

**Zasady realizacji mobilności pracowników administracyjnych
w celach szkoleniowych do krajów partnerskich
w ramach projektu nr 2019-1-PL01-KA107-064840
(Staff Mobility for Training – STT KA107-2019)**

Zasady ogólne

1. Program Erasmus+ szkolenia, realizowany na UKSW, jest skierowany do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji wydziałowej i centralnej). Wymiana pracowników administracji może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią, z którą została podpisana umowa międzyinstytucjonalna, przewidująca wymianę pracowników w ramach danego projektu KA107.
2. Pracownik administracyjny ubiegający się o udział w Programie Erasmus+ musi spełniać poniższe kryteria formalne:
 - 2.1. musi być pracownikiem UKSW;**
 - 2.2. podstawą zatrudnienia musi być umowa o pracę zawarta zgodnie z kodeksem pracy¹.**
3. Pracownik zakwalifikowany na wymianę w ramach programu Erasmus+ może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata. O jego uprawnieniu do udziału w programie decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej UKSW na podstawie umowy o pracę. Pracownik administracyjny zobowiązany jest sprawdzić zasady odnoszące się do wyjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym pobytem jako stypendysta programu Erasmus+ oraz zastosować się do przepisów danego kraju.
4. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wymianę w ramach programu Erasmus+ nie może realizować mobilności w trakcie urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego oraz zwolnienia lekarskiego.
5. Mobilność pracownika musi rozpocząć się i zakończyć w okresie obowiązywania umowy pomiędzy UKSW a Agencją Narodową. Mobilności powinny zostać zrealizowane do 30 czerwca 2022 roku.
6. Celem mobilności jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z pracą wykonywaną w UKSW, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie w kontekście rozwoju zawodowego pracownika oraz rozwoju UKSW. Oczekiwane rezultaty mobilności muszą mieć związek z modernizacją oraz umiędzynarodowieniem uczelni, muszą być konkretne i w miarę możliwości zostać wdrożone na UKSW.
7. Zadania stawiane pracownikowi podczas szkolenia oraz określone w Indywidualnym Programie Szkolenia „Mobility Agreement” (Staff Mobility for Training) muszą gwarantować pracę

¹ Stosunek pracy nie zostaje nawiązany w przypadku umów cywilno-prawnych tzn. zawieranych według kodeksu cywilnego a nie kodeksu pracy.

w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku, w tym kompetencji językowych.

Rodzaje mobilności

8. Pracownik zakwalifikowany do programu Erasmus+ może zrealizować mobilność w jednej z następujących form, pod warunkiem uzyskania akceptacji zarówno ze strony uczelni wysyłającej jak i instytucji przyjmującej:
 - 8.1. w formie **wirtualnej**, w której wszystkie działania związane ze szkoleniem w instytucji przyjmującej odbywają się zdalnie;
 - 8.2. w formie **stacjonarnej**, w której wszystkie działania związane ze szkoleniem odbywają się na miejscu w instytucji przyjmującej;
 - 8.3. w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest realizowanie mobilności w formie **mieszanej**, tj. mobilności rozpoczynającej się wirtualnie i kontynuowanej w formie tradycyjnej/stacjonarnej (wyjazd zagraniczny do instytucji przyjmującej).
9. O formie realizowanej mobilności pracownik informuje na etapie rekrutacji we wniosku aplikacyjnym.

Czas trwania mobilności

10. W przypadku realizowania przez pracownika mobilności w formie stacjonarnej, okres pobytu w instytucji przyjmującej będzie określony z dokładnością do jednego dnia i zależy od dofinansowania przyznanego w danym projekcie KA107. Przepisy programu Erasmus+ dopuszczają pobyty trwające od 5 dni do 2 miesięcy. Możliwość realizowania pobytów dłuższych niż 5 dni będzie ustalana każdorazowo w zależności od dostępności funduszy.
11. W przypadku realizowania przez pracownika mobilności w formie wirtualnej minimalny wymagany czas trwania tej mobilności wynosi 5 dni.
12. W przypadku realizowania przez pracownika mobilności w formie mieszanej wymagany czas pobytu Uczestnika w instytucji przyjmującej wynosi 5 dni, natomiast długość mobilności wirtualnej nie ma wymagań czasowych. Dozwolony jest okres przerwy pomiędzy okresami wirtualnym i stacjonarnym (rozumianym jako wyjazd), pod warunkiem, że to działanie jest prowadzone w czasie trwania projektu mobilności.

