

**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 AWF będący nauczycielami akademickimi, a w przypadku naukowych wyjazdów zagranicznych finansowanych lub dofinansowanych ze środków AWF - nauczyciele akademicy zatrudnieni w AWF jako podstawowym miejscu pracy.
2. 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 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o wyjazd należy składać na co najmniej 3 miesiące przed planowaną datą naukowego wyjazdu zagranicznego.
4. Do wniosku o skierowanie na wyjazd zagraniczny naukowy finansowany lub dofinansowany ze środków AWF należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) CV wnioskodawcy z wykazem osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych,
 - 2) zaświadczenie z właściwego Działu Spraw Pracowniczych o zatrudnieniu w AWF w ramach stosunku pracy lub mianowania przez okres nie krótszy niż 2 lat,
 - 3) oświadczenie pracownika o zatrudnieniu w AWF Warszawa jako podstawowym miejscu pracy,
 - 4) opinię kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca,
 - 5) opinię dziekana wydziału właściwego ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika,
 - 6) dokumenty poświadczające zamiar przyjęcia przez jednostkę zagraniczną.
5. Do wniosku o skierowanie na wyjazd zagraniczny sfinansowany z innych środków, niż środki AWF, należy dołączyć:
 - 1) CV wnioskodawcy z wykazem osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych,
 - 2) opinię kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca,
 - 3) opinię dziekana właściwego ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika,
 - 4) dokumenty poświadczające zamiar przyjęcia przez jednostkę zagraniczną.
6. Ocena złożonych wniosków dokonana zostanie w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) planowane wymierne efekty zagranicznego wyjazdu naukowego i uzasadnienie wyjazdu wnioskodawcy,
 - 2) potencjalny wpływ wyjazdu na rozwój naukowy wnioskującego o wyjazd,

- 3) potencjalny wpływ wyjazdu naukowego na potencjał naukowy i dydaktyczny wydziału lub całej Uczelni,
- 4) ocena dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego wnioskodawcy w oparciu o CV wnioskodawcy opisującego jego dorobek naukowy, dydaktyczny i organizacyjny oraz o okresową ocenę tego pracownika,
7. Wnioski niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. 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 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 płatnego albo urlopu bezpłatnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor, na wniosek dziekana wydziału, uwzględniając konieczności organizacyjne wydziału oraz posiadane środki finansowe rekompensujące te konieczności.
3. Udzielnie nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu dla celów naukowych następuje maksymalnie na przewidywany czas trwania wyjazdu naukowego.
4. Udzielenie płatnego urlopu 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 bezpłatny w związku z realizacją celów naukowych nie może każdorazowo przekroczyć przewidywanego czasu trwania wyjazdu naukowego.

§ 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 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 prorektor właściwy do spraw nauki.
5. Ocena zgłoszonych do konkursu wniosków dokonana zostanie przez prorektora właściwego do spraw nauki.
6. Od decyzji prorektora właściwego do spraw nauki przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez pracownika ww. decyzji. Decyzja Rektora w sprawie jest ostateczna.

7. Rektorowi lub działającemu z jego upoważnienia prorektorowi właściwemu do spraw nauki przysługuje prawo cofnięcia lub zmiany decyzji o finansowaniu lub dofinansowaniu zagranicznego wyjazdu naukowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem lub wycofania zamiaru przyjęcia pracownika AWF przez jednostkę zagraniczną albo też z innych ważnych powodów (np. z tytułu toczącego się wobec pracownika postępowania dyscyplinarnego lub wyjaśniającego) .
8. Proroktor do spraw nauki w celu wsparcia przy realizacji zadań wskazanych w ust. 4-5 może powołać zespół w którego skład wchodzi prodekanowie właściwi do spraw nauki.

§ 5

1. Środki finansowe będą wypłacane beneficjentom konkursu w formie świadczenia pieniężnego. Wysokość tego świadczenia określa każdorazowo umowa przygotowana przez Dział Nauki 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

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

§ 7

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. Prorektor właściwy do spraw nauki zatwierdza sprawozdanie albo odmawia jego zatwierdzenia. Od decyzji prorektora pracownikowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składany do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie zatwierdzenia sprawozdania. Decyzja Rektora w sprawie jest ostateczna. Brak zatwierdzenia sprawozdania skutkuje konsekwencjami wskazanymi w ust. 3.
3. 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.
4. Po powrocie z urlopu bezpłatnego należy pisemnie zgłosić podjęcie obowiązków służbowych we właściwym Dziale Spraw Pracowniczych.

§ 8

1. We wszystkich sprawach dotyczących zagranicznych wyjazdów w celach naukowych, nie objętych wprost postanowieniami niniejszego Regulaminu, decyzję podejmuje Rektor lub działający z jego upoważnienia prorektor właściwy do spraw nauki.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczącym udzielania urlopów dla celów naukowych, stosuje się zapisy obowiązującego w AWF Regulaminu pracy dotyczące trybu i zasad udzielania pracownikom AWF Warszawa urlopów, o których mowa w art. 130 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.).

Wzór wniosku - Załącznik do Regulaminu

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna i stanowisko

**WNIOSEK
o udzielenie urlopu dla celów
naukowych nauczycielowi
akademickiemu**

Proszę o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych, w okresie od
dnia..... do dnia

Miejsce wyjazdu (jednostka
przyjmująca).....

Cel naukowy urlop i uzasadnienie planowanego wyjazdu:.....

.....
.

.....
Potencjalny wpływ wyjazdu naukowego na potencjał naukowy i dydaktyczny Wydziału lub
całej Uczelni:

.....
.

.....
.

.....
.

Planowany przebieg wyjazdu naukowego:

.....
.

.....
.

.....
.

Planowane wymierne efekty wyjazdu naukowego:

.....

.....
.....
.....
W załączeniu przedkładam następujące dokumenty:

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca:

Popieram wniosek*/nie popieram* wniosku

Pana/Pani.....

o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie od do

.....

Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń w realizacji zadań dydaktycznych jednostki.

.....
data

.....
podpis

Opinia Dziekana:

Dziekan pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje* wniosek

Pana/Pani.....

o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie oddo

.....

.....
data

.....
podpis Dziekana

Decyzja Rektora:

Rektor Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie udziela/nie udziela* Panu/Pani*:

.....

..... płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie oddo

.....

.....

data

podpis

* niepotrzebne skreślić