

**R-POR-06**  
**Przyznawanie stypendiów**

## Spis treści

## Nr strony

<b>Rozdział 1</b> .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział 2</b> .....	4
Kapituła programu stypendialnego .....	4
<b>Rozdział 3</b> .....	6
Warunki i tryb przyznawania stypendiów oraz odstępowania od umów stypendialnych .....	6
<b>Rozdział 4</b> .....	10
Postanowienia końcowe .....	10

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin określa zasady, sposób i warunki przyznawania stypendiów studenckich i doktoranckich, fundowanych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie S.A., zwane dalej „Spółką”.

### **§ 2.**

#### **Terminologia**

**Członek Kapituły** – przedstawiciel każdej uczelni wyższej, z którą Spółka zawarła porozumienie wchodzący w skład Kapituły (jeden z każdej uczelni).

**DOK** – Dział Obsługi Klienta w Pionie Sprzedaży.

**DOZ** – Dział Organizacji i Zarządzania w Pionie Organizacyjnym.

**Informacje poufne** – wszelkie informacje pozyskane przez stypendystę w związku z zawarciem i realizacją umowy stypendialnej, w szczególności informacje dotyczące wielkości produkcji, specyfikacji produktów, porozumień logistycznych, danych technologicznych oraz stosowanych w Spółce technologii.

**Jednostka funkcjonalna** – zgodnie z określeniem stosowanym w Regulaminie Organizacyjnym.

**Kandydat** – student studiów magisterskich lub doktorant, ubiegający się o przyznanie stypendium.

**Kapituła** – organ kolegialny, ustanowiony przez Zarząd, w celu realizacji zadań w ramach programu stypendialnego.

**Kierujący** – zgodnie z określeniem stosowanym w Regulaminie Organizacyjnym.

**Okres stypendialny** – czas, na który Spółka przyznaje stypendyście stypendium.

**Opiekun stypendysty** – wyznaczony przez Zarząd pracownik Spółki, którego zadaniem jest wspieranie stypendysty w przygotowaniu pracy dyplomowej.

**Płaca minimalna** – prawnie ustalony przez państwo najniższy dopuszczalny poziom wynagrodzenia pieniężnego za pracę najemną (na podstawie umowy o pracę), określony w postaci stawki lub minimalnego zarobku za pracę w obowiązującym wymiarze czasowym.

**POR** – Pion Organizacyjny.

**Porozumienie** – porozumienie ramowe o współpracy naukowo-technicznej, zawarte pomiędzy Spółką a uczelnią wyższą.

**Praca dyplomowa** – praca magisterska lub doktorska, przygotowywana przez stypendystę.

**Program stypendialny** – organizowany przez Spółkę cykliczny program, mający na celu wspieranie, w tym również finansowe w formie stypendium, najzdolniejszych studentów studiów magisterskich i doktoranckich na uczelniach, z którymi Spółka zawarła porozumienie, podejmujących w swoich pracach dyplomowych zagadnienia związane z przedmiotem działalności Spółki.

**Przewodniczący Kapituły** – wchodzący w skład Kapituły Członek Zarządu, który prowadzi posiedzenia Kapituły, jak również ma rozstrzygający głos w podejmowanych przez nią decyzjach.

**Rok akademicki** – okres dziesięciu miesięcy, rozpoczynający się od pierwszego października danego roku.

**Sekretarz Kapituły** – wchodzący w skład Kapituły pracownik DOZ, wyznaczony przez Dyrektora POR do zapewnienia obsługi kancelaryjno-administracyjnej prac Kapituły.

**Semestr** – część roku akademickiego, kończąca się sesją egzaminacyjną. Rok akademicki dzieli się na dwa semestry: letni i zimowy.

**Spółka** – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie S.A.

**Stypendium** – świadczenie pieniężne studenckie lub doktoranckie fundowane przez Spółkę.

**Stypendium doktoranckie** – jednostronne bezzwrotne świadczenie pieniężne przyznawane przez Spółkę doktorantowi, podejmującemu temat pracy dyplomowej związany z przedmiotem działalności Spółki.

