

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2023
p.o. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie
z dnia 25 stycznia 2023 roku

**ZASADY ORGANIZACJI PRAKTYK,
WOLONTARIATÓW I STAŻY DLA OSÓB BEZROBOTNYCH
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEPIÓROWIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne.....3

ROZDZIAŁ II

Praktyka studencka i zawodowa.....3

ROZDZIAŁ III

Praktyka absolwencka.....4

ROZDZIAŁ IV

Wolontariat.....6

ROZDZIAŁ V

Staż dla osób bezrobotnych.....7

ROZDZIAŁ VI

Informacje dodatkowe dotyczące organizowania praktyk, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych.....8

Załącznik Nr 1

Zgłoszenie na praktykę studencką/praktykę zawodową/praktykę absolwencką/wolontariat* .10

Załącznik Nr 2

Wzór – Skierowanie do odbycia praktyki.....13

Załącznik Nr 3

Wzór – Porozumienie o wykonaniu świadczeń wolontarystycznych.....14

**ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE**

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie, zwany dalej „DPS w Przepiórowie” organizuje praktyki studenckie, zawodowe i absolwenckie, zwane dalej „praktykami”, wolontariat oraz staż dla osób bezrobotnych, zwany dalej „stażem”.
2. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za organizację formalnej kwestii praktyk, wolontariatu i stażu jest stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych. Informacje na temat praktyk/ wolontariatu/staży można uzyskać pod numerem telefonu 517883139 oraz adresem e-mail: kadry@dpsprzepiorow.com
3. Wzory formularzy zgłoszeniowych dostępne są na stronie Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie <https://dpsprzepiorow.com/informacje> w zakładce: Praktyki/wolontariat/staż
4. Osoby w trakcie odbywania praktyk/wolontariatu/stażu zapoznają się z działalnością DPS w Przepiórowie, a także z organizacją pracy.

§ 2

1. W Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie jest możliwa organizacja:
 - 1) praktyki studenckiej i zawodowej,
 - 2) praktyki absolwenckiej,
 - 3) wolontariatu,
 - 4) stażu dla osoby bezrobotnej.
2. Organizacja praktyk, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych jest istotnym elementem tworzenia wizerunku DPS w Przepiórowie. Wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację tego procesu są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku DPS jako atrakcyjnego pracodawcy.

§ 3

Kandydat, który ze względu na brak miejsc nie został zakwalifikowany na praktykę/wolontariat/ może ponownie ubiegać się o przyjęcie w innym terminie.

**ROZDZIAŁ II
PRAKTYKA STUDENCKA I ZAWODOWA**

§ 4

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na praktykę powinien spełniać następujące warunki:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju członkowskiego Unii Europejskiej,
 - 2) być studentem, absolwentem lub uczniem szkoły policealnej prowadzącej kształcenie na kierunku istotnym z punktu widzenia zadań realizowanych przez DPS w Przepiórowie,
 - 3) posiadać skierowanie ze szkoły oraz program praktyki,
 - 4) posiadać zaświadczenie lekarskie z badania przeprowadzonego do celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - 5) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki w DPS w Przepiórowie (ubezpieczenie przez szkołę lub ubezpieczenie indywidualne). W przypadku braku ubezpieczenia DPS nie odpowiada finansowo za zdarzenia nieszczęśliwych wypadków.
2. Kwalifikacja do odbycia praktyki w DPS w Przepiórowie następuje na podstawie:
- 1) zgłoszenia, którego wzór jest określony w **załączniku nr 1**,
 - 2) skierowania przez szkołę do odbycia praktyki studenckiej lub zawodowej w DPS w Przepiórowie, którego fakultatywny wzór jest określony w **załączniku nr 2**.
3. Praktykę odbywa się na podstawie zawartej umowy o praktykę zawieranej pomiędzy DPS w Przepiórowie (przyjmującą na praktykę), a szkołą (kierującą na praktykę). Umowę sporządza szkoła kierująca na praktykę.
4. Umowę podpisuje dyrektor DPS w Przepiórowie oraz osoba upoważniona do reprezentowania szkoły.
5. Dyrektor DPS w Przepiórowie może zażądać od szkoły odwołania osoby odbywającej praktykę w przypadku, gdy naruszy ona dyscyplinę pracy lub zasady BHP. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad BHP spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia – dyrektor DPS w Przepiórowie może, bez uprzedniego uzgodnienia ze szkołą, nie dopuścić do kontynuowania praktyki przez tę osobę.
6. Zasady organizacji praktyk mają zastosowanie do studentów/ uczniów krajowych szkół. Wnioski studentów uczelni/ uczniów szkół zagranicznych oraz utworzonych przez nie uczelni i filii, są rozpatrywane indywidualnie.

