

ZARZĄDZENIE NR 27/2024
DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU OCHRONY
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

z dnia 13 grudnia 2024 r.

w sprawie praktyk i staży

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) w związku art. 2 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. z 2018 r. poz. 1244) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzanie określa zasady przyjmowania na praktyki i staże oraz szczegółowe zasady ich organizacji i odbywania.

2. Organizowanie przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów praktyk i staży służy nabywaniu doświadczenia oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy przez studentów, absolwentów, osoby o statusie bezrobotnego oraz osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Praktyki i staże są również wsparciem dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie czynności określonych w umowie zawartej z praktykantem lub stażystą oraz elementem budowania pozytywnego wizerunku UOKiK, jako atrakcyjnego miejsca pracy.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor Generalny - Dyrektora Generalnego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 2) kierujący komórką przyjmującą - dyrektora komórki przyjmującej albo jego zastępcę;
- 3) komórka koordynująca - Biuro Kadr Szkolenia i Organizacji;
- 4) komórka przyjmująca - komórka organizacyjna Urzędu, w której praktyka jest odbywana;
- 5) Urząd albo UOKiK - Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 3. 1. Obieg dokumentów związanych z organizacją i odbywaniem praktyk i staży odbywa się elektronicznie za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

2. Sprawę w EZD zakłada komórka koordynująca.

§ 4. Aby ubiegać się o możliwość odbycia praktyki bądź stażu w UOKiK, kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem § 5, oraz dodatkowo musi spełniać następujące warunki:

- 1) w przypadku praktyki studenckiej kandydat musi posiadać status studenta studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich;
- 2) w przypadku praktyki absolwenckiej kandydat musi ukończyć co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyć 30. roku życia;
- 3) w przypadku stażu kandydat musi być zarejestrowany jako osoba bezrobotna lub znajdować się pod opieką fundacji, do której zadań statutowych należy aktywizacja osób niepełnosprawnych na rynku pracy.

§ 5. 1. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może odbywać praktykę albo staż tylko na stanowisku pracy, na którym wykonywane czynności nie będą polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada ona znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.

2. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są:

- 1) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- 2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- 3) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- 4) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 6. Do praktykanta i stażysty stosuje się odpowiednio następujące przepisy Regulaminu pracy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów stanowiącego do Zarządzenia nr 9/2024 Dyrektora Generalnego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy UOKiK:

- 1) z rozdziału 4 "Obowiązki pracownika" § od 13 do 17;
- 2) z rozdziału 8 "Porządek i dyscyplina pracy" § od 64 do 66.

§ 7. Praktyka bądź staż odbywa się w formie stacjonarnej w siedzibie Urzędu, Delegaturach lub Laboratoriach.

§ 8. 1. Praktykę i staż odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.15 - 16.15.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy praktykanta bądź stażysty w ramach praktyki bądź stażu wynosi co najmniej 6 godzin, może on korzystać z 30 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy w ramach praktyki bądź stażu.

3. Praktykant bądź stażysta, odbywający praktykę bądź staż na stanowisku związanym z obsługą monitora ekranowego, ma prawo do 5 minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym wyliczanej do czasu pracy w ramach praktyki bądź stażu.

4. Praktykant bądź stażysta, który przedstawi orzeczenie o niepełnosprawności, ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy w ramach praktyki bądź stażu.

5. Czas pracy praktykanta bądź stażysty, posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym albo znacznym, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 9. 1. Kwalifikacja kandydata do odbycia praktyki odbywa się na podstawie wniosku oraz rozmowy z kandydatem.

2. Kwalifikacja kandydata do odbycia praktyki, który był uczestnikiem letnich warsztatów dla studentów Summer Camp lub laureatem konkursu organizowanego przez UOKiK na najlepszą pracę magisterską bądź doktorską, odbywa się wyłącznie na podstawie wniosku.

3. Wzór wniosku o zakwalifikowanie do odbycia praktyki stanowi załącznik nr 1.

§ 10. 1. Kandydat ubiegający się o praktykę składa wniosek z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu <https://uokik.gov.pl/kariera> albo w postaci papierowej i przesyła go na adres siedziby Urzędu pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa.

