

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Uczestnicy programu:

1. **Partner** - Pracodawca sektora prywatnego (Zakład usługowy lub produkcyjny zatrudniający powyżej 5 osób), pracodawca sektora publicznego, organizacje pozarządowe w tym w szczególności Organizacje Pożytku Publicznego, które są zgłaszają zadanie do realizacji przez Odbiorcę;
2. **Odbiorca** - uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, student studiów I i II stopnia Uczelni i Szkół Wyższych, w wieku 18 – 25 roku życia, który nigdy nie był w stosunku pracy, zamieszkuje na terenie powiatu lubartowskiego, który dobrowolnie zgłosił chęć uczestnictwa w programie;
3. **Koordinator programu** - osoba fizyczna, która dobrowolnie zgłosił chęć uczestnictwa w programie, działa w imieniu organizatora w zakresie obsługi Zadań, została przeszkolona w zakresie działania programu, posiada doświadczenie w pracy z młodzieżą i czuwa nad przebiegiem realizacji programu;
4. **Umowa o praktykę** – umowa zawarta pomiędzy Organizatorem a Odbiorcą określająca zasady realizacji zadań przez Odbiorcę oraz jego prawa i obowiązki z tym związane;
5. **Umowa ramowa o organizację praktyk** – umowa zawarta pomiędzy Organizatorem a Partnerem określająca zasady współpracy pomiędzy Organizatorem a Partnerem umożliwiającą odbiorcom realizację zadań;
6. **Opiekun praktyk** – osoba powołana przez Partnera, sprawująca nadzór nad Odbiorcą oraz nad prawidłową organizacją i przebiegiem realizacji zadań u Partnera.
7. **Zadanie** – próbka pracy, która polega na wykonaniu prostego zadania, które stricte pochodzi z danego obszaru zawodowego, możliwe do wykonania przez niewykwalifikowanego pracownika bez wsparcia lub przy niewielkim wsparciu szkoleniowym Partnera, przynależna do co najmniej jednego z sześciu profili zawodowych:
 1. Profil realistyczny.
 2. Profil badawczy.
 3. Profil artystyczny.

4. Profil społeczny.
5. Profil przedsiębiorczy.
6. Profil konwencjonalny.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem programu „Smak zawodu” zwanego dalej Programem jest **Tomasz Krówczyński**, z siedzibą w **21-100 Lubartów, ul. Bukowa 13, tel. 501 479 385**, zwany dalej Organizatorem.
2. Celem programu jest umożliwienie Odbiorcom weryfikacji w praktyce swoich wyobrażeń o przyszłym zawodzie oraz weryfikacji swoich predyspozycji do jego wykonywania, poprzez realizację krótkich zadań zawodowych tzw. próbek pracy, zwanych dalej zadaniami publikowanymi na portalu internetowym Programu, zwanych dalej Portalem.
3. Program adresowany jest do osób, które jeszcze nie mają praktycznego kontaktu z daną dziedziną, a są na etapie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych, bądź do osób, które dokonały już wstępnej decyzji, ale poszukują możliwości sprawdzenia swoich decyzji, utwierdzenia się w nich poprzez praktyczny kontakt z konkretnymi zadaniami zawodowymi z danego obszaru zawodowego.
4. Program jest realizowany na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Program trwa od <data rozpoczęcia publikowania Zadań> do <data zakończenia realizacji Zadań>.

§ 3

Zasady uczestnictwa w programie

Uczestnikami programu są:

1. Asystenci, którzy aby wziąć udział w Programie składają u Organizatora oświadczenie o wyrażeniu woli wzięcia udziału w Programie w charakterze Koordynatora.
2. Odbiorcy, którzy aby wziąć udział w programie składają u Koordynatora oświadczenie wyrażeniu woli wzięcia udziału w programie w charakterze Partnera.

3. Partnerzy, którzy, aby wziąć udział w programie składają u Koordynatora oświadczenie o wyrażeniu woli wzięcia udziału w programie w charakterze Partnera.
4. Udział w Programie jest dobrowolny i nieodpłatny.

