

Zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## § 1. Informacje ogólne

1. W Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych jest możliwa organizacja:
  - 1) praktyki studenckiej;
  - 2) praktyki absolwenckiej;
  - 3) wolontariatu;
  - 4) stażu dla osoby bezrobotnej.
2. Organizacja praktyk, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych jest istotnym elementem tworzenia wizerunku Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Biurem GODO”. Wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację tego procesu są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku Biura GODO jako atrakcyjnego pracodawcy.
3. Wzory stosowanych w tym zakresie formularzy są dostępne w intranecie oraz na stronie internetowej Biura GODO [www.godo.gov.pl](http://www.godo.gov.pl).

## § 2. Praktyka studencka

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

### § 3.

#### Zasady organizacji praktyki studenckiej

1. Jednostka organizacyjna Biura GIODO właściwa ds. kadrowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 2, a następnie przekazuje je elektronicznie do akceptacji dyrektorowi jednostki organizacyjnej Biura GIODO, w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka studencka.
2. Dyrektor jednostki organizacyjnej Biura GIODO, o której mowa w ust. 1, wypełnia część 4 formularza zgłoszenia i przesyła go elektronicznie do Zespołu ds. Kadr i Organizacji.
3. Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy Biurem GIODO (przyjmującym na praktykę studencką), a Szkołą (kierującą na praktykę studencką). Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania Biura GIODO oraz osoba upoważniona do reprezentowania Szkoły. Fakultatywny wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 3.
4. Biuro GIODO 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 – Biuro GIODO 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 Biurze GIODO może odbyć osoba, która:
  - 1) ukończyła co najmniej gimnazjum;
  - 2) w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej nie ma ukończonego 30. roku życia;
  - 3) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas odbywania praktyki absolwenckiej.
2. 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.
3. Kwalifikacja do odbycia praktyki absolwenckiej w Biurze GIODO następuje na podstawie:
  - 1) formularza zgłoszeniowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
  - 2) CV.

## § 5. Zasady organizacji praktyki absolwenckiej

1. Praktyka absolwencka<sup>1</sup> ma na celu ułatwienie absolwentom uzyskiwania doświadczeń i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Jednostka organizacyjna Biura GIODO właściwa ds. kadrowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 4, a następnie przekazuje je elektronicznie do akceptacji dyrektorowi jednostki organizacyjnej Biura GIODO, w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka absolwencka.
3. Dyrektor jednostki organizacyjnej Biura GIODO, o której mowa w ust. 2, wypełnia część 4 formularza zgłoszenia i przesyła go elektronicznie do Zespołu ds. Kadry i Organizacji.
4. Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy Biurem GIODO (przyjmującym na praktykę absolwencką), a praktykantem. Umowę podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania Biura GIODO oraz praktykant. Wzór umowy jest określony w załączniku nr 4.
5. Umowa określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas trwania praktyki absolwenckiej oraz wskazuje jednostkę organizacyjną Biura GIODO, w której odbywać się będzie praktyka absolwencka.
6. Umowa może być zawarta na czas nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku zawarcia kolejnej umowy/kolejnych umów pomiędzy Biurem GIODO a praktykantem, łączny okres, na jaki zostały one zawarte, nie może przekroczyć 3 miesięcy.
7. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.
8. Praktykant jest obowiązany ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki absolwenckiej. Polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zawarta co najmniej na okres odbywania praktyki absolwenckiej w Biurze GIODO, stanowi załącznik do umowy, o której mowa w ust. 4.

## § 6. Wolontariat

1. Świadczenia wolontarystyczne w Biurze GIODO może wykonywać osoba, która:
  - 1) posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
  - 2) jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym.
2. Kwalifikacja wolontariuszy do wykonywania świadczeń wolontarystycznych w Biurze GIODO następuje na podstawie:
  - 1) formularza zgłoszeniowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
  - 2) kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 3) CV.