2. Do wniosku kandydat dołącza:

- 1) w przypadku ubiegania się o przyjęcie na praktykę studencką - kopię zaświadczenia z uczelni potwierdzającego status studenta ze wskazaniem roku oraz kierunku studiów albo;
- 2) w przypadku ubiegania się o przyjęcie na praktykę absolwencką - kopię dokumentu poświadczającego wykształcenie kandydata;
- 3) CV.

3. Do wniosku kandydat może dołączyć kopię skierowania z uczelni lub program praktyki.

4. Prawidłowo złożony wniosek o przyjęcie na praktykę jest rozpatrywany w ciągu 30 dni od daty wpływu do Urzędu.

§ 11. 1. Komórka koordynująca sprawdza wniosek kandydata pod kątem spełniania wymogów formalnych, w szczególności czy wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje i załączniki oraz, w przypadku płatnej praktyki absolwenckiej, czy Urząd dysponuje środkami finansowymi na wypłatę świadczenia pieniężnego za okres odbywania praktyki. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku wzywa kandydata do uzupełnienia brakujących informacji lub dostarczenia brakujących załączników.

2. Poprawny pod względem formalnym wniosek przekazywany jest do komórki przyjmującej.

§ 12. 1. Kierujący komórką przyjmującą, opiniując wniosek kandydata:

- 1) potwierdza możliwość przyjęcia kandydata na praktykę we wskazanym we wniosku terminie albo może wskazać termin alternatywny;
- 2) określa zakres czynności przewidzianych do wykonywania w trakcie praktyki oraz wskazuje, czy czynności te będą związane z bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniem władzy publicznej i funkcjami mającymi na celu ochronę generalnych interesów państwa z zastrzeżeniem ust. 2.;
- 3) określa niezbędny zakres dostępów do zasobów teleinformatycznych;
- 4) wyznacza opiekuna.

2. Zakres proponowanych czynności do wykonywania w trakcie praktyki nie może powodować konieczności dopuszczenia praktykanta do tajemnic ustawowo chronionych.

§ 13. 1. Kandydat zapraszany jest na rozmowę, jeżeli po analizie wniosku kierujący komórką przyjmującą stwierdzi, że możliwe jest przyjęcie na praktykę.

2. Rozmowa ma na celu:

- 1) potwierdzenie informacji o wykształceniu i doświadczeniu kandydata;
- 2) przedstawienie zakresu czynności przewidzianych do wykonywania w trakcie praktyki bądź stażu;
- 3) potwierdzenie posiadania przez kandydata wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania zaproponowanych czynności.

3. Rozmowa przeprowadzana jest przez kierującego komórką przyjmującą i pracownika komórki koordynującej. W rozmowie mogą również uczestniczyć inni pracownicy komórki przyjmującej, a w szczególności przyszły opiekun praktykanta.

§ 14. 1. Decyzję o zakwalifikowaniu kandydata do odbycia praktyki bądź stażu podejmuje Dyrektor Generalny.

2. Komórka koordynująca informuje kandydata oraz komórkę przyjmującą o wyniku kwalifikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany przez kandydata we wniosku.

3. Komórka koordynująca, wraz z informacją o zakwalifikowaniu do odbycia praktyki w Urzędzie, przekazuje kandydatowi:

- 1) informacje o dalszym toku postępowania;
- 2) formularze, których uzupełnienie jest niezbędne do zawarcia z kandydatem umowy lub wypłaty świadczenia pieniężnego;
- 3) treść zarządzenia w sprawie praktyk i staży;
- 4) informację o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania w Urzędzie monitoringu;
- 5) treść wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

§ 15. 1. Praktyka odbywa się na podstawie umowy, sporządzonej w postaci papierowej lub elektronicznej, zawartej pomiędzy praktykantem a Urzędem.

2. Umowę o praktykę przygotowuje komórka koordynująca oraz dokonuje czynności niezbędnych do jej zawarcia z zastrzeżeniem § 21 ust. 3 oraz § 30 ust. 3.

