

REGULAMIN UDZIELANIA PRACOWNIKOM UIK PŁATNYCH URLOPÓW NAUKOWYCH ORAZ URLOPÓW NA PRZYGOTOWANIE ROZPRAWY DOKTORSKIEJ

§ 1

Przedmiot Regulaminu, zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania pracownikom Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie (dalej: UIK) płatnych urlopów naukowych oraz urlopów na przygotowanie rozprawy doktorskiej.
2. Terminy zakończenia urlopów, o których mowa w niniejszym regulaminie, nie mogą przekroczyć terminów zatrudnienia pracownika w UIK.
3. Urlopów, o których mowa w ust. 1 niniejszego regulaminu, nie udziela się pracownikowi, jeśli okres zatrudnienia określony w zawartej z nim umowie kończy się wcześniej niż przed upływem sześciu miesięcy od daty złożenia wniosku o urlop.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy urlopów udzielanych na podstawie Kodeksu pracy (urlop wypoczynkowy, urlop opiekuńczy, urlop bezpłatny, urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop ojcowski, urlop na prawach urlopu macierzyńskiego, urlop wychowawczy) oraz urlopów szkoleniowych na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ oraz innych programów, w tym krótkich delegacji na konferencje krajowe i zagraniczne.
5. Udzielenie płatnego urlopu naukowego wymaga złożenia odpowiedniego wniosku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora i jest zatrudniony w UIK dłużej niż 7 lat – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego roku w celu przeprowadzenia badań,
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy,
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

§ 2

Płatny urlop naukowy w celu przeprowadzenia badań

1. Płatny urlop naukowy w celu przeprowadzenia badań może być udzielony zatrudnionemu w UIK nauczycielowi akademickiemu, który posiada co najmniej stopień doktora i jest zatrudniony w UIK dłużej niż 7 lat. Urlop może być udzielony w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego roku na każde 7 lat zatrudnienia w UIK.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w celu realizacji wszystkich lub wybranych etapów badań naukowych, w szczególności badań naukowych służących wyraźnemu przyspieszeniu procesu ubiegania się przez pracownika o stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora.
4. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kierownika właściwej Katedry, Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana właściwego Wydziału. Wniosek należy złożyć nie później niż do końca lutego roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, na który pracownik wnioskuje o urlop naukowy. Do wniosku dołącza się plan prac badawczych, które mają zostać zrealizowane w czasie urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. W terminie 30 dni od daty zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik składa sprawozdanie z realizacji badań naukowych do Rektora zaopiniowane przez Kierownika właściwej Katedry, Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana właściwego Wydziału (wzór Załącznik nr 4).

§ 3

Płatny urlop naukowy związany z wyjazdem zagranicznym (staż) lub współpracą z Centrum Łukasiewicz lub Siecią Łukasiewicz

1. Płatny urlop naukowy może być udzielony zatrudnionemu w UIK nauczycielowi akademickiemu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, kwerendy, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej lub w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Urlop może być udzielony w łącznym wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy i nie krótszym niż jeden miesiąc. W uzasadnionych przypadkach Rektor może udzielić urlopu w wymiarze dłuższym, w szczególności w przypadku, gdy urlop dotyczy wyjazdu zagranicznego, którego źródłem finansowania są źródła inne niż subwencja na naukę.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych. Urlopu udziela się w szczególności w celu wyjazdu do renomowanego zagranicznego ośrodka badawczego, który będzie skutkował nawiązaniem lub wzmocnieniem kontaktów naukowych, udoskonaleniem warsztatu badawczego lub przeprowadzeniem badań naukowych.
3. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego, skierowany do Rektora po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kierownika właściwej Katedry, Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana właściwego Wydziału. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w MSJO wymagana jest opinia Kierownika MSJO. Wniosek należy złożyć nie później niż do końca lutego roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, na który pracownik wnioskuje. Do wniosku dotyczącego stażu naukowego dołącza zgodę jednostki przyjmującej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku wydania decyzji odmownej nauczycielowi akademickiemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek ten składa się do Rektora w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

5. W terminie 30 dni od daty zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik składa do Rektora zaopiniowane przez Kierownika właściwej Katedry, Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana właściwego Wydziału sprawozdanie z przebiegu urlopu naukowego. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w MSJO sprawozdanie opiniuje Kierownik MSJO.

