

ZASADY ORGANIZACJI PRAKTYK ABSOLWENCKICH W SĄDZIE REJONOWYM W OLECKU

I. POSTANOWIENIA

§ 1

1. Zasady organizacji praktyk absolwenckich w Sądzie Rejonowym w Olecku przyjęto na podstawie Ustawy z dnia 17 lipca 2009 roku o praktykach absolwenckich (Dz.U. z 2009 r. nr 127 poz. 1052).
2. Praktyka absolwencka ma na celu ułatwienie absolwentom uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach organizacji praktyk absolwenckich określenia oznaczają:

1. **Sąd** – Sąd Rejonowy Olecku reprezentowany przez Dyrektora,
2. **Dyrektor** – Dyrektor Sądu Rejonowego w Olecku,
3. **Praktykant** – osoba przyjęta do Sądu na praktykę absolwencką, która ukończyła co najmniej gimnazjum i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia. W przypadku osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły za granicą uznaje się je za równorzędne świadectwu ukończenia polskiego gimnazjum na zasadach określonych w przepisach dotyczących systemu oświaty.
4. **Kierownik komórki organizacyjnej** – Przewodniczący Wydziału Sądu Rejonowego lub Kierownik Oddziału/Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej przy Sądzie Rejonowym w Olecku.
5. **Zasady** – zasady organizacji praktyk absolwenckich w Sądzie Rejonowym w Olecku określające warunki oraz zasady odbywania praktyki absolwenckiej.

II. ZASADY OGÓLNE

§ 3

Kwalifikacja Praktykantów do odbycia praktyki absolwenckiej w Sądzie następuje na podstawie:

1. wypełnionego formularza zgłoszenia na praktykę absolwencką – część I (**Załącznik Nr 1**),
2. listu motywacyjnego,
3. życiorysu,
4. świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły/uczelni.

§ 4

Oddział Administracyjno-Finansowy Sądu weryfikuje dokumenty o których mowa w § 3 pod względem formalnym, a następnie przekazuje je do zaopiniowania Dyrektorowi Sądu.

§ 5

1. Po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Dyrektora Sądu, Oddział Administracyjno-Finansowy na podstawie złożonych dokumentów przygotowuje umowę o praktykę absolwencką, której wzór stanowi **Załącznik Nr 2**.
2. Po wyrażeniu negatywnej opinii przez Dyrektora - Oddział Administracyjno-Finansowy przekazuje zainteresowanej osobie informację o braku możliwości odbycia praktyki absolwenckiej w Sądzie.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której Praktykant ma odbywać praktykę absolwencką wypełnia część II Załącznika Nr 1:
 - a) proponuje osobę, która będzie opiekunem merytorycznym Praktykanta;
 - b) przedstawia program praktyki absolwenckiej określający rodzaj prac do wykonania przez Praktykanta w ramach odbywanej praktyki absolwenckiej.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Oddziału Administracyjno-Finansowego przed rozpoczęciem odbywania praktyk absolwenckich przez Praktykanta.

§ 7

1. Praktyka absolwencka w Sądzie może być odbywana odpłatnie lub nieodpłatnie, o czym decyduje Dyrektor Sądu.
2. Podstawą odbywania praktyki absolwenckiej jest zawarcie z Praktykantem umowy o praktykę absolwencką.
3. Umowa o praktykę absolwencką określa prawa i obowiązki stron umowy, zakres wykonywanych prac w ramach których Praktykant ma uzyskiwać doświadczenie i nabywać umiejętności praktyczne, okres odbywania praktyki absolwenckiej, tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyki, nazwę komórki organizacyjnej Sądu, w której Praktykant odbywać będzie praktykę absolwencką, a w przypadku gdy praktyka odbywana jest odpłatnie - wysokość świadczenia pieniężnego.
4. Praktykant obowiązany jest podpisać umowę o praktykę absolwencką nie później niż w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej.
5. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż 3 miesiące.
6. Zawarcie kolejnej umowy pomiędzy Sądem a Praktykantem jest możliwe tylko na łączny okres, o którym mowa w ust. 1.

§ 8

Praktykant podczas odbywania praktyki w Sądzie podlega bezpośrednio Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której odbywa praktykę absolwencką.

III. OBOWIĄZKI SĄDU

§ 9

1. Sąd ma obowiązek:
 - a) poinformować Praktykanta o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach;
 - b) sporządzić na piśmie umowę o praktykę absolwencką;
 - c) wyznaczyć opiekuna, który będzie odpowiedzialny za przebieg praktyki, zorganizuje pracę Praktykanta oraz będzie sprawował nad nim nadzór,
 - d) informować Praktykanta o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - e) przeszkolić Praktykanta w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
 - f) zapoznać z przepisami:
 - Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - Ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) zapewnić Praktykantowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego pracy, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
 - h) zapoznać z treścią niniejszych Zasad;
2. Na okres odbywania praktyki absolwenckiej w Sądzie można, o ile program praktyki absolwenckiej tego wymaga, nadać Praktykantowi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Sądzie lub inne upoważnienie niezbędne do realizacji programu praktyki absolwenckiej. Upoważnienie nadaje się zgodnie z przyjętymi w Sądzie zasadami.
3. Po zakończeniu praktyki absolwenckiej, na wniosek Praktykanta, Sąd wystawia zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki absolwenckiej (**Załącznik Nr 4**) na podstawie podpisanego przez opiekuna merytorycznego potwierdzenia odbycia praktyki absolwenckiej (**Załącznik Nr 3**).