**Stypendium studenckie** – jednostronne bezzwrotne świadczenie pieniężne przyznawane przez Spółkę studentowi studiów magisterskich, podejmującemu temat pracy dyplomowej związany z przedmiotem działalności Spółki.

**Stypendysta** – student studiów magisterskich/doktorant na uczelni, z którą Spółka zawarła porozumienie, otrzymujący fundowane przez Spółkę stypendium.

**Umowa stypendialna** – dwustronna czynność prawna zawarta pomiędzy Spółką a stypendystą, określająca wzajemne prawa i obowiązki stron.

**Zastępca Przewodniczącego Kapituły** – Dyrektor POR/Zastępca Dyrektora POR wchodzący w skład Kapituły, który w przypadku nieobecności Przewodniczącego Kapituły, pełni jego funkcję.

**Zarząd** – Zarząd Spółki.

### § 3.

#### Cele programu stypendialnego

Celami programu stypendialnego są:

- 1) rozwój współpracy z uczelniami wyższymi, z którymi Spółka zawarła porozumienia;
- 2) wspieranie badań naukowych, realizowanych przez stypendystów, które mogą mieć praktyczne zastosowanie w działalności Spółki;
- 3) inspirowanie studentów i doktorantów uczelni wyższych do podejmowania innowacyjnych projektów naukowych, związanych z problematyką uwarunkowań i kierunków rozwoju branży wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 4) wspieranie idei rozwoju współpracy nauki z praktyką gospodarczą, w celu zwiększenia poziomu innowacyjności i konkurencyjności gospodarki.

### § 4.

#### Główne założenia programu stypendialnego

1. Stypendia są przeznaczone dla studentów uczelni wyższych, niebędących pracownikami Spółki, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnych przypadkach Kapituła może rekomendować pracownika Spółki do otrzymania stypendium, np. ze względu na przydatność i innowacyjność zadeklarowanego tematu pracy dyplomowej.
3. Stypendia są przyznawane na wskazany w umowie stypendialnej okres stypendialny i przysługują w wypłatach miesięcznych, w roku akademickim.
4. Maksymalna długość okresu stypendialnego wynosi:
  - 1) w przypadku stypendium studenckiego - dwa semestry;
  - 2) w przypadku stypendium doktoranckiego - cztery semestry.
5. Stypendysta może ubiegać się o przyznanie stypendium na kolejny okres stypendialny.
6. Przyznane stypendia Spółka wypłaca do piętnastego dnia każdego miesiąca roku akademickiego, przelewem na rachunek bankowy, podany przez stypendystę w umowie stypendialnej. Spółka zastrzega sobie prawo do wypłaty stypendium w terminie późniejszym, z wyrównaniem do pierwszego miesiąca okresu stypendialnego, wskazanego w umowie stypendialnej, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/01.
7. Maksymalna wysokość wypłaty miesięcznej stypendium wynosi:
  - 1) w przypadku stypendium studenckiego - 1 000 PLN brutto;
  - 2) w przypadku stypendium doktoranckiego - 1 500 PLN brutto.
8. Od kwoty wypłaconego stypendium Spółka pobiera i odprowadza podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

## Rozdział 2

### Kapituła programu stypendialnego

### § 5.

#### Skład Kapituły

Zarząd w drodze uchwały powołuje Kapitułę, w skład której wchodzi:

- 1) Przewodniczący Kapituły;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Kapituły;
- 3) Sekretarz Kapituły;
- 4) Członkowie Kapituły.