Miejsce mobilności

13. Mobilność może być realizowana w jednym z następujących krajów: **Armenia, Meksyk, Filipiny, Rosja, Ukraina.**

14. Instytucja przyjmująca musi gwarantować pracę w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku, w tym kompetencji językowych.

Rekrutacja

15. Rekrutacja odbywa się tylko i wyłącznie do uczelni, z którą UKSW ma podpisaną umowę bilateralną w ramach danego projektu KA107 programu Erasmus+.
16. Zasady rekrutacji reguluje aktualna procedura rekrutacyjna ogłoszona przez właściwego prorektora opublikowana w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.
17. Pracownik, który chce zrealizować mobilność w formie wirtualnej lub stacjonarnej, ale bez wsparcia indywidualnego z budżetu Programu Erasmus+ (tzw. wyjazdy bez stypendium) ma możliwość udziału w rekrutacji do programu w dowolnym momencie trwania projektu KA107-2019 pod warunkiem uzyskania zgody od instytucji przyjmującej. Wówczas wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego wsparcia indywidualnego, muszą być spełnione.

Wsparcie indywidualne (stypendium)

18. Pracownikowi wyjeżdżającemu do instytucji zagranicznej na szkolenie przysługuje wsparcie indywidualne zwane dalej stypendium, które zostanie przyznane w wysokości oraz według *Uczelnianych zasad podziału subwencji Programu Erasmus+ przyznanej Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przez Agencję Narodową na działania zdecentralizowane i wypłaty stypendium dla pracowników UKSW w ramach projektu 2019 roku.*
19. Stypendium przysługuje uczestnikowi wyłącznie na czas realizacji mobilności w formie stacjonarnej, tj. podczas fizycznego pobytu pracownika w instytucji przyjmującej. Dotyczy to także okresu stacjonarnego pobytu w instytucji przyjmującej przy realizowaniu przez pracownika mobilności w formie mieszanej.
20. Za czas realizacji mobilności w formie wirtualnej opisanej w pkt. 8.1 oraz 8.3 uczestnik mobilności nie otrzymuje dofinansowania.
21. Stypendium otrzymane przez pracownika administracyjnego, ma charakter uzupełniający i jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej. Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
22. *Uczelniane zasady podziału subwencji Programu Erasmus+ przyznanej Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przez Agencję Narodową na działania zdecentralizowane i wypłaty stypendium dla pracowników UKSW w ramach projektu 2019 roku* wraz z załącznikami są ogłaszane decyzją właściwego prorektora i publikowane w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.

