

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych  
w ramach programu Erasmus+  
w roku akademickim 2022/2023**

**Zasady ogólne**

1. Wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ są skierowane do pracowników UKSW.
2. 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 Uczelni.
3. Pracownik zakwalifikowany do programu Erasmus+ może zrealizować mobilność w formie stacjonarnej lub w formie hybrydowej – Blended Mobility.
4. Decyzja o podjęciu określonej formy wyjazdu musi być uzgodniona między uczestnikiem, instytucją przyjmującą i wysyłającą przez rozpoczęciem okresu mobilności.
5. Z puli miejsc przeznaczonych na wyjazdy w celach szkoleniowych w roku akademickim 2022/2023 3 miejsca mogą być wykorzystane przez pracowników dydaktycznych. Pozostałe miejsca są przeznaczone dla pracowników administracyjnych.
6. Mobilność pracownika musi rozpocząć się i zakończyć w okresie obowiązywania danej umowy finansowej między UKSW a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.
7. Dopuszcza się wyjazd maksymalnie 2 pracowników do jednej instytucji przyjmującej w określonym terminie. W ramach danego projektu możliwe są maksymalnie dwa wyjazdy, przy czym drugi wyjazd jest możliwy na uzasadniony wniosek pracownika i pod warunkiem posiadania wystarczających środków oraz zgody przełożonego oraz koordynatora uczelnianego programu Erasmus+.
8. Pracownik sam znajduje instytucję, w której będzie odbywał szkolenie.
9. Wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ mogą być realizowane w uczelniach posiadających kartę ECHE lub instytucjach zagranicznych posiadających osobowość prawną na terytorium kraju, do którego udaje się pracownik (z wyjątkiem instytucji/ organów i agencji UE) w państwach członkowskich UE: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy oraz w państwach trzecich stowarzyszonych z programem: Islandia, Lichtenstein, Macedonia Północna, Norwegia, Serbia i Turcji.

10. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej może trwać od 2 do 60 dni pobytu, natomiast dofinansowanie jest przyznawane na maksymalnie 5 dni pobytu oraz na koszty podróży według stawek ryczałtowych.
11. W przypadku realizowania przez pracownika mobilności w formie mieszanej minimalny wymagany fizyczny czas pobytu w instytucji przyjmującej wynosi 2 dni, natomiast długość mobilności wirtualnej nie ma wymagań czasowych. Na okres czasu trwania mobilności wirtualnej pracownikowi przysługuje praca zdalna na zasadach ustalonych pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
12. Kandydaci zakwalifikowani na wymianę w ramach programu Erasmus+ nie mogą być urlopowani ani przebywać na zwolnieniu lekarskim.

### **Przed wyjazdem**

1. Osoby zakwalifikowane na wyjazd zobowiązane są dostarczyć do DWM, na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem mobilności, komplet wymaganych dokumentów, tj.:
  - Staff Mobility for Training zatwierdzony przez UKSW jak i instytucję przyjmującą
  - Wniosek o zgodę przełożonego na realizację mobilności w ramach programu Erasmus+ podpisany przez Kierownika Jednostki. Formularz wniosku dostępny jest na stronie DWM
  - Kopię karty EKUZ
  - Kopie ubezpieczenia zdrowotnego obejmującego koszty transportu medycznego oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas podróży i pobytu w kraju docelowym
  - Dane bankowe do przelewu stypendium. Rachunek bankowy powinien być prowadzony w walucie EUR
    - i. Nazwa banku
    - ii. Numer SWIFT banku
    - iii. Pełen numer rachunku bankowego w formacie IBAN
    - iv. Imię i nazwisko posiadacza rachunku bankowego
  - Oświadczenie o podróży
2. Zaleca się, aby zakwalifikowani uczestnicy posiadający polskie obywatelstwo zarejestrowali swój wyjazd w prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych serwisie Odyseusz.
3. W przypadku zmiany terminu, miejsca lub formy mobilności pracownik jest zobowiązany poinformować o tym DWM nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem mobilności, składając jednocześnie komplet wymaganych dokumentów.
4. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w celach szkoleniowych podpisywana jest umowa finansowa określająca warunki wyjazdu.

5. W przypadku, gdy pobyt pracownika administracyjnego za granicą jest dłuższy niż 5 dni roboczych, jest on zobowiązany uzyskać urlop wypoczynkowy na kolejne dni.
6. Na okres przypadający na pobyt za granicą wystawiane jest Polecenie wyjazdu służbowego za granicę, którego kopia przekazywana jest do Działu Kadr.

### **Rozliczenie mobilności**

1. W celu rozliczenia z wyjazdu, w ciągu 14 od zakończenia mobilności, pracownik zobowiązany jest dostarczyć do DWM zaświadczenie wystawione przez instytucję przyjmującą potwierdzające czas pobytu w tej instytucji (Confirmation of Stay) oraz zrealizowanie szkolenia.
2. Po powrocie z instytucji zagranicznej uczestnik zobowiązany jest wypełnić raport online EU Survey najpóźniej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.
3. Zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji przyjmującej oraz raport EU Survey stanowią podstawę do rozliczenia wyjazdu.
4. W przypadku podróży niskoemisyjnymi środkami transportu (Green Travel) należy dostarczyć do DWM dokumenty potwierdzające (bilety, oświadczenie o współdzielonej podróży samochodem (tzw. carsharing/ carpooling)).