

**REGULAMIN PROGRAMU STAŻY I PRAKTYK
W INSTYTUCIE EKSPERTYZ SĄDOWYCH
IM. PROF. DRA JANA SEHNA W KRAKOWIE**

§ 1

Celem organizowania programu staży i praktyk (dalej: Programu) w Instytucie Ekspertyz Sądowych im. prof. dra Jana Sehna w Krakowie (dalej: IES) jest przekazanie studentom i absolwentom studiów wyższych wiedzy oraz umiejętności z zakresu działań realizowanych przez komórki organizacyjne IES przyjmujące na staż lub praktykę. Stażyści wysoko ocenieni przez opiekunów po zakończeniu odbywania stażu mogą otrzymać propozycję zatrudnienia w IES. Praktykanci wysoko ocenieni przez opiekunów po zakończeniu odbywania praktyki mogą otrzymać propozycję wykonania pracy dyplomowej w IES.

§ 2

1. Organizatorem Programu staży i praktyk jest IES.
2. Dyrektor IES wyznacza opiekunów stażystów (praktykantów), którzy sprawują nadzór merytoryczny nad przebiegiem stażu (praktyki) i pracą stażystów (praktykantów).
3. Program wdrażany jest przez Dział Administracyjno-Gospodarczy IES.

§ 3

1. Kandydat na staż powinien spełniać łącznie następujące wymogi:
 - 1) posiadać status studenta lub być absolwentem studiów wyższych,
 - 2) posiadać wiedzę z zakresu działalności komórki organizacyjnej, która przyjmuje kandydatów na staż i predyspozycje do realizacji zadań w tej komórce.
2. Stażystą może zostać osoba, która z pozytywnym wynikiem przejdzie postępowanie rekrutacyjne prowadzone przez IES.

§ 4

1. Kandydat na praktykę powinien spełniać łącznie następujące wymogi:
 - 1) ukończyć przynajmniej drugi rok studiów I stopnia albo jednolitych studiów magisterskich,
 - 2) posiadać skierowanie ze szkoły wyższej,
 - 3) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki studenckiej (ubezpieczenie przez szkołę wyższą lub ubezpieczenie indywidualne),

- 4) posiadać wiedzę z zakresu działalności komórki organizacyjnej, która przyjmuje kandydatów na praktykę.
2. Kandydatami na praktykę mogą być studenci kierunków studiów związanych z zakresem zadań realizowanych przez IES.
3. Praktykantem może zostać osoba, która z pozytywnym wynikiem przejdzie postępowanie rekrutacyjne prowadzone przez IES.

§ 5

1. Informacje o naborach na staż są zamieszczane na stronie BIP Organizatora. Ogłoszenie zawiera w szczególności zakres obowiązków stażysty, wymagania w odniesieniu do kandydata na stażystę oraz terminy i sposoby składania dokumentów.
2. Proces rekrutacyjny składa się z dwóch etapów:
 - 1) Etap I rekrutacji obejmuje analizę pod względem formalnym dokumentów, które są wymagane od stażysty, tj.:
 - a) CV,
 - b) list motywacyjny z podaniem numeru naboru,
 - c) zaświadczenie z uczelni (jeśli kandydatem na staż jest student wyższej uczelni) lub kopia dyplomu wyższej uczelni (jeśli kandydatem na staż jest absolwent wyższej uczelni). Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - d) klauzula informacyjna stanowiąca Zał. nr 3 do PO.12.
 - 2) Etap II rekrutacji – rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję rekrutacyjną, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Organizatora. Celem rozmowy jest między innymi ocena wiedzy i umiejętności oraz predyspozycji kandydata na stażystę do pracy w zakresie działalności komórki organizacyjnej przyjmującej na staż.
3. Opisy działalności poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmujących na staż znajdują się na stronie internetowej IES (www.ies.gov.pl).
4. Etap I rekrutacji kandydatów na staż odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem skrzynki e-mailowej: rekrutacja@ies.gov.pl udostępnianej przez Organizatora. Dokumenty określone w ust. 2 pkt 1 mogą być podpisane elektronicznie za pomocą: profilu zaufanego, certyfikatu z e-dowodu (podpis osobisty), certyfikatu kwalifikowanego, a także podpisem odręcznym. Jeśli kandydat wybierze podpis odręczny, to zobowiązany jest do wysłania skanu dokumentów w etapie I, a oryginały należy dostarczyć w etapie II, podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Na podstawie przesłanych zgłoszeń Komisja rekrutacyjna wybiera kandydatów, których mailowo zaprosi do udziału w drugiej części postępowania rekrutacyjnego.

