

Regulamin organizacji praktyk absolwenckich, praktyk studenckich oraz świadczeń wolontariatu w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie

DZIAŁ I Postanowienia ogólne i zakres regulacji

§ 1

Ilekróć jest mowa o:

1. sądzie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie;
2. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacji praktyk absolwenckich, praktyk studenckich oraz świadczeń wolontariatu w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie;
3. prezesie sądu – należy przez to rozumieć Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie lub odpowiednio Wiceprezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie wykonującego zadania prezesa sądu na podstawie odrębnych przepisów;
4. organie finansowym lub dyrektorze sądu – należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie;
5. głównym księgowym/zastępcy głównego księgowego – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego lub Zastępcę Głównego Księgowego Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie;
6. oddziale kadr, oddziale finansowym – należy przez to rozumieć odpowiednio Oddział Kadr lub Oddział Finansowy Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie;
7. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, oddział, biuro, samodzielny dział, sekcję, zespół kuratorskiej służby sądowej i inną wyodrębnioną jednostkę funkcjonującą w strukturze sądu;
8. bezpośrednim przełożonym lub kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego wydziału, kierownika sekretariatu, kierownika oddziału, biura lub sekcji, kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej, a w przypadku ich nieobecności osoby zastępujące zgodnie z zakresem lub podziałem czynności;
9. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w sądzie w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania;
10. ubiegającym się – należy przez to rozumieć osobę podejmującą czynności celem rozpoczęcia w sądzie praktyki lub wolontariatu;
11. BIP – należy przez to rozumieć funkcjonującą w ramach ujednoliconego systemu stron internetowych stronę Biuletynu Informacji Publicznej sądu;
12. praktyce absolwenckiej – należy przez to rozumieć dobrowolną, płatną lub bezpłatną oraz świadomą pracę na rzecz sądu podejmowaną przez absolwenta na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 lipca 2009 roku o praktykach absolwenckich;
13. praktyce studenckiej – należy przez to rozumieć dobrowolną, bezpłatną oraz świadomą pracę na rzecz sądu podejmowaną przez studenta szkoły wyższej na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy sądem a szkołą wyższą;

14. wolontariacie – należy przez to rozumieć dobrowolną, bezpłatną i świadomą pracę na rzecz sądu podejmowaną przez wolontariusza na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Regulamin określa zasady organizacji w sądzie:

1. praktyk absolwenckich;
2. praktyk studenckich;
3. świadczeń wolontariatu;

w tym zwłaszcza szczegółowe zasady naboru i przebiegu praktyk oraz wolontariatu, a także uprawnienia i obowiązki praktykantów i wolontariuszy.

§ 3

Zasady organizacji praktyk absolwenckich oraz świadczeń wolontariatu, poza niniejszym regulaminem, określają:

1. ustawa z dnia 17 lipca 2009 roku o praktykach absolwenckich (Dz.U.2018.1244 j.t.), dalej jako *uops.*;
2. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 j.t.).

§ 4

Zasady organizacji praktyk studenckich, poza niniejszym regulaminem, określają także wewnętrzne akty prawne poszczególnych uczelni wyższych, które są wiążące dla praktykantów studenckich odbywających praktykę w sądzie w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie i niesprzecznym z jego postanowieniami.

DZIAŁ II

Zasady organizacji praktyk absolwenckich

II.I. Cel i ogólne zasady: przyjęć, odpłatności i organizacji praktyk absolwenckich

§ 1

Praktyka absolwencka ma na celu ułatwienie absolwentom uzyskania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia i wykonywania pracy zarobkowej.

§ 2

Na praktykę absolwencką w sądzie może zostać przyjęty ubiegający się, który ukończył co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończył 30 roku życia.

§ 3

Praktyki absolwenckie w sądzie są odpłatne.

§ 4

W przypadku wyczerpania w ciągu roku budżetowego środków przeznaczonych na finansowanie praktyk absolwenckich, mogą być one organizowane w formie nieodpłatnej.

§ 5

Wysokość świadczenia dla praktykanta z tytułu odbywania praktyki absolwenckiej określa organ finansowy sądu w odrębnym zarządzeniu – z zastrzeżeniem art. 3. ust. 2. *uops*.

§ 6

Nad organizacją i koordynacją praktyk absolwenckich oraz prawidłowością ich przebiegu czuwa kierownik oddziału kadr, który jest opiekunem praktykantów.

§ 7

W okresie odbywania praktyki praktykant podlega służbowo kierownikowi komórki organizacyjnej sądu, do której został przydzielony.

§ 8

Praktykant zobowiązuje się do potwierdzania przybycia i obecności oraz przerwy w świadczeniu i zakończenia praktyki za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, poprzez każdorazowe zbliżenie wydanej przez sąd spersonalizowanej karty magnetycznej do rejestrowania czasu pracy zainstalowanego w sądzie w każdym dniu odbywania praktyk absolwenckich.

II.II. Nawiązanie i rozwiązanie praktyki absolwenckiej

§ 9

Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy sądem, przyjmującym na praktykę i reprezentowanym przez dyrektora sądu, a praktykantem.

§ 10

Umowa o praktykę absolwencką określa w szczególności:

1. rodzaj pracy, wykonywanej przez praktykanta w czasie trwania umowy o praktyki absolwenckie, dzięki której praktykant ma uzyskać doświadczenie i nabywać umiejętności praktyczne;
2. okres odbywania praktyki;
3. tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyki, ewentualnie dni i godziny, w które wykonywane będą czynności w ramach praktyki;
4. komórkę organizacyjną sądu, w której zgodnie z przydziałem praktykanta odbywać się będzie praktyka;
5. wysokość świadczenia pieniężnego, jeżeli praktyka ma być odbywana odpłatnie;
6. sposób rozwiązania umowy o praktykę.

§ 11

Wzór umowy o praktykę absolwencką określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12

Umowa, o której mowa w Dziale II § 9, nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 13

Praktykant obowiązany jest podpisać umowę o praktykę absolwencką nie później niż w dniu rozpoczęcia praktyki. Odmowa podpisania umowy w określonym terminie jest równoznaczna z rezygnacją z praktyki.