§ 4

Realizacja zadań

1. Platformą publikacji zadań przez Partnerów i przyjmowania ich do realizacji przez Odbiorców oraz platformą komunikacji między Uczestnikami programu jest serwis internetowy.
2. Koordynator zakłada każdemu odbiorcy konto internetowe używane w Portalu nazywane dalej kontem.
3. Nad całością przebiegu programu czuwa Koordynator Programu.
4. Do zadań Koordynatora Programu należy w szczególności:
 - a) pozyskanie Partnerów i Odbiorców,
 - b) wprowadzanie do systemu internetowego zadań zgłaszanych przez Partnerów i przyporządkowywanie ich po konsultacji z Partnerem do profilu zawodowego,
 - c) nadzorowanie procesu zamawiania zadań przez Odbiorców (przypisywanie zadań do danego Odbiorcy),
 - d) dysponowanie i wydzielanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
 - e) udzielanie niezbędnych informacji o programie Partnerom i Odbiorcom,
 - f) pomoc w rozwiązywaniu pojawiających się ewentualnych trudności i problemów w realizacji programu od strony Partnerów i Uczestników programu.
5. Koordynator przeprowadza akcję informacyjną, mającą na celu przedstawienie Odbiorcom korzyści płynących z udziału w programie, sposób działania programu oraz krótki opis poszczególnych etapów udziału w programie.
6. Odbiorca zainteresowany udziałem w programie zgłasza swoją chęć udziału w programie Koordynatorowi.
7. Po zrekrutowaniu co najmniej 10 - osobowej grupy Odbiorców przeprowadzane jest dla Odbiorców szkolenie mające na celu:
 - a) zapoznanie się z założeniami programu

- b) zapoznanie się z korzyściami płynącymi z udziału w projekcie
 - c) zapoznanie się z regulaminami i dokumentacją programu
 - d) zapoznanie się z założeniami działania narzędzi programu w tym m.in. instrukcją wypełniania ankiety preferencji zawodowych, zasadami pozyskiwania, realizacji zadań oraz formami ich oceny, ankietą użyteczności programu itp.
 - e) zapoznanie się z produktami udziału w programie: karta zadania, świadectwo uczestnictwa
 - f) zapoznanie się w praktyce z funkcjonalnościami platformy internetowej.
8. Odbiorcy i Partnerzy nawiązują współpracę w ramach pojedynczych zadań definiowanych przez Partnera. Podstawą do realizacji zadań jest umowa o organizacji praktyk zawarta pomiędzy Organizatorem a Partnerem oraz umowa o praktykę zawarta pomiędzy Organizatorem a Odbiorcą.
9. Partner zgłasza do koordynatora zadanie i ustala z koordynatorem cel, opis, zakres zadania, termin, miejsce, czas realizacji oraz niezbędne materiały potrzebne do jego realizacji. (możliwość kontaktu Partnera z koordynatorem osobiście, zdalnie, telefonicznie).
10. Następnie Koordynator zatwierdza zadanie poprzez wypełnienie karty zadania i wtedy zostaje ono dodane do bazy zadań i staje się widoczne dla innych.
11. Koordynator na podstawie wytycznych przyporządkowuje zadanie do określonego profilu. Zadanie zostaje widoczne dla Odbiorcy pod danym profilem:
- a) realistyczne (techniczne),
 - b) badawcze (analityczne),
 - c) artystyczne (twórcze),
 - d) społeczne,
 - e) przedsiębiorcze (kierownicze),
 - f) konwencjonalne (urzędowe, proceduralne).
12. Zadanie jest dostępne do realizacji od momentu wprowadzenia go do systemu przez Koordynatora do momentu potwierdzenia zamówienia go przez Odbiorcę
13. Odbiorca samodzielnie wybiera zadanie spośród dostępnych aktualnie na platformie internetowej i deklaruje Partnerowi poprzez koordynatora realizację zadania w zadanych terminie i miejscu.

