Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Generalnego NDAP nr 8/2022,

w sprawie wprowadzenia zasad organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

**§ 1.**

**Informacje ogólne**

1. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, jest możliwa organizacja:
2. praktyki studenckiej;
3. praktyki absolwenckiej;
4. wolontariatu;
5. stażu dla osoby bezrobotnej.

2. Praktyki studenckie oraz świadczenia wolontariackie w NDAP są nieodpłatne.

3. Wymagane dokumenty należy przesyłać co najmniej 21 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej/absolwenckiej lub wolontariatu.

4. Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach praktyki/wolontariatu/stażu nie może przekraczać 40 godzin.

5. Osoba rozpoczynająca praktykę/wolontariat/staż:

* 1. zgłasza się do komórki właściwej do spraw kadr w NDAP, w celu zapoznania się z podstawowymi informacjami i podpisania stosownych dokumentów;
	2. odbywa szkolenie z zakresu BHP.

6. Osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż podlega kierującemu komórką organizacyjną NDAP, w której odbywa praktykę/wolontariat/staż.

7. Opiekun merytoryczny lub kierujący komórką organizacyjną NDAP organizuje miejsce pracy osobie przyjętej na praktykę/wolontariat/staż i koordynuje przygotowanie odpowiednich wniosków o udostępnienie zasobów (m.in. telefon, komputer, uprawnienia w systemie teleinformatycznym) zgodnie z obowiązującymi w NDAP procedurami.

**§ 2.**

**Praktyka studencka**

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

**§ 3.**

**Zasady organizacji praktyki studenckiej**

1. Dokumenty, o których mowa w § 2, weryfikuje komórka właściwa do spraw kadr w NDAP, a następnie przekazuje je do akceptacji kierującemu komórką organizacyjną NDAP w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka studencka.
2. Kierujący komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1, wypełnia pkt 4 formularza zgłoszenia.
3. Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy NDAP (przyjmującą na praktykę studencką), a Szkołą (kierującą na praktykę studencką), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
4. NDAP 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 – NDAP 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.

**§ 4.**

**Praktyka absolwencka**

1. Praktykę absolwencką w NDAP może odbyć osoba pełnoletnia, która:
2. ukończyła co najmniej gimnazjum;
3. w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej nie ma ukończonego 30. roku życia;
4. posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas odbywania praktyki absolwenckiej.
5. 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.
6. Osoby zainteresowane odbyciem praktyki absolwenckiej w NDAP przesyłają:
7. zgłoszenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do Zasad;
8. CV.
9. Przyjęcie na praktykę absolwencką następuje w drodze rekrutacji.

**§ 5.**

**Zasady organizacji praktyki absolwenckiej**

1. Praktyka absolwencka[[1]](#footnote-1)) ma na celu ułatwienie absolwentom uzyskiwania doświadczeń i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Komórka właściwa do spraw kadr w NDAP weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 4, a następnie przekazuje je do akceptacji kierującemu komórką organizacyjną NDAP w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka absolwencka.
3. Kierujący komórką organizacyjną NDAP w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka absolwencka, wypełnia pkt 4 formularza zgłoszenia i przesyła go do komórki właściwej do spraw kadr w NDAP.
4. Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy NDAP (przyjmującą na praktykę absolwencką),
a praktykantem. Wzór umowy jest określony w załączniku nr 4 do Zasad.
5. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia.
6. 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 NDAP stanowi załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w ust. 4.
7. Praktyki absolwenckie w NDAP są odpłatne.
8. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego zostanie określona indywidualnie w umowie o praktykę absolwencką.
9. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego uzależniona jest od tygodniowego wymiaru wykonywania zadań w ramach praktyki absolwenckiej.
10. 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,
w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionego rachunku i po potwierdzeniu odbycia praktyki przez upoważnioną w komórce organizacyjnej osobę. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 2 do umowy, o której mowa w ust. 4.
11. Od wysokości miesięcznego świadczenia pieniężnego zostanie pobrana zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
12. W przypadku rozwiązania umowy o praktykę absolwencką, o którym mowa w ust. 5, świadczenie pieniężne zostanie wypłacone praktykantowi proporcjonalnie za czas odbytej praktyki.

**§ 6.**

**Wolontariat**

1. Świadczenia wolontariackie w NDAP może wykonywać osoba, która:
2. posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
3. jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym.
4. Kwalifikacja wolontariuszy do wykonywania świadczeń wolontariackie w NDAP następuje na podstawie:
5. zgłoszenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do Zasad;
6. oświadczenia o posiadaniu ubezpieczenia zdrowotnego;
7. CV.