6. Za realizację etapu II rekrutacji odpowiedzialna będzie Komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi przedstawiciele właściwych komórek organizacyjnych IES.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniana jest wiedza merytoryczna z tematyki działalności komórek organizacyjnych przyjmujących na staż studentów/absolwentów uczelni wyższych.
8. W procesie rekrutacyjnym zostaną wyłonieni stażyści, którzy uzyskają najwyższą punktację wystawioną przez Komisję rekrutacyjną.
9. Kandydaci zakwalifikowani na staż zostaną poinformowani o tym fakcie drogą mailową lub telefoniczną.

§ 6

1. Informacje o naborach na praktykę są zamieszczane na stronie BIP Organizatora. Ogłoszenie zawiera w szczególności wymagania w odniesieniu do kandydata na praktykanta oraz terminy i sposoby składania dokumentów.
2. Proces rekrutacyjny składa się z jednego etapu i polega na analizie pod względem formalnym dokumentów, które są wymagane od kandydata na praktykanta:
 - 1) CV,
 - 2) list motywacyjny z podaniem numeru naboru, zawierający informacje o działalności i zainteresowaniach związanych z profilem działalności IES oraz uzyskanych osiągnięciach,
 - 3) klauzula informacyjna stanowiąca Zał. nr 3 do PO.12.
3. Opisy działalności poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmujących na praktykę znajdują się na stronie internetowej IES (www.ies.gov.pl).
4. Rekrutacja kandydatów na praktykę odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem skrzynki e-mailowej rekrutacja@ies.gov.pl, udostępnianej przez Organizatora. Dokumenty wymienione w ust. 2 mogą być podpisane elektronicznie za pomocą: profilu zaufanego, certyfikatu z e-dowodu (podpis osobisty), certyfikatu kwalifikowanego a także podpisem odręcznym. Jeśli kandydat wybierze podpis odręczny, to zobowiązany jest do wysłania skanu dokumentów, a oryginały należy dostarczyć po zakwalifikowaniu na praktykę.
5. Na podstawie przesłanych zgłoszeń kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowana będzie praktyka wybiera osobę, która zostaje zakwalifikowana na praktykę.
6. Kandydaci zakwalifikowani na praktykę zostaną poinformowani o tym fakcie drogą mailową lub telefoniczną.

§ 7

1. Staże są płatne. Zakres wysokości wynagrodzenia zasadniczego stażysty określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą

dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1229 ze zm.).

2. Szczegółowe informacje o warunkach zatrudnienia podawane są w ogłoszeniu o naborze na stronie BIP Organizatora.
3. Organizator zawiera ze stażystą umowę o pracę.
4. Staż trwa minimum 3 miesiące, z możliwością przedłużenia pierwotnie określonego okresu. Decyzję o wydłużeniu czasu trwania stażu podejmuje Organizator na podstawie Raportu oceny stażysty wystawionego przez opiekuna Stażysty. Formularz Raportu oceny stażysty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Każdy stażysta ma indywidualny program stażu określony przez opiekuna.

§ 8

1. Praktykant za odbycie praktyki nie otrzymuje od Organizatora wynagrodzenia.
2. Praktyka trwa minimum 1 tydzień.
3. Każdy praktykant ma indywidualny program praktyki określony przez opiekuna.

