

Centrum právnej pomoci

Usmernenie č. U/03/2024

o podmienkach výkonu a organizačnom zabezpečení odborných študentských stáží/letnej školy v Centre právnej pomoci

Za spracovateľa: Mgr. Lucia Lasiková

Za kanceláriu tajomníka: Mgr. Adela Beňová

Schválil: JUDr. Anna Peťovská, PhD.

Dňa: 06. júna 2024

Bratislava 2024

Usmernenie č. U/03/2024

ČRZ: 63183/2024

Centrum právnej pomoci (ďalej len „Centrum“) vydáva v zmysle čl. 4 ods. 1 Usmernenia č. U/08/2019 o tvorbe interných riadiacich aktov zo dňa 04. septembra 2019 nasledovné Usmernenie o podmienkach výkonu a organizačnom zabezpečení odborných študentských stáží/letnej školy v Centre právnej pomoci na zabezpečenie jednotného postupu pri výkone študentských stáží v Centre právnej pomoci

Čl. 1

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tohto usmernenia sa rozumie

- a) odbornou študentskou stážou prax študenta v kancelárii a/alebo na odbore ústredia Centra právnej pomoci (ďalej len „organizačný útvar Centra“), jeho oboznámenie sa s činnosťami Centra právnej pomoci (ďalej len „Centrum“) a získanie praktických skúseností pri plnení úloh príslušného organizačného útvaru v súlade s profilom stážistu, ktorý tvorí prílohu č. 1. Usmernenia,
- b) stážistom študent prijatý na odbornú študentskú stáž/letnú školu,
- c) školiteľom zamestnanec určený vedúcim zamestnancom organizačného útvaru Centra, na ktorom bude stážista vykonávať stáž/letnú školu.

Čl. 2

Účel usmernenia, podmienky a priebeh stáže

1. Usmernenie upravuje ciele, podmienky, priebeh a technicko-organizačné zabezpečenie odborných študentských stáží/letnej školy (ďalej aj len „stáž“), ktorými sa realizuje jedna z foriem spolupráce medzi organizačným útvarom Centra a príslušnou fakultou vysokej školy.
2. Účelom je realizovanie spolupráce s vysokými školami formou možnosti absolvovať bezplatnú odbornú študentskú stáž v organizačných útvaroch Centra pod vedením jeho zamestnancov v rozsahu určenom vzájomnou dohodou a umožniť študentom spojiť teoretické vedomosti s praktickými skúsenosťami a oboznámiť sa s pôsobnosťou organizačných útvarov Centra vo všetkých jeho agendách spadajúcich pod Centrum.

3. Na stáž možno prijať študenta vysokej školy, s ktorou má Centrum uzatvorené Memorandum a/alebo Dohodu o vzájomnej spolupráci alebo študenta, ktorý prejaví záujem o absolvovanie stáže v Centre. Na absolvovanie stáže neexistuje právny nárok. Absolvovanie stáže nezakladá študentovi nárok na vznik pracovnoprávneho alebo obdobného vzťahu s Centrom a ani nárok na následné vytvorenie pracovnoprávneho alebo obdobného vzťahu s Centrom.
4. O prijatí a zaradení uchádzača o absolvovanie stáže (ďalej len „stážista“) rozhoduje na základe jeho písomnej žiadosti o výkon odbornej stáže (ďalej len „žiadosť o výkon stáže“) vedúci organizačného útvaru Centra alebo riaditeľ Centra, ktorý vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí na stáž (príloha č. 2).
5. Žiadosť o výkon stáže spolu s prílohami doručí vedúci organizačného útvaru Centra špecialistovi pre odmeňovanie a personalistiku.
6. Stáž musí byť v súlade s príslušným študijným programom fakulty.
7. Stážista vykonáva stáž bezodplatne, t. j. bez nároku na mzdu či iné finančné plnenia a bez krytia nákladov súvisiacich s cestovným, ubytovaním a stravovaním.
8. Na výkon stáže sa nevzťahujú ustanovenia pracovnoprávnych a obdobných právnych predpisov.

Čl. 3

Obsah stáže, dĺžka stáže a miesto jej výkonu

1. Stážistovi je pri nástupe na stáž pridelený školiteľ z radov zamestnancov organizačného útvaru Centra, na ktorom sa stáž bude vykonávať. Školiteľ stážistovi prideliť úlohy, organizuje, riadi a kontroluje výkon stáže, dáva stážistovi na tento účel záväzné pokyny vrátane poučenia o právach a povinnostiach stážistu vyplývajúcich z tohto usmernenia a vytvára priaznivé podmienky na výkon stáže počas celého obdobia výkonu stáže. Stážista je povinný dodržiavať pokyny školiteľa.
2. Stážista po dobu stáže plní úlohy podľa zadania školiteľa.
3. Stáž sa vykonáva v dohodnutom rozsahu v priebehu semestra, prípadne aj v období letných prázdnin júl-august v závislosti od študijného programu fakulty a aktuálnych možností organizačného útvaru Centra.
4. Stážista prispieva k plneniu úloh organizačného útvaru Centra, na ktorom stáž vykonáva.
5. Stážista je povinný podpísať všetky požadované dokumenty potrebné k vykonávaniu stáže, počas celého priebehu stáže pracovať pod vedením svojho školiteľa a riadiť sa

jeho pokynmi, správať sa tak, aby nedošlo k poškodeniu majetku a dobrého mena Centra a včas oznámiť školiťovi predpokladanú neprítomnosť na pridelenom pracovisku.