§ 16. 1. Staż odbywa się na podstawie umowy na piśmie, sporządzonej w postaci papierowej, zawartej pomiędzy UOKiK, a urzędem pracy bądź fundacją.

2. Wszystkie czynności niezbędne do zawarcia umowy z urzędem pracy bądź fundacją wykonuje komórka koordynująca.

§ 17. Po zakończonej praktyce komórka koordynująca wystawia zaświadczenie o odbyciu praktyki zawierające, w szczególności:

- 1) okres odbywania praktyki oraz liczbę godzin jej trwania;
- 2) zakres czynności, które były wykonywane.

Rozdział 2

Praktyka absolwencka

§ 18. 1. Praktyka absolwencka jest płatna.

2. Zakwalifikowanie do odbywania praktyki następuje na podstawie wniosku kandydata, zgodnie z zasadami postępowania wskazanymi w § 10.

§ 19. 1. Maksymalny okres odbywania praktyki absolwenckiej wynosi 3 miesiące.

2. Kandydat może odbywać praktykę w częściach, przy czym czas trwania każdej z nich nie może być krótszy niż 1 miesiąc.

§ 20. 1. Przed podpisaniem umowy kandydat obowiązany jest przekazać komórce koordynującej następujące dane, które są niezbędne do jej zawarcia:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL albo w przypadku jego braku: nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

2. W przypadku praktyki płatnej kandydat obowiązany jest przekazać również komórce koordynującej następujące dane do celów podatkowych i wypłaty świadczenia pieniężnego:

- 1) imiona i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) numer PESEL;
- 4) adres do korespondencji;
- 5) nazwę urzędu skarbowego i jego adres;
- 6) numer konta.

§ 21. 1. Przed zawarciem umowy, kandydat jest obowiązany okazać komórce koordynującej do wglądu oryginały następujących dokumentów:

- 1) dokument poświadczający tożsamość i wiek kandydata;
- 2) dokument poświadczający posiadane przez kandydata wykształcenie;
- 3) dokument poświadczający posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) dokument poświadczający posiadanie obywatelstwa polskiego, o ile było wymagane.

2. Nieokazanie przez kandydata do wglądu któregośkolwiek z wymienionych w ust. 1 dokumentów skutkować będzie niezawarciem umowy.

3. W przypadku wniosku o praktykę, która ma się odbywać się w Delegaturze albo w Laboratorium, obowiązki komórki koordynującej w zakresie sprawdzenia oryginałów dokumentów oraz zawarcia umowy z praktykantem wykonuje komórka przyjmująca.

4. Delegatura albo Laboratorium, będące komórką przyjmującą, niezwłocznie przesyła do komórki koordynującej jeden egzemplarz zawartej z praktykantem umowy, bądź drogą elektroniczną informuje o przyczynie jej nie zawarcia.

§ 22. 1. Umowa o praktykę absolwencką zawiera, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy rozumiany jako zakres czynności, które będą wykonywane w trakcie praktyki;
- 2) okres odbywania praktyki;
- 3) tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyki;
- 4) wysokość przysługującego miesięcznego świadczenia pieniężnego.

2. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem siedmiodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Dyrektor Generalny może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia z winy praktykanta w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków, przez które rozumie się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 3) nieprzestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa informacji i tajemnic prawnie chronionych;
- 4) wykorzystywanie sprzętu i materiałów Urzędu do wykonywania czynności niezwiązanych z pracą lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem;
- 5) wnoszenie z terenu Urzędu rzeczy będących własnością Urzędu bez wymaganej zgody;
- 6) przekazanie posiadanego identyfikatora osobie nieupoważnionej do jego używania;
- 7) stawianie się na praktykę w stanie nietrzeźwości albo w stanie po spożyciu alkoholu;
- 8) podawanie lub spożywanie napojów alkoholowych na terenie Urzędu;
- 9) wnoszenie napojów alkoholowych na teren Urzędu;
- 10) stawienie się na praktykę w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywanie takiego środka w pracy;
- 11) nieusprawiedliwianie w terminie i w sposób ustalony nieobecności na praktyce;
- 12) nieprzestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

4. Wzór umowy o odbywanie praktyki absolwenckiej stanowi załącznik nr 2.

§ 23. 1. Za okres odbywania praktyki absolwenckiej praktykantowi przysługuje świadczenie pieniężne.