## § 6.

### Zadania i tryb pracy Kapituły

1. Zadania Kapituły obejmują:
  - 1) rekomendowanie Zarządowi:
    - a) kandydatów do otrzymania stypendiów/stypendiów na kolejny okres stypendialny;
    - b) decyzji dotyczących odstąpienia od umowy stypendialnej, w tym zwolnienia stypendysty z obowiązku zwrotu wypłaconego stypendium oraz przedłużenia terminu obrony pracy dyplomowej i ukończenia studiów;
  - 2) akceptowanie tematów prac dyplomowych proponowanych przez jednostki funkcjonalne;
  - 3) wyrażanie zgody na zmianę przez stypendystę tematu pracy dyplomowej w trakcie trwania okresu stypendialnego.
2. Terminy posiedzeń Kapituły są wyznaczane przez Przewodniczącego Kapituły.
3. Rekomendacje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Kapituły, a w razie jego nieobecności – głos prowadzącego posiedzenie - Zastępcy Przewodniczącego Kapituły.
4. Tryb udzielania rekomendacji, o której mowa ust. 1 pkt 1 lit. a:
  - 1) Sekretarz Kapituły weryfikuje pod względem wymogów formalnych, złożone przez kandydatów:
    - a) wnioski o przyznanie stypendium, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/02;
    - b) wnioski o przyznanie stypendium na kolejny okres stypendialny, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/03;
  - 2) Sekretarz Kapituły przekazuje Kapitulę zweryfikowane wnioski, o których mowa w pkt 1, i jednocześnie zwraca się do Przewodniczącego Kapituły o wyznaczenie terminu posiedzenia;
  - 3) Przewodniczący Kapituły wyznacza termin posiedzenia, w trakcie którego na podstawie wniosków, o których mowa w pkt 1, Kapituła przygotowuje listę kandydatów rekomendowanych do otrzymania stypendiów/stypendiów na kolejny okres stypendialny;
  - 4) Zastępca Przewodniczącego Kapituły przedkłada Zarządowi listę, o której mowa w pkt 3.
5. Tryb udzielania rekomendacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b:
  - 1) Sekretarz Kapituły, w momencie uzyskania informacji o okolicznościach, uzasadniających odstąpienie od umowy stypendialnej, określonych w § 12 ust. 1, weryfikuje je i w przypadku ich potwierdzenia przekazuje Kapitulę wniosek o odstąpienie od umowy stypendialnej, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/04, zwracając się jednocześnie do Przewodniczącego Kapituły o wyznaczenie terminu posiedzenia;
  - 2) Przewodniczący Kapituły, wyznacza termin posiedzenia, w trakcie którego, na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt 1, Kapituła przygotowuje rekomendację, dotyczącą odstąpienia od umowy stypendialnej;
  - 3) Zastępca Przewodniczącego Kapituły przedkłada Zarządowi rekomendację, o której mowa w pkt 2.
6. Sekretarz Kapituły informuje:
  - 1) kandydatów o wynikach procesu kwalifikacyjnego;
  - 2) kandydatów, ubiegających się o przyznanie stypendium na kolejny okres stypendialny o pozytywnym/negatywnym rozpatrzeniu złożonych przez nich wniosków;
  - 3) stypendystów, w stosunku do których podjęto decyzję dotyczącą odstąpienia/nieodstąpienia od umowy stypendialnej.
7. Po zakończeniu roku akademickiego Kapituła przygotowuje sprawozdanie podsumowujące proces przyznawania stypendiów i przedkłada je Zarządowi do zatwierdzenia w formie uchwały.