§ 4

Urlop związany z przygotowaniem rozprawy doktorskiej przez nauczyciela akademickiego

1. Płatny urlop naukowy związany z przygotowaniem rozprawy doktorskiej może być udzielony nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w UIK w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych. Urlop może być udzielony w łącznym wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
2. Urlop udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego, skierowany do Rektora, zaopiniowany przez Promotora, Kierownika właściwej Katedry, Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana właściwego Wydziału. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w MSJO wniosek opiniuje Promotor i Kierownik MSJO.
3. Wniosek należy złożyć nie później niż do końca lutego roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, na który pracownik wnioskuje. Do wniosku dołącza się informację nauczyciela akademickiego o stopniu zaawansowania prac nad rozprawą, potwierdzoną przez Promotora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku wydania decyzji odmownej nauczycielowi akademickiemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek ten składa się do Rektora w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
5. W terminie 30 dni od daty zakończenia urlopu pracownik składa do Rektora zaopiniowane przez promotora pracy doktorskiej, Kierownika właściwej Katedry, Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana właściwego Wydziału sprawozdanie z realizacji prac. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w MSJO wniosek opiniuje Promotor i Kierownik MSJO.

§ 5

Urlop związany z przygotowaniem rozprawy doktorskiej przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej w wymiarze nie dłuższym niż 28 dni, które w rozumieniu odrębnych przepisów są dla tego pracownika dniami pracy. Pracownikowi przysługuje ponadto zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej.
2. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika, skierowany do Rektora, zaopiniowany przez Promotora oraz bezpośredniego Przełożonego. Wniosek należy złożyć nie później niż w terminie 30 od planowanej daty rozpoczęcia urlopu. Do wniosku dołącza się informację pracownika o stopniu zaawansowania prac nad rozprawą, potwierdzoną przez Promotora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. W terminie 30 dni od daty zakończenia urlopu pracownik składa do Rektora sprawozdanie z realizacji prac zaopiniowane przez Promotora i bezpośredniego Przełożonego.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Rektor UIK może odmówić udzielenia urlopu, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, w szczególności w przypadku, gdy akceptacja wniosku spowodowałaby poważne zakłócenia w działalności UIK, wydziału, jednostki ogólnouczelnianej, w ramach której zatrudniony jest pracownik, albo jeżeli nie można zabezpieczyć dotychczasowego toku działalności tej jednostki, w szczególności procesu dydaktycznego.
2. Po akceptacji wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego Rektorat przekazuje wniosek do Działu Kadr i zainteresowanych stron. Pełna dokumentacja dotycząca urlopów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, jest przechowywana i archiwizowana przez Dział Kadr i właściwy Dziekanat.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie wyłączają uprawnienia nauczyciela akademickiego do uzyskania, za zgodą Rektora, urlopu bezpłatnego na podstawie Kodeksu Pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Rektor.

Załączniki:

1. *Wniosek o udzielenie płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań*
2. *Wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencjach z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej*
3. *Wniosek o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla nauczyciela akademickiego lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przygotowującego rozprawę doktorską,*
4. *Sprawozdanie z płatnego urlopu naukowego*

Kraków, dnia

Wniosek

**o udzielenie płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań
w okresie od..... do.....**

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UIK	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Wydział/Instytut	
Katedra	

2. Cel badań naukowych:

.....

.....

.....

3. Harmonogram badań naukowych planowanych podczas urlopu (proszę podać miejsce prowadzenia badań naukowych):

Termin	Opis zadań badawczych	Nazwa uczelni/instytucji oraz katedry bądź innej jednostki, w której będą prowadzone badania	Adres uczelni/instytucji oraz imię i nazwisko osoby do kontaktu (np. kierownika katedry)

4. Informacja o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp. (*tytuł i nr grantu, rodzaj stypendium, okres, na jaki został/zostało* przyznany/ne*, opis dotyczący realizacji grantu i warunków przyznanego stypendium*) albo ich braku.

.....
.....
.....

5. Przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

.....
.....
.....

6. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia do złożenia na ręce Rektora sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).

Kraków, dnia Podpis Wnioskującego

7. Opinia bezpośredniego przełożonego (Kierownika Katedry, Przełożonego jednostki administracyjnej) osoby wnioskującej:

a) ocena proponowanych badań naukowych:

b) czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce:

Kraków, dnia..... (pieczęć i podpis)	
---	--

8. Weryfikacja wniosku przez Dział Kadr UIK:

Czy Wnioskujący pozostaje w ramach stosunku pracy w UIK przez okres uprawniający go do uzyskania wnioskowanego urlopu?	
Czy Wnioskujący posiada co najmniej stopień naukowy doktora?	
Czy Wnioskujący korzystał z urlopu płatnego naukowego w okresie ostatnich siedmiu lat?	
Kraków, dnia (pieczęć i podpis)	

9. Opinia Dyrektora Instytutu (dotyczy nauczycieli akademickich badawczych i badawczo-dydaktycznych):

Kraków, dnia (pieczęć i podpis)	
--	--

10. Stanowisko Dziekana:

Kraków, dnia	 (pieczętka imienna i podpis)