---

<sup>1</sup> Szczegółowe kwestie związane z praktykami absolwenckimi regulują przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052)

## § 7.

### Zasady organizacji wolontariatu

1. Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych<sup>2</sup> polega na ochotniczym i nieodpłatnym wykonywaniu czynności na rzecz Biura GIODO.
2. Jednostka organizacyjna Biura GIODO właściwa ds. kadrowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 6, a następnie przekazuje je elektronicznie do akceptacji dyrektorowi jednostki organizacyjnej Biura GIODO, w której zgodnie ze zgłoszeniem, wykonywane będą świadczenia wolontarystyczne.
3. Dyrektor jednostki organizacyjnej Biura GIODO, o której mowa w ust. 2, wypełnia część 4 formularza zgłoszenia i przesyła go elektronicznie do Zespołu ds. Kadr i Organizacji.
4. Wolontariat odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy Biurem GIODO (przyjmującym do wykonywania świadczeń wolontarystycznych), a wolontariuszem. Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania Biura GIODO oraz wolontariusz. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 5.
5. Porozumienie określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas wykonywania świadczeń wolontarystycznych oraz wskazuje jednostkę organizacyjną Biura GIODO, w której będą wykonywane świadczenia wolontarystyczne.
6. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawiera się na czas nie krótszy niż 30 dni.
7. Porozumienie może być rozwiązane na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.

## § 8.

### Staż dla osób bezrobotnych

1. Staż dla osób bezrobotnych<sup>3</sup> polega na nabywaniu przez osoby bezrobotne umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy, przez wykonywanie zadań w Biurze GIODO – bez nawiązywania z Biurem GIODO stosunku pracy. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 12 miesięcy.
2. Biuro GIODO 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 Biuro GIODO może współpracować również z organizacjami pozarządowymi.
3. Urząd pracy kieruje do Biura GIODO osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wnioskach dyrektorów jednostek organizacyjnych Biura GIODO zainteresowanych organizacją staży dla osób bezrobotnych.

---

<sup>2</sup> Szczegółowe kwestie związane z wolontariatem regulują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Szczegółowe kwestie związane ze stażem dla osób bezrobotnych regulują przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160).

4. Staż dla osób bezrobotnych w Biurze GIODO odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy starostą, albo prezydentem miasta – urzędem pracy i Biurem GIODO.

5. Zainteresowani odbyciem stażu dla osób bezrobotnych powinni zgłaszać się do urzędu pracy m.st. Warszawy. Przyjęcie na staż w Biurze GIODO osoby bezrobotnej zarejestrowanej w innym urzędzie pracy na terenie kraju jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu warunków przyjęcia na staż z danym urzędem pracy.

6. Biuro GIODO nie rozpatruje indywidualnych wniosków od osób bezrobotnych o odbycie stażu w Biurze GIODO.

## § 9.

### Zasady organizacji stażu dla osób bezrobotnych

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Biura GIODO zainteresowani organizacją stażu dla osób bezrobotnych składają do Zespołu ds. Kadr i Organizacji „Wniosek o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych”, z określonym wykształceniem profilowym oraz programem stażu. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 6.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się drogą elektroniczną w IV kwartale każdego roku, na rok następny.

3. Dyrektor jednostki organizacyjnej Biura, w której odbywać się będzie staż, wyznacza osobę, której zostaje powierzona funkcja opiekuna merytorycznego osoby bezrobotnej odbywającej staż. Opiekun merytoryczny może sprawować jednoczesną opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

4. Decyzja dyrektora jednostki organizacyjnej o przyjęciu na staż jest poprzedzona rozmową wstępną przeprowadzoną przez opiekuna merytorycznego z osobą bezrobotną ubiegającą się o odbycie stażu.

5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, jest przekazywana do Zespołu ds. Kadr i Organizacji.

6. Urząd pracy kieruje osoby bezrobotne na wstępne badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywaniu stażu.

7. Zaświadczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu, jest dokumentem niezbędnym do rozpoczęcia odbywania stażu w Biurze GIODO. Staż dla osób bezrobotnych rozpoczyna się po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.

8. Osoba bezrobotna nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.

9. Na wniosek osoby bezrobotnej odbywającej staż, Biuro GIODO jest obowiązane 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.