### **Rozdział 3**

## **Warunki i tryb przyznawania stypendiów oraz odstępowania od umów stypendialnych**

### **§ 7.**

#### **Warunki ubiegania się o stypendium studenckie**

1. Stypendium studenckie może być przyznane kandydatowi, który w chwili rozpoczęcia rekrutacji spełnia następujące kryteria:
  - 1) jest studentem studiów magisterskich stacjonarnych lub niestacjonarnych;
  - 2) uzyskał ocenę co najmniej dobrą na dyplomie inżynierskim lub licencjackim;
  - 3) uzyskał średnią ocen z zaliczeń i egzaminów za ostatni semestr studiów (obliczoną według regulaminu studiów) nie niższą niż 4,0;
  - 4) zadeklaruje temat pracy dyplomowej, związany z przedmiotem działalności Spółki, zaproponowany przez Spółkę lub własny;
  - 5) zobowiąże się do podjęcia i świadczenia pracy na rzecz Spółki przez okres minimum dwóch lat po obronie pracy dyplomowej, w przypadku, gdy w trakcie okresu stypendialnego Spółka złoży mu ofertę pracy na stanowisku związanym z jej podstawową działalnością i zagwarantuje przy tym wynagrodzenie w kwocie wynoszącej co najmniej równowartość 150% płacy minimalnej. Postanowienie to nie dotyczy kandydatów, którzy w momencie podpisywania umowy stypendialnej są pracownikami Spółki;
  - 6) zobowiąże się do kontynuowania studiów w okresie pobierania stypendium;
  - 7) zobowiąże się do ukończenia studiów i obrony pracy dyplomowej w terminie określonym w regulaminie studiów;
  - 8) zobowiąże się do przekazania Spółce jednego egzemplarza pracy dyplomowej, w terminie czternastu dni kalendarzowych od dnia jej obrony;
  - 9) we wniosku o przyznanie stypendium, wyrazi zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku do celów promocyjnych Spółki.
2. Stypendium studenckie może otrzymać jedynie kandydat, z uczelnią którego Spółka zawarła porozumienie, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/05.

### **§ 8.**

#### **Warunki ubiegania się o stypendium doktoranckie**

1. Stypendium doktoranckie może być przyznane kandydatowi, który w chwili rozpoczęcia rekrutacji spełnia następujące kryteria:
  - 1) jest studentem studiów doktoranckich stacjonarnych lub niestacjonarnych.
  - 2) uzyskał oceną co najmniej dobrą na dyplomie magisterskim;
  - 3) uzyskał średnią ocen z zaliczeń i egzaminów za ostatni semestr studiów (obliczoną według regulaminu studiów) nie niższą niż 4,0;
  - 4) zadeklaruje temat pracy dyplomowej, związany z przedmiotem działalności Spółki, zaproponowany przez Spółkę lub własny;
  - 5) przedstawi opinię promotora pracy dyplomowej, stwierdzającą jego predyspozycje do pracy naukowej;
  - 6) zobowiąże się do podjęcia i świadczenia pracy na rzecz Spółki przez okres minimum dwóch lat po obronie pracy dyplomowej, w przypadku, gdy w trakcie okresu stypendialnego Spółka złoży stypendyście ofertę pracy na stanowisku związanym z jej podstawową działalnością i zagwarantuje przy tym:
    - a) możliwość jej rozpoczęcia po upływie czterech miesięcy od dnia złożenia oferty, w przypadku, gdy stypendysta związany jest umową o pracę z innym pracodawcą. Postanowienie to nie dotyczy kandydatów, którzy w momencie podpisywania umowy stypendialnej są pracownikami Spółki;
    - b) wynagrodzenie w kwocie wynoszącej co najmniej równowartość 200% płacy minimalnej.
  - 7) zobowiąże się do kontynuowania studiów w okresie pobierania stypendium;
  - 8) zobowiąże się do ukończenia studiów i obrony pracy dyplomowej w terminie określonym w regulaminie studiów;

- 9) zobowiąże się do przekazania Spółce jednego egzemplarza pracy dyplomowej, w terminie czternastu dni kalendarzowych od dnia jej obrony;
  - 10) we wniosku o przyznanie stypendium, wyrazi zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku do celów promocyjnych Spółki.
2. Stypendium doktoranckie może otrzymać jedynie kandydat, z uczelnią którego Spółka zawarła porozumienie, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/05.

