

## **Regulamin przyznawania świadczeń z Funduszu Stypendialnego Instytutu Techniki Budowlanej**

### **§ 1 Zasady ogólne**

Regulamin określa cele, warunki uczestnictwa oraz zasady przyznawania świadczeń z Funduszu Stypendialnego Instytutu Techniki Budowlanej (ITB), zwanego dalej „Funduszem”.

### **§ 2 Zasady tworzenia Funduszu**

1. Fundusz tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy.
2. Propozycję przeznaczenia części zysku netto na Fundusz przedstawia Dyrektor we wniosku dotyczącym podziału zysku, po zaopiniowaniu przez Radę Naukową, do zatwierdzenia przez Ministra nadzorującego.
3. Liczba oraz wysokość przyznanych stypendiów uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych w Funduszu Stypendialnym.
4. Niewykorzystane środki Funduszu przechodzą na rok następny.

### **§ 3 Przeznaczenie środków Funduszu**

1. Środki Funduszu przeznacza się dla:
  - a) studentów, wyróżniających się osiągnięciami w nauce, których zatrudnieniem będzie zainteresowany Instytut Techniki Budowlanej (**Student**);
  - b) pracowników Instytutu Techniki Budowlanej wyjeżdżających na wymianę międzynarodową lub krajową lub staże w krajowych lub zagranicznych instytucjach naukowych lub akademickich, w celu zdobycia i poszerzenia wiedzy (**Pracownik**).
2. Świadczenia z Funduszu Stypendialnego, zwane dalej świadczeniami przyznawane są w formie:
  - a) świadczeń pieniężnych dla studentów, zwanych dalej stypendiami.  
Stypendia wskazane w niniejszym Regulaminie są przyznawane w kwotach brutto. Kwoty te podlegają obciążeniom publicznoprawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) należności z tytułu podróży służbowej na pokrycie kosztów stażu lub wymiany wypłacane pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami, zwane dalej należnościami z tytułu podróży służbowej.
3. Student i Pracownik zwani są łącznie **Stypendystami**.

#### **§ 4**

##### **Komisja Stypendialna**

1. Wniosek o przyznanie świadczeń przyjmuje Komisja Stypendialna (dalej Komisja) powołana przez Dyrektora w składzie:
  - Przewodniczący Komisji – Zastępca Dyrektora ds. Badań i Innowacji;
  - Zastępca Przewodniczącego Komisji – Sekretarz Naukowy (S);
  - Członkowie Komisji – pracownicy naukowcy – w liczbie trzech osób.
2. Komisja przedstawia wniosek zawierający rekomendacje w zakresie przyznania świadczeń o których mowa w par 3 pkt 2 (a, b), kierując się przede wszystkim zbieżnością tematyki prac naukowych Stypendysty z perspektywicznymi kierunkami prac naukowych prowadzonych przez Instytut.
3. Decyzja Komisji może mieć charakter warunkowy uzależniający przyznanie świadczeń od uzyskania dodatkowego zewnętrznego dofinansowania.
4. W przypadku Studenta Komisja wyznacza opiekuna z grona pracowników naukowych Instytutu.
5. Komisja może podjąć decyzję o zaproszeniu Stypendysty na rozmowę kwalifikacyjną celem uzupełnienia informacji zawartych we wniosku.
6. Wniosek Komisji o przyznanie świadczeń uwzględniający wysokość pozostającego do dyspozycji Funduszu Stypendialnego, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego, przedstawia Komisja do zatwierdzenia przez Dyrektora.
7. Od decyzji w sprawie przyznania stypendium nie przysługuje odwołanie.
8. W uzasadnionych przypadkach Komisja, na wniosek Stypendysty, może rekomendować wydłużenie okresu, na który przyznano świadczenie, lub zwiększenie wysokości stypendium. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
9. Obsługę prac Komisji Stypendialnej zapewnia Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

#### **§ 5**

##### **Procedura składania wniosków**

1. Świadczenia przyznawane są na pisemny wniosek, który składa się w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który ocenia kompletność złożonego wniosku i może zwrócić się do Wnioskodawcy o jego uzupełnienie.
2. Wzory wniosków stanowią odpowiednio Załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 6**

##### **Warunki ubiegania się o Stypendium dla Studentów**

1. O stypendium w ramach Funduszu mogą ubiegać się studenci:
  - ostatniego roku stacjonarnych lub niestacjonarnych studiów pierwszego stopnia,
  - stacjonarnych lub niestacjonarnych studiów drugiego stopnia,
  - stacjonarnych lub niestacjonarnych jednolitych studiów magisterskich, począwszy od trzeciego roku,

wyróżniający się osiągnięciami w nauce, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- a) w poprzednim roku studiów uzyskali średnią ocen wynoszącą co najmniej 4,0;
- b) wzorowo wypełniali obowiązki studenta, określone w regulaminie studiów;
- c) deklarują chęć podjęcia pracy w Instytucie Techniki Budowlanej.

