

Regulamin krajowych staży naukowych Politechniki Świętokrzyskiej

[Słownik pojęć]

§ 1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) jednostka naukowa – podmiot, którego przedmiotem działalności jest wyłącznie albo w części prowadzenie badań naukowych;
- 2) jednostka naukowa przyjmująca – jednostka naukowa organizująca staż naukowy;
- 3) jednostka naukowa wysyłająca – jednostka naukowa kierująca stażystę do odbycia stażu naukowego;
- 4) stażysta – nauczyciel akademicki zatrudniony w jednostce naukowej wysyłającej na podstawie umowy o pracę, biorący udział w stażu naukowym zorganizowanym przez jednostkę naukową przyjmującą;
- 5) opiekun stażysty – osoba wskazana przez jednostkę naukową przyjmującą, nadzorująca prawidłową realizację stażu naukowego przez stażystę;
- 6) staż naukowy, staż – staż odbywany w celu prowadzenia badań naukowych lub uzyskania wiedzy oraz umiejętności dotyczących prowadzenia badań naukowych;
- 7) Prorektor – Prorektor ds. Nauki i Rozwoju,
- 8) PŚk, Uczelnia – Politechnika Świętokrzyska.

§ 2. Regulamin określa organizację staży naukowych:

- 1) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni odbywanych w krajowych jednostkach naukowych,
- 2) pracowników zewnętrznych jednostek naukowych, w tym zagranicznych, odbywających staż naukowy w Politechnice Świętokrzyskiej.

[Staż naukowy nauczyciela akademickiego PŚk organizowany poza Uczelnią]

§ 3.1. W celu odbycia krajowego stażu naukowego nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni składa do Rektora wnioski o wyrażenie zgody na odbycie stażu. Integralną częścią wniosku jest propozycja programu stażu. Wniosek przed zatwierdzeniem przez Rektora wymaga uprzedniego:

- 1) zaopiniowania przez właściwego dla nauczyciela akademickiego Dziekana i Dyrektora naukowego dyscypliny,
- 2) zaakceptowania przez Prorektora.

2. Wzór wniosku i programu stażu stanowią odpowiednio Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.

3. Nauczyciel akademicki może otrzymać z Działu Kadrowo-Płacowego kopię zaświadczenia o odbytych w Uczelni szkoleniach BHP, celem okazania w jednostce naukowej przyjmującej.

§ 4.1. Staż może być organizowany na terenie kraju na podstawie wyboru jednego z dwóch wariantów realizacji.

2. W wariantcie I:

- 1) staż realizowany jest w ramach urlopu naukowego,
- 2) Uczelnia wystawia nauczycielowi akademickiemu będącemu jej pracownikiem skierowanie na staż,
- 3) wszelkie koszty związane z realizacją stażu nauczyciel akademicki pokrywa we własnym zakresie,
- 4) po zakończeniu stażu nauczyciel akademicki zobowiązany jest dostarczyć Uczelni wysyłającej zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu, w tym terminami jego realizacji.

3. W wariantcie II:

- 1) staż realizowany jest w ramach urlopu naukowego;
- 2) Uczelnia wystawia pracownikowi nauczycielowi akademickiemu będącemu jej pracownikiem skierowanie na staż;
- 3) nauczyciel akademicki może ubiegać się o zwrot poniesionych i udokumentowanych kosztów podróży od Uczelni jako jednostki wysyłającej, zakwaterowania i utrzymania pod warunkiem, że wskaże źródło finansowania kosztów związanych z realizacją stażu oraz uzyska zgodę dysponenta środków w Uczelni wysyłającej na ich wykorzystanie;
- 4) refundacja kosztów przez Uczelnię jako jednostkę wysyłającą następuje po powrocie nauczyciela akademickiego ze stażu w oparciu o zawartą z nauczycielem akademickim umowę, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu oraz na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków;
- 5) koszty podróży pokrywane są tylko w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania powyżej 50 km. Rozliczenie kosztów podróży odbywa się w oparciu o dostarczone faktury za bilety kolejowe lub autobusowe, natomiast w przypadku podróży samochodem prywatnym, zwrot kosztów następuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki określonej w obowiązującym na dzień rozliczenia Zarządzeniu Rektora w sprawie zasad delegowania pracowników Politechniki Świętokrzyskiej oraz zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością Uczelni, w oparciu o przedstawioną ewidencję przebiegu pojazdu – wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 6) koszty zakwaterowania nauczyciela akademickiego przez Uczelnię jako jednostkę wysyłającą pokrywane są tylko w przypadku odbywania stażu w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania stażysty. Rozliczenie następuje w oparciu o dostarczone faktury i rachunki. Maksymalny refundowany miesięczny koszt zakwaterowania to 1800 PLN/m-c. W przypadku braku

dokumentów potwierdzających poniesione koszty pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 45 zł/dobę;

- 7) koszty utrzymania przez Uczelnię jako jednostkę wysyłającą pokrywane są tylko w przypadku odbywania stażu przez nauczyciela akademickiego w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania stażysty. Refundacja kosztów utrzymania przez Uczelnię jako jednostkę wysyłającą następuje w formie ryczałtowej i stanowi iloczyn diety dziennej w wysokości 30 zł i liczby dni pobytu na stażu;
- 8) po zakończeniu okresu odbywania stażu pracownik zobowiązany jest dostarczyć Uczelni jako jednostce wysyłającej oryginał potwierdzenia odbycia stażu z dokładnymi datami pobytu w jednostce naukowej przyjmującej wraz ze sprawozdaniem z jego realizacji;
- 9) rozliczenie stażu odbywa się w ciągu 14 dni od dnia jego zakończenia. Niedotrzymanie terminu rozliczenia będzie skutkowało brakiem możliwości refundacji poniesionych kosztów przez Uczelnię jako jednostkę wysyłającą. Stażysta dokonuje rozliczenia stażu za pośrednictwem Działu Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej dostarczając Formularz rozliczenia kosztów stażu naukowego (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu) wraz z wszystkimi wymaganymi dowodami finansowymi (m.in. bilety, faktury, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki związane z wyjazdem (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami).