14. Odbiorca deklaruje realizację co najmniej jednego zadania, przy czym aby móc otrzymać informacje zwrotne odnośnie posiadanych preferencji zawodowych powinien wykonać przynajmniej 6 zadań.
15. Każdy z Odbiorców ma prawo do realizacji dowolnego Zadania opublikowanego na Platformie.
16. Odbiorca może wybrać następnego Zadanie tylko wtedy, gdy nie realizuje w tym czasie innego zadania.
17. Odbiorca nie może wybrać do realizacji Zadania już przez niego zrealizowanego.
18. Koordynator zatwierdza wybór zadania przez Odbiorcę. Na czas realizacji zadania przez danego Odbiorcę lub jego zespół jest ono niedostępne dla innych. Po wykonaniu zadania przez danego Odbiorcę, zadanie staje się dostępne dla pozostałych Odbiorców, aż do momentu zamówienia go przez kolejnego Odbiorcę lub wycofania go z puli przez Partnera.
19. Odbiorca po zamówieniu zadania otrzymuje dane kontaktowe do Partnera i ma możliwość kontaktu z nim osobistego, za pomocą kontaktu telefonicznego bądź kontaktu zdalnego poprzez e – maila.
20. Odbiorcy za zgodą Partnera mogą realizować zadania w zespołach złożonych z innych Odbiorców zainteresowanych daną dziedziną, przy czym ze względu na specyfikę programu (ocenę kompetencji i predyspozycji przez pracodawcę) zaleca się, aby zespół składał się max z 3 osób.
21. O składzie zespołu decyduje Odbiorca przyjmujący zadanie do realizacji.
22. Partner zapewnia przeszkolenie Odbiorców lub zespołu Odbiorców w zakresie niezbędnym do realizacji zadania.
23. Realizacja zadania składa się z dwóch etapów: przygotowanie i wykonanie. Odbiorca może przygotować się do wykonania zadania samodzielnie lub ze wsparciem Partnera.
24. Odbiorca wykonuje zadanie w miejscu wskazanym przez Partnera – w zakładzie pracy, częściowo w zakładzie pracy lub całkowicie poza zakładem pracy.
25. Realizacja zadania dokumentowana jest w „Karcie zadania”.
26. Karta zadania zawiera następujące informacje – patrz wzór formularza: „Karta zadania”:
 - a) opis zadania ze wskazaniem celu
 - b) dane Odbiorcy lub Odbiorców.

- c) informacje dodatkowe dotyczące realizacji zadania tj. termin wykonania zadania, czas potrzebny do jego wykonania, miejsce wykonania zadania, materiały potrzebne do jego realizacji
27. Ocenę realizacji zadania przez Odbiorcę od strony kompetencji osobistych, merytorycznych oraz profilowych ze strony pracodawcy
28. Samoocenę Odbiorcy realizacji zadania od strony kompetencji uniwersalnych, merytorycznych oraz profilowych ze strony pracodawcy
29. W przypadku realizacji zadań zespołowo Ocenę realizacji zadania przez Odbiorcę od strony kompetencji osobistych, merytorycznych, przedsiębiorczych oraz profilowych ze strony pozostałych Uczestników realizacji zadania.
30. Partner zobowiązuje się do udzielania wszelkich niezbędnych do wykonania zadania informacji, w niektórych sytuacjach zobowiązuje się również do przeprowadzenia niezbędnego szkolenia.
31. Partner ma prawo do zgłoszenia wielu Zadań.
32. Partner ma prawo wycofania zadania lub jego zawieszenia.
33. Na etapie testowania programu przygotowano 60 zadań po 10 do każdego obszaru zawodowego. Dla każdego obszaru zawodowego został przygotowany krótki opis ułatwiający podjęcie decyzji o wyborze działań z jego obszaru.
34. Prowadzony będzie oddzielny ranking aktywności w realizacji zadań, a najbardziej aktywni Odbiorcy otrzymają dodatkowy dyplom potwierdzający aktywną postawę i zaangażowanie.
35. Zakończenie realizacji zadania następuje w sytuacji:
- a) pomyślnego wykonania zadania przez Odbiorcę
 - b) upływu terminu realizacji zadania, (przy czym Partner może na prośbę Odbiorcę wydłużyć czas realizacji zadania).

