

**Regulaminu określający warunki i tryb wyjazdów naukowych pracowników AWF Warszawa,
finansowanych ze środków innych niż program ERASMUS +, do zagranicznych
ośrodków naukowych**

§ 1

1. Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwana dalej „AWF” lub „Uczelnią”, może skierować pracownika za granicę w celu zapewnienia wysokiej jakości badań naukowych oraz zadań z nimi związanych służących rozwojowi tych pracowników, a w szczególności w celu przeprowadzenia badań poza AWF.
2. Skierowanie może się odbyć na:
 - 1) koszt osoby ubiegającej się o wyjazd,
 - 2) koszt podmiotu innego niż AWF,
 - 3) pełny lub częściowy koszt AWF.
3. Skierowanie za granicę, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, nie jest poleceniem wyjazdu służbowego w rozumieniu przepisów obowiązującego Kodeksu pracy.

§ 2

1. Z wnioskiem o skierowanie na zagraniczny wyjazd naukowy mogą występować pracownicy naukowcy i naukowo-dydaktyczni AWF.
2. Prawo ubiegania się o skierowanie na wyjazd przysługuje pracownikom AWF, którzy uzyskali co najmniej stopień doktora. W wyjątkowych przypadkach możliwy jest wyjazd innych pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych AWF, jednakże wyłącznie pod warunkiem pokrycia wszystkich kosztów tego wyjazdu ze środków innych niż środki AWF.
3. Wnioski o zagraniczny wyjazd naukowy należy składać w Biurze Rektora, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przykładowy wzór wniosku połączonego z prośbą o udzielenie urlopu dla celów naukowych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Dział właściwy ds. nauki może modyfikować ww. wzór lub opracować inne wzory wniosków, niż wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, w zależności od warunków i planowanego źródła finansowania danego wyjazdu.
4. Wnioski o wyjazd należy składać na co najmniej 2 miesiące przed planowaną datą wyjazdu zagranicznego.
5. Do wniosku o skierowanie na wyjazd zagraniczny finansowany lub dofinansowany ze środków AWF należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) zaświadczenie z właściwego Działu Spraw Pracowniczych o zatrudnieniu w AWF w ramach stosunku pracy lub mianowania przez okres nie krótszy niż 3 lat,
 - 2) oświadczenie pracownika o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub mianowania wyłącznie w AWF, a także oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek,
 - 3) opinię dziekana wydziału właściwego ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika,
 - 4) dokumenty poświadczające zamiar przyjęcia przez jednostkę zagraniczną.
6. Do wniosku o skierowanie na wyjazd zagraniczny sfinansowany z innych środków, niż środki AWF, należy dołączyć:
 - 1) opinię dziekana, a w przypadku wyjazdów dłuższych niż 1 miesiąc dodatkowo opinię rady wydziału właściwego ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika,
 - 2) dokumenty poświadczające zamiar przyjęcia przez jednostkę zagraniczną.
7. Ocena złożonych wniosków dokonana zostanie w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) wpływ wyjazdu na rozwój naukowy wnioskującego o wyjazd,
 - 2) wpływ wyjazdu naukowego na potencjał naukowy i dydaktyczny wydziału,

- 3) ocena dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego wnioskodawcy w oparciu o okresową ankietę oceny pracownika,
- 4) planowane efekty zagranicznego wyjazdu naukowego.
8. Wnioski niekompletne i złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wniosek może być wycofany na każdym etapie postępowania konkursowego na pisemną prośbę osoby, która go złożyła.

§ 3

1. W przypadku wyjazdów finansowanych ze środków AWF, określonych jako pozycja w planie rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok lub poprzez odrębną decyzję Rektora, wprowadza się konkurs na finansowanie lub dofinansowanie wyjazdów naukowych pracowników AWF do zagranicznych ośrodków naukowych. Wyjazdy realizowane w ramach procedury konkursowej mają na celu zapewnienie wysokiej jakości badań naukowych oraz zadań z nimi związanych służących rozwojowi pracowników, a w perspektywie wzmocnienie kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni lub wydziału.
2. W przypadku wszystkich wyjazdów przewiduje się następujące uprawnienia pracowników:
 - 1) Jeżeli przewidywany czas pobytu za granicą nie przekracza miesiąca, pracownik AWF na ten cel otrzymuje urlop naukowy płatny według zasad obowiązujących przy naliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor, na wniosek dziekana wydziału, uwzględniając konieczności organizacyjne wydziału oraz posiadane środki finansowe rekompensujące te konieczności.
 - 2) Jeżeli przewidywany czas pobytu pracownika AWF za granicą jest dłuższy niż miesiąc, lub jeżeli długość skierowania została wydłużona ponad ten okres, AWF może udzielić pracownikowi urlopu naukowego płatnego albo urlopu naukowego/szkoleniowego bezpłatnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor, na wniosek dziekana wydziału, uwzględniając konieczności organizacyjne wydziału oraz posiadane środki finansowe rekompensujące te konieczności.
3. Udzielenie nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu naukowego, maksymalnie do jednego roku, dotyczy wyłączenie osoby posiadającej co najmniej stopień doktora i może nastąpić nie częściej niż raz na 7 lat zatrudnienia w AWF.
4. Udzielenie płatnego urlopu naukowego jest równoznaczne z wypłacaniem zainteresowanemu pełnego wynagrodzenia (z wyłączeniem dodatku funkcyjnego) w czasie trwania urlopu i tym samym z opłacaniem przez AWF składki ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Urlop naukowy bezpłatny nie może każdorazowo przekroczyć 1 roku. Czas ten może zostać wydłużony przez Rektora na wniosek pracownika, po zaopiniowaniu przez właściwego dziekana.
6. Urlop szkoleniowy bezpłatny przyznawany jest na okres nie dłuższy niż 4 lat. Decyzję w sprawie podejmuje Rektor.

