Załącznik nr 7 do

 Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

 wprowadzonego do stosowania

 Zarządzeniem Nr 38//2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

 z dnia 13.09.2019r.

**Zasady i tryb udzielania:**

1. **płatnego urlopu 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;**
2. **urlopów szkoleniowych (krajowych i zagranicznych)**

§ 1

1. Każdy wyjazd realizowany na podstawie niniejszych Zasad musi wiązać się z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych osoby kierowanej, będącej Pracownikiem Akademii.
2. Tryb i zasady składania wniosków o zagraniczne wyjazdy stypendialne albo w ramach programów/projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków UE (w tym w ramach programu ERASMUS) określają właściwe regulaminy tych form kształcenia/wyjazdów. Postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio do realizacji programów/projektów, o których mowa w zdaniu poprzednim tylko gdy założenia właściwego programu/projektu nie zawierają w danym zakresie właściwych postanowień.

§ 2

1. Użyte w niniejszych Zasadach pojęcia oznaczają:
2. „osoba kierowana” – Pracownik, któremu Akademia wyda skierowanie w celach określonych w § 2 niniejszych Zasad;
3. „skierowanie” - decyzja odpowiednio Rektora lub Kanclerza o skierowaniu osoby kierowanej;
4. „podnoszenie kwalifikacji” – rozumiane jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
5. „podnoszenie kwalifikacji zawodowych” – rozumiane jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą;
6. „staż” - forma wspomagania podnoszenia kwalifikacji pracowników, nabywania przez nich doświadczenia i praktyki. Celem programu stażowego musi być zapewnienie realizacji stażu w sposób gwarantujący pozyskanie przez stażystę (osobę kierowaną) odpowiedniego doświadczenia i efektywne wykorzystanie stażu;
7. „staż naukowy (artystyczny)” - forma wspomagania rozwoju naukowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych. Warunkiem skierowania pracownika za granicę w celu odbycia stażu naukowego jest zgodność celów naukowych, artystycznych lub projektowych, które mają być osiągnięte w ramach stażu naukowego, z ogólnymi kierunkami działalności, w którym ten NA ma odbyć staż naukowy, a w szczególności z planem i koncepcją badań naukowych/prowadzenia działalności artystycznej lub projektowej, w rozumieniu art. 4 ustawy;
8. „staż dydaktyczny” - forma wspomagania rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych. Celem wyjazdu na staż dydaktyczny jest zdobycie dodatkowych umiejętności przydatnych  do prowadzenia dalszej pracy dydaktycznej na uczelni, wymiana doświadczeń zwłaszcza w zakresie metod i technik kształcenia oraz nawiązywanie współpracy z zagranicznymi ośrodkami akademickimi, w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych pracownika dydaktycznego lub badawczo-dydaktycznego zaangażowanego w proces kształcenia w uczelni kierującej na wyjazd;
9. „wizyta studyjna” - to krótkie spotkanie specjalistów z różnych krajów służące doskonaleniu zawodowemu, osób pracujących na co dzień w podobnych obszarach tematycznych, służące wymianie doświadczeń, nawiązaniu współpracy pomiędzy instytucjami, podtrzymaniu lub rozwinięciu dotychczasowych kontaktów międzyinstytucjonalnych;
10. „podmiot zagraniczny” – instytucja zagraniczna, która dopuszcza na określonych przez siebie zasadach pracowników do prowadzenia w ramach zawartych umów określonych działań/czynności;
11. „KPA” – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
12. Skierowanie, o którym mowa w Zasadach nie jest poleceniem wyjazdu służbowego w rozumieniu przepisów KP.

