

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników administracyjnych
w celach szkoleniowych w roku akademickim 2018/2019
(Staff Mobility for Training – STT KA103)**

1. Program Erasmus+ szkolenia, realizowany na UKSW jest skierowany do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji wydziałowej i centralnej).
2. Pracownik, ubiegający się o wyjazd na szkolenie w ramach programu Erasmus+, musi spełniać poniższe warunki formalne:
 - 2.1. musi być pracownikiem UKSW;**
 - 2.2. podstawą zatrudnienia musi być umowa o pracę.**
3. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata. O jego uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej UKSW na podstawie umowy o pracę. Jeżeli pracownik posiada obywatelstwo inne niż państwa UE lub EOG, zobowiązany jest sprawdzić zasady odnoszące się do wyjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym pobytem jako stypendysta programu Erasmus+.
4. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ nie może realizować wyjazdu w trakcie urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego oraz zwolnienia lekarskiego.
5. Celem wyjazdu 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.
6. Zadania stawiane pracownikowi podczas szkolenia oraz określone w Indywidualnym Programie Szkolenia „Mobility Agreement” (Staff Mobility for Training) muszą gwarantować pracę w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku, w tym kompetencji językowych.
7. Pobyt pracownika na szkoleniu w instytucji przyjmującej musi rozpocząć się i zakończyć w okresie obowiązywania umowy pomiędzy UKSW a Agencją Narodową. Wyjazdy powinny zostać zrealizowane w roku akademickim 2018/2019.

8. Okres pobytu w uczelni przyjmującej, stanowiący średni czas pobytu oraz podstawę naliczenia stypendium nie powinien przekraczać 7 dni i będzie określony z dokładnością do jednego dnia. Przepisy programu Erasmus+ dopuszczają krótsze i dłuższe pobyty (min. 2 dni, max. 2 miesiące). Możliwość realizowania pobytów dłuższych, niż 7 dni będzie ustalana każdorazowo w zależności od dostępności funduszy.

9. Pracownik sam znajduje instytucję, w której będzie odbywał szkolenie.

10. Wyjazdy pracowników administracyjnych mogą być realizowane do uczelni zagranicznych lub przedsiębiorstw zagranicznych posiadających osobowość prawną na terytorium kraju, do którego udaje się pracownik.

11. Instytucje szkolące muszą gwarantować pracę w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku, w tym kompetencji językowych.

12. Wyjazdy szkoleniowe nie mogą być realizowane do polskich instytucji zlokalizowanych za granicą, filii polskich instytucji zlokalizowanych za granicą oraz instytucjach polonijnych.

13. Wyjazdów szkoleniowych nie można odbyć również w placówce dyplomatycznej swojego kraju, w instytucji unijnej ani instytucji odpowiedzialnej za zarządzanie programami unijnymi.

14. Szkolenie może być realizowane w jednym z następujących krajów:

Dania, Irlandia, Holandia, Szwecja, Wielka Brytania, Belgia, Bułgaria, Czechy, Grecja, Francja, Włochy, Cypr, Luksemburg, Węgry, Austria, Rumunia, Finlandia, Islandia, Niemcy, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, FYROM (Była Republika Jugosławii Macedonia), Estonia, Chorwacja, Litwa, Słowenia, Turcja.

Rekrutacja

15. Zasady rekrutacji reguluje procedura kwalifikacyjna ogłoszona przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej UKSW. Procedura ta stanowi Załącznik 2 do decyzji nr 34/2018 Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, która jest ogłoszona w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.

Wsparcie indywidualne (stypendium)

16. Pracownikowi wyjeżdżającemu 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 2018 roku.*

17. Wsparcie indywidualne otrzymane przez pracownika administracyjnego ma charakter uzupełniający i jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej. Wsparcie indywidualne nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.

18. Pracownik ma możliwość zrealizowania wyjazdu bez wsparcia indywidualnego z budżetu Programu Erasmus+ (tzw. wyjazdy bez stypendium), wówczas wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego wsparcia indywidualnego, muszą być spełnione.

19. *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 2018 roku, wraz z załącznikami, są ogłaszane Decyzją Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej UKSW i publikowane w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.*

Przed wyjazdem

20. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację wyjazdu.

20.1. Osoby realizujące wyjazd w okresie do 31 stycznia 2019 muszą **do 30 października 2018 r.** dostarczyć do DWM Letter of Acceptance z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.

20.2. Osoby realizujące wyjazd od 1 lutego 2019 muszą:

20.2.1. **do 15 listopada 2018 r.** potwierdzić mailowo realizację wyjazdu;

20.2.2. **do 15 stycznia 2019 r.** dostarczyć Letter of Acceptance z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.

21. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem dostarczyć do DWM:

21.1. Skierowanie na wyjazd w ramach programu Erasmus+ (w przypadku wyjazdów z kategorii STA Dyrektora Instytutu i Dziekana Wydziału; w przypadku wyjazdów z kategorii STT - Kierownika

- Jednostki). Formularz dostępny na stronie DWM.
- 21.2. „Mobility Agreement” (podpisane przez Uczestnika i stronę przyjmującą). Formularz dostępny na stronie DWM.
 - 21.3. Kopie ubezpieczeń na wyjazd za granicę (ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej) :
 - a) Karta EKUZ;
 - b) prywatne ubezpieczenie kosztów leczenia (KL), ubezpieczenie od następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW), ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC).
 - 21.4. Informację na temat formy wypłaty stypendium (gotówka / przelew na rachunek bankowy w euro).