2. Świadczenie pieniężne przysługuje za dni, w których praktykant wykonywał czynności wskazane w umowie o praktykę.

3. Świadczenie pieniężne wypłaca się raz w miesiącu, nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca, za który świadczenie jest należne.

4. Podstawę do wypłaty świadczenia oraz naliczenia jego wysokości stanowi lista obecności praktykanta podpisana przez opiekuna praktyki i kierującego komórką przyjmującą.

§ 24. Tygodniowy wymiar czasu pracy i rozkład godzin pracy w ramach praktyki nie może przekroczyć 40 godzin w tygodniu i 8 godzin na dobę, ale nie może być niższy niż 20 godzin w tygodniu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5.

§ 25. 1. Praktykantowi, który odbywa praktykę w wymiarze czasu pracy 40 godzin w tygodniu i 8 godzin na dobę, przysługują płatne dni wolne w wymiarze jednego dnia roboczego za każdy miesiąc, na jaki została zawarta umowa, ale nie więcej niż 3.

2. Dni wolne udzielane są na wniosek praktykanta przez kierującego komórką przyjmującą.

3. Praktykantowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystane w czasie trwania praktyki dni wolne.

4. Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego stanowi załącznik nr 3.

§ 26. 1. W przypadku nieobecności innej niż dzień wolny, o którym mowa w § 25, praktykant niezwłocznie zawiadamia opiekuna lub sekretariat komórki przyjmującej o przyczynie i przewidywanym okresie jej trwania.

2. Nie później niż w trzecim dniu nieobecności praktykant ma obowiązek przedstawić dowód usprawiedliwiający nieobecność. Dowód może zostać przesłany do Urzędu pocztą elektroniczną na adres e-mail sekretariatu komórki przyjmującej lub dostarczony na adres siedziby Urzędu w Warszawie.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności praktykanta przekraczającej 5 dni roboczych Urząd może rozwiązać umowę o praktykę absolwencką z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność może być w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie stwierdzające czasową niezdolność do odbywania praktyki;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia praktykanta z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) imienne wezwanie praktykanta do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, organ samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą czas stawienia się praktykanta na to wezwanie;
- 4) zaświadczenie ze stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

Rozdział 3

Praktyka studencka

§ 27. 1. Praktyka studencka jest bezpłatna.

2. Zakwalifikowanie do odbywania praktyki następuje na podstawie wniosku kandydata, zgodnie z zasady postępowania określonymi w § 10.

§ 28. 1. Minimalny okres odbywania praktyki to 10 następujących po sobie dni roboczych.

2. W przypadku praktyki trwającej 10 dni roboczych tygodniowy wymiar czasu pracy i rozkład godzin pracy w ramach praktyki nie może być niższy niż 40 godzin w tygodniu i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

3. W przypadku praktyki trwającej do 21 dni roboczych tygodniowy wymiar czasu pracy i rozkład godzin pracy w ramach praktyki nie może być niższy niż 20 godzin w tygodniu i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

4. W przypadku praktyki trwającej powyżej 21 dni roboczych tygodniowy wymiar czasu pracy i rozkład godzin pracy w ramach praktyki w ramach praktyki nie może przekroczyć 40 godzin w tygodniu i 8 godzin na dobę.

5. W przypadku praktykanta posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym albo znacznym do ustalania wymiaru czasu pracy i rozkładu godzin pracy w ramach praktyki stosuje się przepis § 8 ust. 5.

§ 29. Przed podpisaniem umowy, kandydat obowiązany jest przekazać komórce koordynującej następujące dane niezbędne do zawarcia umowy:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL albo w przypadku jego braku, nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 30. 1. Przed zawarciem umowy, kandydat jest obowiązany okazać komórce koordynującej do wglądu oryginały następujących dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) zaświadczenie z uczelni potwierdzające status studenta (ze wskazaniem roku oraz kierunku studiów);
- 2) dokument poświadczający posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 3) dokument poświadczający posiadanie obywatelstwa polskiego, o ile było wymagane.

