



## **Vnitřní předpis** **o evidenci a působení fyzických osob,** **kteřé nejsou v pracovněprávním** **vztahu s CSZS** **(stážisté, dobrovolníci a praktikanti)**

### **I. Úvodní ustanovení**

Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram vydává tento vnitřní předpis za účelem sjednocení postupů při evidenci praxí studentů a jiných osob působících v naší organizaci.

### **II. Postup evidence praxí studentů**

Před začátkem praxe studenta bude uzavřena smlouva o poskytnutí praxe s příslušnou školou se seznamem studentů nebo přímo se studentem, který si zařizuje absolvování praxe soukromě. Student (zájemce o praxi) je povinen vyplnit všechny potřebné údaje ve smlouvě (zejména konkrétní středisko, termín realizace praxe a odpovědnou osobu za praxi studenta). Odpovědný pracovník střediska následně svojí parafou stvrzuje správnou údajů uvedených ve smlouvě. Následně je smlouva o poskytnutí praxe předána na ředitelství organizace, kde vedoucí ekonomického úseku provede kontrolu údajů a následně svojí parafou stvrzuje správnost údajů a smlouva je postoupena k podpisu ředitelce organizace. Asistentka ředitelky poté zaeviduje smlouvu ve spisové službě a předá smlouvu zpět studentovi k podpisům v rámci školského zařízení. Po podepsání smlouvy ze strany školského zařízení, student předává smlouvu opětovně asistenci ředitelky, která ji naskenuje do spisové služby a předá personálnímu oddělení. Kopie smlouvy je taktéž zaslána vedoucímu střediska (odpovědnému pracovníkovi), kde bude praxe vykonávána. V případě že smlouva o praxi neobsahuje ustanovení týkající se GDPR a mlčenlivost, personální oddělení zajistí v rámci interní dokumentace, a to včetně informovaného souhlasu. Součástí smlouvy bude taktéž povinnost studenta zajistit si vlastní pracovní oděv. Ostatní OOPP budou studentovi poskytnuty dle potřeb a vykonávané činnosti, a to v režii organizace.

Povinností odpovědného pracovníka za praxi studentů je zajistit vyplnění výkazu odpracované doby praktikanta studentem, který podepíše a odešle na personální oddělení k založení a evidenci.

### **III. Dobrovolnictví**

Organizace přijímá dobrovolníky pouze na základě smlouvy mezi CSZS města Příbram a vysílající organizací, kde jsou upraveny podmínky pro činnost dobrovolníků v organizaci.

#### IV. Závěrečná ustanovení

Za dodržování tohoto vnitřního předpisu odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci (případně jiní odpovědní pracovníci), kteří zajišťují vedení praxí studentů. Kontrolou tohoto vnitřního předpisu je pověřen vedoucí personálního oddělení.

Tímto předpisem se ruší Vnitřní předpis o evidenci praxí studentů a práce dobrovolníků ze dne 21. listopadu 2012. Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Příbrami dne 11. dubna 2024



Ing. Lucie Bambasová  
vedoucí ekonomického úseku



Mgr. Barbora Vacková  
ředitelka CSZS města Příbram



Příloha č. 1: Výkaz odpracované doby praktikanta/rekvalifikanta  
Příloha č. 2: Souhrnný výkaz odpracované doby praktikantů