§ 14

Umowa o praktykę absolwencką nie może być zawarta na okres dłuższy niż 3 miesiące.

§ 15

Zawarcie kolejnej umowy/kolejnych umów pomiędzy sądem a praktykantem możliwe jest tylko na łączny okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

§ 16

Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana przez każdą ze stron, poprzez złożenie oświadczenia woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności:

1. za siedmiodniowym wypowiedzeniem, gdy praktyka odbywana jest odpłatnie;
2. w każdym czasie, gdy praktyka odbywana jest nieodpłatnie.

§ 17

Umowa o praktykę absolwencką może być także rozwiązana przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w szczególności z uwagi na:

1. nieprzestrzeganie przez praktykanta przepisów organizacji pracy lub innych procedur wewnętrznych obowiązujących w sądzie;
2. odmowę odbycia szkoleń, uzyskania upoważnień, zapoznania się z aktami prawa wewnętrznego lub odmowę poświadczenia faktów, o których mowa w Dziale II § 26 – § 31 regulaminu;
3. wykonywanie czynności świadczenia praktyki bez zachowania należytej staranności lub w sposób narażający sąd na szkodę;
4. przyczyny losowe leżące po stronie praktykanta, uniemożliwiające mu dalsze odbywanie praktyki;
5. podjęcie pracy przez praktykanta, w dniach i godzinach, o których mowa w Dziale II § 23 i § 24 regulaminu.

§ 18

Ubiegający się o przyjęcie na praktyki absolwenckie, który w ramach procesu kwalifikacji uzyskał wstępną zgodę na ich odbycie, zobowiązany jest najpóźniej dzień przed podpisaniem umowy o praktykę absolwencką przedłożyć do wglądu oryginał dokumentu poświadczającego zawarcie polisy w ramach indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki absolwenckiej – pod rygorem odmowy zawarcia umowy.

§ 19

Polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o której mowa w Dziale II § 18, winna być zawarta w związku i na pełen okres odbywania praktyki absolwenckiej w sądzie.

§ 20

Po zakończeniu praktyki, na wniosek praktykanta, sąd wystawia zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki absolwenckiej wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 21

Zaświadczenie, o którym mowa w Dziale II § 20, wystawia się na podstawie podpisanego przez opiekuna merytorycznego potwierdzenia odbycia praktyki absolwenckiej we wskazanym przez opiekuna zakresie wykonywanych zadań i obowiązków oraz podpisanego przez kierownika oddziału kadr potwierdzenia wskazującego wymiar odbytych praktyk – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 22

Na prośbę praktykanta wydaje się pisemną opinię o praktykancie na podstawie projektu opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego praktykanta – wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.

II.III. Zasady odbywania praktyki absolwenckiej

§ 23

Czynności świadczone przez praktykanta w ramach umowy o praktykę absolwencką mogą być wykonywane wyłącznie w dni, które są dla sądu dniami pracy w godzinach jego pracy lub urzędowania.

§ 24

Tygodniowy godzinowy wymiar praktyki oraz dni i godziny praktyki określają indywidualne umowy o praktykę absolwencką.

§ 25

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

§ 26

Praktykant przed rozpoczęciem praktyk kierowany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym instruktażu stanowiskowego, oraz zapoznaje się z procedurami wewnętrznymi, a w szczególności z:

1. regulaminem pracy sądu;
2. niniejszym regulaminem;
3. instrukcją przeciwpożarową sądu;
4. przepisami dotyczącymi zasad ewakuacji budynku;
5. ryzykiem zawodowym obowiązującym w sądzie.

§ 27

Szkolenie, o którym mowa w Dziale II § 26, przeprowadza pracownik służby bhp sądu.

§ 28

Instruktaż stanowiskowy, o którym mowa w Dziale II § 26, przeprowadza mający stosowne przeszkolenie kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej sądu, do której przydzielono praktykanta.

§ 29

Praktykant może zostać skierowany także do odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami, niewymienionymi w Dziale II § 26, które podczas trwania praktyki mogą okazać się celowe z punktu widzenia zabezpieczenia interesów sądu, mają wpływ na przebieg praktyki lub są istotne ze względów bezpieczeństwa jej odbywania.

§ 30

Na okres odbywania praktyki absolwenckiej nadaje się praktykantowi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi sądu.

§ 31

Na okres odbywania praktyki absolwenckiej można, o ile program praktyki absolwenckiej tego wymaga, nadać praktykantowi zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w sądzie inne niż wymienione w Dziale II § 30 upoważnienia i uprawnienia dostępowe do systemów wewnętrznych.

§ 32

Odbycie szkoleń i zapoznanie się z procedurami wewnętrznymi, a także uzyskanie upoważnień i uprawnień, o których mowa w Dziale II § 26 – § 31, praktykant potwierdza w stosownej dokumentacji.

§ 33

Odmowa odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami wewnętrznymi, a także odmowa uzyskania uprawnień i upoważnień, o których mowa w Dziale II § 32 jest równoznaczna z rezygnacją praktykanta z odbywania praktyki i uprawnia sąd do rozwiązania umowy o praktykę absolwencką ze skutkiem natychmiastowym.

§ 34

Praktykant, po podpisaniu umowy o praktykę absolwencką, w dniu jej rozpoczęcia stawia się do Oddziału Kadr sądu w celu:

1. złożenia oświadczenia zobowiązującego do zachowania tajemnicy służbowej wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu;
2. podpisania klauzuli informacyjnej dla osób odbywających praktykę wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do regulaminu;
3. odbioru zaświadczenia uprawniającego do wejścia na teren sądu wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do regulaminu;
4. odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami i materiałami, o których mowa w Dziale II regulaminu;
5. dokonania innych formalności, jeśli takie okażą się konieczne.

II.IV. Przyjęcie na praktykę absolwencką

§ 35

Ubiegający się o przyjęcie na praktykę absolwencką zobowiązany jest do złożenia zgłoszenia do odbycia praktyki absolwenckiej w postaci:

1. wypełnionego zgłoszenia na praktykę absolwencką wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do regulaminu;
2. kopii świadectwa ukończenia co najmniej gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej.