Čl. 4

Priebeh a organizačné zabezpečenie stáže

1. Žiadosť o výkon stáže musí obsahovať nasledujúce povinné prílohy:
 - a) životopis,
 - b) motivačný list s dôrazom na odôvodnený záujem o stáž v kancelárii CPP alebo na ústredí CPP,
 - c) potvrdenie o návšteve školy
2. Špecialista pre odmeňovanie a personalistiku Centra zaeviduje žiadosť stážistu, v prípade potreby zabezpečí doplnenie požadovaných dokladov a oznámi mu najneskôr do jedného mesiaca od doručenia žiadosti o výkon stáže na termín osobného pohovoru. Uchádzačovi doručí do 7 dní od absolvovania pohovoru na základe vyjadrenia vedúceho organizačného útvaru Centra alebo riaditeľa rozhodnutie o prijatí/neprijatí na stáž. Centrum si vyhradzuje právo vykonanie odbornej stáže odmietnuť aj bez uvedenia dôvodu.
3. V prípade prijatia uchádzača na stáž, špecialista pre odmeňovanie a personalistiku zabezpečí od stážistu osobné údaje potrebné k príprave návrhu dohody o absolvovaní študentskej stáže študenta a pripraví návrh na uzavretie dohody o absolvovaní študentskej stáže študenta, ktorá bude uzavretá v súlade s ustanoveniami zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení.
4. Špecialista pre odmeňovanie a personalistiku zabezpečí podpísanie potrebných dokumentov pre výkon stáže, najmä dohodu o absolvovaní študentskej stáže, poučenie o ochrane informácií a zachovávaní mlčanlivosti, dokumentáciu k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, záznam o poučení o ochrane osobných údajov a Pokyny k spracúvaniu osobných údajov.
5. Stážistovi možno zriadiť prístup k vybraným interným aplikáciám na základe žiadosti o nastavenie prístupových práv, ktorú školiť doručí odboru IKT, ak to umožňujú kapacity Centra. Stážista je povinný využívať pridelené informačné systémy a sprístupnené interné aplikácie riadne, bezpečne a v súlade s poučením, ktoré vykoná jeho školiť.

6. Odbor IKT zabezpečí, aby stážista mal prístup k databáze klientov Centra iba v rozsahu nevyhnutnom pre plnenie pridelených úloh.
7. Stážista sa zaväzuje dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy Centra právnej pomoci vrátane predpisov o používaní informačných systémov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol riadne oboznámený. Stážista sa zaväzuje dodržiavať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa pri výkone stráže dozvedel a osobných údajov, ktoré spracúval počas výkonu stáže.
8. Po ukončení stáže pridelený školiteľ doručí špecialistovi pre odmeňovanie a personalistiku dotazník absolventa stáže (príloha č. 3). Špecialista pre odmeňovanie a personalistiku vydá stážistovi potvrdenie o vykonávaní odbornej stáže študenta (príloha č. 4) a certifikát o stáži (príloha č.5), prípadne hodnotenie stážistu, ak oň požiada. Podklady k hodnoteniu dodáva vedúci organizačného útvaru Centra.
9. Dokumentáciu k výkonu odbornej stáže študenta podľa tohto usmernenia vedie špecialista pre odmeňovanie a personalistiku.

Čl. 5

Ukončenie stáže

1. Stáž sa končí uplynutím doby, na ktorú bola dohodnutá.
2. Stáž môže byť ukončená aj pred uplynutím dohodnutej doby, ak stážista:
 - a) požiada o ukončenie stáže,
 - b) poruší podmienky dohody o výkone odbornej stáže študenta, záväzné pokyny školiteľa, interné predpisy Centra vrátane tohto usmernenia, pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci alebo povinností mlčanlivosti,
 - c) z vážnych prevádzkových dôvodov Centra a/alebo organizačného útvaru Centra.
3. O ukončení stáže z dôvodu porušenia povinností stážistu rozhoduje príslušný vedúci organizačného útvaru Centra, a to na základe upozornenia školiteľa. Uvedenú skutočnosť oznámi dekanátu vysokej školy. O ukončení stáže z vážnych prevádzkových dôvodov Centra rozhoduje vedúci organizačného útvaru so súhlasom riaditeľa alebo riaditeľ.