§ 9

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania naboru na staż (praktykę), jak również zamknięcia Programu w dowolnym momencie bez podawania przyczyny.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiany wchodzi w życie z dniem podpisania i zamieszczenia na stronie internetowej IES zaktualizowanej treści Regulaminu.
3. Organizator zobowiązany jest do zaznajomienia stażysty (praktykanta) z zasadami i regulacjami dotyczącymi odbywania stażu (praktyki) w IES, w szczególności z zakresu: regulaminu pracy, zasad bhp i ppoż. a także z polityką ochrony danych osobowych.
4. Organizator ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa stażysty (praktykanta).

§ 10

1. Każdy stażysta (praktykant) zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się i przestrzegania regulaminu pracy IES, polityki ochrony danych osobowych oraz zasad bhp i ppoż. obowiązujących w IES,
 - 2) rzetelnego oraz osobistego wykonywania zadań wynikających z indywidualnego programu stażu oraz zadań zleconych przez opiekuna stażu, czego niedopełnienie może skutkować rozwiązaniem umowy,
 - 3) podpisywania listy obecności w dniach, w których odbywa staż,

- 4) utrzymania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszystkich danych, informacji lub dokumentów przekazanych mu przez IES w trakcie i w związku z realizacją Programu,
 - 5) przestrzegania w trakcie stażu wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawa związanych z ochroną danych, a także z ochroną informacji poufnych,
 - 6) trwałego usunięcia, niezwłocznie po zakończeniu trwania stażu, wszelkich danych, informacji lub dokumentów przekazanych mu przez IES,
 - 7) zachowania w tajemnicy danych osobowych, jak również innych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, do których stażysta ma dostęp w związku z wykonywaniem zadań,
 - 8) niewykorzystywania danych osobowych oraz innych informacji w celach pozasłużbowych, o ile informacje te nie są jawne,
 - 9) przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa i zarządzania zasobami informatycznymi w IES.
2. W przypadku powierzenia sprzętu, stażysta (praktykant) zobowiązany jest do:
- 1) korzystania ze sprzętu służbowego oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków stażysty i zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych oraz Polityką ochrony danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa i zarządzania zasobami informatycznymi IES,
 - 2) używania sprzętu z należytą dbałością oraz podejmowania wszelkich uzasadnionych działań w celu zachowania jego bezpieczeństwa. Stażysta (praktykant) w szczególności zobowiązany jest do używania tego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami technicznymi, regulaminami użytkowania oraz poleceniami,
 - 3) niezwłocznego powiadomienia opiekuna o wszelkich awariach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu sprzętu oraz w razie konieczności dostarczenia sprzętu niezwłocznie do siedziby IES,
 - 4) po zakończeniu stażu (praktyki) – zdania sprzętu, w stanie nie gorszym niż wynikający z normalnego zużycia.
3. Stażysta (praktykant) nie może dokonywać samodzielnej naprawy, przeróbki, rozbudowy lub ingerencji w podstawową konfigurację sprzętu oraz systemu informatycznego IES, tj. zbioru powiązanych ze sobą urządzeń, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych w IES.
4. Stażysta (praktykant) nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody IES, wykorzystywać lub udostępniać danych, informacji i dokumentów w innych celach niż wynikające z Programu.

§ 11

Każdy stażysta (praktykant) przed rozpoczęciem stażu (praktyki) zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Programu. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. W trakcie trwania stażu (praktyki) opiekun prowadzi ewaluację pracy stażysty (praktykanta).
2. Po zakończeniu stażu, stażysta otrzymuje Raport Oceny Stażysty wypełniony przez opiekuna.

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Wzór zaświadczenia z uczelni – załącznik nr 1,
2. Formularz „Raport Oceny Stażysty” – załącznik nr 2,
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Programu staży i praktyk w IES – załącznik nr 3.