§ 36

Ubiegający się o przyjęcie na praktykę absolwencką zobowiązany jest do złożenia w oddziale kadr zgłoszenia, na które składają się dokumenty wskazane w Dziale II § 35, w terminie co najmniej 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia praktyki absolwenckiej lub do przesłania ich za pośrednictwem operatora pocztowego z zachowaniem wskazanego terminu z adnotacją na kopercie: „praktyka absolwencka”.

§ 37

Niezachowanie terminu, wskazanego w Dziale II § 36, może stanowić odmowę przyjęcia na praktykę absolwencką w terminie zaproponowanym przez ubiegającego się.

§ 38

Zgłoszenie na praktykę absolwencką, o którym mowa w Dziale II § 35, przesłane za pośrednictwem kanałów łączności teleinformatycznej nie jest honorowane i podlega natychmiastowemu zniszczeniu.

§ 39

Na stronach podmiotowych BIP sądu prowadzi się narzędzie ułatwiające kontakt zainteresowanym odbyciem praktyki, którego funkcjonalność pozwala złożyć formularz kontaktowy, zawierający imię i nazwisko oraz numer telefonu, ewentualnie adres poczty internetowej, i wysłać go do sądu. Upoważniony pracownik sądu kontaktuje się z zainteresowanym, który przesłał formularz kontaktowy i informuje go o możliwości odbycia praktyki.

§ 40

Przesłanie formularza, o którym mowa w Dziale II § 39, nie jest równoznaczne ze złożeniem zgłoszenia do odbycia praktyki, o którym mowa w Dziale II § 35.

§ 41

Oddział kadr po wpłynięciu zgłoszenia na praktykę absolwencką, o którym mowa w Dziale II § 35, weryfikuje je pod względem formalnym.

§ 42

Złożenie przez ubiegającego się o przyjęcie na praktykę niekompletnego lub wadliwego zgłoszenia na praktykę absolwencką, o którym mowa w Dziale II § 35, stanowi podstawę do odmowy przyjęcia na praktykę. Zgłoszenie takie, nie podlega dalszemu przetwarzaniu i ulega zniszczeniu protokolarnemu – w terminie do 30 dni.

§ 43

Dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji odbycia praktyki lub nie stawiają się do któregośkolwiek z etapów naboru, nie podlegają dalszemu przetwarzaniu i ulegają zniszczeniu protokolarnemu – w terminie do 30 dni, od dnia zaistniałej sytuacji.

§ 44

Sąd zastrzega sobie prawo kontaktowania się tylko z wybranymi osobami składającymi zgłoszenie do odbycia praktyki. Brak kontaktu ze strony sądu z ubiegającym się o przyjęcie na praktykę absolwencką w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia zgłoszenia jest jednoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do jej odbycia i skutkuje komisyjnym zniszczeniem dokumentów aplikacyjnych.

§ 45

Kompletne i niewadliwe zgłoszenie do odbycia praktyki, po weryfikacji, o której mowa w Dziale II § 41, przekazywane jest przez oddział kadr do oceny do kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającego zapotrzebowanie, zgodnie z preferencjami ubiegającego się o przyjęcie na praktykę zawartymi w zgłoszeniu lub potrzebami sądu.

§ 46

Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, do której przekazano zgłoszenie w trybie Działu II § 45, w ciągu 2 dni od dnia jego przekazania, na podstawie dokumentacji ocenia sylwetkę ubiegającego się i potrzeby komórki organizacyjnej, uzasadniające przyjęcie praktykanta i określa w przewidzianym do tego miejscu w załączniku nr 8 do regulaminu potrzebę przyjęcia ubiegającego się na praktykę.

§ 47

Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w ramach oceny, o której mowa w Dziale II § 46, może wnosić o przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z ubiegającym się, co zgłasza do oddziału kadr.

§ 48

Rozmowę, o której mowa w Dziale II § 47, organizuje oddział kadr i przeprowadza kierownik właściwej komórki organizacyjnej z udziałem pracownika oddziału kadr. Z rozmowy sporządza się notatkę w przewidzianym do tego miejscu w załączniku nr 8 do regulaminu.

§ 49

W przypadku wyrażenia przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej potrzeby przyjęcia ubiegającego się na praktykę, zgłoszenie, o którym mowa w Dziale II § 35, po dokonaniu czynności wskazanych w Dziale II § 41-48, przekazywane jest do głównego księgowego, który dokonuje oceny możliwości sfinansowania praktyki i umieszcza stosowną informację w przewidzianym do tego miejscu w załączniku nr 8 do regulaminu.

§ 50

Po dokonaniu czynności, o których mowa w Dziale II § 41-§ 49, bez względu na ich wynik, zgłoszenia przekazuje się do dyrektora sądu celem wydania stosownych decyzji.

§ 51

O przydziale praktykanta do komórki organizacyjnej sądu, w której odbywać się będzie praktyka absolwencka, decyduje dyrektor sądu, biorąc po uwagę preferencje ubiegającego się oraz potrzeby lub możliwości organizacyjne sądu.

§ 52

Dyrektor sądu uzgadnia z prezesem sądu przydział praktykanta, który w ramach praktyki będzie wykonywał zadania związane z pracą orzeczniczą.

§ 53

Dyrektor sądu, a w przypadkach, o których mowa w Dziale II § 52, dyrektor sądu w porozumieniu z prezesem sądu:

1. wyznacza imiennie pracownika sądu, któremu zostaje powierzona funkcja opiekuna merytorycznego danego praktykanta;
2. zleca wyznaczonemu opiekunowi merytorycznemu sporządzenie w formie projektu programu praktyki absolwenckiej określającej czynności mające być wykonywane przez praktykanta w ramach praktyki.

DZIAŁ III.