Čl. 6
Záverečné ustanovenia

1. Toto usmernenie má 5 príloh.
2. Toto usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť v súlade s Usmernením č. U/8/2019 zo dňa 04. septembra 2019 dňom jeho publikovania v Zbierke interných riadiacich aktov Centra právnej pomoci.

JUDr. Anna Peťovská, PhD.
Riaditeľka

Profil stážistu Centra právnej pomoci

Praktická príprava:

- účasť na predbežných konzultáciách v civilnej agende a v agende tzv. osobného bankrotu (vysvetliť podmienky poskytovania právnej pomoci (PP) po právnej a materiálnej stránke)
- pomoc klientovi pri vyplňaní formulára Žiadosti o poskytnutie právnej pomoci
- analytická práca: zhodnotenie splnenia podmienok klienta pre priznanie nároku na PP po materiálnej a právnej stránke (napr. posúdenie preklúzie a iné dôvody bezúspešnosti sporu)
- vypracovanie návrhu rozhodnutia o žiadosti klienta, t. j. rozhodnutia o priznaní alebo nepriznaní nároku na PP, vrátane odôvodnenia rozhodnutia
- príprava návrhu rozhodnutia o trovách konania
- účasť na pojednávaniach pred všeobecnými a správnymi súdmi v prípadoch zastupovania oprávnenej osoby právnikom CPP

Odborná príprava:

- individuálne konzultácie so školiteľom
- samoštúdium a práca so spismi
- dve odborné stretnutia k civilnej agende (vybraný vedúci kancelárie)
- dve odborné stretnutia k agende osobného bankrotu (vybraný vedúci kancelárie)
- dve odborné stretnutia k cudzineckej agende (vybraný vedúci kancelárie)
- dve odborné stretnutia s riaditeľkou Centra venované konaniu pred všeobecným a správnym súdom a pred ESLP

Benefity stáže:

- využívanie materiálno-technického vybavenia CPP (napr. notebook, písacie potreby, literatúra)
- vystavenie Certifikátu o stáži – príloha k CV
- u stážistu s opakovanou stážou v CPP možnosť zohľadnenia prijatia do pracovného pomeru v CPP, aj s možnosťou započítania a premietnutia alikvotnej časti stáže do osobného príplatku mzdy
- dohľad supervízora – zamestnanca CPP nad výkonom stáže

Rozhodnutie

Vážený pán/Vážená pani

Váš list číslo/zo dňa Naše číslo /tel.

Číslo spisu:

ČRZ:

Vážený pán, vážená pani,

na základe Vašej žiadosti zo dňa (bude doplnené) a vykonaného osobného pohovoru dňa

(bude doplnené) Vás

prijímam/neprijímam

na odbornú stáž/letnú školu v Centre právnej pomoci (bude doplnený organizačný útvar)
v období od (bude doplnené) do (bude doplnené).

V, dňa.....

Vedúci organizačného útvaru

DOTAZNÍK ABSOLVENTA STÁŽE CENTRA PRÁVNEJ POMOCI

1. ŠKOLA:
2. ROČNÍK:
3. VEK:
4. POHLAVIE:
5. ZNALOSŤ CUDZÍCH JAZYKOV:
6. Odkiaľ ste sa dozvedeli o možnosti absolvovať stáž v CPP? (škola, spolužiaci, médiá, iné)
7. Čo bolo pre Vás rozhodujúce pre výber CPP ako miesta absolvovanie stáže?
8. Čo ste od absolvovania stáže očakávali?
9. Naplnili sa stážou Vaše očakávania?
10. Čo hodnotíte ako prínos stáže v CPP pre svoje profesionálne pôsobenie?
11. Negatívne skúsenosti:
12. Chceli by ste sa v danej inštitúcii po absolvovaní stáže zamestnať?
13. V čom vnímate Váš osobný prínos pre inštitúciu, v ktorej ste vykonávali stáž?

POTVRDENIE O VYKONANÍ ODBORNEJ STÁŽE

Pán/Pani (bude doplnené), nar. (bude doplnené), bytom (bude doplnené) vykonal/vykonala v Centre právnej pomoci, (bude doplnené) odbornú stáž v termíne od (bude doplnené) do (bude doplnené) v počte (bude doplnené) hodín.

Dohľad nad odbornou stážou vykonával/vykonávala (bude doplnené).

Počas výkonu odbornej stáže sa pán/pani (bude doplnené) oboznámil s činnosťami/agendou (bude doplnené).

Pán/Pani pristupoval/pristupovala k výkonu jednotlivých činností (bude doplnené).

V, dňa.....

Vedúci organizačného útvaru



Certifikát o stáži

Týmto potvrdzujeme,

že (bude doplnené), narodený/-á absolvoval/absolvovala odbornú stáž v Centre

právnej pomoci (ústredie/kancelária) v období oddo.....agende.....

V, dňa.....

Vedúci organizačného útvaru