**ROZDZIAŁ III
PRAKTYKA ABSOLWENCKA**

§ 5

1. Praktykę absolwencką w DPS w Przepiórowie może odbyć osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła co najmniej szkołę średnią,

- 2) w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej nie ma ukończonego 30-ego roku życia,
 - 3) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas odbywania praktyki absolwenckiej.
 - 4) posiada zaświadczenie lekarskie z badania przeprowadzonego do celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - 5) w przypadku osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły za granicą, uznaje się je za równorzędne świadectwu ukończenia szkoły średniej krajowej, na zasadach określonych w przepisach dotyczących systemu oświaty.
2. Osoby zainteresowane odbyciem praktyki absolwenckiej w DPS w Przepiórowie przesyłają zgłoszenie, którego wzór jest określony w **załączniku nr 1**.
 3. Przyjęcie na praktykę absolwencką następuje w drodze rekrutacji.
 4. Praktyka absolwencka¹ ma na celu ułatwienie absolwentom uzyskiwania doświadczeń i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.
 7. Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy DPS w Przepiórowie (przyjmującą na praktykę absolwencką), a szkołą (kierującą na praktykę). Umowę sporządza szkoła kierująca na praktykę absolwencką.
 8. Umowę podpisuje Dyrektor DPS w Przepiórowie oraz osoba upoważniona do reprezentowania szkoły.
 9. Umowa powinna określać prawa i obowiązki stron, zakres i czas trwania praktyki absolwenckiej oraz wskazuje dział DPS w Przepiórowie, w którym odbywać się będzie praktyka absolwencka.
 10. Umowa może być zawarta na czas nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku zawarcia kolejnej umowy/kolejnych umów pomiędzy DPS, a szkołą, łączny okres, na jaki zostały one zawarte, nie może przekroczyć 3 miesięcy.
 11. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia.
 12. Praktykant obowiązany jest przedłożyć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki absolwenckiej.
 13. Praktyki absolwenckie w DPS są nieodpłatne.

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).

**ROZDZIAŁ IV
WOŁONTARIAT**

§ 6

1. Świadczenia wolontarystyczne w DPS 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,
 - 3) posiada zaświadczenie lekarskie z badania przeprowadzonego do celów sanitarno-epidemiologicznych,
2. Kwalifikacja wolontariuszy do wykonywania świadczeń wolontarystycznych w DPS w Przepiórowie następuje na podstawie:
 - 1) zgłoszenia, którego wzór jest określony w **załączniku nr 1**,
 - 2) oświadczenia o posiadaniu ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych² polega na ochotniczym i nieodpłatnym wykonywaniu czynności na rzecz DPS w Przepiórowie.
4. Wolontariat odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy DPS w Przepiórowie (przyjmującą do wykonywania świadczeń wolontarystycznych), a wolontariuszem. Porozumienie podpisuje dyrektor DPS oraz wolontariusz. Wzór porozumienia jest określony w **załączniku nr 3**.
5. Porozumienie określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas wykonywania świadczeń wolontarystycznych oraz wskazuje dział organizacyjny DPS w Przepiórowie, w którym będą wykonywane świadczenia wolontarystyczne.
6. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawiera się na czas dłuższy niż 30 dni.
7. Porozumienie może być rozwiązane na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.

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 poz. 1327 z późn. zm).

ROZDZIAŁ V

STAŻ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

§ 7

1. Staż dla osób bezrobotnych³ polega na nabywaniu przez osoby bezrobotne umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy, przez wykonywanie zadań w DPS w Przepiórowie – bez nawiązywania z DPS stosunku pracy. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 6 miesięcy lub do 12 miesięcy w przypadku bezrobotnych do 30 roku życia.
2. DPS w Przepiórowie organizuje staże przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie, jako osoby bezrobotne oraz dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu.
3. Urząd pracy kieruje do DPS w Przepiórowie osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wniosku dyrektora DPS zainteresowanych organizacją staży dla osób bezrobotnych.
4. Staż dla osób bezrobotnych w DPS w Przepiórowie odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Opatowskim reprezentowanym przez Starostę Opatowskiego, – urzędem pracy i DPS w Przepiórowie reprezentowanym przez dyrektora.
5. Zainteresowani odbyciem stażu dla osób bezrobotnych powinni zgłaszać się do Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, zwanego dalej „PUP w Opatowie”.
6. Dyrektor DPS w Przepiórowie składa do PUP w Opatowie „Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych”, w którym proponuje kandydata do odbycia stażu. We wniosku należy podać między innymi: rok urodzenia kandydata na staż, adres zamieszkania, numer telefonu, nazwę zawodu, kod zawodu, stanowisko pracy, predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia, minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu, nazwę komórki organizacyjnej oraz wyznaczyć opiekuna osoby bezrobotnej. Opiekun merytoryczny może sprawować jednoczesną opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.
7. Do wniosku należy dołączyć program stażu – opis zadań wykonywanych w czasie odbywania stażu.