Zasady organizacji praktyk studenckich

III.I. Cel i ogólne zasady: przyjęć, odpłatności i organizacji praktyk studenckich

§ 1

Praktyka studencka ma na celu:

1. stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy poprzez zaznajomienie z zasadami organizacji i mechanizmami funkcjonowania sądu jako zakładu pracy;
2. pogłębianie wiedzy zdobytej przez studentów w toku studiów wyższych i rozwijanie umiejętności praktycznego jej wykorzystania;
3. kształtowanie postaw, zachowań, umiejętności i kompetencji niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej studentów, w tym m.in. umiejętności pracy zespołowej, umiejętności komunikacyjnych i innych umiejętności interpersonalnych i społecznych, dyscypliny i organizacji pracy, umiejętności analitycznych, a także wypracowanie postaw samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.

§ 2

Praktyka studencka może służyć gromadzeniu materiałów, danych i informacji do przygotowywanej pracy dyplomowej przez studenta. Realizacja tego celu wymaga bezwzględnie uprzedniego uzyskania przez studenta indywidualnej pisemnej zgody prezesa sądu/dyrektora sądu zgodnie z właściwością.

§ 3

Na praktykę studencką w sądzie może zostać przyjęty ubiegający się, który jest studentem szkoły wyższej w ramach studiów licencjackich, jednolitych studiów magisterskich lub uzupełniających studiów magisterskich oraz studiów III stopnia i który ukończył co najmniej pierwszy rok tych studiów, uzyskując stosowne poświadczenie tego faktu przez jednostki uczelni, oraz dysponuje stosownym pisemnym skierowaniem szkoły wyższej do odbycia praktyki studenckiej w sądzie obligatoryjnie wskazującym podstawę skierowania (statut, uchwała, regulamin itp.).

§ 4

Praktyki studenckie w sądzie są nieodpłatne.

§ 5

Nad organizacją i koordynacją praktyk studenckich oraz prawidłowością ich przebiegu czuwa kierownik oddziału kadr, który jest opiekunem praktykantów.

§ 6

W okresie odbywania praktyki praktykant podlega służbowo kierownikowi komórki organizacyjnej sądu, do której został przydzielony.

§ 7

Kierownik oddziału kadr prowadzi listę praktykantów odbywających praktykę w sądzie oraz listę obecności praktykantów praktyki studenckiej. Praktykant zobowiązany jest do odnotowywania na wskazanej liście faktu przybycia w każdym dniu odbywania praktyki pod rygorem wypowiedzenia umowy przez sąd.

III.II. Nawiązanie i rozwiązanie praktyki studenckiej

§ 8

Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia w sprawie praktyki studenckiej, zawieranego pomiędzy sądem, przyjmującym na praktykę i reprezentowanym przez dyrektora sądu, a szkołą wyższą, kierującą studenta do odbycia praktyki studenckiej.

§ 9

Porozumienie, o którym mowa w Dziale III § 8, w imieniu szkoły wyższej podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania szkoły w przedmiotowym zakresie.

§ 10

Porozumienie, o którym mowa w Dziale III § 8, określa w szczególności:

1. prawa i obowiązki obu stron;
2. rodzaj pracy, wykonywanej przez praktykanta w czasie trwania porozumienia w sprawie praktyki studenckiej, dzięki której praktykant ma uzyskać cele, o których mowa w Dziale III § 1;
3. okres odbywania praktyki;
4. tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyki, ewentualnie dni i godziny, w które wykonywane będą czynności w ramach praktyki;
5. komórkę organizacyjną sądu, w której zgodnie z przydziałem praktykanta odbywać się będzie praktyka;
6. sposób rozwiązania porozumienia o praktykę.

§ 11

Wzór porozumienia o praktykę studencką określa załącznik nr 10 do regulaminu.

§ 12

Porozumienie, o którym mowa w Dziale III § 8, nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 13

Praktykant obowiązany jest dopełnić wszelkich formalności związanych z podpisaniem przez osobę upoważnioną do reprezentowania szkoły porozumienia o praktykę studencką. Odmowa podpisania porozumienia w określonym terminie jest równoznaczna z rezygnacją z praktyki.

§ 14

Porozumienie w sprawie praktyki studenckiej nie może być zawarte na okres dłuższy niż 3 miesiące.

§ 15

Zawarcie kolejnych porozumień pomiędzy sądem, a praktykantem możliwe jest tylko na łączny okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

§ 16

Porozumienie w sprawie praktyki studenckiej może być rozwiązane przez każdą ze stron za siedmiodniowym wypowiedzeniem. Oświadczenie woli w tym przedmiocie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17

Porozumienie w sprawie praktyki studenckiej może być także rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w szczególności z uwagi na:

1. nieprzestrzeganie przez praktykanta przepisów organizacji pracy lub innych procedur wewnętrznych obowiązujących w sądzie;
2. odmowę odbycia szkoleń, uzyskania upoważnień, zapoznania się z aktami prawa wewnętrznego lub odmowę poświadczenia faktów, o których mowa w Dziale III § 28 regulaminu;
3. wykonywanie czynności świadczenia praktyki bez zachowania należytej staranności lub w sposób narażający sąd na szkody;
4. przyczyny losowe leżące po stronie praktykanta, uniemożliwiające mu dalsze odbywanie praktyki.

§ 18

Ubiegający się o zawarcie porozumienia w sprawie praktyki studenckiej, dysponujący stosownym skierowaniem, o którym mowa w Dziale III § 37, po przejściu postępowania kwalifikacyjnego określonego w Dziale III i otrzymaniu projektu porozumienia, obowiązany jest przedłożyć do wglądu co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą rozpoczęcia praktyki podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania szkoły przedmiotowe porozumienie – pod rygorem odmowy zawarcia porozumienia.

§ 19

Ubiegający się o zawarcie porozumienia w sprawie praktyki studenckiej, który w ramach procesu kwalifikacji uzyskał wstępną zgodę na ich odbycie, zobowiązany jest co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą rozpoczęcia praktyki studenckiej przedłożyć do wglądu oryginał dokumentu poświadczającego zawarcie polisy w ramach indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki – pod rygorem odmowy zawarcia porozumienia w sprawie praktyki studenckiej.

§ 20

Polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o której mowa w Dziale III § 19, winna być zawarta w związku i na pełen okres odbywania praktyki studenckiej w sądzie.