## § 9.

### Tryb przyznawania stypendium

1. Informacje dotyczące warunków ubiegania się o stypendium, proponowanych przez Spółkę tematów prac dyplomowych oraz wzór wniosku o przyznanie stypendium, są dostępne na stronie internetowej [www.mpwik.com.pl](http://www.mpwik.com.pl), w zakładce: O nas/Kariera/Program stypendialny.
2. Kandydat składa do Sekretarza Kapituły, w terminie do piętnastego października danego roku wniosek o przyznanie stypendium, w jeden z następujących sposobów:
  - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: [stypendia@mpwik.com.pl](mailto:stypendia@mpwik.com.pl);
  - 2) za pośrednictwem DOK, w formie papierowej.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, kandydat deklaruje temat pracy dyplomowej zaproponowany przez Spółkę lub własny.
4. Do wniosku o przyznanie stypendium, należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku ubiegania się o stypendium studenckie:
    - a) życiorys;
    - b) kserokopię dyplomu inżynierskiego lub licencjackiego;
    - c) informację o średniej ocen z zaliczeń i egzaminów za ostatni semestr studiów (obliczoną według regulaminu studiów), potwierdzoną przez dziekanat właściwego wydziału;
    - d) oświadczenie woli, dotyczące gotowości podjęcia i świadczenia pracy na rzecz Spółki przez okres co najmniej dwóch lat po obronie pracy dyplomowej (nie dotyczy kandydatów, będących pracownikami Spółki), sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/06;
  - 2) w przypadku ubiegania się o stypendium doktoranckie:
    - a) życiorys;
    - b) kserokopię dyplomu magisterskiego;
    - c) informację o średniej ocen z zaliczeń i egzaminów za ostatni semestr studiów (obliczoną według regulaminu studiów), potwierdzoną przez dziekanat właściwego wydziału;
    - d) pozytywną opinię promotora pracy dyplomowej, stwierdzającą predyspozycje kandydata do pracy naukowej;
    - e) oświadczenie woli, dotyczące gotowości podjęcia i świadczenia pracy na rzecz Spółki przez okres co najmniej dwóch lat po obronie pracy dyplomowej (nie dotyczy kandydatów, będących pracownikami Spółki), sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/07.
5. Wnioski o przyznanie stypendium podlegają zaopiniowaniu przez Kapitułę, w trybie określonym w § 6 ust. 4.
6. Sporządzając listę kandydatów rekomendowanych do otrzymania stypendium, wybranych spośród kandydatów spełniających warunki formalne, Kapituła bierze pod uwagę:
  - 1) przydatność oraz innowacyjność zadeklarowanych przez nich tematów prac dyplomowych;
  - 2) ich dotychczasowe osiągnięcia naukowe.
7. Zarząd w drodze uchwały zatwierdza listę rekomendowanych przez Kapitułę kandydatów wraz z kwotami przyznanych stypendiów, akceptując tym samym tematy prac dyplomowych, zadeklarowane przez kandydatów we wnioskach o przyznanie stypendium.
8. Z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania stypendium, jest zawierana umowa stypendialna, sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/01.

## **§ 10.**

### **Tematy prac dyplomowych**

1. Do końca czerwca każdego roku kierujący jednostkami funkcjonalnymi mają możliwość przesłać Sekretarzowi Kapituły za pomocą poczty elektronicznej propozycje tematów prac dyplomowych, do wykorzystania przez kandydatów.
2. W przypadku kandydata, który zgłosi własny temat pracy dyplomowej, Sekretarz Kapituły przekazuje go do zaopiniowania jednostce funkcjonalnej, merytorycznie związanej z zaproponowanym tematem.
3. Kierujący jednostką funkcjonalną, o której mowa w ust. 2, w terminie do pięciu dni roboczych przekazuje Sekretarzowi Kapituły swoją opinię.
4. Na podstawie tematów, o których mowa w ust. 1, Kapituła przygotowuje listę proponowanych tematów prac dyplomowych, która jest publikowana na stronie internetowej [www.mpwik.com.pl](http://www.mpwik.com.pl), w zakładce: O nas/Kariera/Program stypendialny.