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 szczególnych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160 z późn. zm.).

8. Bezrobotny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż.
9. Osoba bezrobotna nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
10. W przypadku uzasadnionym, na wniosek organizatora, Starosta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
11. Na wniosek osoby bezrobotnej odbywającej staż, DPS w Przepiórowie jest obowiązany 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.
12. Między 1 a 5 dniem każdego miesiąca osoba odbywająca staż musi dostarczyć do PUP w Opatowie oryginał listy obecności podpisanej przez dyrektora DPS w Przepiórowie.
13. DPS w Przepiórowie ma obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, poinformować PUP w Opatowie 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.
14. Po zakończeniu stażu DPS w Przepiórowie wydaje opinię zawierającą informacje o realizowanych przez osobę bezrobotną zadaniach oraz umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie stażu.
15. Opinię wydaje dyrektor DPS w Przepiórowie na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna stażu.
16. Dyrektor DPS w Przepiórowie poświadcza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie stażu.

ROZDZIAŁ VI

INFORMACJE DODATKOWE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRAKTYK, WOLONTARIATÓW I STAŻY DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

§ 8

1. Praktyki oraz świadczenia wolontarystyczne w DPS w Przepiórowie są nieodpłatne.
2. Wymagane dokumenty należy przesłać na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki/wolontariatu w wersji elektronicznej na adres

Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie

3. kadry@dpsprzepiorow.com lub wysłać, dostarczyć osobiście w wersji papierowej pod adres: Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie, Przepiórów 33A, 27-570 Iwaniska.
4. Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach praktyki/wolontariatu/stażu nie może przekraczać 40 godzin.
5. Praktyki/wolontariat/staż odbywają się w trybie stacjonarnym.
6. Osoba rozpoczynająca praktykę/wolontariat/staż:
 - 1) zgłasza się do specjalisty do spraw kadr i zamówień publicznych DPS w Przepiórowie (**pokój nr 34**) w celu:
 - podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności,
 - zapoznania się z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i podpisania stosownego oświadczenia,
 - 2) odbywa szkolenie z zakresu BHP i podpisuje kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP.
7. Osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż zobowiązana jest do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przestrzegania zasad BHP i przeciwpożarowych, zachowania poufności danych, do których ma dostęp w trakcie praktyki/wolontariatu/stażu.
8. Osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż podlega dyrektorowi DPS w Przepiórowie.
9. Opiekun merytoryczny organizuje miejsce pracy osobie przyjętej na praktykę/wolontariat/staż, koordynuje i udziela pomocy przy organizacji pracy.
10. Dyrektor DPS w Przepiórowie wystawia osobie, która odbyła praktykę/staż zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i nabytych umiejętnościach. Zaświadczenie wystawia się na podstawie informacji o zakresie wykonywanych zadań i obowiązków otrzymywanej od opiekuna merytorycznego.
11. Na prośbę osoby odbywającej praktykę/wolontariat, opiekun merytoryczny może wydać opinię o odbytej praktyce/wolontariacie.

Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie

Załącznik Nr 1
do zasad organizacji praktyk, wolontariatów
i staży dla osób bezrobotnych
w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

ZGŁOSZENIE

na praktykę studencką/praktykę zawodową/praktykę absolwencką/wolontariat*

pkt 1-4 zgłoszenia wypełnia osoba zainteresowana (literami drukowanymi)

1. DANE
Imię i nazwisko:
Data urodzenia:.....r. Obywatelstwo.....
PESEL:.....
Adres zamieszkania.....
.....
Tel. e-mail:.....
2. PREFERENCJE
2.1. Miejsce (dział organizacyjny DPS/stanowisko)
2.2. Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej/praktyki zawodowej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*: od dnia.....r. do dnia.....r.
2.3. Uwagi i oczekiwania odnośnie praktyki studenckiej/praktyki zawodowej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*:
3. PROFIL PRAKTYKANTA/WOLONTARIUSZA
Wykształcenie (szkoła, wydział, kierunek)

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

- 1) skierowanie do odbycia praktyki w DPS ze szkoły oraz szczegółowy program praktyki,
- 2) oświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia zdrowotnego (dot. wolontariatu).

Informacje dodatkowe:

- Osoba odbywająca praktykę musi posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki.
- DPS nie pokrywa kosztów przejazdu, ubezpieczenia oraz nie zapewnia i nie pokrywa kosztów zakwaterowania studenta/ucznia/absolwenta/wolontariusza.