§ 21

Polisę, o której mowa w Dziale III § 19, może w imieniu studenta zawrzeć także szkoła wyższa kierująca na praktykę. W takich przypadkach przepisy Działu III § 19 i § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 22

Po zakończeniu praktyki, na wniosek praktykanta, sąd wystawia zaświadczenie o rodzaju pracy, wykonywanej przez praktykanta i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 23

Zaświadczenie, o którym mowa w Dziale III § 22, wystawia się na podstawie podpisanego przez opiekuna merytorycznego potwierdzenia odbycia praktyki studenckiej we wskazanym przez opiekuna zakresie wykonywanych zadań i obowiązków oraz podpisanego przez kierownika oddziału kadr potwierdzenia wskazującego wymiar odbytych praktyk – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 24

Na prośbę praktykanta wydaje się pisemną opinię o praktykancie na podstawie projektu opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego praktykanta wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.

III.III. Zasady odbywania praktyki studenckiej

§ 25

Czynności świadczone przez praktykanta w ramach porozumienia o praktyki studenckie mogą być wykonywane wyłącznie w dni, które są dla sądu dniami pracy w godzinach jego pracy lub urzędowania.

§ 26

Łączny godzinowy wymiar praktyki oraz tygodniowy godzinowy wymiar praktyki, w tym rozkład dni i godzin praktyki określają indywidualne porozumienia o praktyki studenckie.

§ 27

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

§ 28

Praktykant przed rozpoczęciem praktyk kierowany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym instruktażu stanowiskowego, oraz zapoznaje się z procedurami wewnętrznymi, a w szczególności z:

1. regulaminem pracy sądu;
2. niniejszym regulaminem;
3. instrukcją przeciwpożarową sądu;
4. przepisami dotyczącymi zasad ewakuacji budynku;
5. ryzykiem zawodowym obowiązującym w sądzie.

§ 29

Szkolenie, o którym mowa w Dziale III § 28, przeprowadza pracownik służby bhp sądu.

§ 30

Instruktaż stanowiskowy, o którym mowa w Dziale III § 28, przeprowadza mający stosowne przeszkolenie kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej sądu, do której przydzielono praktykanta.

§ 31

Praktykant może zostać skierowany także do odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami, niewymienionymi w Dziale III § 28, które podczas trwania praktyki mogą okazać się celowe z punktu widzenia zabezpieczenia interesów sądu, mają wpływ na przebieg praktyki lub są istotne ze względów bezpieczeństwa jej odbywania.

§ 32

Na okres odbywania praktyki studenckiej nadaje się praktykantowi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi sądu.

§ 33

Na okres odbywania praktyki studenckiej można, o ile program praktyki tego wymaga, nadać praktykantowi zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w sądzie inne niż wymienione w Dziale III § 32 upoważnienia i uprawnienia dostępowe do systemów wewnętrznych.

§ 34

Odbycie szkoleń i zapoznanie się z procedurami wewnętrznymi, o których mowa w Dziale III § 28-31, a także uzyskanie upoważnień i uprawnień, o których mowa w Dziale III § 32-33, praktykant potwierdza w stosownej dokumentacji.

§ 35

Odmowa odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami wewnętrznymi, a także odmowa uzyskania uprawnień i upoważnień, o których mowa w Dziale III § 34 jest równoznaczna z rezygnacją praktykanta z odbywania praktyki i uprawnia sąd do rozwiązania porozumienia w sprawie praktyki studenckiej ze skutkiem natychmiastowym.

§ 36

Praktykant, po podpisaniu porozumienia w sprawie praktyki studenckiej, w dniu jej rozpoczęcia stawia się do oddziału kadr sądu w celu:

1. złożenia oświadczenia zobowiązującego do zachowania tajemnicy służbowej wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu;
2. podpisania klauzuli informacyjnej dla osób odbywających praktykę wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do regulaminu;
3. odbioru zaświadczenia uprawniającego do wejścia na teren sądu wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do regulaminu;
4. odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami i materiałami, o których mowa w Dziale III regulaminu;
5. dokonania innych formalności, jeśli takie okażą się konieczne.

III.IV. Przyjęcie na praktykę studencką

§ 37

Ubiegający się o przyjęcie na praktykę studencką zobowiązany jest do złożenia zgłoszenia do odbycia praktyki studenckiej w postaci:

1. wypełnionego formularza zgłoszenia wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do regulaminu;
2. oryginału imiennego skierowania przez szkołę wyższą do odbycia praktyk studenckich w sądzie;
3. dokumentu potwierdzającego status studenta szkoły wyższej i spełnienia warunków określonych w Dziale III § 3 regulaminu;
4. szczegółowego programu praktyki studenckiej, zaakceptowanego przez uprawniony organ szkoły, zawierającego precyzyjnie określone oczekiwania merytoryczne i organizacyjne względem sądu jako organizatora praktyki.

§ 38

Ubiegający się o przyjęcie na praktykę studencką zobowiązany jest do złożenia w oddziale kadr sądu zgłoszenia, na które składają się dokumenty wskazane w Dziale III § 37, w terminie co najmniej 21 dni przed planowaną datą rozpoczęcia praktyki lub przesłania za pośrednictwem operatora pocztowego z zachowaniem wskazanego terminu z adnotacją na kopercie: „praktyka studencka”.

§ 39

Niezachowanie terminu, wskazanego w Dziale III § 38, może stanowić odmowę przyjęcia na praktykę w zaproponowanym przez ubiegającego się terminie.

§ 40

Zgłoszenie, o którym mowa w Dziale III § 37, przesłane drogą internetową za pośrednictwem poczty internetowej nie jest honorowane i podlega natychmiastowemu zniszczeniu.

§ 41

Oddział kadr weryfikuje pod względem formalnym zgłoszenie, o których mowa w Dziale III § 37.

§ 42

Złożenie przez ubiegającego się o przyjęcie na praktykę studencką niekompletnego lub wadliwego zgłoszenia odbycia praktyki, o którym mowa w Dziale III § 37, stanowi podstawę do odmowy przyjęcia na praktykę. Zgłoszenie takie nie podlega dalszemu przetwarzaniu i ulega zniszczeniu protokolarnemu – w terminie do 30 dni.