## **§ 11.**

### **Tryb przyznawania stypendium na kolejny okres stypendialny**

1. Kandydat ubiegający się o przyznanie stypendium na kolejny okres stypendialny, w ciągu miesiąca od zakończenia okresu stypendialnego, składa Sekretarzowi Kapituły następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o przyznanie stypendium na kolejny okres stypendialny;
  - 2) ocenę stanu zaawansowania pracy dyplomowej, wystawioną przez promotora;
  - 3) zaświadczenie z dziekanatu właściwego wydziału o uzyskaniu przez stypendystę w ostatnim semestrze studiów średniej ocen z zaliczeń i egzaminów nie niższej niż 4,0;
  - 4) sprawozdanie stypendysty z dotychczas zrealizowanych działań i badań naukowych, prowadzonych w związku z przygotowywaną pracą dyplomową;
  - 5) informację opiekuna stypendysty na temat zaangażowania i aktywności stypendysty w zakresie prowadzonych badań naukowych;
2. Wnioski o przyznanie stypendium na kolejny okres stypendialny podlegają zaopiniowaniu przez Kapitułę, w trybie określonym w § 6 ust. 4.
3. Zarząd w drodze uchwały zatwierdza listę rekomendowanych przez Kapitułę kandydatów do przyznania stypendium na kolejny okres stypendialny.
4. Z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do przyznania stypendium na kolejny okres stypendialny są podpisywane umowy stypendialne.

## **§ 12.**

### **Odstąpienie od umowy stypendialnej**

1. Spółka może odstąpić od umowy stypendialnej w następujących przypadkach:
  - 1) nagannego zachowania stypendysty, skutkującego narażeniem na szwank dobrego imienia Spółki;
  - 2) nieukończenia przez stypendystę studiów lub nieobronienia pracy dyplomowej w terminie określonym w regulaminie studiów (np. z powodu konieczności powtarzania roku, wyjazdu zagranicznego, urlopu dziekańskiego, przerwania studiów, itp.);
  - 3) uzyskania przez stypendystę w ostatnim semestrze studiów średniej ocen z zaliczeń i egzaminów niższej niż 4,0;
  - 4) wydania przez opiekuna stypendysty negatywnej opinii na temat zaangażowania i aktywności stypendysty w zakresie prowadzonych badań naukowych;
  - 5) zmiany tematu pracy dyplomowej, bez wcześniejszej konsultacji z opiekunem stypendysty i akceptacji Kapituły;
  - 6) niewypełniania przez stypendystę innych podjętych zobowiązań, określonych w umowie stypendialnej.
2. W przypadku zaistnienia którejkolwiek okoliczności określonej w ust. 1, Sekretarz Kapituły przygotowuje wniosek o odstąpienie od umowy stypendialnej, podlegający zaopiniowaniu przez Kapitułę w trybie określonym w § 6 ust. 5.



3. Zarząd w drodze uchwały podejmuje decyzję w sprawie odstąpienia od umowy stypendialnej, biorąc pod uwagę opinię Kapituły, o której mowa w ust. 2.
4. Na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 3, Sekretarz Kapituły sporządza oświadczenie o odstąpieniu od umowy stypendialnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/08, które za pośrednictwem poczty przesyła stypendyście.
5. Odstąpienie od umowy stypendialnej skutkuje:
  - 1) powiadomieniem promotora stypendysty o przyczynach odstąpienia;
  - 2) brakiem możliwości złożenia przez stypendystę wniosku o przyznanie stypendium/ stypendium na kolejny okres stypendialny.
6. Stypendysta może odstąpić od umowy stypendialnej, po złożeniu Spółce oświadczenia, sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/08.
7. Od dnia rozwiązania umowy stypendialnej, w terminie do trzydziestu dni kalendarzowych, stypendysta jest zobowiązany do zwrotu:
  - 1) wszystkich materiałów, narzędzi i dokumentów uzyskanych od Spółki w trakcie obowiązywania umowy stypendialnej;
  - 2) pełnej kwoty brutto wypłaconego stypendium.
8. Spółka w przypadkach szczególnych, np. losowych, może:
  - 1) zwolnić stypendystę z obowiązku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2;
  - 2) wezwać stypendystę do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności, o których mowa w ust. 1, potwierdzonych przez promotora i po rekomendacji Kapituły podjąć decyzję o trybie dalszego postępowania.