[Staż naukowy odbywany w Politechnice Świętokrzyskiej]

§ 5.1. PŚk może przyjąć nauczyciela akademickiego innej jednostki naukowej wysyłającej, w tym zagranicznej, celem odbycia przez niego stażu naukowego.

2. Organizacja stażu naukowego przez PŚk wymaga uprzedniego złożenia przez nauczyciela akademickiego jednostki naukowej wysyłającej na staż na Uczelni wniosku do Rektora za pośrednictwem właściwego dla danej dyscypliny Dyrektora Naukowego Dyscypliny.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być złożony na co najmniej 6 tygodni przed planowanym terminem rozpoczęcia stażu naukowego.

4. Dyrektor Naukowy Dyscypliny opiniuje wniosek oraz proponuje opiekuna stażu. Zaopiniowany wniosek kierowany jest do Prorektora celem akceptacji, oraz do Rektora celem zatwierdzenia.

5. Dyrektor Naukowy Dyscypliny podejmuje czynności prawno-organizacyjne związane z realizacją stażu, w szczególności:

- 1) poleca opiekunowi stażysty weryfikację projektu programu stażu;
- 2) zawiera umowę w sprawie organizacji stażu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 3) poleca opiekunowi stażysty udzielenie stażyście instruktażu stanowiskowego, niezbędnego do wykonywania pracy na danym stanowisku;

- 4) kieruje stażystę do głównego specjalisty ds. BHP celem odbycia przez stażystę instruktażu ogólnego, mającego na celu zapoznanie go z podstawowymi zasadami BHP.

§ 6.1. Opiekunem stażysty może być nauczyciel akademicki przypisany do danej dyscypliny naukowej, posiadający co najmniej stopień doktora.

2. Opiekun stażysty:

- 1) weryfikuje i akceptuje program stażu w porozumieniu ze stażystą;
- 2) kontroluje prawidłowość wykonywania zadań przez stażystę;
- 3) udziela stażyście pomocy, jeśli będzie taka konieczność;
- 4) przekazuje niezbędne informacje, które pozwolą na wykonywanie prac i działań, wynikających z programu stażu, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
- 5) sporządza opinię o przebiegu stażu naukowego.

§ 7.1. Stażysta nie otrzymuje za podejmowane w trakcie stażu działania żadnego wynagrodzenia od Uczelni jako jednostki przyjmującej. Uczelnia jako jednostka przyjmująca nie zapewnia stażyście przejazdu, noclegów ani wyżywienia, a także nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez stażystę w związku z odbywaniem stażu.

2. Warunkiem rozpoczęcia odbywania stażu jest:

- 1) zawarcie pomiędzy Uczelnią jako jednostką naukową przyjmującą oraz jednostką naukową wysyłającą i stażystą umowy o organizację stażu naukowego oraz złożenie niezbędnych oświadczeń, stanowiących załączniki do tejże umowy;
- 2) okazanie przez stażystę dowodu ubezpieczenia w zakresie świadczeń chorobowych oraz złożenie oświadczenia o posiadaniu bądź nieposiadaniu ubezpieczenia OC i NNW, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej umowy;
- 3) zaznajomienie stażysty z podstawowymi informacjami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, umożliwiającymi wykonywanie prac zgodnie z programem stażu;
- 4) zapewnienie przez Uczelnię na zasadach określonych w odrębnych przepisach bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu, stosownie do zadań jakie będą wykonywane.

§ 8. Po zakończeniu stażu Dyrektor Naukowy Dyscypliny w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia wydaje na podstawie opinii opiekuna stażysty zaświadczenie o odbyciu stażu.

[Dopuszczalne modyfikacje]

§ 9. 1. Określone niniejszym Regulaminem:

- 1) wzory pism i formularzy mogą być za zgodą Prorektora dostosowywane do indywidualnej specyfiki danej sytuacji, z tym że zmiany nie mogą dotyczyć zasad finansowania stażu i jego rozliczenia oraz pomijania osób decyzyjnych w procesie;

- 2) wzór umowy może być modyfikowany za pisemną akceptacją radcy prawnego Uczelni.

[Pełnomocnictwa i nadzór]

§ 10. 1. Właściwy dla danej dyscypliny Dyrektor Naukowy Dyscypliny:

- 1) na mocy pełnomocnictwa Rektora reprezentuje Uczelnię w sprawach organizacji krajowych staży naukowych,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją staży naukowych organizowanych przez PŚk z podlegającej mu dyscypliny naukowej,

2. Ogólny nadzór nad realizacją staży naukowych w PŚk pełni Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.