



## FAQ STAŻYSTY:

**Korespondencję e-mail należy prowadzić przez adres BIURA PROJEKTU – [geolog@amu.edu.pl](mailto:geolog@amu.edu.pl) a wskazane dokumenty umieszczać w swoim imiennym folderze w chmurze na <http://www.office365.amu.edu.pl/>**

**Pliki przeniesione przez Biuro Projektu do pod-folderu „Dokumenty” należy uznać za zaakceptowane.**

ORYGINAŁY WSZYSTKICH DOKUMENTÓW NALEŻY DOSTARCZYĆ PO ZAKOŃCZONYM STAŻU do Biura Projektu w terminie 7 dni.

### **PRZED STAŻEM:**

#### **ARKUSZ OCENY KOMPETENCJI INTERPERSONALNYCH I ANALITYCZNYCH - przed stażem**

- szczegóły w zakładce <http://geolog.home.amu.edu.pl/staze/obowiazki-uczestnika/arkusz-kompetencji-przed-stazem>

#### **PRETEST WIEDZY NA TEMAT FUNKCJONOWANIA PRACODAWCY**

- szczegóły w zakładce <http://geolog.home.amu.edu.pl/staze/obowiazki-uczestnika/pretest>

#### **PROGRAM STAŻU**

- ustalić Programu Stażu z Opiekunem
- po ustalenie umieścić plik word w chmurze i przesłać e-mail z prośbą o jego akceptację

#### **HARMONOGRAM STAŻU (MIEJSCE ODBYWANIA STAŻU)**

- sprawdzić na stronie projektu w zakładce <http://geolog.home.amu.edu.pl/harmonogram> miejsce realizacji stażu i niezwłocznie poinformować Biuro Projektu w przypadku pojawienia się nieściśności (adres, dział itp.) lub czasowej zmiany miejsca realizacji stażu (wyjazd na delegację, w teren)

### **PIERWSZY DZIEŃ STAŻU:**

#### **PROGRAM STAŻU**

- po uzyskaniu akceptacji należy wydrukować i podpisać wraz z Opiekunem program a następnie umieścić w chmurze skan

#### **MATERIAŁY ŻUŻYWALNE PO STRONIE UCZELNI**

- ustalić z Opiekunem czy i jakie materiały zużywalne może zakupić Uczelnia w związku z realizacją stażu (do kwoty określonej w umowie §3 ust.8)
- informację z propozycją przesłać na adres Biura Projektu
- jeśli Pracodawca nie widzi potrzeby zakupy materiałów zużywalnych przez Uczelnie - 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.*

#### **WKŁAD WŁASNY PRACODAWCY – ZAŁ. 2 OŚWIADCZENIE**

- ustalić jakie materiały zużywalne od Pracodawcy (jako wkład własny Pracodawcy) zużyje w związku z realizacją stażu Stażysta (w minimalnej wysokości określonej w umowie §2 pkt. h) – nie mogą to być środki trwałe (przykład materiałów zużywanych: papier ksero, materiały biurowe, odzież robocza, kamizelki, kalosze, rękawice)
- informację z wstępnie wypełnionym zał. 2 przesłać na adres Biura Projektu
- zadbać aby na koniec stażu/ w trakcie stażu został wypełniony zał. 2 a do niego dołączone dokumenty finansowe (kopie faktur) wraz z potwierdzeniami zapłaty – skany umieścić w chmurze



### **DZIENNIK STAŻU**

- wypełnić pierwszą stronę Dziennika Stażu i podpisany skan umieścić w chmurze

### **SKOLENIE WSTĘPNE Z ZAKRESU BHP**

- na pracodawcy ciąży obowiązek przeprowadzenia szkolenia wstępnego z zakresu BHP
- NCBiR zwracam nam uwagę, że w czasie kontroli u Pracodawcy będzie wymagane okazania 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 – umieszczenia w chmurze
- w przypadku kiedy Pracodawca nie ma wzoru takiego dokumentu, 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 Pracodawcom plakatu informacyjnego formatu A-3 (dostępny na stronie projektu)
- należy odebrać wydrukowany plakat z Biura Projektu lub we własnym zakresie wydrukować plakat (w dobrej jakości, format A3) w punkcie ksero/poligraficznym
- poprosić Opiekuna stażu/Pracodawcę 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