§ 4

1. W przypadku wyjazdów finansowanych lub dofinansowanych ze środków AWF informacja o konkursie oraz o planowanej liczbie beneficjentów w danym roku jest ogłaszana przez prorektora właściwego do spraw nauki.
2. Wnioski o wyjazd finansowanych lub dofinansowanych ze środków AWF należy złożyć w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, jeżeli miejsce złożenia wniosku zostało określone inaczej, niż Biuro Rektora. Do wniosku, poza wymaganymi niniejszym Regulaminem dokumentami, dołącza się deklarację kontynuowania zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub mianowania przez okres co najmniej 4 lat od daty powrotu z planowanego wyjazdu zagranicznego.
3. Termin wyznaczony na składanie wniosków finansowanych lub dofinansowanych ze środków AWF nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia konkursu.
4. Szczegółowy tryb oceny wniosków konkursowych oraz wymagania konkursowe ustala senacka Komisja Nauki.
5. Ocena zgłoszonych do konkursu wniosków dokonana zostanie przez senacką Komisję Nauki.
6. Z posiedzeń senackiej Komisji Nauki sporządzony zostaje protokół. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniach uczestnicy Komisji.

7. Od decyzji senackiej Komisji Nauki przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez pracownika ww. decyzji. Decyzja Rektora w sprawie jest ostateczna.
8. Senackiej Komisji Nauki przysługuje prawo zmiany decyzji o finansowaniu lub dofinansowaniu zagranicznego wyjazdu naukowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę/aktu mianowania z pracownikiem.

§ 5

1. Środki finansowe będą wypłacane beneficjentom konkursu w formie świadczenia pieniężnego. Wysokość tego świadczenia określa każdorazowo umowa przygotowana przez Dział Nauki i Wydawnictw lub stosowną jednostkę zajmującą się sprawami nauki w jednostce – AWF Warszawa, Filia w Białej Podlaskiej.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz umowę, o której mowa w ust. 1, podpisuje Rektor lub, z upoważnienia rektora, prorektor właściwy do spraw nauki. W umowie ustala się zasady cofnięcia i zwrotu wypłaconych świadczeń.
3. Korzystający z urlopu bezpłatnego winni indywidualnie ustalać w ZUS wysokość należnej składki i troszczyć się o jej terminowe uiszczenie, natomiast w sprawie kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego pracownik powinien skontaktować się z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§ 6

Rektorowi przysługuje prawo zmiany podjętej wcześniej przez siebie decyzji o finansowaniu lub dofinansowaniu wyjazdu naukowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę/aktu mianowania z pracownikiem, lub też innych ważnych powodów (np. z tytułu toczącego się wobec pracownika postępowania dyscyplinarnego)

§ 7

AWF nie ubezpiecza wyjeżdżającego za granicę na wypadek choroby i od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres wyjazdu (łącznie z podróżą).

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany do złożenia prorektorowi właściwemu do spraw nauki raportu z zagranicznego wyjazdu naukowego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia wyjazdu wraz z potwierdzeniem pobytu przez ośrodek zagraniczny.
2. Niezłożenie w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 1, skutkować będzie wykluczeniem pracownika z możliwości ubiegania się o kolejny wyjazd naukowy, oprócz innych konsekwencji określonych w umowie, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu lub samym Regulaminie.
3. Po powrocie z urlopu bezpłatnego należy pisemnie zgłosić podjęcie obowiązków służbowych we właściwym Dziale Spraw Pracowniczych.

§ 9

1. We wszystkich sprawach dotyczących zagranicznych wyjazdów naukowych, nie objętych wprost postanowieniami niniejszego Regulaminu, decyzję podejmuje Rektor.
2. W zakresie nieuregulowanym i niesprzecznym z niniejszym Regulaminem do zagranicznych wyjazdów naukowych pracowników AWF stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. z 2006 r., Nr 190 poz. 1405).