Przed realizacją mobilności

23. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację mobilności poprzez dostarczenie wystawionego przez instytucję przyjmującą Letter of Acceptance lub wypełnionego i podpisanego przez Uczestnika i instytucję przyjmującą Mobility Agreement (MA), nie później niż na 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności.
24. Osoby zakwalifikowane do programu i realizujące mobilności w formie wirtualnej, stacjonarnej i mieszanej, są zobowiązane nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności dostarczyć do DWM:
 - 24.1. Wniosek o zgodę przełożonego (WZP) na realizację mobilności w ramach programu Erasmus+ podpisany przez Kierownika Jednostki. Formularz wniosku dostępny jest na stronie DWM.
 - 24.2. Mobility Agreement wypełniony w jęz. angielskim, podpisany przez Uczestnika i instytucję przyjmującą. Formularz MA dostępny jest na stronie DWM.
25. Osoby zakwalifikowane do programu i realizujące mobilności w formie stacjonarnej i mieszanej są dodatkowo zobowiązane nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności dostarczyć do DWM:
 - 25.1. Oświadczenie Uczestnika stanowiące załącznik do aktualnego zarządzenia Rektora UKSW w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 (wzór oświadczenia określają odrębne przepisy UKSW). Formularz dostępny jest na stronie DWM;
 - 25.2. Kopię prywatnego ubezpieczenia na wyjazd za granicę (ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej), obejmującego:
 - 25.2.1. ubezpieczenie kosztów leczenia (KL);
 - 25.2.2. ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
 - 25.2.3. ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC).
 - 25.3. Dane do przelewu stypendium na rachunek bankowy (wymagany w walucie euro):
 - 1) nazwa banku, 2) numer SWIFT banku, 3) IBAN i pełen numer rachunku, imię i nazwisko posiadacza rachunku.
 - 25.4. Potwierdzenie rejestracji wyjazdu na stronie internetowej <https://odyseusz.msz.gov.pl>.
26. Po dostarczeniu wyżej wymienionych dokumentów, pracownik DWM ustali z Uczestnikiem termin podpisania Umowy pomiędzy uczestnikiem a UKSW.
27. Niedotrzymanie terminów wymienionych w pkt. 23-25 skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do realizacji mobilności, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
28. Szczegóły dotyczące listy rezerwowej reguluje §6 procedury rekrutacyjnej STT KA107-2019 obowiązującej w ramach rekrutacji do projektu nr 2019-1-PL01-KA107-064840.

29. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wymianę w ramach danego projektu, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się zrealizować mobilność w innym miesiącu, niż zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany zawiadomić o tym DWM drogą mailową nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności oraz przedłożyć w DWM wniosek o zgodę przełożonego na realizację mobilności, o którym mowa w pkt. 24.
30. Jeżeli pracownik zakwalifikowany do programu będzie chciał zmienić formę mobilności jest zobowiązany złożyć w DWM pisemną prośbę o zgodę na zmianę formy mobilności skierowaną do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, z podaniem przyczyny zmiany.
31. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wymianę w ramach Programu Erasmus+, zostanie zawarta pisemna Umowa na realizację mobilności pracownika administracyjnego w celach szkoleniowych zwana „Umową”. Pracownik administracyjny jest zobowiązany stawić się osobiście w DWM w celu podpisania Umowy nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia mobilności.
32. Przekazanie stypendium (jeśli dotyczy) pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków Umowy. Stypendium zostanie wypłacone w sposób opisany w *Uczelnianych zasadach podziału subwencji Programu Erasmus+ przyznanej Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przez Agencję Narodową na działania zdecentralizowane i wypłaty stypendium dla pracowników UKSW w ramach projektu 2019 roku*.
33. Przed wyjazdem do instytucji przyjmującej (dot. mobilności w formie stacjonarnej i mieszanej) pracownik jest zobowiązany do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju przyjmującego oraz do wykupienia ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej). Kopię dokumentów uprawniających do korzystania z opieki zdrowotnej oraz ubezpieczenia należy dostarczyć do DWM najpóźniej w dniu podpisania umowy.
34. **Uczestnik realizujący mobilność w formie stacjonarnej lub w formie mieszanej** (część stacjonarna) podczas delegowania na wyjazd w ramach programu Erasmus+ zachowuje prawo do wynagrodzenia w ramach zawartej umowy o pracę, a okres nieobecności uznawany jest za nieobecność usprawiedliwioną płatną. Na okres przypadający na pobyt za granicą wystawiane jest *Polecenie wyjazdu służbowego za granicę*, którego kopia przekazywana jest z Działu Współpracy Międzynarodowej do Działu Kadr.
35. Uczestnikowi, o którym mowa w pkt. 34 w czasie delegowania na wyjazd w ramach programu Erasmus+ mogą zostać doliczone max. 2 dni przed rozpoczęciem pobytu w organizacji przyjmującej i max. 2 dni po zakończeniu pobytu, przeznaczone na podróż. Jeśli podróż przypada w czasie dni wykraczających poza wskazany okres, pracownik jest zobowiązany do wnioskowania o urlop wypoczynkowy na dni niewliczające się do okresu pobytu w organizacji przyjmującej.