§ 43

Dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji odbycia praktyki lub nie stawiają się do któregośkolwiek z etapów naboru nie podlegają dalszemu przetwarzaniu i ulegają zniszczeniu protokolarnemu – w terminie do 30 dni, od dnia wyżej zaistniałej sytuacji.

§ 44

Sąd zastrzega sobie prawo kontaktowania się tylko z wybranymi osobami składającymi zgłoszenie do odbycia praktyki. Brak kontaktu ze strony sądu z ubiegającym

się o przyjęcie na praktykę studencką w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia zgłoszenia jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydata do jej odbycia i skutkuje komisyjnym zniszczeniem dokumentów aplikacyjnych.

§ 45

Kompletne i niewadliwe zgłoszenie do odbycia praktyki, po weryfikacji, o której mowa w Dziale III § 41, przekazywane jest przez oddział kadr do oceny do kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z preferencjami ubiegającego się o przyjęcie na praktykę studencką zawartymi w zgłoszeniu lub potrzebami sądu.

§ 46

Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, do której przekazano zgłoszenie w trybie Działu III § 45, w ciągu 2 dni od dnia jego przekazania, na podstawie dokumentacji ocenia sylwetkę ubiegającego się i potrzeby komórki organizacyjnej, uzasadniające przyjęcie praktykanta i określa w przewidzianym do tego miejscu w załączniku nr 8 do regulaminu potrzebę przyjęcia ubiegającego się na praktykę.

§ 47

Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w ramach oceny, o której mowa w Dziale III § 46, może wnosić o przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z ubiegającym się, co zgłasza do oddziału kadr.

§ 48

Rozmowę, o której mowa w Dziale III § 47, organizuje oddział kadr i przeprowadza kierownik właściwej komórki organizacyjnej z udziałem pracownika oddziału kadr. Z rozmowy sporządza się notatkę w przewidzianym do tego miejscu w załączniku nr 8 do regulaminu.

§ 49

Po dokonaniu czynności, o których mowa w Dziale III § 41-§ 48, bez względu na ich wynik, zgłoszenia przekazuje się do dyrektora sądu celem wydania stosownych decyzji.

§ 50

O przydziale praktykanta do komórki organizacyjnej sądu, w której odbywać się będzie praktyka studencka, decyduje dyrektor sądu, biorąc po uwagę preferencje praktykanta oraz potrzeby lub możliwości organizacyjne sądu.

§ 51

Dyrektor sądu uzgadnia z prezesem sądu przydział praktykanta, który w ramach praktyki będzie wykonywał zadania związane z pracą orzeczniczą.

§ 52

Dyrektor sądu, a w przypadkach, o których mowa w § 51, dyrektor sądu w porozumieniu z prezesem sądu wyznacza imiennie pracownika sądu, któremu zostaje powierzona funkcja opiekuna merytorycznego danego praktykanta.

DZIAŁ IV.

Zasady organizacji świadczeń wolontariatu

IV.I. Cel, ogólne zasady: przyjęć, odpłatności i organizacji świadczeń wolontariatu

§ 1

Świadczenie wolontariatu ma na celu promowanie proaktywnych i prospołecznych postaw obywatelskich, rozpowszechnianie idei wolontariatu i działań na rzecz społeczeństwa, a także rozpowszechnianie wiedzy na temat zakresu działania instytucji państwowych. Celem wolontariatu nie jest zwalnianie struktur i instytucji państwowych z ich prawnie określonych obowiązków względem państwa i obywateli, lecz ułatwianie kontaktu ze strukturami i instytucjami państwa, co sprzyja dialogowi społecznemu i ma wpływ na rozwój obywatelskiego państwa prawa.

§ 2

Świadczenie wolontariatu w sądzie polega na wykonywaniu ochotniczo i bez wynagrodzenia przez osobę fizyczną – wolontariusza – świadczeń na rzecz komórek organizacyjnych sądu.

§ 3

Świadczenie wolontariatu w sądzie jest nieodpłatne.

§ 4

Sąd pokrywa, na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet, jeśli do odbycia takich podróży służbowych wolontariusz otrzyma stosowne skierowanie wydane przez dyrektora sądu.

§ 5

Ubiegający się o przyjęcie na świadczenie wolontariatu w sądzie powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymogi odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów prawa.

§ 6

Nad organizacją i koordynacją wolontariatu oraz prawidłowością jego przebiegu czuwa kierownik oddziału kadr, który jest opiekunem wolontariuszy.

§ 7

W okresie odbywania wolontariatu wolontariusz podlega kierownikowi komórki organizacyjnej sądu, do której został przydzielony.

§ 8

Kierownik oddziału kadr prowadzi listę wolontariuszy odbywających wolontariat w sądzie oraz listę obecności wolontariuszy. Wolontariusz zobowiązany jest do odnotowywania na wskazanej liście faktu przybycia w każdym dniu odbywania wolontariatu pod rygorem wypowiedzenia umowy przez sąd.

IV.II. Nawiązanie i rozwiązanie świadczenia wolontariatu

§ 9

Świadczenie wolontariatu odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariatu, zawieranego pomiędzy sądem, przyjmującym na świadczenie wolontariatu, reprezentowanym przez dyrektora, a wolontariuszem.

§ 10

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu określa w szczególności:

1. prawa i obowiązki obu stron;
2. zakres świadczeń wolontariatu wykonywanych przez wolontariusza na rzecz sądu w czasie trwania porozumienia o świadczenie wolontariatu;
3. sposób świadczenia wolontariatu przez wolontariusza na rzecz sądu w czasie trwania porozumienia o świadczenie wolontariatu;
4. okres świadczenia wolontariatu przez wolontariusza na rzecz sądu;
5. tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach świadczenia wolontariatu, ewentualnie dni i godziny, w które wykonywane będą czynności w ramach świadczenia wolontariatu;
6. komórkę organizacyjną sądu, w której, zgodnie ze zgłoszeniem wolontariusza, odbywać się będzie świadczenie wolontariatu;
7. sposób rozwiązania porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariatu.