10. Między 1 a 5 dniem każdego miesiąca osoba odbywająca staż musi dostarczyć do urzędu pracy oryginał listy obecności, podpisany przez siebie oraz przez opiekuna stażu (wymagany jest podpis i imienna pieczęć albo czytelny podpis opiekuna merytorycznego). W razie nieobecności opiekuna merytorycznego listę obecności podpisuje dyrektor jednostki organizacyjnej Biura GIODO, w której osoba bezrobotna odbywa staż, albo osoba upoważniona.

11. Biuro GIODO 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.

12. Po zakończeniu stażu Biuro GIODO wydaje opinię zawierającą informacje o realizowanych przez osobę bezrobotną zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Opinię wydaje osoba upoważniona do reprezentowania Biura na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego.

13. Osoba upoważniona do reprezentowania Biura GIODO poświadcza sprawozdanie z przebiegu stażu (kartę stażu) zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.

## § 10.

### Informacje dodatkowe dotyczące organizacji praktyk, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych

1. Praktyka studencka, praktyka absolwencka oraz świadczenia wolontarystyczne w Biurze GIODO wykonywane są przez studenta/praktykanta/wolontariusza nieodpłatnie.

2. Wymagane dokumenty należy przysyłać co najmniej 14 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej/absolwenckiej lub wolontariatu.

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

4. Osoba rozpoczynająca praktykę/wolontariat/staż:

a) zgłasza się do Zespołu ds. Kadr i Organizacji, w celu:

- podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności,
- zapoznania się z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i podpisania stosownego oświadczenia,

b) zgłasza się do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w celu otrzymania kart dostępu uprawniających do wejścia do budynku i poruszania się po terenie Biura GIODO;

c) odbywa szkolenie z zakresu BHP oraz szkolenie podstawowe z zakresu zasad dotyczących obowiązku dochowania tajemnicy ustawowo chronionej i podpisuje stosowne oświadczenie;

d) jest zobowiązana do przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji w Biurze GIODO.

5. Osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż podlega dyrektorowi jednostki organizacyjnej Biura GIODO, w której odbywa praktykę/wolontariat/staż.

6. Opiekun merytoryczny organizuje miejsce pracy osobie przyjętej na praktykę/wolontariat/staż, koordynuje przygotowanie odpowiednich wniosków o udostępnienie zasobów (m.in. telefon, komputer, uprawnienia w systemie teleinformatycznym) zgodnie z obowiązującymi w Biurze procedurami.

7. Na okres odbywania praktyki/wolontariatu/stażu należy nadać osobie odbywającej praktykę/wolontariat/staż upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Biuro GIODO, w zakresie zgodnym z wykonywanymi zadaniami

oraz inne upoważnienia niezbędne do realizacji zadań. Upoważnienia nadaje się zgodnie z przyjętymi w Biurze zasadami.

8. Osoba upoważniona do reprezentowania Biura GIODO na wniosek osoby, która odbyła praktykę/wolontariat/staż wystawia zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i nabytych umiejętnościach, którego wzór jest określony w załączniku nr 7. Zaświadczenie wystawia się na podstawie informacji o zakresie wykonywanych zadań i obowiązków otrzymywanej elektronicznie od opiekuna merytorycznego.

9. Na prośbę osoby odbywającej praktykę/wolontariat, opiekun merytoryczny może wydać opinię o odbytej praktyce/wolontariacie.

10. Po zakończeniu praktyki/wolontariatu/stażu osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż – wypełnia ankietę ewaluacyjną oraz zobowiązana jest do zwrotu kart dostępowych do Biura. W przypadku braku zwrotu kart dostępowych, osobie wykonującej praktykę/ wolontariat/staż zostanie naliczona opłata administracyjna w wysokości 50 zł od karty.

11. Zgłoszenia na praktykę/wolontariat należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres kancelaria@giodo.gov.pl (w temacie wiadomości: „praktyka studencka” lub „praktyka absolwencka” lub ”wolontariat”), albo tradycyjną na adres:

Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

Zespół ds. Kadr i Organizacji

ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

(z dopiskiem: „*praktyka studencka*”/„*praktyka absolwencka*”/”*wolontariat*”).