



FAQ dla Opiekunów/Osób rozliczających u Pracodawcy

Szanowni Państwo,
Szanowni Opiekunowie staży,

W nawiązaniu do rozmów, pytań i wątpliwości poniżej porządkuję informacje i procedury dotyczące obowiązków Pracodawcy/Opiekuna stażu, opisując je wg załączników do **Umowy uczestnictwa w stażu**:

- **zał.1 Program Stażu** – powinien być przygotowany przed rozpoczęciem stażu, Stażyści lub Opiekunowie przekazują go do ostatecznej akceptacji (formalność i sprawdzenie pod kątem merytorycznym treści projektu przez Kierownika/ Biuro Projektu). Po akceptacji za przekazanie podpisanego Programu odpowiada Stażysta.

- **zał. 2 Oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego** – wypełnia Opiekun wraz ze Stażystą, w trakcie stażu (najpóźniej w ostatnim tygodniu stażu). W pierwszym tygodniu stażu warto się zastanowić, co będzie stanowiło ten wkład, czyli jakie materiały zużywalne można wpisać do tabeli II „Zestawienie materiałów zużywalnych”.

Proszę pamiętać o dołączeniu do tego załącznika kopii faktur wraz z potwierdzeniem zapłaty. Zakupy te nie muszą być wykonane specjalnie dla Stażysty. Jak najbardziej dopuszczalne jest przedstawianie dokumentów księgowych na zakup np. materiałów biurowych, środków ochrony, odzieży ochronnej i innych z regularnych zakupów prowadzonych przez Pracodawcę (nie mogą być to środki trwałe i amortyzacja). W takim przypadku należy wskazać pozycję na fakturze oraz kwotę na jaką zużył dany materiał Stażysta. Faktury mogą być z datą z przed rozpoczęcia stażu, ale nie wcześniejszą niż 1.01.2014 r.

- **zał. 3 Oświadczeniu Opiekuna stażu o refundacji dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna**, należy składać po każdym miesiącu stażu wraz z wymaganymi w umowie dokumentami.

Refundacja wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty przez Uczelnię nastąpi za każdy miesiąc stażu, po złożeniu oświadczenia Opiekuna o otrzymaniu dodatku wraz z potwierdzeniem wypłaty przez Pracodawcę tego dodatku dla Opiekuna oraz notą księgową od Pracodawcy, która będzie podstawą do refundacji przez Uczelnię tego dodatku. Nota księgowa powinna być zatem wystawiona na maksymalną kwotę 285 zł miesięcznie (lub łącznie 855 zł) z wyszczególnieniem kwoty otrzymanej przez Opiekuna o oraz kwotą zobowiązań wobec ZUS i US.

- **zał. 4 Dziennik stażu** – pierwsza strona w dniu rozpoczęcia stażu, kolejne karty tygodnie wypełnia Stażysta i zatwierdza co tydzień Opiekun.

- **zał. 5 Zaświadczenie ukończenia stażu** – w ostatnim tygodniu stażu wypełnia Opiekun stażu i przekazuje Stażyście.

- **zał. 6 Sprawozdanie z realizacji stażu** – w ostatnim tygodniu stażu wypełnia Stażysta.



- **zał. 7** Protokół przekazania materiałów zużywalnych. W pierwszych dniach stażu, Stażysta ustala czy i jakie materiały zużywalne może zakupić Uczelnia w związku z realizacją stażu (do kwoty określonej w umowie §3 ust.8); informację z propozycją przesyła na adres Biura Projektu. Jeśli Pracodawca nie widzi potrzeby zakupu materiałów zużywalnych przez Uczelnie, nie ma obowiązku ich zakupu. W takim przypadku Opiekun przesyła krótką informację przez e-mail (na adres Biura Projektu) o treści:

„Informuję, że w czasie realizacji stażu przez ‘imię i nazwisko’ nie widzimy potrzeby zakupu materiałów zużywalnych przez Uczelnie na potrzeby realizacji tego stażu.”

W ten sposób zaoszczędzone środki będą przesuwane na dofinansowanie zakwaterowania lub utworzenie dodatkowego stypendium stażowego.

- SZKOLENIE WSTĘPNE Z ZAKRESU BHP

Zgodnie z Umową na Pracodawcy ciąży obowiązek przeprowadzenia szkolenia wstępnego z zakresu BHP. NCBiR zwracam nam uwagę, że w czasie kontroli u Pracodawcy będzie wymagane okazanie dokumentów potwierdzających zrealizowanie takiego szkolenia przez Stażystę. Z reguły Pracodawcy posiadają własne formularze, prosimy Stażystów o skopiowanie takiego dokumentu i przekazania skanu do Biura Projektu.

