Załącznik nr 1
do Zarz. nr 52/2026
Dyrektora WiMBP w Gdańsku
z dnia 09.11.2026 r.

Regulamin organizacji praktyk zawodowych oraz próbek pracy dla osób z niepełnosprawnościami w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku

§ 1. Słowniczek pojęć

1. **Próbka pracy** – krótkotrwała forma aktywności realizowana w warunkach zbliżonych do rzeczywistego środowiska pracy. Ma charakter diagnostyczny i nie stanowi podstawy do nawiązania stosunku pracy. Czas jej trwania wynosi 3 godziny. Może być realizowana w jednej wybranej filii.
2. **Praktyka zawodowa** – forma przygotowania do pracy polegająca na wykonywaniu określonych zadań pod nadzorem opiekuna, realizowana na podstawie odrębnego porozumienia. Czas trwania do 30 godzin. Może być realizowana w jednej lub w kilku wybranych filiach.
3. **Praktykant** – osoba z niepełnosprawnością uczestnicząca w próbce pracy lub praktyce zawodowej.
4. **Trener pracy** – osoba wyznaczana przez instytucję kierującą do wsparcia organizacyjnego i merytorycznego praktykanta oraz pomocy w jego funkcjonowaniu podczas realizacji próbki pracy lub praktyki zawodowej.
5. **Instytucja kierująca** – podmiot zgłaszający praktykanta do udziału w próbce pracy lub praktyce zawodowej, w szczególności placówka edukacyjna, terapeutyczna, rehabilitacyjna lub organizacja działająca na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
6. **Filia przyjmująca** – filia lub dział Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku, gdzie realizowana jest próbka pracy lub praktyka zawodowa.
7. **Centrum Koordynacji** – Biblioteka bez Barier działająca w strukturze Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku. Odpowiada za organizację i nadzór nad realizacją próbek pracy oraz praktyk zawodowych; kontakt: tel.: 58 557-46-84, e-mail: centrumkoordynacji@wbpg.org.pl .

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji i realizacji próbek pracy oraz praktyk zawodowych dla osób z niepełnosprawnościami w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku.
2. Celem organizacji próbek pracy oraz praktyk jest wspieranie aktywizacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami oraz umożliwienie oceny ich predyspozycji do wykonywania określonych zadań zawodowych.

3. Centrum Koordynacji prowadzi rejestr zgłoszeń oraz aktualną bazę informacji dotyczących specyfiki poszczególnych filii, szczególnie w zakresie dostępności architektonicznej, warunków pracy oraz rodzaju wykonywanych zadań.

§ 3. Kwalifikacja praktykantów

1. Kwalifikacja praktykantów odbywa się na podstawie informacji udostępnionych przez instytucję kierującą według formularza (Załącznik nr 1).
2. Decyzję o skierowaniu do filii przyjmującej podejmuje Centrum Koordynacji, po konsultacji z kierownikiem tej filii.
3. W przypadku bezpośredniego zgłoszenia instytucji kierującej do kierownika filii, informuje on o tym fakcie Centrum Koordynacji.

§ 4. Obowiązki stron

I. Instytucja kierująca

1. Przekazanie Centrum Koordynacji informacji niezbędnych do właściwej organizacji próbki pracy lub praktyki zawodowej.
2. Zapewnienie praktykantowi wymaganego ubezpieczenia oraz transportu do filii przyjmującej i z powrotem.
3. Zapewnienie obecności trenera pracy lub asystenta przez cały czas trwania próbki pracy lub praktyki zawodowej. Podjęcie odpowiednich działań w przypadku wystąpienia
   u praktykanta problemów zdrowotnych bądź innych wymagających interwencji.
4. Współpraca z Centrum Koordynacji i filią przyjmującą w zakresie organizacji oraz ewaluacji przebiegu próbki pracy lub praktyki zawodowej.

II. Centrum Koordynacji

1. Dobór miejsca realizacji próbki pracy lub praktyki zawodowej odpowiednio do potrzeb i możliwości praktykanta.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją próbek pracy oraz praktyk zawodowych (formularze zgłoszeniowe, lista odbytych praktyk zawodowych lub próbek pracy).
3. Współpraca z filiami przyjmującymi oraz instytucjami kierującymi.
4. Monitorowanie przebiegu próbek pracy i praktyk zawodowych oraz wspieranie stron w rozwiązywaniu ewentualnych trudności organizacyjnych

III. Filia przyjmująca

1. Przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zapoznanie praktykanta z zakresem powierzonych zadań (według Załącznika nr 2) i przeprowadzenie krótkiego instruktażu stanowiskowego.
3. Zapewnienie opieki merytorycznej podczas realizacji próbki pracy lub praktyki zawodowej.
4. Przekazanie do Centrum Koordynacji krótkiego podsumowania przebiegu próbki pracy lub praktyki zawodowej w ciągu 7 dni od jej zakończenia.

§ 5. Ochrona danych osobowych i poufność

1. Dane osobowe praktykantów są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Zakres przekazywanych informacji o praktykancie jest ograniczony do danych niezbędnych do prawidłowej organizacji i realizacji próbki pracy lub praktyki zawodowej.
3. Centrum Koordynacji, filia przyjmująca oraz instytucja kierująca zobowiązane są do zachowania poufności informacji dotyczących praktykanta uzyskanych w związku z realizacją próbki pracy lub praktyki zawodowej.
4. Informacje dotyczące szczególnych potrzeb praktykanta mogą być przekazywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa oraz właściwej organizacji próbki pracy lub praktyki zawodowej.
5. Przekazywanie danych i informacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi u poszczególnych stron współpracy. Klauzula informacyjna zgodna z art. 13 RODO znajduje się na stronie internetowej Biblioteki, pod adresem: https://wbpg.org.pl/o-nas/ochrona-danych-osobowych/klauzula-informacyjna-dla-stazystow/

§ 6. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku lub osoba przez niego upoważniona.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.