



Procedury IA dotyczące

1. składania wniosków o urlopy
2. realizacji zajęć świadczonych dla innych jednostek UW
3. dwuletniego rozliczania pensum
4. dofinansowania badań

1. URLOP

☐ wypoczynkowy

Przed planowanym urlopem należy złożyć plan urlopowy oraz wniosek urlopowy [w systemie fiori](#), co pozwala

- dopełnić formalności związanych z ubezpieczeniem podczas nieobecności w pracy
- uniknąć późniejszych utrudnień, np. z dofinansowaniem “wczasów pod gruszą”

Nauczyciele akademicki nie powinni brać urlopu wypoczynkowego

- w trakcie semestru w dniach, w których prowadzą zajęcia,
- w trakcie sesji egzaminacyjnej, w tym poprawkowej.

☐ naukowy - konferencja, dłuższy wyjazd, np. Erasmus, inna nieobecność

Wniosek [na stosownym formularzu](#) należy przekazać do Sekcji Spraw Pracowniczych WN, która poinformuje o nim Dyрекcję i KS. Uwaga: w przypadku wyjazdów dłuższych niż tydzień, prosimy o wcześniejsze poinformowanie i uzyskanie poparcia Dyrekcji i KS. Ułatwi to wgląd w obecność lub nie pracowników w poszczególnych okresach, co, jak Państwo rozumieją, jest istotne z punktu widzenia organizowania sprawnego działania Instytutu. Dwie ważne sprawy, których należy dopilnować:

- **złożenie wniosku urlopowego na każdą Państwa nieobecność/wyjazd** (w tym wyjazdy Erasmus) - jest to związane z obowiązującymi zasadami ubezpieczeń, którymi są Państwo objęci w miejscu pracy oraz, w przypadku nieobecności tamże, również podczas wyjazdów; tylko i wyłącznie złożenie wniosku o urlop naukowy zapewnia zgodność dokumentacji z takimi wyjazdami i rzeczywiste działanie ubezpieczeń. Po drugie, w przypadku wyjazdów powodujących konieczność odwołania prowadzonych przez Państwa zajęć, wniosek o urlop naukowy jest podstawą do takiego działania.
- **wszelkie dłuższe urlopy naukowe powinny być w pierwszej kolejności uzgodnione z Kierownikiem Zakładu, a następnie z Kierownikiem Studiów** w trosce o zapewnienie odpowiedniego rozłożenia obciążeń w okresie nieobecności danego pracownika; jest to niezmiernie ważne z punktu widzenia organizacji działania Instytutu oraz planowania chociażby obciążeń pozadydaktycznych w danym okresie. W drugim kroku, takie urlopy należy zakomunikować Dyrekcji, najpóźniej na tydzień przed złożeniem samego wniosku.

- W przypadku ubiegania się o stypendia cechujące się długą procedurą konkursową, takich jak Fulbright, NAWA, Fundacja Kościuszkowska, o ich otrzymaniu należy poinformować niezwłocznie po uzyskaniu decyzji.

2. ZAJĘCIA ŚWIADCZONE DLA INNYCH JEDNOSTEK UW

Ważne: do grupy innych jednostek, czyli w większości wydziałów, należy też **Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych**

W przypadku świadczenia zajęć dla innych jednostek UW, należy zadbać o to, aby dana jednostka przekazała IA zamówienie na te zajęcia z odpowiednim wyprzedzeniem (marzec w roku poprzedzającym realizację zajęć); porozumienia zapadają na poziomie dziekańskim ze względu na sposób rozliczenia tych zajęć, jednak przez federacyjność WN, konieczne jest poparcie ww. zamówienia przez Kierownik Studiów IA, która na różnych etapach roku akademickiego składa raporty na ten temat.

3. DWULETNI ROZLICZANIE PENSUM

Podanie o dwuletnie rozliczenie pensum składa się w SSP, jednak podobnie, jak w przypadku wniosku o urlop, należy je wcześniej przedłożyć Dyrekcji i Kierownik Studiów do akceptacji. Jest to ważne dla organizowania sprawnego działania Instytutu.

4. DOFINANSOWANIE DZIAŁAŃ

- **Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza**

Wszelkie wnioski o dofinansowanie z funduszy IDUB są składane u p. Ewy Janukowicz (2.234), która opracowuje je i przekazuje do podpisu Dziekana. Prosimy o przekazywanie Dyrekcji informacji o planowanych w ramach funduszy IDUB wyjazdach, zwłaszcza długoterminowych.

Wnioski kierowane do Dziekana (np. o dofinansowanie wyjazdu z funduszy wydziałowych), docelowo składają Państwo do Sekretariatu Instytutów i Katedr. Tam są one opracowywane i przekazywane do decyzji Dziekana.

[Program IDUB](#) powinien być pierwszym źródłem finansowania wyjazdów i działań badawczych pracowników należących do liczby N. Program IDUB powinien być również podstawowym źródłem finansowania przyjazdów gości zagranicznych w związku z ograniczonym budżetem FDD.

- **Fundusz Doskonałości Dydaktycznej UW**

Po przekazaniu kwoty, jaka przysługuje IA w danym okresie rozliczeniowym, Kierownik Studiów przekazuje Państwu tę informację wraz z zasadami rozliczenia i sprawozdania tych działań.

- inne

Możliwe jest dofinansowanie drobnych wydatków, np. na promocję wydarzeń czy naukowej działalności studentów z tzw. środków własnych IA (wpływy z wymiany Erasmus, powtarzanie przedmiotów itp.). Wnioski należy kierować bezpośrednio do Dyrekcji.

Mamy nadzieję, że powyższe informacje są jasne. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub pytań, pozostajemy do Państwa dyspozycji.

*Justyna Włodarczyk
Bartłomiej Czaplicki
Lucyna Krawczyk-Żywko*