2. Nieokazanie przez kandydata do wglądu któregokolwiek z wymienionych w ust. 1 dokumentów skutkować będzie niezawarciem umowy.

3. W przypadku wniosku o praktykę, która ma się odbywać się w Delegaturze albo w Laboratorium, obowiązki komórki koordynującej w zakresie sprawdzenia oryginałów dokumentów oraz zawarcia umowy z praktykantem wykonuje komórka przyjmująca.

4. Delegatura albo Laboratorium, będące komórką przyjmującą, niezwłocznie przesyła do komórki koordynującej jeden egzemplarz zawartej z praktykantem umowy, bądź drogą elektroniczną informuje o przyczynie jej nie zawarcia.

§ 31. 1. Umowa o praktykę studencką zawiera w szczególności:

- 1) rodzaj pracy, rozumiany jako zakres czynności, które będą wykonywane w trakcie praktyki;
- 2) okres odbywania praktyki;
- 3) tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyki.

2. Umowa o praktykę studencką może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem trzydniowego okresu wypowiedzenia.

3. Dyrektor Generalny może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia z winy praktykanta w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków, przez które rozumie się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 3) nieprzestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa informacji i tajemnic prawnie chronionych;
- 4) wykorzystywanie sprzętu i materiałów Urzędu do wykonywania czynności niezwiązanych z pracą lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem;
- 5) wynoszenie z terenu Urzędu rzeczy będących własnością Urzędu bez wymaganej zgody;
- 6) przekazanie posiadanego identyfikatora osobie nieupoważnionej do jego używania;
- 7) stawianie się na praktykę w stanie nietrzeźwości albo w stanie po spożyciu alkoholu;
- 8) podawanie lub spożywanie napojów alkoholowych na terenie Urzędu;
- 9) wnoszenie napojów alkoholowych na teren Urzędu;
- 10) stawienie się na praktykę w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywanie takiego środka w pracy;
- 11) niezawiadomienie o nieobecności na praktyce;
- 12) nieprzestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

4. Wzór umowy o odbywanie praktyki studenckiej stanowi załącznik nr 4.

Rozdział 4

Staż

§ 32. Osobie odbywającej staż Urząd nie wypłaca świadczenia pieniężnego.

§ 33. Osoba odbywa staż na podstawie umowy zawartej pomiędzy UOKiK, a urzędem pracy bądź fundacją, do której statutowych zadań należy aktywizacja zawodowa osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

§ 34. 1. Kierujący komórką przyjmującą wnioskuje do Dyrektora Generalnego o zawarcie z urzędem pracy lub fundacją umowy o zorganizowanie stażu, określając, w szczególności:

- 1) liczbę osób, które mogą odbywać staż;
- 2) preferowany czas trwania stażu;
- 3) zakres czynności, które będą wykonywane w trakcie stażu oraz określenie czy czynności te będą związane z bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniem władzy publicznej i funkcjami mającymi na celu ochronę generalnych interesów państwa z zastrzeżeniem § 12 ust. 2;
- 4) wyznacza opiekuna.

2. Po uzyskaniu zgody od Dyrektora Generalnego Urzędu komórka koordynująca przygotowuje wniosek o zorganizowanie stażu.

§ 35. 1. Kwalifikacja kandydatów skierowanych przez urząd pracy lub fundację na staż odbywa się na podstawie rozmowy, o której mowa w § 13 ust. 2 i 3.

2. Zakwalifikowane do odbycia stażu mogą być tylko osoby spełniające wymogi, o których mowa w § 4 oraz § 5 ust. 1.

Rozdział 5

Obowiązki

§ 36. W trakcie odbywania praktyki bądź stażu, Urząd zobowiązany jest, w szczególności:

- 1) zapewnić odpowiednio wyposażone stanowisko pracy;
- 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) zapewnić dostęp do zasobów teleinformatycznych, które będą niezbędne do wykonywania powierzonych czynności.