IV. OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

§ 10

1. Praktykant zobowiązany jest potwierdzić fakt zapoznania się z Zasadami organizacji praktyk absolwenckich poprzez wypełnienie oświadczenia i złożenie własnoręcznego podpisu na oświadczeniu, a także przestrzegać tych zasad. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszych Zasad.
2. Praktykant nie może powierzyć wykonania zadania innej osobie, wykonuje je osobiście.
3. Praktykant wykonuje prace w zakresie, w sposób i w czasie określonym w Umowie o praktykach absolwenckich. Potwierdzeniem świadczenia pracy w ramach praktyki absolwenckiej jest lista obecności w której Praktykant odnotowuje fakt odbywania praktyki absolwenckiej.
4. Praktykant oświadcza, że posiada niezbędne kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie i niezbędne do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, w tym:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

- b) nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - c) korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Praktykant zobowiązuje się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w zakresie wykonywanych świadczeń, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją prawną osób i instytucji na rzecz których świadczy pomoc oraz których ujawnienie mogłoby narazić Sąd na szkodę.
 6. Praktykant może zapoznawać się wyłącznie ze wskazanymi przez opiekuna dokumentami sądowymi (aktami sądowymi, urządzeniami ewidencyjnymi i innymi dokumentami), tylko w wyznaczonym miejscu oraz tylko dla realizacji celu odbycia praktyki absolwenckiej. Praktykant zobowiązuje się nie wynosić z siedziby Sądu dokumentów lub ich kopii bez zezwolenia.
 7. Praktykant, po zakończeniu odbywania praktyki absolwenckiej zobowiązuje się rozliczyć z udostępnionego sprzętu.

V. KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ BIUROWYCH ORAZ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

§ 11

1. Sąd udostępni Praktykantowi urządzenia biurowe i sprzęt komputerowy.
2. W trakcie korzystania ze sprzętu komputerowego Praktykant zobowiązany jest:
 - a) do przestrzegania ogólnych zasad dotyczących techniki i kultury pracy na sprzęcie komputerowym,
 - b) dbania o powierzony sprzęt oraz chronienia go przed zalaniem oraz mechanicznymi uszkodzeniami,
 - c) do wykorzystywania sprzętu i oprogramowania wyłącznie w celu wykonania powierzonych zadań,
 - d) stosowania się do uwag i zaleceń udzielanych przez pracowników Sądu udostępniających sprzęt.
3. Zabrania się wykorzystywania w Sądzie prywatnych nośników danych. Złamanie tego zakazu może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy o praktykę absolwencką.
4. Kończąc odbywanie praktyki absolwenckiej w Sądzie, Praktykant ma obowiązek przekazać wszystkie dane (dokumenty papierowe, pliki oraz inne) związane z wykonywanymi zadaniami opiekunowi.

VI. ZGŁASZANIE INCYDENTÓW


§ 12

1. Obowiązkiem każdego Praktykanta - użytkownika jest kontrola poprawności działania sprzętu i oprogramowania jaki został mu udostępniony do wykonywania powierzonych zadań.
2. Wszystkie zaistniałe incydenty z zakresu informatyki oraz nie związane bezpośrednio z systemami informatycznymi (zalanie sprzętu, awarie zasilania itp.) Praktykant obowiązany jest zgłaszać opiekunowi.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron:
 - a) w każdym czasie gdy praktyka absolwencka odbywana jest nieodpłatnie,
 - b) z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia gdy praktyka absolwencka odbywana jest odpłatnie.
2. W przypadku niedopełnienia przez Praktykanta obowiązków opisanych w niniejszych Zasadach, Dyrektor Sądu może w każdej chwili rozwiązać zawartą z Praktykantem umowę o praktykę absolwencką.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów zawartych w niniejszych Zasadach sprawuje opiekun Praktykanta, a w części dotyczącej obowiązków Sądu - pracownik Oddziału Administracyjno-Finansowego lub inny pracownik imiennie wskazany przez Dyrektora.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszych Zasadach zastosowanie ma Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny (t.j. - Dz.U. z 2014 r. poz. 121) oraz Ustawa z dnia 17 lipca 2009 roku o praktykach absolwenckich (Dz. U. z 2009 r., Nr 127, poz. 1052)
5. Zasady organizacji praktyk absolwenckich w Sądzie Rejonowym w Olecku wchodzi w życie z dniem 25 kwietnia 2014 r.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Olecku

Elżbieta Gałaszewska

