

KÚS-Spr 955/2023

Osobný úrad

*Kancelária Ústavného súdu
Slovenskej republiky*

**Smernica Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky č. 9/2023
o podmienkach výkonu a organizačnom zabezpečení študentských stáží
v Kancelárii Ústavného súdu Slovenskej republiky**

Košice november 2023

I.

V súlade s čl. 5 bodom 3 písm. d) Organizačného poriadku Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej aj „kancelária ústavného súdu“) vydávam túto Smernicu o podmienkach výkonu a organizačnom zabezpečení študentských stáží v Kancelárii Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej len „smernica“).

Článok 1

Účel smernice, podmienky a priebeh stáže

1. Táto smernica upravuje ciele, podmienky, priebeh a technicko-organizačné zabezpečenie odborných študentských stáží (ďalej aj „stáž“ alebo „odborná stáž“), ktorými sa realizuje jedna z foriem spolupráce medzi kanceláriou ústavného súdu a príslušnou fakultou vysokej školy.
2. Účelom tejto smernice je realizovať spoluprácu s vysokými školami formou možnosti absolvovať bezplatnú odbornú stáž študentov v kancelárii ústavného súdu pod vedením zamestnanca kancelárie ústavného súdu v rozsahu určenom vzájomnou dohodou a umožniť študentom spojiť teoretické vedomosti s praktickými skúsenosťami a oboznámiť sa tak s pôsobnosťou kancelárie ústavného súdu vo všetkých jeho agendách.
3. Na stáž možno prijať študenta vysokej školy, s ktorou má kancelária ústavného súdu uzatvorené memorandum o vzájomnej spolupráci, alebo študenta, ktorý predloží písomné odporúčanie dekana fakulty vysokej školy, ktorej je študentom. Na absolvovanie stáže neexistuje právny nárok. Absolvovanie stáže nezakladá študentovi nárok na vznik štátnozamestnaneckého pomeru ani nárok na následné vytvorenie pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu s kanceláriou ústavného súdu.
4. O prijatí a zaradení uchádzača o absolvovanie stáže (ďalej len „stážista“) rozhoduje na základe jeho písomnej žiadosti o výkon odbornej stáže v kancelárii ústavného súdu (ďalej len „žiadosť o výkon stáže“) výlučne vedúci kancelárie ústavného súdu, a to na základe súhlasu riaditeľa príslušného odboru kancelárie ústavného súdu, do ktorého oblasti záujmu výkon odbornej stáže študenta patrí. Žiadosť o výkon stáže aj s jej povinnými prílohami uvedenými v čl. 3 bodu 1 tejto smernice doručí uchádzač kancelárii

ústavného súdu emailom alebo poštou. Kancelária ústavného súdu uchádzačovi odpovie najneskôr do jedného mesiaca od doručenia žiadosti o výkon stáže, pričom si vyhradzuje právo vykonanie odbornej stáže odmietnuť aj bez uvedenia dôvodu.

5. O absolvovanie stáže sa môže uchádzať študent ľubovoľnej fakulty vysokej školy, ktorá má s kanceláriou ústavného súdu uzavreté memorandum o vzájomnej spolupráci, alebo študent vysokej školy na základe individuálneho odporúčania, prípadne súhlasu dekana fakulty. Stáž musí byť v súlade s príslušným študijným programom fakulty a odsúhlasená dekanom fakulty.
6. Stážista vykonáva stáž bezodplatne, teda bez nároku na mzdu či iné finančné plnenia. Na výkon stáže sa nevzťahujú ustanovenia pracovnoprávných a obdobných právnych predpisov.