W przypadku kiedy Pracodawca nie ma wzoru takiego dokumentu, w na stronie projektu jest udostępniony formularz szkolenia BHP. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest przed dopuszczeniem stażysty do wykonywania obowiązków. Szkolenie wstępne obejmuje 1) instruktaż ogólny i 2) stanowiskowy.

Instruktaż ogólny ma na celu zapoznanie stażysty z zasadami:

- bhp zawartymi w Kodeksie pracy,
- bhp zawartymi w przepisach wewnątrzzakładowych,
- udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Instruktaż stanowiskowy ma na celu zapoznać stażystę z czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy. Instruktaż stanowiskowy powinien odbyć się przed dopuszczeniem stażysty do wykonywania obowiązków na konkretnym stanowisku pracy.

Stażysta, który wykonuje obowiązki na kilku stanowiskach powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z nich.

Fakt odbycia instruktażu ogólnego i stanowiskowego stażysta potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego.

-PLAKAT INFORMACYJNY - ZAWIESZENIE W SIEDZIBIE PRACODAWCY

NCBiR zobowiązał nas do przygotowania i przekazania Pracodawcy plakatu informacyjnego formatu A-3 (dostępny na stronie projektu). Studenci otrzymają takie plakaty prosimy o wskazanie miejsca do jego wywieszenia. Zgodnie z zaleceniami NCBiR, plakaty "powinny zostać zawieszony w głównych siedzibach pracodawców, u których odbywają staże"— najlepiej w pobliżu drzwi wejściowych. Kontrola będzie zwracać uwagę czy plakat został zawieszony. Plakat jest bardzo estetyczny - wstydu nie robi.

- Postępowanie w przypadku zmiany osoby opiekującej się stażystą: urlop, choroba, rezygnacja opiekuna ustalonego w umowie

Wg § 2 pkt. b) Umowy Pracodawca winien zapewnić Stażystę Opiekuna stażu, który został wskazany w Programie stażu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1), (...). W przypadku zmiany Opiekuna,



Pracodawca winien zgłosić zmiany w zał. nr 1 i w innych zał. gdzie występuje Opiekun stażysty Kierownikowi Projektu. Czasowa nieobecność Opiekuna stażysty w pracy (urlop, zwolnienie chorobowe), nie stanowi problemu. Zakładamy, że rolą Opiekuna jest nadzór merytoryczny określony w § 3 ust. 14 (głównie przygotowanie Programu staż i nadzór nad wypełnianie Dziennika stażu przez Stażystę), co nie musi być związane z ciągłym bezpośrednim nadzorem Opiekuna nad Stażystą. W skrajnym przypadku Stażysta może przecież część zadań wykonywać zdalnie, ale także pod nadzorem innych Pracowników Pracodawcy.

- Kwestia wysokości ewentualnej wypłaty stażystom odpowiedników diet i kosztów noclegów w przypadku wyjazdu w teren.

W katalogu kosztów kwalifikowalnych Programu PO WER z którego są przyznane środki, nie przewiduje się finansowania takich kosztów. Koszty wyjazdów służbowych leżą po stronie Pracodawcy, ponieważ Stażysta w ramach wykonywanych obowiązków będzie wykonywał określone zadania na rzecz Pracodawcy. W związku z tym nie ma potrzeby regulacji tego w Umowie, ponieważ nie jest to przedmiotem umowy stażowej ze względu na brak możliwości kwalifikowania takich kosztów w projekcie finansowanym ze środków UE.

W przypadku dalszych pytań i wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji.

Prosimy wszelką korespondencję kierować na adres geolog@amu.edu.pl.

Nasz dane:

KIEROWNIK PROJEKTU
dr Robert Jagodziński
e-mail: jagodus@amu.edu.pl
tel. 61 829 6040
kom. 519 340 489

KOORDYNATOR ds. STAŻY
SPECJALISTA ds. ROZLICZEŃ
mgr Marta Mitrega
e-mail: martam@amu.edu.pl
tel. 61 829 6039
kom. 666 881 568

BIURO PROJEKTU
e-mail: geolog@amu.edu.pl
tel. 61 829 6039
Instytut Geologii UAM
ul. Bogumiła Krygowskiego 12
61-680 Poznań
(wcześniej: Maków Polnych 16,
61-606 Poznań)
pokój 168