§ 3

1. W przypadku NA, skierowanie może nastąpić w celach:
2. określonych w ustawie: odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
3. podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników, w rozumieniu przepisów KP np. w celach: szkoleniowych na kursach i szkoleniach, w tym językowych lub innych formach kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe, uczestnictwa w wizytach studyjnych.
4. W przypadku NNA, skierowanie może nastąpić w celach podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników w rozumieniu przepisów KP, w szczególności:
5. odbycia kształcenia;
6. uczestnictwa w: konferencji, wizytach studyjnych;

w celach: szkoleniowych na kursach i szkoleniach, w tym językowych lub innych formach kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Jeżeli pojawią się wątpliwości, czy cel skierowania objęty wnioskiem Pracownika mieści się w zakresie przedmiotowym ust. 1 i 2 - każdorazowo rozstrzyga Rektor.

Rektor przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 3 może:

wezwać Pracownika do złożenia wyjaśnień na piśmie obejmujących szczegółowe uzasadnienie celu wyjazdu zagranicznego;

zwrócić się odpowiednio do: Dziekana, Kanclerza albo bezpośredniego przełożonego Pracownika - z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

Decyzja, o której mowa w ust. 3 i 4 nie ma charakteru decyzji administracyjnej, w rozumieniu przepisów KPA.

§ 4

1. Pracownik ubiegający się o skierowanie zobowiązany jest złożyć wniosek o skierowanie wraz z wymaganymi załącznikami, w tym:
2. wnioskiem o udzielenie odpowiednio: płatnego urlopu, o którym mowa w ustawie albo płatnego urlopu szkoleniowego - w związku ze skierowaniem, jeżeli dotyczy oraz
3. innymi dokumentami, w szczególności w przypadku wniosku o skierowanie dot.:
4. odbycia kształcenia/stażu naukowego/stażu dydaktycznego – program/plan stażu,
5. szkolenia/kursu/konferencji/wizyty studyjnej– program/plan,
6. uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej – umowa.
7. Wnioski o skierowanie (wraz z załącznikami) powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym przeprowadzenie procedury i podjęcie stosownej decyzji przez osoby wskazane w niniejszych Zasadach.
8. Wnioski o skierowanie (wraz z załącznikami):
9. NA zatrudnieni w ramach wydziałów składają do Dziekana właściwego wydziału (za pośrednictwem Dziekanatu danego wydziału);
10. NA zatrudnieni w ramach innych jednostek organizacyjnych niż wskazane w pkt 1 do swojego bezpośredniego przełożonego;
11. NNA do bezpośredniego przełożonego

- celem zatwierdzenia wniosku o udzielenie urlopu na cele realizacji ewentualnego skierowania, przy zachowaniu reguł określonych w § 5 niniejszych Zasad.

1. W przypadku zatwierdzenia wniosku o udzielenie urlopu na cele realizacji ewentualnego skierowania, wnioskodawca składa wniosek o skierowanie (wraz z załącznikami) odpowiednio:
2. do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych, z zastrzeżeniem postanowień pkt 2;
3. w przypadków wyjazdów, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszych Zasad - do Biura/jednostki organizacyjnej/osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną danego programu/projektu.
4. Odpowiednio: jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych/Biuro/jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną danego programu/projektu dokonuje weryfikacji złożonych wniosków o skierowanie (wraz z załącznikami) pod względem spełnienia wymogów formalnych i prawnych.
5. W przypadku gdy wniosek o skierowanie (wraz z załącznikami) nie spełnia:
6. wymogów formalnych – jednostka/podmiot, o którym mowa w ust. 5 wzywa do uzupełnienia, w terminie 7 dni chyba, że z uwagi na termin realizacji przedmiotowego skierowania uzasadnione jest wezwanie Pracownika do uzupełnienie braków w terminie krótszym. Wniosek, który nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia;
7. wymogów prawnych - jednostka/podmiot, o którym mowa w ust. 5 informuje wnioskodawcę oraz odpowiednio: jego bezpośredniego przełożonego (i jeżeli dotyczy – Dziekana) o odrzuceniu wniosku z przyczyn prawnych, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na służbowy adres e-mail Pracownika w Akademii. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim Pracownik zachowuje prawo do złożenia nowego wniosku o skierowanie.
8. Wnioski o skierowanie spełniające wymogi formalne i prawne, jednostka/podmiot, o którym mowa w ust. 5 przekazuje odpowiednio Rektorowi/Kanclerzowi.
9. Biuro/jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną danego programu/projektu, bezzwłocznie przekazuje do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych:
10. zatwierdzony wniosek o udzielenie danego rodzaju urlopu - po podpisaniu skierowania przez odpowiednio Rektora/Kanclerza;
11. pisemną informację dot. rezygnacji/anulowania/cofnięcia/skrócenia/odwołaniu skierowania.