§ 11

Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu określa załącznik nr 11 do regulaminu.

§ 12

Porozumienie, o którym mowa w Dziale IV § 9, nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 13

Wolontariusz obowiązany jest podpisać porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu nie później niż w dniu rozpoczęcia przedmiotowego świadczenia. Odmowa podpisania porozumienia w określonym terminie jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia wolontariatu.

§ 14

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu nie może być zawarte na okres krótszy niż 30 dni.

§ 15

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu może być rozwiązane przez każdą ze stron za siedmiodniowym wypowiedzeniem. Oświadczenie woli w tym przedmiocie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

Porozumienie o wykonywanie świadczeń wolontariatu może być także rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w szczególności z uwagi na:

1. nieprzestrzeganie przez wolontariusza przepisów organizacji pracy lub innych procedur wewnętrznych obowiązujących w sądzie;
2. odmowę odbycia szkoleń, uzyskania upoważnień, zapoznania się z aktami prawa wewnętrznego lub odmowę poświadczenia faktów, o których mowa w Dziale IV § 25 regulaminu;
3. wykonywanie czynności świadczenia wolontariatu bez zachowania należytej staranności lub w sposób narażający sąd na szkodę;
4. przyczyny losowe leżące po stronie wolontariusza, uniemożliwiające mu dalsze świadczenie wolontariatu;
5. podjęcie pracy przez wolontariusza, w dniach i godzinach, o których mowa w Dziale IV w § 22 i § 23 regulaminu.

§ 17

Ubiegający się o zawarcie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu, który w ramach procesu kwalifikacji uzyskał wstępną zgodę na jego odbycie, zobowiązany jest najpóźniej w dniu podpisania porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów poświadczających:

1. posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego;
2. zawarcie polisy w ramach indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu - pod rygorem odmowy zawarcia porozumienia.

§ 18

Polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o której mowa w Dziale IV § 17, winna być zawarta w związku i na pełen okres trwania porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariatu w sądzie.

§ 19

Po zakończeniu wolontariatu, na wniosek wolontariusza, sąd wystawia zaświadczenie o zakresie, sposobie i czasie trwania świadczeń wolontariatu wykonywanych przez wolontariusza na rzecz sądu wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 20

Zaświadczenie, o którym mowa w Dziale IV § 19, wystawia się na podstawie podpisanego przez opiekuna merytorycznego potwierdzenia odbycia świadczenia wolontariatu we wskazanym przez opiekuna zakresie oraz podpisanego przez kierownika oddziału kadr potwierdzenia wskazującego wymiar odbytego świadczenia - wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 21

Na prośbę wolontariusza wydaje się pisemną opinię o wolontariuszu na podstawie projektu opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego wolontariusza wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.

IV.III. Zasady odbywania świadczenia wolontariatu

§ 22

Czynności świadczone przez wolontariuszy w ramach porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu mogą być wykonywane wyłącznie w dni, które są dla sądu dniami pracy w godzinach jego pracy lub urzędowania.

§ 23

Tygodniowy godzinowy wymiar oraz dni i godziny wolontariatu określają indywidualne porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu.

§ 24

Sąd zapewnia wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki odbywania wolontariatu, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z odbywaniem wolontariatu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

§ 25

Wolontariusz przed rozpoczęciem świadczenia wolontariatu kierowany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym instruktażu stanowiskowego, oraz zapoznaje się z procedurami wewnętrznymi, a w szczególności z:

1. regulaminem pracy sądu;
2. niniejszym regulaminem, w tym zwłaszcza działem IV;
3. instrukcją przeciwpożarową sądu;
4. przepisami dotyczącymi zasad ewakuacji budynku;
5. ryzykiem zawodowym obowiązującym w sądzie.

§ 26

Szkolenie, o którym mowa w Dziale IV § 25, przeprowadza pracownik służby bhp sądu.

§ 27

Instruktaż stanowiskowy, o którym mowa w Dziale IV § 25, przeprowadza mający stosowne przeszkolenie kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej sądu, do której przydzielono wolontariusza.

§ 28

Wolontariusz może zostać skierowany także do odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami, niewymienionymi w Dziale IV § 25, które podczas trwania wolontariatu mogą okazać się celowe z punktu widzenia zabezpieczenia interesów sądu, mają wpływ na przebieg wolontariatu lub są istotne ze względów bezpieczeństwa jego odbywania.

§ 29

Na okres świadczenia wolontariatu w sądzie nadaje się wolontariuszowi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi sądu.

§ 30

Nie dopuszcza się możliwości nadania wolontariuszowi na okres świadczenia wolontariatu innych niż wymienione w Dziale IV § 29 upoważnień i uprawnień dostępowych do systemów wewnętrznych sądu.

§ 31

Odbycie szkoleń i zapoznanie się z procedurami wewnętrznymi, o których mowa w Dziale IV § 25 - § 28, wolontariusz potwierdza w stosownej dokumentacji.

§ 32

Odmowa odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami wewnętrznymi, a także odmowa uzyskania uprawnień i upoważnienia, jest równoznaczna z rezygnacją wolontariusza ze świadczenia wolontariatu i uprawnia sąd do rozwiązania porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu ze skutkiem natychmiastowym.

§ 33

Wolontariusz, po podpisaniu porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu, w dniu jego rozpoczęcia stawia się do Oddziału Kadr sądu w celu:

1. złożenia oświadczenia zobowiązującego do zachowania tajemnicy służbowej wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu;
2. podpisania klauzuli informacyjnej dla osób świadczących wolontariat wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do regulaminu;
3. odbioru zaświadczenia uprawniającego do wejścia na teren sądu wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do regulaminu;
4. odbycia szkoleń i zapoznania się z procedurami i materiałami, o których mowa w Dziale IV regulaminu;
5. dokonania innych formalności, jeśli takie okażą się konieczne.