### **W KAŻDYM DNIU STAŻU:**

#### **DZIENNIK STAŻU**

- należy wypełniać na bieżąco każdego dnia realizowanego stażu
- dziennik staży jest jednocześnie listą obecności
- dziennik stażu jest także raportem z wykonanych zadań praktycznych, które należy wpisywać w wiersz karta zadań praktycznych (tylko w te dni kiedy Stażysta zrealizował zadania praktyczne)

#### **HARMONOGRAM STAŻU (MIEJSCE ODBYWANIA STAŻU)**

- kontrolować na stronie projektu w zakładce <http://geolog.home.amu.edu.pl/harmonogram> miejsce realizacji stażu
- w przypadku wyjazdów na „delegację” lub zmiany miejsca odbywania stażu należy natychmiast poinformować Biuro Projektu



### **PO KAŻDYM TYGODNIU STAŻU:**

#### **DZIENNIK STAŻU**

- podpisaną kartę tygodniową stażu po akceptacji (podpis) Opiekuna stażu należy zeskanować i w pdf umieścić w chmurze

### **PO KAŻDYM MIESIĄCU STAŻU:**

#### **DZIENNIK STAŻU**

- podstawą do wypłaty stypendium stażowego jest przekazanie (umieszczenie w chmurze i zaakceptowanie) kompletnych tygodniowych kart stażu za każdy zrealizowany miesiąc stażu

#### **REFUNDACJA KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA I PODRÓŻY**

- skan dokumentów (szczegóły w zakładce <http://geolog.home.amu.edu.pl/staze/finansowanie-w-projekcie/refundacja-kosztow-zakwaterowania-i-podrozy>) należy umieścić w chmurze  
- oryginały dostarczyć lub przesłać na adres Biura Projektu (Instytut Geologii – Biuro Projektu „GEOLOG”, Maków Polnych 16, 61-606 Poznań, p. 168) - refundacja jest możliwa tylko na podstawie przekazanych oryginalnych podpisanych dokumentów

### **W OSTATNIM TYGODNIU STAŻU:**

#### **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STAŻU (ZAŁ. 5)**

- należy zadbać aby Opiekun stażu wypełnił Zaświadczenie, skan umieścić w chmurze

#### **SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI STAŻU (ZAŁ. 6)**

- wypełniony i podpisany skan umieścić w chmurze

#### **PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ZUŻYWALNYCH (ZAŁ. 7)**

- w przypadku kiedy Uczelnia zakupiła materiały zużywalne, wypełniony i podpisany skan umieścić w chmurze

#### **ARKUSZ OCENY KOMPETENCJI INTERPERSONALNYCH I ANALITYCZNYCH - po stażu**

- szczegóły od września

#### **PRETEST WIEDZY NA TEMAT FUNKCJONOWANIA PRACODAWCY**

- szczegóły od września

### **UMÓWIĆ SIĘ NA SPOTKANIE W BIURZE PROJEKTU W CELU ROZLICZENIA SIĘ Z ZREALIZOWANEGO STAŻU**

### **PO ZAKOŃCZENIU STAŻU:**

#### **WARUNKI ROZLICZENIA ZREALIZOWANEGO STAŻU**

- w ciągu 7 dni od ukończenia stażu we wcześniej umówionym terminie stawić się do Biura Projektu  
- dostarczyć oryginalne podpisane przez Stażystę oraz Opiekuna dokumenty zgodne z umieszczanymi w chmurze w czasie trwa stażu  
- 100 % obecności w czasie realizowanego stażu (na podstawie Dziennika Stażu)  
- minimum 30% przyrost wiedzy nt. funkcjonowania Pracodawcy (pre/posttest)

ORYGINAŁY WSZYSTKICH DOKUMENTÓW NALEŻY DOSTARCZYĆ PO ZAKOŃCZONYM STAŻU. Niezłożenie kompletnej oryginalnej dokumentacji po zakończeniu stażu będzie skutkowało wezwaniem do zwrotu całości otrzymanych środków finansowych.