§ 5

1. NA ubiegający się o skierowanie, powinien uzyskać zgodę Rektora o udzieleniu mu odpowiednio:
2. w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszych Zasad - płatnego urlopu, o którym mowa w ustawie;
3. w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszych Zasad – płatnego urlopu szkoleniowego.
4. NNA ubiegający się o skierowanie, powinien uzyskać zgodę o udzieleniu mu płatnego urlopu szkoleniowego - Kanclerza albo Rektora – w przypadku pracowników bezpośrednio podlegających Rektorowi.
5. Wniosek o udzielenie urlopów, o których mowa w ust. 1 lub 2 powinien zawierać:
6. dane dotyczące charakteru skierowania;
7. wskazywać czas trwania skierowania;
8. w przypadku NA - zawierać informację o zastępstwie na zajęciach dydaktycznych na czas urlopu oraz zgodę na wyjazd wyrażoną przez odpowiednio:
9. bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana właściwego Wydziału – w przypadku Pracownika zatrudnionego w ramach wydziału,
10. kierownika właściwej jednostki organizacyjnej (innej niż wydział) - w przypadku Pracownika takiej jednostki.
11. w przypadku NNA, wniosek powinien zawierać informację o zastępstwie na czas urlopu oraz zgodę na skierowanie wyrażoną przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.

§ 6

1. Każdej osobie ubiegającej się o skierowanie doręcza się w formie pisemnej, decyzję odpowiednio Rektora lub Kanclerza, wydaną w zakresie rozpoznania złożonego przez Pracownika wniosku o skierowanie.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 nie ma charakteru decyzji administracyjnej, w rozumieniu przepisów KPA. W przypadku odmowy wystawienia skierowania (udzielenia zgody), wnioskodawcy nie przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, ani odwołanie. Decyzja odpowiednio Rektora lub Kanclerza jest ostateczna. Odmowę wystawienia skierowania sporządza odpowiednio: jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych/Biuro/jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną danego programu/projektu, a podpisuje odpowiednio Rektor/Kanclerz.
3. W przypadku inicjatywy Pracodawcy o skierowaniu Pracownika w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z przepisami KP, Pracownikowi doręcza się propozycję odpowiednio Rektora lub Kanclerza o przewidywanych warunkach skierowania (inicjatywa, o której mowa w niniejszym ustępie nie ma charakteru polecenia wyjazdu służbowego, stanowi jedynie wsparcie przez Pracodawcę działań Pracownika mających na celu podnoszenie przez niego kwalifikacji zawodowych).
4. Skierowanie i/lub umowę sporządza odpowiednio: jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych/Biuro/jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną danego programu/projektu na podstawie:
5. zatwierdzonego wniosku o skierowanie;
6. zaakceptowanej przez Pracownika propozycji skierowania, o której mowa w ust. 3.
7. Skierowanie i/lub umowę wydaje (podpisuje):
8. Rektor - w przypadku NA;
9. Rektor lub Kanclerz - w przypadku NNA.
10. Skierowanie zawiera m.in. informację o przyznaniu osobie kierowanej na podstawie postanowień Regulaminu Wynagradzania ewentualnego stypendium i/lub o innym rodzaju świadczenia.
11. Pracownik, który otrzymał skierowanie może w terminie do 14 dni od daty doręczenia skierowania złożyć pisemną rezygnację z wyjazdu objętego skierowaniem, z zastrzeżeniem, że wskazana rezygnacja dozwolona jest tylko wtedy gdy:
12. skierowanie zostało wydane na wniosek Pracownika, ale nie przyznano żadnych świadczeń;
13. skierowanie zostało wydane na wniosek Pracownika i termin wyjazdu objętego skierowaniem pozwala na dokonanie rezygnacji;
14. w każdym przypadku, jeżeli rezygnacja nie wiąże się z ponoszeniem przez podmiot pokrywający koszty skierowania kosztów związanych z tą rezygnacją lub gdy takie koszty występują, zostały uzgodnione warunki ich pokrycia przez osobę kierowaną lub w uzasadnionych przypadkach warunki umorzenia należności.
15. Pracownik i Akademia mogą w każdym czasie, na podstawie pisemnego porozumienia ustalić anulowanie wydanego skierowania. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim obowiązkowe jest dokonanie rozliczenia kosztów poniesionych przez podmiot pokrywający koszty skierowania (inny niż sama osoba kierowana).
16. Akademia jest również uprawniona do cofnięcia skierowania, w przypadku jeżeli jeszcze przed rozpoczęciem realizacji wyjazdu objętego skierowaniem, zaistnieją uzasadnione przesłanki do uznania, że cele skierowania nie zostaną osiągnięte (cofnięcie skierowania wymaga pisemnego uzasadnienia). W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim dokonuje się pomiędzy stronami wzajemnych rozliczeń, ze szczególnym uwzględnieniem czy podstawą cofnięcia skierowania było działania lub zaniechania osoby kierowanej.