Článok 2

Obsah stáže, dĺžka stáže a miesto jej výkonu

1. Stážistovi je pri nástupe na stáž pridelený školiteľ z radov zamestnancov kancelárie ústavného súdu, ktorý mu bude pridelať úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať výkon stáže, dávať stážistovi na tento účel záväzné pokyny vrátane poučenia o právach a povinnostiach stážistu vyplývajúcich z tejto smernice a vytvárať priaznivé podmienky na výkon odbornej stáže počas celého obdobia výkonu stáže. Stážista je povinný dodržiavať pokyny školiteľa.
2. Stážista po dobu stáže najmä vyhľadáva, triedi, analyzuje a vyhodnocuje judikatúru, ktorej vyhľadáváním bol poverený, prípadne obstaráva aj ďalšie informácie potrebné pre splnenie úloh vyplývajúcich zo stáže. Môže tiež pripravovať podklady a koncepty rozhodnutí, prekladať materiály z cudzích a do cudzích jazykov, pripravovať podklady na vybavovanie agendy súvisiacej s informovaním verejnosti o rozhodovacej činnosti Ústavného súdu Slovenskej republiky, prípadne spolupracovať na plnení iných úloh podľa zadania školiteľa.
3. Stáž sa vykonáva v rozsahu minimálne štyroch týždňov v priebehu semestra v závislosti od študijného programu fakulty a aktuálnych možností kancelárie ústavného súdu.

Článok 3

Priebeh a organizačné zabezpečenie stáže

1. Žiadosť o výkon stáže musí obsahovať nasledujúce povinné prílohy:
 - a) súhlas dekana fakulty,
 - b) motivačný list s dôrazom na odborné zameranie uchádzača a odôvodnený záujem o stáž v kancelárii ústavného súdu,
 - c) potvrdenie o statuse študenta vysokej školy.
2. Osobný úrad zaeviduje žiadosť stážistu, v prípade potreby zabezpečí doplnenie požadovaných dokladov a požiada o stanovisko k vykonaniu stáže riaditeľa príslušného odboru kancelárie ústavného súdu, na ktorom sa má stáž vykonať. V prípade súhlasu príslušného riaditeľa odboru kancelárie ústavného súdu osobný úrad pripraví návrh na uzavretie zmluvy o výkone odbornej stáže študenta, ktorá bude uzavretá v súlade s ustanoveniami zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení.
3. Pred nástupom stážistu oznámi príslušný riaditeľ odboru kancelárie ústavného súdu osobnému úradu prideleného školiteľa a možnosti zabezpečenia materiálneho, technického a priestorového zabezpečenia výkonu stáže. Pri nástupe stážistu osobný úrad poskytne informáciu o pohybe novej osoby Úradu pre ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.
4. Na plnenie určených úloh stážistu pri internej a externej elektronickej komunikácii sa zriaďuje emailová schránka stážistu v štandardnom formáte kancelárie ústavného súdu meno.priezvisko@ustavnysud.sk. Emaily z tejto adresy môže odosielať stážista len s vedomím školiteľa, ktorému kópiu komunikácie odosiela vždy na vedomie.
5. Stážistovi možno zriadiť emailovú schránku a prístup k vybraným interným aplikáciám kancelárie ústavného súdu na základe žiadosti o nastavenie prístupových práv, ktorú školiteľ doručí odboru informačných technológií. Stážista je povinný využívať pridelenú emailovú schránku, informačné systémy a sprístupnené interné aplikácie riadne, bezpečne a v súlade s poučením, ktoré vykoná jeho školiteľ.

6. Stážista sa zaväzuje dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy kancelárie ústavného súdu vrátane predpisov o režime vstupu do priestorov kancelárie ústavného súdu, používania informačných systémov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol riadne oboznámený.
7. Po ukončení stáže môže osobný úrad vydať na vlastnú žiadosť stážistu potvrdenie o vykonaní odbornej stáže študenta.
8. Dokumentáciu k výkonu odbornej stáže študenta podľa tejto smernice vedie osobný úrad.

Článok 4

Ukončenie stáže pred uplynutím dohodnutej doby

1. Stáž môže byť ukončená pred uplynutím dohodnutej doby, ak stážista:
 - a) požiada o ukončenie stáže,
 - b) poruší podmienky zmluvy o výkone odbornej stáže študenta, záväzné pokyny školiteľa, interné predpisy kancelárie ústavného súdu vrátane tejto smernice alebo pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. O ukončení stáže z dôvodu porušenia povinností stážistu rozhoduje príslušný riaditeľ odboru kancelárie ústavného súdu, a to na základe upozornenia školiteľa.

II.

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. decembra 2023.

Vypracoval: Osobný úrad

Košice, dňa2023

Ing. Tomáš Mosný
vedúci Kancelárie Ústavného súdu
Slovenskej republiky