Załącznik nr 4
do *Regulaminu Pracy AJP,* stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 42/0101/2019 Rektora AJP
z dnia 25 czerwca 2019 r.

ZASADY i TRYB UDZIELANIA URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWY I KODEKSU PRACY

A. Nauczyciele akademiccy.

§ 1.

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, posiadającego co najmniej stopień doktora, o płatny urlop w celu przeprowadzenia badań naukowych, nauczyciel zobowiązany jest:
   1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu;
   2) przedstawić wniosek bezpośredniemu przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z dwóch części zawierających:
      a) w pierwszej części – ocenę proponowanych badań naukowych,
      b) w drugiej części – jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce.
2. Zaopiniowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu.
3. Po zweryfikowaniu przez Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez ten Dział do rektora lub pracownika zarządzającego AJP w imieniu Pracodawcy, który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy w szczególności bierze się pod uwagę:
   1) zawarty we wniosku harmonogram planowanych badań naukowych pod kątem propozycji badań naukowych oraz przedstawionej koncepcji pracy naukowej;
   2) stan zaawansowania pracy naukowej, której dotyczy wniosek;
   3) informacje o uzyskanym grancie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy, albo oświadczenie o ich braku;
   4) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą badania;
   5) przewidywane wyniki (rezultaty) proponowanych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji.
4. Rektor podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
6. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
   1) niespełniania wymagań ustawowych;
   2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
7. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii bezpośredniego przełożonego, o której mowa w ust. 6 pkt 2.
8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce rektora lub pracownika zarządzającego AJP w imieniu Pracodawcy, sprawozdania z przeprowadzonych 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). Sprawozdanie z urlopu, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 2.

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, przygotowującego rozprawę doktorską, o płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy, nauczyciel zobowiązany jest:
    1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu;
    2) przedstawić wniosek bezpośredniemu przełożonemu w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego, możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;
    3) przedstawić wniosek promotorowi/promotorom w celu wydania opinii o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony.
2. Zaopiniowany wniosek wnioskodawca przekazuje do Działu Organizacyjno-Pranego i Kadr. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych udzielenia urlopu.
3. Po stwierdzeniu przez Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr czy spełnione zostały przesłanki formalne udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez ten dział do rektora lub pracownika zarządzającego AJP w imieniu Pracodawcy, który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy w szczególności bierze się pod uwagę:
    1) przewidywany harmonogram przewodu doktorskiego;
    2) stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej.
4. Rektor podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
6. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
    1) niespełnienia wymagań formalnych;
    2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
7. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii bezpośredniego przełożonego, o której mowa w ust. 6 pkt 2.
8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce rektora lub pracownika zarządzającego AJP w imieniu Pracodawcy, sprawozdania z wykorzystania urlopu. Sprawozdanie z urlopu, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 3.

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:
    1) sporządzenia wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7, do którego powinny być załączone:
        a) w przypadku kształcenia za granicą – plan szkolenia,
        b) w przypadku stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – plan stażu, z uwzględnieniem celu badań lub celu nauczania, programu prowadzonych badań lub zajęć oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i AJP,
        c) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą – program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz AJP,

   d) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz AJP;
2) przedstawić wniosek do zaopiniowania bezpośredniemu przełożonemu – opinia ta musi zawierać w szczególności informację o tym, czy nieobecność wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które wnioskodawca sprawuje w tej jednostce;

2. Zaopiniowany wniosek wnioskodawca przekazuje do Działu Współpracy Międzynarodowej. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych udzielenia urlopu.
3. Po stwierdzeniu przez Działu Współpracy Międzynarodowej czy spełnione zostały przesłanki formalne udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez ten dział do rektora lub pracownika zarządzającego AJP w imieniu Pracodawcy, który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy w szczególności bierze się pod uwagę:
   1) informacje o uzyskanym grancie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy albo ich brak;
   2) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą wspólne badania;
   3) przewidywane wyniki (rezultaty) proponowanych wspólnych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji;
   4) oczekiwane korzyści dla wnioskującego i AJP.
4. Rektor podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej, a następnie jego kopia do Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
6. Okres udzielonego urlopu jest uzależniony od długości i programu przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył, jednak nie może trwać krócej niż 7 dni kalendarzowych.
7. W ramach udzielonego urlopu możliwy jest zwrot kosztów podróży oraz ubezpieczenie NW według zasad obowiązujących w AJP.
8. Urlop dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 obejmuje także wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach programu ERASMUS+.
9. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 nauczyciel akademicki dostarcza, w terminie wskazanym na wniosku, do Działu Współpracy Międzynarodowej, w przypadku:
   1) kształcenia za granicą - certyfikat ukończenia szkolenia lub uczestnictwa w szkoleniu;
   2) stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – sprawozdanie z uczestnictwa w stażu;
   3) uczestnictwa w konferencji za granicą – potwierdzenie uczestnictwa w konferencji albo sprawozdanie z udziału w konferencji;
   4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie.
10. Sprawozdanie z urlopu, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
11. Dział Współpracy Międzynarodowej, po sporządzeniu kopii certyfikatów ukończenia lub uczestnictwa w przedsięwzięciach wymienionych w ust. 8 pkt 1 i pkt 3 przekazuje ich oryginały do Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

B. Pozostali pracownicy.

§ 4.

1. Wymiar urlopu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:
   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Okres zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar, określa art. 1541 oraz art. 155 Kodeksu pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego po przepracowaniu roku.
4. Pracownik ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym w przypadkach określonych w art. 1551 i 1552 Kodeksu pracy.
5. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 5.

1. Na podstawie wniosków składanych przez pracowników danej jednostki organizacyjnej kierownik jednostki organizacyjnej, będący bezpośrednim przełożonym tych pracowników, sporządza plan urlopów na dany rok kalendarzowy poprzez akceptację/odrzucenie poszczególnych wniosków. Przy sporządzaniu planu urlopów kierownik danej jednostki organizacyjnej bierze pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki i konieczność zapewnienia niezbędnych zastępstw wynikających ze szczególnych okoliczności.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają plan urlopów samodzielnie. Plan urlopów takich pracowników oraz ich wnioski urlopowe zatwierdza kierownik pionu, w którym dane samodzielne stanowisko pracy się znajduje.
3. Planem należy objąć wszystkie dni przysługującego urlopu, z wyjątkiem czterech dni urlopu na żądanie. Planem obejmuje się również dni urlopu za rok bieżący wykorzystane przed jego sporządzeniem oraz dni urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni, z uwzględnieniem § 7 ust. 1.
4. Plan urlopów jest sporządzany w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
5. Wniosek urlopowy wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Pracownik ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu ale przed rozpoczęciem pracy.
7. Formularz wniosku urlopowego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 6.

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
   1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
   2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
   3) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego;
   4) innych umotywowanych ważnych przyczyn;

na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany ustalić urlop w terminie późniejszym.

2. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego danego pracownika, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany przed wykorzystaniem tych urlopów.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej może odwołać pracownika z urlopu na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 7.

1. Do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego pracownik powinien wykorzystać pozostałą, niewykorzystaną część urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni.
2. Pracownik odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
3. Pracownik zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem umowy o pracę.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy a także urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego na AJP w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 8.

1. Za realizację niniejszych postanowień są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada odpowiednio przed rektorem, właściwym prorektorem, dziekanem, kanclerzem bądź kwestorem za pełne wykorzystanie urlopów zaległych i bieżących przez podległych mu pracowników.

§ 9.

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie pracy zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.