36. **Uczestnik realizujący mobilność w formie wirtualnej** również zachowuje prawo do wynagrodzenia w ramach zawartej umowy o pracę. Jeśli szkolenie w formie zdalnej koliduje z godzinami pracy w UKSW wówczas pracownik jest zobowiązany poinformować o tym swojego przełożonego.

Realizacja mobilności

37. W trakcie trwania mobilności pracownik administracyjny jest zobowiązany odbyć szkolenie przeprowadzone przez instytucję przyjmującą zgodnie z Indywidualnym Programem Szkolenia (Mobility Agreement).
38. W ostatnim dniu realizowanego szkolenia pracownik jest zobowiązany pozyskać z instytucji przyjmującej następujące dokumenty:
- 38.1. W przypadku realizacji mobilności tylko w formie stacjonarnej lub tylko w formie wirtualnej – pisemne zaświadczenie o zrealizowaniu mobilności (**Letter of Confirmation**). Zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno zostać sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej. Letter of Confirmation powinien potwierdzać daty mobilności wskazane w Umowie pomiędzy Uczestnikiem a UKSW. W zaświadczeniu nie uwzględnia się dat podróży (w przypadku formy stacjonarnej).
- 38.2. W przypadku realizacji mobilności w formie mieszanej – pisemne zaświadczenie o zrealizowaniu mobilności (**Letter of Confirmation**), zawierające osobno daty realizacji mobilności stacjonarnej (w instytucji przyjmującej) oraz osobno daty realizacji mobilności wirtualnej. W zaświadczeniu nie uwzględnia się dat podróży (w przypadku formy stacjonarnej).

Po zakończeniu mobilności – rozliczenie z UKSW

39. Po zakończeniu mobilności pracownik administracyjny jest zobowiązany rozliczyć się z mobilności w terminie wskazanym w Umowie. W celu rozliczenia pracownik administracyjny jest zobowiązany:
- 39.1. Dostarczyć do DWM pisemne zaświadczenie o realizacji mobilności w instytucji przyjmującej (**Letter of Confirmation**) zgodnie z pkt. 38 niniejszych zasad;
- 39.2. Dostarczyć do DWM oryginalne dokumenty potwierdzające zrealizowaną podróż (dot. mobilności w formie stacjonarnej i mieszanej) tj. bilety, karty pokładowe bądź oświadczenie o podróży samochodem, jeżeli podróż do i/lub z instytucji przyjmującej odbyła się samochodem prywatnym;

- 39.3. Dostarczyć do DWM sprawozdanie ze zrealizowanego szkolenia według wzoru określonego odrębnymi przepisami. Formularz sprawozdania dostępny na stronie DWM.
- 39.4. Jeśli pracownik otrzymał stypendium programu Erasmus+ musi stawić się osobiście w DWM w celu podpisania rozliczenia stypendium na podróż zagraniczną, o którym mowa w pkt. 21 – 25 niniejszych zasad;
- 39.5. Wypełnić indywidualny raport uczestnika *on-line EU survey* (zwany dalej ankietą), do którego dostęp otrzyma drogą elektroniczną z aplikacji Mobility Tool+.
40. Uczestnik, który nie rozliczy się z mobilności zgodnie z pkt. 39 w terminie wskazanym w Umowie, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.
41. Uczestnik, który nie rozliczy się z mobilności, nie będzie mógł realizować kolejnych mobilności w ramach programu Erasmus+.

Rezygnacja z mobilności

42. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do programu rezygnuje z realizacji mobilności, jest zobowiązany złożyć w DWM pisemną rezygnację z podaniem jej przyczyny skierowaną do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
43. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do programu rezygnuje z udziału, nie będzie mógł ubiegać się powtórnie o udział w wymianie w bieżącym i kolejnym roku akademickim. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy rezygnacja spowodowana jest działaniem *siły wyższej*. (*Siła Wyższa: Sytuacja niezależna od pracownika, będąca poza kontrolą pracownika i niewynikająca z jego decyzji, błędu lub zaniedbania tj. np. poważna choroba własna*).
44. Do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii siły wyższej konieczne jest uzyskanie pisemnej decyzji Koordynatora Uczelnianego UKSW.