**§ 7.**

**Zasady organizacji wolontariatu**

1. Wykonywanie świadczeń wolontariackich[[2]](#footnote-2)) polega na ochotniczym i nieodpłatnym wykonywaniu czynności na rzecz NDAP.
2. Komórka właściwa do spraw kadr w NDAP weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 6, a następnie przekazuje je do akceptacji kierującemu komórką organizacyjną NDAP, w której, zgodnie ze zgłoszeniem, wykonywane będą świadczenia wolontariackie.
3. Kierujący komórką organizacyjną NDAP, w której, zgodnie ze zgłoszeniem, wykonywane będą świadczenia wolontariackie, wypełnia pkt 4 formularza zgłoszenia i przesyła go do komórki właściwej do spraw kadr w NDAP.
4. Wolontariat odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy NDAP (przyjmującą do wykonywania świadczeń wolontariackich), a wolontariuszem. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 5 do Zasad.
5. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich zawiera się na czas dłuższy niż 30 dni.
6. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron, z zachowaniem trzydniowego terminu wypowiedzenia.

**§ 8.**

**Staż dla osób bezrobotnych**

1. Staż dla osób bezrobotnych[[3]](#footnote-3)) polega na nabywaniu przez osoby bezrobotne umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy, przez wykonywanie zadań w NDAP – bez nawiązywania z NDAP stosunku pracy. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 12 miesięcy.
2. NDAP 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 NDAP współpracuje również z organizacjami pozarządowymi.
3. Urząd pracy kieruje do NDAP osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wnioskach kierujących komórkami organizacyjnymi NDAP zainteresowanymi organizacją staży dla osób bezrobotnych.
4. Staż dla osób bezrobotnych w NDAP odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy starostą (prezydentem miasta) i NDAP.

**§ 9.**

**Zasady organizacji stażu dla osób bezrobotnych**

1. Kierujący komórką organizacyjną NDAP zainteresowany organizacją stażu dla osób bezrobotnych składa do komórki właściwej do spaw kadr NDAP wniosek o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych z określonymi wymaganiami oraz programem stażu. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 6 do Zasad.
2. Kierujący komórką organizacyjną NDAP, w której odbywać się będzie staż, wyznacza osobę, której zostaje powierzona funkcja opiekuna merytorycznego osoby bezrobotnej odbywającej staż.
3. Decyzja kierującego komórką organizacyjną o przyjęciu na staż jest poprzedzona rozmową wstępną z osobą bezrobotną ubiegającą się o odbycie stażu.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3, jest przekazywana do komórki właściwej do spraw kadr w NDAP.
5. Osoba bezrobotna nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
6. Na wniosek osoby bezrobotnej odbywającej staż, NDAP 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.
7. Osoba odbywająca staż musi w określonym przez urząd pracy terminie dostarczyć do urzędu pracy oryginał listy obecności, podpisany przez siebie oraz przez opiekuna merytorycznego lub kierującego komórką organizacyjną NDAP, w której staż się odbywa.
8. NDAP 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.
9. Po zakończeniu stażu NDAP wydaje opinię zawierającą informacje o realizowanych przez osobę bezrobotną zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Opinię wydaje osoba upoważniona, na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego lub kierującego komórką organizacyjną NDAP, w której staż się odbywał.
10. Osoba upoważniona poświadcza sprawozdanie z przebiegu stażu (kartę stażu).
11. NDAP nie może zagwarantować zatrudnienia bezrobotnego po okresie stażu.

**§ 10.**

1. Osobie, która odbyła praktykę/wolontariat/staż wydaje się zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i nabytych umiejętnościach. Zaświadczenie wystawia się na podstawie informacji o zakresie wykonywanych zadań i obowiązków otrzymywanej
z komórki organizacyjnej, w której odbywały się praktyka/wolontariat/staż.
2. Na prośbę osoby odbywającej praktykę/wolontariat, opiekun merytoryczny lub kierujący komórką organizacyjną NDAP może wydać opinię o odbytej praktyce/wolontariacie.
3. Po zakończeniu praktyki/wolontariatu/stażu osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż wypełnia ankietę ewaluacyjną, której wzór jest określony
w załączniku nr 7 do Zasad oraz zobowiązana jest do zwrotu przepustki osobowej.
1. ) Szczegółowe kwestie związane z praktykami absolwenckimi regulują przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich [(Dz.U. z 2018 r. poz. 1244)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytenbvgezda). [↑](#footnote-ref-1)
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 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-2)
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 2022 r. poz. 690) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160). [↑](#footnote-ref-3)