Spełnienie tych warunków potwierdzone jest odpowiednimi dokumentami (zgodnie z Załącznikiem Nr 1).

2. Wnioski o przyznanie stypendium Student może składać w terminach od 1 lutego do 15 marca oraz od 1 września do 15 października roku kalendarzowego.
3. W czasie otrzymywania stypendium Student zostanie objęty opieką pracownika naukowego Instytutu.
4. Stypendia dla Studentów mogą być przyznane maksymalnie na 12 miesięcy, w okresie nie dłuższym niż czas trwania studiów, zgodny z regulaminem studiów.
5. Maksymalna wysokość przyznanego stypendium dla Studenta określona została w odrębnym zarządzeniu.
6. Stypendium dla Studentów jest wypłacane w ratach miesięcznych.
7. Stypendium wypłacane będzie na konto osobiste Studenta wskazane w umowie zawartej pomiędzy Instytutem a Studentem określającej wysokość stypendium oraz okres i warunki jego wypłaty. Podpisanie przez Studenta umowy jest warunkiem wypłaty stypendium.
8. Pracownicy mogą przed odbyciem podróży służbowej otrzymać zaliczki tytułem należności z tytułu podróży służbowej, które podlegają rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia stażu.
9. Należności z tytułu podróży służbowej wypłacane będą na konto osobiste Pracownika lub w kasie Instytutu. Instytut może bezpośrednio opłacić koszty związane z podróżą służbową (transport, zakwaterowanie) na podstawie faktur od dostawców.

## **§ 7**

### **Obowiązki i zasady dla Studentów**

1. Do obowiązków Studenta należy:
  - a) podpisanie umowy stypendialnej określającej prawa i obowiązki Studenta, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu;
  - b) sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków studenta, w tym uzyskanie w terminie wynikającym z regulaminu studiów tytułu zawodowego inżyniera, magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego określonego kierunku studiów i profilu kształcenia, potwierdzony odpowiednim dyplomem;
  - c) przestrzeganie zasad etyki studenta;
  - d) przekazanie pisemnej informacji o ukończeniu studiów i uzyskaniu dyplomu w terminie do 7 dni od zaistnienia tych zdarzeń;
  - e) przygotowanie przynajmniej jednej publikacji w renomowanym czasopiśmie naukowym we współpracy z opiekunem naukowym, o którym mowa w § 4 pkt. 3.
2. Przyznanie stypendium nie stanowi gwarancji zatrudnienia Studenta w Instytucie.

3. W przypadku złożenia przez ITB oferty zatrudnienia, Student zobowiązuje się przyjąć złożoną ofertę pracy po ukończeniu studiów oraz świadczyć pracę przez okres proporcjonalny do okresu na jaki przyznano stypendium, ale nie krótszy niż 12 (dwanaście) miesięcy.

## **§ 8**

### **Warunki ubiegania się o odbycie stażu lub wymiany dla Pracowników**

1. O należności z tytułu podróży służbowej w ramach Funduszu może ubiegać się Pracownik.
2. Pracownik będzie odbywał staż lub wymianę zagraniczną lub krajową w celu zdobycia lub poszerzenia wiedzy, która będzie przydatna dla realizacji zadań wykonywanych przez niego w ramach umowy o pracę.
3. Powyższy staż lub wymiana będą odbywały się w trybie podróży służbowej, co oznacza że Pracodawca rozliczy w ciężar Funduszu Stypendialnego wszystkie należności związane z odbyciem podróży służbowej, zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Decyzja o przyznaniu pozytywnej rekomendacji w sprawie odbycia stażu lub wymiany podejmowana będzie w oparciu o ocenę osiągnięć i dorobku Pracownika oraz ocenę przydatności stażu lub wymiany dla realizacji zadań wykonywanych przez Pracownika w ramach umowy o pracę.
5. Wnioski o odbycie stażu lub wymiany można składać w terminie nie krótszym niż 4 tygodnie przed datą planowanego wyjazdu na staż lub wymianę.
6. Preferowane będą wnioski, które dotyczą staży/wymiany, które uzyskały akceptację innej instytucji finansującej, a dofinansowanie zewnętrzne nie obejmuje pełnego pokrycia kosztów stażu.
7. Do wniosku o odbycie stażu lub wymiany Pracownik dołącza odpowiednie dokumenty (zgodnie z Załącznikiem Nr 2).
8. Należności z tytułu podróży służbowej dla Pracowników mogą być przyznane na okres pobytu, który może mieć charakter:
  - a) studyjny – do 1 miesiąca;
  - b) stażowy – od 1 miesiąca do 6 miesięcy.Preferowany okres wynosi do 6-8 tygodni.
9. Na czas stażu lub wymiany pracownik zwolniony jest z normatywu (w proporcji adekwatnej do długości stażu).