§ 37. Do obowiązków komórki koordynującej należy w szczególności zorganizowanie procesu wdrożeniowego dla praktykanta albo stażysty, w tym szkoleń z zakresu

bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, podstawowych informacji o Urzędzie.

§ 38. 1. Do obowiązków opiekuna należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego;
- 2) zapoznanie praktykanta albo stażysty z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki przyjmującej;
- 3) zapoznanie praktykanta albo stażysty z treścią wewnętrznych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania czynności w ramach odbywanej praktyki;
- 4) dbanie o to, aby praktykant bądź stażysta wykonywał czynności przewidziane do wykonania w umowie o odbywanie praktyki, a w tym przydzielanie pracy, udzielanie wyjaśnień oraz bieżące monitorowanie prawidłowego wykonywania czynności;
- 6) dostarczenie do komórki koordynującej oryginału listy obecności podpisanej przez praktykanta oraz przez kierującego komórką przyjmującą najpóźniej do piątego dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym praktyka była realizowana;
- 7) odbiór od praktykanta bądź stażysty powierzonych składników mienia Urzędu w ostatnim dniu praktyki i ich niezwłoczny zwrot do właściwej komórki organizacyjnej.

2. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 5.

§ 39. Do obowiązków praktykanta bądź stażysty należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie powierzonych czynności rzetelnie, bezstronnie i terminowo;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 3) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w trakcie odbywania praktyki bądź stażu, a w szczególności przestrzeganie ustalonego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, a także usprawiedliwiania nieobecności;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o mienie Urzędu i chronienie go;
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa informacji i tajemnic prawnie chronionych oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
- 7) przestrzeganie przyjętych w UOKiK zasad współżycia społecznego;
- 8) rozwijanie wiedzy zawodowej;
- 9) uczestniczenie w szkoleniach, na które praktykant bądź stażysta zostanie skierowany przez komórkę koordynującą;

- 10) dbanie o schludny wygląd, stosowny do wykonywanych czynności oraz przyjętych w UOKiK zwyczajowych norm w zakresie ubioru;
- 11) należyte zabezpieczanie, w szczególności po zakończeniu pracy, pomieszczenia, dokumentów i urządzeń;
- 12) posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 13) przestrzeganie obowiązków wynikających z zawartej umowy o praktykę;
- 14) powiadamianie swojego opiekuna o wszelkich przeszkodach w toku odbywania praktyki bądź stażu, w tym wystąpienia problemów technicznych lub nieprawidłowego działania sprzętu i narzędzi pracy;
- 15) rozliczenie się, najpóźniej w ostatnim dniu odbywania praktyki bądź stażu, z wykonania powierzonych zadań;
- 16) najpóźniej w ostatnim dniu praktyki bądź stażu zwrócić opiekunowi powierzone mienie Urzędu.

§ 40. Praktykantowi bądź stażyście zabrania się:

- 1) wykorzystywania sprzętu i materiałów Urzędu do wykonywania czynności niezwiązanych z odbywaną praktyką bądź stażem w sposób niezgodny z przeznaczeniem;
- 2) wynoszenia z terenu Urzędu rzeczy będących własnością Urzędu;
- 3) przekazywania posiadanego identyfikatora osobie nieupoważnionej do jego używania;
- 4) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie UOKiK, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych;
- 5) stawiania się na praktykę bądź staż w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu;
- 6) wnoszenia, podawania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Urzędu;
- 7) stawiania się na praktykę bądź staż po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywania takiego środka w trakcie praktyki bądź stażu.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 41. Traci moc Zarządzenie nr 17/2018 Dyrektora Generalnego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu odbywania praktyk przez studentów, aplikantów radcowskich i absolwentów oraz wolontariatu w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 42. Do praktyk odbywanych w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY URZĘDU
OCHRONY KONKURENCJI
I KONSUMENTÓW**

KATARZYNA PRUS-STACHYRA

**DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU OCHRONY
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW
/PODPISANO ELEKTRONICZNIE/**