§ 7

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe zgodnie z KP przysługują:
2. urlop szkoleniowy;
3. zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Urlop szkoleniowy udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Akademia, jako Pracodawca zawiera z Pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe, w rozumieniu przepisów KP, umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w zdaniu poprzednim, jeżeli Pracodawca nie zamierza zobowiązać Pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Umowa, o której mowa w ust. 1, nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla Pracownika niż przepisy KP.
8. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
9. który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
10. z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w [ust. 4,](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytemztgu2deltqmfyc4nbshe2dinzzgi) nie dłuższym niż 3 lata;
11. który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 943 Kodeksu Pracy;
12. który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie [art. 55](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytemztgu2deltqmfyc4nbshe2dimzzga) lub [art. 943 Kodeksu Pracy,](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytemztgu2deltqmfyc4nbshe2dinrzga) mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

1. Akademii przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów z tytułu świadczeń, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.
2. Kwota zwracanych kosztów poniesionych przez pracodawcę powinna:
3. odpowiadać pełnej wartości świadczeń, poniesionych przez Akademię, w przypadku niepodjęcia przez pracownika podnoszenia kwalifikacji zawodowych w warunkach określonych w skierowaniu i jeżeli dotyczy w umowie, o której mowa w [ust.](https://www.portalfk.pl/rachunkowosc-i-sprawozdawczosc/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2014-r.-poz.-1502-4818.html#c_0_k_0_t_0_d_4_r_III_o_0_a_103%5E5_u_0_p_1_l_0_i_0) 6 pkt 1;
4. być obliczona z uwzględnieniem proporcji wartości kosztów poniesionych przez Akademię i okresu, jaki pracownik jeszcze przepracowałby w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, gdyby nie doszło do przerwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w warunkach określonych w [ust.](https://www.portalfk.pl/rachunkowosc-i-sprawozdawczosc/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2014-r.-poz.-1502-4818.html#c_0_k_0_t_0_d_4_r_III_o_0_a_103%5E5_u_0_p_1_l_0_i_0) 6 pkt 1;
5. być obliczona z uwzględnieniem proporcji wartości kosztów poniesionych przez pracodawcę i okresu, jaki Pracownik jeszcze przepracowałby w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, gdyby nie doszło do ustania zatrudnienia w okolicznościach wskazanych w [ust.](https://www.portalfk.pl/rachunkowosc-i-sprawozdawczosc/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2014-r.-poz.-1502-4818.html#c_0_k_0_t_0_d_4_r_III_o_0_a_103%5E5_u_0_p_1_l_0_i_0) 6 pkt 2 do 4;
6. być obliczona z uwzględnieniem proporcji wartości kosztów poniesionych przez pracodawcę i okresu, jaki pracownik miałby jeszcze do przepracowania w ustalonym w ust. 1 okresie pozostawania w zatrudnieniu, gdyby w tym czasie nie doszło do ustania zatrudnienia w okolicznościach wskazanych w [ust.](https://www.portalfk.pl/rachunkowosc-i-sprawozdawczosc/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2014-r.-poz.-1502-4818.html#c_0_k_0_t_0_d_4_r_III_o_0_a_103%5E5_u_0_p_1_l_0_i_0) 6 pkt 2 do 4.
7. W przypadkach wskazanych w niniejszym paragrafie, zwrot kosztów następuje na wniosek Akademii.
8. Akademia może umorzyć pracownikowi dług, z tytułu wskazanego zwrotu kosztów. Odstąpienie od żądania zwrotu kosztów może dotyczyć zarówno części, jak i całości zadłużenia.