§ 5

Ocena realizacji zadania

1. Po wykonaniu zadania Partner i Odbiorca ocenia wykonanie zadania według tej samej karty oceny.

2. Ocena dokonywana jest według 5 stopniowej skali od 1 do 5 gdzie każdy poziom jest opisany i widoczny dla oceniającego. Ocenie poddane są kompetencje osobiste, merytoryczne oraz profilowe.
3. Przy każdym stwierdzeniu znajduje się pozycja X oznacza, iż dana predyspozycja/kompetencja nie jest możliwa do oceny podczas realizacji zadania ze względu, iż specyfika zadania nie pozwoliła na ujawnienie się danej cechy.
4. Odbiorca otrzymuje informację ukazującą poziom posiadanych kompetencji z zakresu:
 1. Kompetencji osobistych.
 2. Kompetencji merytorycznych.
 3. Kompetencji przedsiębiorczych.
 4. Kompetencji/cech profilowych, do którego było przyporządkowane zadanie.
 5. Kompetencji/cech ujawnionych z innych profili o ile się one ujawniły.
5. Na podstawie zrealizowanych zadań Odbiorca otrzyma informację zwrotną odnośnie posiadanych preferencji zawodowych.

§ 6

Organizacja i przebieg realizacji zadań

1. Prawa i obowiązki Odbiorców i Partnerów w zakresie realizacji zadań reguluje umowa o praktykę oraz umowa o organizację praktyk.
2. Odbiorcy zobowiązani są posiadać ubezpieczenie OC i NNW

§7

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Uczestników Programu jest <pełna nazwa i adres siedziby organizatora>.
2. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych przedmiotowo z Programem, tj. w celach związanych z organizacją i realizacją Programu, w celu wygenerowania Świadectwa uczestnictwa i Raportów z realizacji zadań wręczanych Odbiorcom po zakończeniu Programu.

3. Uczestnikom przysługuje prawo dostępu do danych i ich poprawiania oraz żądania usunięcia. Administrator informuje, że podanie danych jest dobrowolne lecz wymagane w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Programu.

§8

Prawa autorskie

1. Wszelkie rezultaty, jakie wytworzy Odbiorca w ramach czynności wykonywanych podczas realizacji zadań (zwane dalej Dziełem), stanowiące utwory korzystać będą z ochrony na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych
2. Na podstawie odrębnej umowy Odbiorca zobowiązany będzie bezwarunkowo przenieść na Partnera całość autorskich praw majątkowych do dzieła.
3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Dzieła następować będzie bez ograniczenia co do terytorium, czasu i liczby egzemplarzy i uprawnia Partnera do korzystania z Dzieła na wszystkich, znanych w dniu jego wykonania, polach eksploatacji, w szczególności:
 - a) zwielokrotniania Dzieła bez żadnych ograniczeń ilościowych, techniką drukarską, w pamięci komputera, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, jak i w sieciach multimedialnych, w tym typu Internet i Intranet, w szczególności on-line, a także poprzez wydruk komputerowy, na każdym znanym w dacie podpisania niniejszej umowy nośniku;
 - b) utrwalania Dzieła w pamięci komputerów, w tym spełniających funkcje serwerów;
 - c) rozpowszechniania Dzieła bez żadnych ograniczeń ilościowych, odrębnie lub w ramach utworów zbiorowych, w szczególności poprzez wprowadzanie do obrotu oryginału lub egzemplarzy, na których utwór lub jego fragmenty utrwalono;
 - d) udostępniania, w tym także przesyłania za pośrednictwem sieci multimedialnych, w szczególności Internetu i Intranetu, on-line, w ramach komunikacji na życzenie, w tym również publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do dzieła czy jego fragmentu dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
4. Odbiorcy nie przysługiwać będzie odrębne wynagrodzenie za korzystanie z Dzieła na każdym odrębnym polu eksploatacji.

Tomasz Krówczyński

ul. Bukowa 13, 21-100 Lubartów

tel. 501479385, e-mail: tkrowczynski@gmail.com

www.smakzawodu.tkrowczynski.com



§ 7

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a związane z organizacją i realizacją zadań, o których w nim mowa, w tym dotyczące praw i obowiązków uczestników programu, rozstrzygane są przez Organizatora.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Organizatora.
3. Uczestnik programu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.