4. W celu wykorzystania danych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych, prosimy o podpisanie poniższego oświadczenia i zapoznanie się z poniższymi informacjami:

Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie, Przepiórów 33 A, 27-570 Iwaniska e-mail: kadry@dpsprzepiorow.com

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: **Sylwester Cieśla Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.**, ul. Wrzosowa 15 lok. 1, 25-211 Kielce, email.: iod@czy24.pl

Informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu: realizacji praktyki/wolontariatu/* w DPS. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w przypadku praktyki/wolontariatu* jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych wynikającego, m. in. z przepisów Kodeksu pracy lub zgoda pracownika w przypadku danych osobowych innych niż zbierane w związku z wypełnieniem ciążącego na administratorze danych osobowych obowiązku prawnego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania praktyki/wolontariatu oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.

Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z ustawy i jest konieczne do realizacji w celu ich przetwarzania, a konsekwencją ich niepodania może być brak możliwości realizacji celu.

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora danych osobowych:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- usunięcia,
- ograniczenia ich przetwarzania.

W przypadku przetwarzania na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej do administratora danych osobowych (adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”).

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie, Przepiórów 33A, 27-570 Iwaniska na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu w celu przystąpienia do rekrutacji.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie

pkt 5 zgłoszenia wypełnia pracownik kadr DPS w Przepiórowie

5. DECYZJA DYREKTORA DPS W PPRZEPIÓROWIE

Imię i nazwisko praktykanta/wolontariusza*:

Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej/ praktyki zawodowej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*:

od dnia.....r. do dnia.....r.

5.1. Wskazanie opiekuna merytorycznego praktyki studenckiej/ praktyki zawodowej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*:

Opiekun merytoryczny:
(imię i nazwisko, stanowisko, telefon służbowy)

5.2 Uwagi:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

*(niepotrzebne skreślić)

.....
(data i podpis dyrektora DPS)

Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie

Załącznik Nr 2
do zasad organizacji praktyk, wolontariatów
i staży dla osób bezrobotnych
w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

.....
(pieczęć szkoły)

..... dnia
(nazwa miejscowości) (data)

WZÓR

SKIEROWANIE DO ODBYCIA PRAKTYKI

..... uprzejmie prosi o przyjęcie
(nazwa szkoły)

Pani/Pana,studentki/ucznia*roku
do odbycia praktyki w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie zgodnie z programem praktyki
stanowiącym załącznik do niniejszego skierowania.

Proponowany okres odbywania praktyki: od dnia do dnia

Kierowani przez szkołę w trakcie odbywania praktyki są ubezpieczeni (NNW) /nie są ubezpieczeni
(NNW)*.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
/reprezentującej szkołę)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do zasad organizacji praktyk, wolontariatów
i staży dla osób bezrobotnych
w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

WZÓR

Porozumienie .../.....
(nr / rok)
o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Dniaw.....pomiędzy:

Domem Pomocy Społecznej w Przepiórowie, Przepiórów 33A, 27-570 Iwaniska, zwanym dalej „DPS”, reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

a Panią/Panem

PESEL, zamieszkałą/ym:, zwaną/ym dalej
wolontariuszką/wolontariuszem,

mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, nieodpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszki/wolontariuszy świadczeń, strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

DPS powierza wykonanie wolontariuszce/wolontariuszowi, pod nadzorem opiekuna merytorycznego wyznaczonego przez DPS, a wolontariuszka/wolontariusz dobrowolnie podejmie się wykonania na rzecz DPS następujących czynności:

1.
2.
3.

§ 2

1. Strony porozumienia uzgadniają, że czynności, o których mowa w § 1, będą wykonywane w okresie od do
2. Miejscem wykonywania czynności będzie

§ 3

Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach wykonywania świadczeń wolontarystycznych wynosi nie więcej niż 40 godzin.

§ 4

Wolontariuszka/wolontariusz oświadcza, że jest objęta/objęty ubezpieczeniem zdrowotnym.

§ 5

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- 1) wolontariuszka/wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia;
- 2) wolontariuszka/wolontariusz jest obowiązana/obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście z zachowaniem należytej staranności, przyjętej przy ich realizowaniu.

§ 6

Wolontariuszka/wolontariusz zobowiązuje się do nieupowszechniania informacji, które uzyskała/ uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń wolontarystycznych w DPS.

§ 7

Porozumienie może być rozwiązane na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10

Spory wynikłe ze stosowania porozumienia rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby DPS, w trybie postępowania cywilnego.

§ 11

Niniejsze porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis dyrektora DPS)

.....
(podpis wolontariuszki/wolontariusza)