## **§ 9**

### **Obowiązki i Warunki dla Pracowników**

Do obowiązków Pracownika należy:

- a) sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków w trakcie odbywanego stażu/wymiany;
- b) przestrzeganie Kodeksu Etyki ITB i dyscypliny pracy;
- c) przygotowanie co najmniej jednej (staż/wymiana do 3 miesięcy) lub co najmniej dwóch (staż/wymiana powyżej 3 miesięcy) publikacji w renomowanym czasopiśmie naukowym.

## **§ 10** **Zobowiązania Stypendystów**

Stypendysta zobowiązany jest do pisemnego poinformowania ITB o wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie zawartej umowy stypendialnej i postanowień niniejszego Regulaminu – w tym w szczególności o utracie statusu studenta i oświadczenia o rezygnacji ze stażu – w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności.

## **§ 11** **Warunki Zwrotu Stypendium**

1. Wypłacone stypendium podlega zwrotowi w całości wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania stypendium do dnia jego zwrotu w przypadku:
  - a) naruszenia etyki studenta.;
  - b) nie wywiązania się przez Studenta z obowiązków określonych w Regulaminie lub umowie stypendialnej, w tym nieterminowego poinformowania ITB o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy stypendialnej;
  - c) podania przez Studenta nieprawdziwych danych, które były jedną z podstaw przyznania stypendium;
  - d) utraty statusu uprawniającego do pobierania stypendium, w szczególności skreślenia z listy studentów, rezygnacji ze stypendium lub przerwania stażu;
  - e) przerwy w studiach spowodowanej skorzystaniem przez Studenta z tzw. urlopu dziekańskiego, przewidzianego w regulaminie studiów;
  - f) odmowy przyjęcia przez Studenta oferty zatrudnienia w ITB;
  - g) nie wypełnienia warunku publikacyjnego, określonego w § 7, ust. 1 lit. e;
  - h) rozwiązania przez Studenta stosunku pracy z ITB za wypowiedzeniem lub rozwiązanie przez ITB stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Studenta w okresie ustalonym zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Stypendium może zostać wstrzymane w przypadku wystąpienia po stronie ITB okoliczności niezależnych od Stypendysty, uniemożliwiających dalszą realizację stypendium na warunkach określonych w umowie i niniejszym Regulaminie.
3. Stypendysta może złożyć do Komisji oświadczenie o odstąpieniu od umowy stypendialnej, z zachowaniem formy pisemnej.
4. Decyzję o cofnięciu, wstrzymaniu i zwrocie stypendium podejmuje Komisja Stypendialna. Decyzja po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub 3 niniejszego paragrafu, wypłacone stypendium podlega zwrotowi w całości, wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania stypendium do dnia jego zwrotu.
6. W przypadku okoliczności, o której mowa w ust. 2, Stypendysta nie ma obowiązku zwrotu stypendium wypłaconego do dnia podjęcia decyzji o cofnięciu stypendium.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2, ITB ma prawo do wypowiedzenia umowy stypendialnej ze skutkiem natychmiastowym.

8. Rozwiązanie umowy stypendialnej nie wyłącza prawa ITB do żądania zwrotu stypendium, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
9. Dyrektor – w szczególnych przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, np. długotrwałą chorobą lub trudną sytuacją materialną – po uzyskaniu opinii Komisji, może wyrazić zgodę na spłatę stypendium w ratach albo na odstąpienie od żądania zwrotu całości lub części wypłaconego Stypendyście stypendium.
10. Stypendium zwraca się na wskazany w umowie rachunek bankowy w terminie 21 dni od dnia wezwania do zwrotu.

## **§ 12**

### **Przetwarzanie Danych Osobowych**

1. Zawarta umowa stypendialna jest podstawą przetwarzania danych osobowych Stypendysty.
2. Stypendysta oświadcza, iż został poinformowany, że administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z rozpatrywaniem wniosków stypendialnych i realizacją świadczeń jest Instytut Techniki Budowlanej oraz, że podanie danych jest dobrowolne, i ma prawo dostępu do treści danych, ich poprawiania i modyfikacji.

## **§ 13**

### **Zmiany Regulaminu i postanowienia dodatkowe**

1. Instytut zastrzega sobie prawo zmiany postanowień niniejszego Regulaminu w dowolnym momencie bez podania przyczyn. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Stypendysta zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Regulaminu według nowego brzmienia Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi poinformowany przez Komisję o zmianie Regulaminu, zobowiązany jest do przekazania zmian do Regulaminu Stypendyście.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej.
3. Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów jest sąd właściwy dla siedziby Instytutu.

## **§ 14**

### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Wniosek Studenta o przyznanie stypendium z Funduszu Stypendialnego Instytutu Techniki Budowlanej.
2. Wniosek o odbycie stażu lub wymiany dla Pracownika.
3. Wzór umowy o stypendium dla Studenta.

Dyrektor  
Instytutu Techniki Budowlanej

dr inż. Robert GERYŁO