§ 8

1. Osobom kierowanym w celach określonych w Zasadach, Akademia może przyznać świadczenia określone w Regulaminie Wynagradzania.
2. Na wniosek Pracownika Akademia może wyrazić zgodę na wykorzystanie prywatnego środka transportu w celu realizacji zadań objętych skierowaniem.
3. W przypadku wyrażenia zgody na użycie prywatnego środka transportu w celu realizacji zadań objętych skierowaniem, pomiędzy Akademią, a Pracownikiem zawierana jest umowa o użycie prywatnego środka transportu.

§ 9

1. Jeżeli Pracownik uzyskał zgodę na skierowanie w celach wskazanych w Zasadach, może ubiegać się o zaliczkowe sfinansowanie przyznanych świadczeń.
2. Osoba kierowana jest zobowiązana do rozliczenia kosztów skierowania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania (dot. również rozliczenia pobranej zaliczki).

§ 10

1. Każda osoba kierowana, po powrocie z wyjazdu powinna wraz z rozliczeniem kosztów skierowania przedstawić poświadczenie o realizacji celu skierowania np. zaświadczenie o odbytym szkoleniu/kursie.
2. Jeżeli uzyskanie potwierdzenia w formie wskazanej w ust. 1 nie było możliwe osoba kierowana powinna przedstawić inny dokument potwierdzający wykonanie celu skierowania.
3. Postanowienia dotyczące poświadczenia wykonania celu skierowania mogą dotyczyć też przedstawiania etapowych poświadczeń np. dyplomów, zaświadczeń o zaliczeniu kolejnych etapów kształcenia, kursu. Przedstawienie dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim może stanowić warunek do dalszej wypłaty przyznanych świadczeń.

§ 11

1. Osoba kierowana oprócz rozliczenia kosztów skierowania, poświadczenia realizacji, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszych Zasad (nie dot. wyjazdów na szkolenia/kursy) ma obowiązek złożyć sprawozdanie merytoryczne, które winno zawierać:
2. termin skierowania;
3. cel skierowania;
4. krótki opis przebiegu skierowania;
5. podpis osoby kierowanej.
6. Wskazane w ust. 1 sprawozdanie składa się łącznie z rozliczeniem kosztów wyjazdu i podlega ono zatwierdzeniu odpowiednio przez:
7. Dziekana właściwego Wydziału i Rektora – gdy osobą kierowaną jest NA, zatrudniony w ramach wydziału;
8. kierownika jednostki organizacyjnej innej niż wydział i Rektora – gdy osobą kierowaną jest NA, zatrudniony w ramach innej jednostki organizacyjnych Akademii niż wydział;
9. bezpośredniego przełożonego i Kanclerza lub Rektora - gdy osobą kierowaną jest NNA.

