku praktyk studenckich - porozumienie w sprawie prowadzenia praktyki studenckiej pomiędzy Urzędem a Biurem Karier lub uczelnią kierującą studenta na praktyki w urzędzie, lub
- 2) w przypadku praktyk absolwenckich - umowę o praktykę absolwencką pomiędzy Urzędem a praktykantem. Umowa powinna określać w szczególności; rodzaj pracy, w ramach której praktykant ma uzyskiwać doświadczenie i nabywać umiejętności praktyczne, okres odbywania praktyki, tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyk. Pomocniczy wzór umowy o praktykę absolwencką stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej procedury.

2. Student zobowiązany jest do przedstawienia, przed podpisaniem porozumienia, dowodu posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmującego okres trwania praktyki oraz zaświadczenia o posiadaniu statusu studenta. Dowodem potwierdzającym posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków może być w szczególności polisa towarzystwa ubezpieczeniowego lub zaświadczenie z uczelni.

3. Absolwent zobowiązany jest do przedstawienia, przed podpisaniem umowy o praktykę absolwencką, dowodu posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmującego okres trwania praktyki absolwenckiej oraz kserokopii świadectwa ukończenia co najmniej szkoły ponadgimnazjalnej.


§ 26. 1. Przed rozpoczęciem praktyki praktykant przechodzi szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na zasadach przewidzianych dla pracowników, a także zapoznaje się z regulaminem pracy oraz Kodeksem Etyki obowiązującymi w Urzędzie.

2. Praktykant odbywa praktykę pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 27. W okresie odbywania praktyki praktykant:

- 1) sumiennie i starannie wykonuje zadania wyznaczone mu przez opiekuna praktyk lub wynikające z zapisów umowy lub porozumienia o którym mowa w § 25 ust. 1 oraz stosuje się do poleceń przełożonych i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- 2) przestrzega przepisów i zasad obowiązujących w Urzędzie, w szczególności regulaminu pracy, Kodeksu Etyki, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także postanowień niniejszej procedury.

§ 28. 1. Po zakończeniu praktyki:

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 9 z 9
	Procedura organizowania i odbywania staży oraz praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.	Wersja: 4.0

- 1) praktykant wypełnia ankietę ewaluacyjną oceniającą przebieg praktyki, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury,
- 2) Wydział ds. ZZL wydaje praktykantowi zaświadczenie o odbyciu praktyki, którego wzór stanowi **załącznik nr 9a i 9b** do niniejszej procedury. Zaświadczenie wydaje się na podstawie listy obecności praktykanta, której pomocniczy wzór stanowi **załącznik nr 10**.
- 3) na wniosek praktykanta, opiekun przygotowuje w co najmniej dwóch egzemplarzach opinię, z których jeden wydaje praktykantowi, a drugi przekazuje do Wydziału ds. ZZL w celu włączenia do prowadzonej dokumentacji.
 2. W przypadku zaświadczenia o odbyciu praktyki absolwenckiej informacje o umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki podaje się na podstawie danych uzyskanych mailowo od opiekuna praktyki.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 29. Dokumentację związaną z organizowaniem i odbywaniem staży oraz praktyk w Urzędzie prowadzi Wydział ds. ZZL.

§ 30. 1. Wszystkie czynności przewidziane niniejszą procedurą dla Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego może wykonywać jego Zastępca zgodnie z przyjętym podziałem zadań w Departamencie Prawno-Organizacyjnym z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Czynności przewidziane niniejszą procedurą dla Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego, w odniesieniu do staży i praktyk organizowanych w Departamencie Prawno-Organizacyjnym wykonuje Sekretarz Województwa Łódzkiego.

§ 31. Wnioski, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz § 10 ust. 2, umowę, o której mowa w § 8 ust. 1, opinię i zaświadczenie, o których mowa w § 16, oraz porozumienie i umowę, o których mowa w § 25, a także zaświadczenie, o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 2 podpisuje Naczelnik Wydziału ds. ZZL lub inna upoważniona osoba.

§ 32. Naruszenie postanowień niniejszej procedury nie skutkuje nieważnością czynności związanych z organizacją i odbywaniem staży i praktyk w Urzędzie.

§ 33. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.