### **§ 13.**

#### **Zobowiązanie do pracy w Spółce**

1. Umowa stypendialna nie stanowi gwarancji zatrudnienia stypendysty w Spółce, jednakże Spółka może złożyć stypendyście w trakcie trwania okresu stypendialnego ofertę zatrudnienia na warunkach określonych w § 7 ust. 5 w przypadku stypendium magisterskiego oraz w § 8 ust. 6 w przypadku stypendium doktoranckiego.
2. W przypadku złożenia oferty zatrudnienia, stypendysta jest zobowiązany do jej przyjęcia i świadczenia pracy na rzecz Spółki przez okres co najmniej dwóch lat, od dnia zawarcia umowy o pracę, chyba że umowa ta zostanie wcześniej rozwiązana z inicjatywy Spółki.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy stypendystów będących pracownikami Spółki.
4. W razie odmowy przyjęcia oferty zatrudnienia, stypendysta może zostać zobowiązany do zwrotu stypendium w pełnej kwocie.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z inicjatywy lub z przyczyn leżących po stronie stypendysty przed upływem dwóch lat od dnia jej zawarcia, jest on zobowiązany do zwrotu wypłaconego stypendium według następujących zasad:
  - 1) jeżeli upłynęło osiemnaście miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę – stypendysta ma obowiązek zwrotu 30% kwoty otrzymanego stypendium;
  - 2) jeżeli nie upłynęło osiemnaście miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę – stypendysta ma obowiązek zwrotu 50% kwoty otrzymanego stypendium.

### **§ 14.**

#### **Opiekun stypendysty**

1. Zastępca Przewodniczącego Kapituły zwraca się do kierujących jednostkami funkcjonalnymi, związanymi merytorycznie z tematami prac dyplomowych zaproponowanymi przez kandydatów do otrzymania stypendium, wskazanych na liście, o której mowa w § 6 ust. 4 pkt 3, z prośbą o wyznaczenie opiekunów stypendystów.
2. Zarząd w uchwale, o której mowa w § 9 ust. 7, zatwierdza zaproponowanych przez kierujących jednostkami funkcjonalnymi opiekunów stypendystów, do zadań których należy stworzenie stypendystom możliwie jak najlepszych warunków dla przeprowadzenia badań naukowych, niezbędnych do przygotowania prac dyplomowych, w tym umożliwienie dostępu do zaplecza laboratoryjnego oraz technicznego Spółki.

3. W przypadku przyznania stypendium na kolejny okres stypendialny, opiekun stypendysty pozostaje ten sam, co w poprzednim okresie stypendialnym.

#### **Rozdział 4 Postanowienia końcowe**

##### **§ 15.**

1. Decyzje Zarządu w sprawie:
  - 1) przyznania stypendium/stypendium na kolejny okres stypendialny;
  - 2) odstąpienia od umowy stypendialnej- są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem decyzje podejmuje Zarząd.

##### **§ 16.**

#### **Załączniki**

1. Załącznik R-POR-06/01 Wzór umowy stypendialnej
2. Załącznik R-POR-06/02 Wniosek o przyznanie stypendium
3. Załącznik R-POR-06/03 Wniosek o przyznanie stypendium na kolejny okres stypendialny
4. Załącznik R-POR-06/04 Wniosek o odstąpieniu od umowy stypendialnej
5. Załącznik R-POR-06/05 Wzór porozumienia ramowego o współpracy naukowo-technicznej
6. Załącznik R-POR-06/06 Oświadczenie woli o gotowości podjęcia pracy w przypadku stypendium magisterskiego
7. Załącznik R-POR-06/07 Oświadczenie woli o gotowości podjęcia pracy w przypadku stypendium doktoranckiego
8. Załącznik R-POR-06/08 Oświadczenie o odstąpieniu od umowy stypendialnej