11. Decyzja Rektora albo upoważnionego Prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Kraków, dnia	 (pieczętka imienna i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia

Wniosek

o udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencjach z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UIK	
Stanowisko	
Pelnione funkcje	
Katedra	
Instytut	
Wydział	

W związku z wyjazdem za granicę proszę o udzielenie płatnego urlopu w celu:

- kształcenia
- stażu naukowego
- stażu dydaktycznego
- uczestniczenia w badaniach*

do (kraj, miasto).....

instytucja

w okresie od do

2. Plan/program szkolenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, konferencji, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych:*

Termin	Opis zadań, programu, a w przypadku konferencji informacja o roli, jaką się na niej pełni	Cel	Oczekiwane korzyści dla Wnioskującego i Uczelni

3. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu udzielonego urlopu, tj. najpóźniej do dnia
do dostarczenia do Rektora:

- certyfikatu ukończenia lub uczestnictwa w przedsięwzięciu (dotyczy kształcenia);
- sprawozdania z przeprowadzonych wspólnych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającego z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań) lub stażu naukowego/dydaktycznego.*

Kraków, dnia.....

.....

podpis Wnioskującego

4. Opinia bezpośredniego przełożonego (Kierownika Katedry, Przełożonego jednostki administracyjnej) osoby wnioskującej:

Czy nieobecność Wnioskującego nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które Wnioskujący sprawuje w tej jednostce?

Kraków, dnia.....

.....

(pieczęćka imienna i podpis)

5. Opinia Dyrektora Instytutu:

Kraków, dnia.....	 (pieczętka imienna i podpis)

6. Opinia Dziekana Wydziału:

Kraków, dnia.....	 (pieczętka imienna i podpis)

7. Decyzja Rektora albo upoważnionego Prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Kraków, dnia.....	 (pieczętka imienna i podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia

Wniosek

o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla nauczyciela akademickiego lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przygotowującego rozprawę doktorską

w okresie od do

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UIK	
Stanowisko	
Katedra	
Instytut	
Wydział	
Inna jednostka	

2. Informacja o przygotowywanej rozprawie doktorskiej (tytuł rozprawy, zakres tematyczny, dziedzina, dyscyplina, opis dotyczący obszaru badań).

.....
.....
.....

3. Plan wykorzystania urlopu, w tym harmonogram pracy oraz przewidywane wyniki/rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

.....
.....
.....

4. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia do złożenia na ręce Rektora sprawozdania z wykorzystanego urlopu wraz ze wskazaniem wyników/rezultatów.*	
Kraków, dnia.....	Podpis Wnioskującego.....

5. Opinia Kierownika Katedry (dotyczy nauczycieli akademickich badawczych i badawczo-dydaktycznych):

Kraków, dnia	 (pieczętka imienna i podpis)

6. Opinia Dyrektora Instytutu (dotyczy nauczycieli akademickich badawczych i badawczo-dydaktycznych):

Czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce?	
Kraków, dnia.....	 (pieczętka imienna i podpis)

7. Opinia Dziekana Wydziału albo opinia bezpośredniego Przełożonego (w przypadku pracowników innych jednostek):

Kraków, dnia.....	 (pieczętka imienna i podpis)

8. Opinia promotora/promotorów* o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony:

Kraków, dnia.....	 (pieczętka imienna i podpis)

9. Weryfikacja wniosku przez Dział Kadr:

Czy Wnioskujący pozostaje w ramach stosunku pracy w UIK przez okres umożliwiający udzielenie urlopu?	
Czy Wnioskujący korzystał już z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej?	
Czy dla Wnioskującego UIK jest podstawowym miejscem pracy?	

Kraków, dnia.....

.....

(pieczęć i podpis)

10. Decyzja Rektora albo upoważnionego Prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*

Kraków, dnia.....

.....

(pieczęć i podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania pracownikom UIK płatnych urlopów naukowych oraz urlopów na przygotowanie rozprawy doktorskiej

Kraków, dnia

Sprawozdanie z płatnego urlopu naukowego
udzielonego w okresie od do
w celu

przeprowadzenia badań naukowych / przygotowania rozprawy doktorskiej / odbytego stażu naukowego albo dydaktycznego za granicą / uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych za granicą*

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UIK	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Katedra	
Instytut	
Wydział	

Data	Opis zrealizowanych badań naukowych/działań	Miejsce realizacji	Rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, tytuły czasopism, wyjazdy na konferencje, wystąpienia, referaty itp.)

.....
(data i podpis składającego sprawozdanie)

*Niepotrzebne skreślić.