§ 12

Osoba kierowana, która odbyła skierowanie:

1. bez kosztów finansowych ze strony Akademii jest zobowiązana do złożenia w terminie 14 dni od dnia powrotu ze skierowania, poświadczenia realizacji, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszych Zasad, jeżeli dotyczy - sprawozdania merytorycznego, o którym mowa w § 11 niniejszych Zasad;
2. gdy koszty skierowania pokrywa inny podmiot niż Akademia, które wypłaca Akademia - jest zobowiązana do złożenia w terminie 14 dni od dnia powrotu ze skierowania rozliczenia kosztów skierowania za granicę, poświadczenia realizacji, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszych Zasad oraz jeżeli dotyczy - sprawozdania merytorycznego, o którym mowa w § 11 niniejszych Zasad.

§ 13

Osoba kierowana, której nie przyznano zwrotu kosztów ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą, zobowiązana jest przed wyjazdem dokonać ubezpieczenia na własny koszt.

§ 14

W przypadku skrócenia (nie dotyczy odwołania, o którym mowa w § 15 niniejszych Zasad) planowanego czasu skierowania, osoba kierowana jest zobowiązana do zwrotu proporcjonalnej części wypłaconego stypendium i innych świadczeń, rozliczenia wypłaconych kwot zaliczki oraz pokrycia innych kosztów, które pokrył lub będzie musiał pokryć w związku ze skierowaniem podmiot pokrywający koszty skierowania. W zakresie rozliczenia stosuje się odpowiednio postanowienia Zasad i Regulaminu Wynagradzania.

§ 15

1. Odpowiednio Rektor lub Kanclerz może odwołać osobę kierowaną ze skierowania w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tę osobę przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w realizacji celu skierowania, zawinionych przez osobę kierowaną (informacja o odwołaniu przesyłana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, na służbowy adres e-mail pracownika w Akademii).
2. W przypadku odwołania osoby kierowanej Rektor informuje opiekuna naukowego lub jednostkę prowadzącą kształcenie oraz podmiot, który przyznał świadczenia tej osobie, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie osoby kierowanej (chyba, że stroną umowy na kształcenie, staż nie była Akademia lub za wypłatę ewentualnych świadczeń przyznanych w związku ze skierowaniem odpowiadał inny podmiot niż Akademia).
3. W przypadkach gdy osoba kierowana nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich została skierowana, w tym w przypadkach określonych w ust. 1, Akademia może:
4. cofnąć wypłacanie stypendium oraz innych świadczeń;
5. skrócić udzielony osobie kierowanej urlop i nakazać bezzwłoczny powrót do pracy.
6. W przypadku odwołania osoby kierowanej, podmiotowi pokrywającemu koszty skierowania przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów w związku ze skierowaniem (w tym wypłaconego stypendium i innych świadczeń, wypłaconej zaliczki). W zakresie rozliczenia stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszych Zasad i Regulaminu Wynagradzania.

§ 16

W przypadkach określonych w § 14 niniejszych Zasad lub § 15 niniejszych Zasad osoba kierowana jest zobowiązana do rozliczenia kosztów skierowania w terminie do 14 dni odpowiednio:

1. od daty poinformowania przez Akademię o skróceniu skierowania, jeżeli do skrócenia czasu skierowania doszło z przyczyn leżących po stronie osoby kierowanej;
2. od otrzymania od Akademii informacji o odwołaniu ze skierowania;
3. od powrotu ze skierowania - na zatwierdzony przez Akademię wniosek Pracownika.

§ 17

Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych, niż określone w art. 1031-1035 Kodeksu Pracy, w związku z postanowieniami § 7 niniejszych Zasad mogą być przyznane:

1. zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
2. urlop bezpłatny

- w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między Pracodawcą i Pracownikiem.