IV.IV. Przyjęcie na wolontariat

§ 34

Ubiegający się o zawarcie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariatu zobowiązany jest do złożenia zgłoszenia do odbycia świadczenia wolontariatu w postaci:

1. wypełnionego formularza zgłoszenia wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do regulaminu;
2. ostatniego świadectwa szkolnego, dyplomu ukończenia szkoły wyższej itp.

§ 35

Ubiegający się o przyjęcie na świadczenie wolontariatu zobowiązany jest do złożenia w oddziale kadr sądu zgłoszenia, na które składają się dokumenty wskazane w Dziale IV § 34, w terminie co najmniej 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia świadczenia wolontariatu lub przesyła je za pośrednictwem operatora pocztowego z zachowaniem wskazanego terminu z adnotacją na kopercie: „wolontariat”.

§ 36

Niezachowanie terminu, wskazanego w Dziale IV § 35, może stanowić odmowę przyjęcia na świadczenie wolontariatu w terminie zaproponowanym przez ubiegającego się.

§ 37

Zgłoszenie, o którym mowa w Dziale IV § 34, przesłane drogą internetową za pośrednictwem poczty internetowej nie jest honorowane i podlega natychmiastowemu zniszczeniu.

§ 38

Oddział kadr weryfikuje pod względem formalnym zgłoszenie, o których mowa w Dziale IV § 34.

§ 39

Złożenie przez ubiegającego się o przyjęcie na wolontariat niekompletnego lub wadliwego zgłoszenia, o którym mowa w Dziale IV § 38, stanowi podstawę do odmowy przyjęcia do odbycia świadczenia wolontariatu. Zgłoszenie takie nie podlega dalszemu przetwarzaniu i ulega zniszczeniu protokolarnemu – w terminie do 30 dni.

§ 40

Dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji odbycia świadczenia wolontariatu lub nie stawią się do któregokolwiek z etapów naboru nie podlegają dalszemu przetwarzaniu i ulegają zniszczeniu protokolarnemu – w terminie do 30 dni, od dnia wyżej zaistniałej sytuacji.

§ 41

Sąd zastrzega sobie prawo kontaktowania się tylko z wybranymi osobami składającymi zgłoszenie do odbycia świadczenia wolontariatu. Brak kontaktu ze strony sądu z ubiegającym się o przyjęcie na wolontariat w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia zgłoszenia do odbycia świadczenia wolontariatu jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydata do jego odbycia i skutkuje komisyjnym zniszczeniem dokumentów aplikacyjnych.

§ 42

Kompletne i niewadliwe zgłoszenie do odbycia świadczenia wolontariatu, po weryfikacji, o której mowa w Dziale IV § 38, przekazywane jest przez oddział kadr do oceny do kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z preferencjami ubiegającego się o przyjęcie do odbycia świadczenia wolontariatu zawartymi w zgłoszeniu lub potrzebami sądu.

§ 43

Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, do której przekazano zgłoszenie w trybie Działu IV § 42, w ciągu 2 dni od dnia jego przekazania, na podstawie dokumentacji ocenia sylwetkę ubiegającego się i potrzeby komórki organizacyjnej, uzasadniające przyjęcie wolontariusza i określa w przewidzianym do tego miejscu w załączniku nr 8 do regulaminu potrzebę przyjęcia ubiegającego się na wolontariat.

§ 44

Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w ramach oceny, o której mowa w Dziale IV § 43, może wnosić o przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z ubiegającym się, co zgłasza do oddziału kadr.

§ 45

Rozmowę, o której mowa w Dziale IV § 44, organizuje oddział kadr i przeprowadza kierownik właściwej komórki organizacyjnej z udziałem pracownika oddziału kadr. Z rozmowy sporządza się notatkę w przewidzianym do tego miejscu w załączniku nr 8 do regulaminu.

§ 46

Po dokonaniu czynności, o których mowa w Dziale IV § 38-45, bez względu na ich wynik, zgłoszenia przekazuje się do dyrektora sądu celem wydania stosownych decyzji.

§ 47

O przydziale wolontariusza do komórki organizacyjnej sądu, w której odbywać się będzie świadczenie wolontariatu, decyduje dyrektor sądu, biorąc po uwagę preferencje wolontariusza oraz potrzeby lub możliwości organizacyjne sądu.

§ 48

Dyrektor sądu uzgadnia z prezesem sądu przydział wolontariusza, który w ramach wolontariatu będzie wykonywał zadania związane z pracą orzeczniczą.

§ 49

Dyrektor sądu, a w przypadkach, o których mowa w Dziale IV § 48, dyrektor sądu w porozumieniu z prezesem sądu:

1. wyznacza imiennie pracownika sądu, któremu zostaje powierzona funkcja opiekuna merytorycznego danego wolontariusza;
2. zleca wyznaczonemu opiekunowi merytorycznemu sporządzenie w formie projektu zakresu świadczenia wolontariatu określającego czynności mające być wykonywane przez wolontariusza w ramach świadczenia wolontariatu.

DZIAŁ V. Postanowienia końcowe

§ 1

Załączniki ustanowione w treści instrukcji stanowią integralną jej część i każda ich zmiana, także w zakresie ich sformatowania czy szaty graficznej wymaga zgody organu finansowego sądu i wprowadzana jest stosownym zarządzeniem dyrektora sądu do stosowania.

§ 2

W procesach pracy dotyczących obszarów i zakresów, o których mowa w instrukcji, stosuje się wyłącznie załączniki według wzorów ustanowionych w treści aktu.

§ 3

Dopuszcza się możliwość umieszczania informacji o szerszej treści niż określona we wzorach załączników ustanowionych w treści instrukcji, jeśli uzasadniają to okoliczności.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w instrukcji, jak również przy interpretacji ich postanowień, wiążące decyzje podejmuje organ finansowy sądu, w uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa, a także utrwalonej dobrej praktyki księgowej.

§ 5

Wszelkie ustalenia objęte postanowieniami instrukcji mogą być zmienione wyłącznie pisemnym zarządzeniem organu finansowego sądu.

§ 6

W procesach pracy dotyczących obszarów i zakresów, o których mowa w instrukcji, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i ich kontroli wewnętrznej obowiązujące w sądzie.


D Y R E K T O R
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie
Marcin Szumowski