W przypadku, jeśli stypendium będzie przekazywane na rachunek bankowy (wymagany w walucie euro), należy dostarczyć: 1. Nazwę banku 2. Numer SWIFT banku 3. IBAN i pełen nr rachunku, imię i nazwisko posiadacza rachunku.
 - 21.5. Potwierdzenie rejestracji wyjazdu na stronie internetowej <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.
 22. Po dostarczeniu wyżej wymienionych dokumentów, pracownik DWM ustali z Uczestnikiem termin podpisania Umowy pomiędzy uczestnikiem a UKSW oraz polecenia wyjazdu służbowego w ramach programu Erasmus+.
 23. W przypadku wypłaty stypendium w gotówce, w dniu podpisania umowy należy przybyć z dowodem osobistym do DWM.
 24. Niedotrzymanie terminów wymienionych w pkt. 20 i 21 skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
 25. Szczegóły dotyczące listy rezerwowej reguluje §6 procedury kwalifikacyjnej STT KA103 2018/2019.
 26. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2018/2019, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się wyjechać w innym miesiącu niż zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany zawiadomić DWM w formie mailowej nie później niż 30 dni przed terminem wyjazdu podanym w formularzu zgłoszeniowym, oraz przedłożyć w DWM skierowanie, o którym mowa w pkt. 21.
 27. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2018/2019, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się wyjechać do innej instytucji, niż podana przez niego w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany złożyć pisemną prośbę o zgodę na zmianę instytucji przyjmującej do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, z podaniem przyczyny zmiany. Do pisemnej prośby o zgodę na zmianę instytucji przyjmującej należy dołączyć nowy Indywidualny Program Szkolenia (druga strona formularza zgłoszeniowego), bądź wypełniony Mobility Agreement (Staff Mobility for Training).
 28. Z każdym pracownikiem, zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus+, zostanie zawarta pisemna Umowa na wyjazd 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 planowanym wyjazdem.

29. Przekazanie wsparcia indywidualnego pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Wsparcie indywidualne 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 2018 roku.*
30. Przed wyjazdem do instytucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (Karta EKUZ) oraz do wykupienia ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej). Kopię dokumentów uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej oraz ubezpieczenia należy dostarczyć do DWM najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Realizacja wyjazdu

31. W trakcie wyjazdu pracownik administracyjny jest zobowiązany odbyć szkolenie przeprowadzone przez instytucję przyjmującą zgodnie z Indywidualnym programem szkolenia (Mobility Agreement).
32. W trakcie szkolenia w instytucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany pozyskać następujące dokumenty:
 - 32.1. Pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej instytucji (**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 pobytu wskazane w Umowie pomiędzy Uczestnikiem a UKSW.
 - 32.2. Indywidualny Program Szkolenia (**Mobility Agreement**) podpisany i opieczetowany przez instytucję przyjmującą.

Po powrocie – rozliczenie z UKSW

33. Po powrocie z instytucji szkolącej pracownik administracyjny jest zobowiązany rozliczyć się z wyjazdu w terminie wskazanym w Umowie. W celu rozliczenia pracownik administracyjny jest zobowiązany:

- 33.1. Dostarczyć do DWM pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji przyjmującej (Letter of Confirmation);
 - 33.2. Dostarczyć do DWM indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement) podpisany i opieczetowany przez instytucję przyjmującą;
 - 33.3. Dostarczyć do DWM oryginalne dokumenty potwierdzające zrealizowaną podróż tj. bilety, karty pokładowe bądź oświadczenie o podróży samochodem jeżeli podróż do i/lub z instytucji przyjmującej odbyła się samochodem prywatnym;
 - 33.4. Dostarczyć do DWM sprawozdanie ze zrealizowanego szkolenia według wzoru określonego odrębnymi przepisami.
 - 33.5. Stawić się osobiście w DWM w celu podpisania rozliczenia wsparcia indywidualnego (stypendium), na podróż zagraniczną o którym mowa w pkt. 16 i 17 niniejszych zasad realizacji wyjazdów;
 - 33.6. Wypełnić indywidualny raport uczestnika *on-line EU survey* (zwany dalej ankietą), do którego dostęp otrzyma drogą elektroniczną z aplikacji Mobility Tool.
34. Uczestnik, który nie rozliczy się z wyjazdu zgodnie z pkt. 33 w terminie wskazanym w Umowie może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.
35. Uczestnik, który nie rozliczy się z wyjazdu **nie będzie mógł realizować kolejnych wyjazdów** w ramach programu Erasmus+.

Rezygnacja z wyjazdu

36. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z wyjazdu jest zobowiązany do złożenia w DWM pisemnej rezygnacji skierowanej do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej z podaniem jej przyczyny.
37. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do wyjazdu zrezygnuje z wyjazdu **nie będzie mógł ubiegać się powtórnie o wyjazd 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*).
38. Do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii siły wyższej konieczne jest uzyskanie pisemnej decyzji Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.