

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników administracyjnych
w celach szkoleniowych
w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020
oraz w roku akademickim 2020/2021
w ramach projektu nr 2019-1-PL01-KA107-064840
(Staff Mobility for Training – STT KA107)**

1. Program Erasmus+ szkolenia, realizowany na UKSW, jest skierowany do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (pracowników 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 zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu 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 administracyjny 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. 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 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

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

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 administracyjnego na szkoleniu w uczelni partnerskiej musi rozpocząć się i zakończyć w okresie obowiązywania umowy pomiędzy UKSW a Agencją Narodową. Wyjazdy muszą zostać zrealizowane najpóźniej do 30 czerwca 2021 r.
8. Okres pobytu w uczelni 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.
9. Uczelnia partnerska musi gwarantować pracę w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku, w tym kompetencji językowych.
10. Wyjazd na szkolenie może być zrealizowany do **Rosji**.

Rekrutacja

11. Rekrutacja odbywa się tylko i wyłącznie do uczelni, z którą UKSW ma podpisaną umowę bilateralną w ramach danego projektu KA107 programu Erasmus+.
12. Zasady rekrutacji reguluje aktualna procedura rekrutacyjna ogłoszona przez właściwego prorektora opublikowana w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.

Wsparcie indywidualne (stypendium)

13. 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 2019 roku.*
14. Wsparcie indywidualne otrzymane przez pracownika administracyjnego ma charakter uzupełniający i jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Wsparcie indywidualne nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni przyjmującej.

15. 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.
16. *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 wyjazdem

17. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację wyjazdu.
 - 17.1. Osoby realizujące wyjazd w okresie do 30 czerwca 2020 r. muszą do 31 marca 2020 r. dostarczyć do DWM Letter of Acceptance z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż 30 dni przed wyjazdem.
 - 17.2. Osoby realizujące wyjazd od 1 lipca 2020 r. muszą do 31 maja 2020 r. dostarczyć Letter of Acceptance z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż 30 dni przed wyjazdem.
18. Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem dostarczyć do DWM:
 - 18.1. Skierowanie na wyjazd w ramach programu Erasmus+ podpisane przez Kierownika Jednostki. Formularz dostępny na stronie DWM.
 - 18.2. „Mobility Agreement” wypełniony w jęz. angielskim, podpisany przez Uczestnika i stronę przyjmującą. Formularz dostępny na stronie DWM.
 - 18.3. Kopię prywatnego ubezpieczenia na wyjazd za granicę (ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej), obejmującego:
 - 18.3.1. ubezpieczenie kosztów leczenia (KL);
 - 18.3.2. ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
 - 18.3.3. ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC).
 - 18.4. 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.

- 18.5. Potwierdzenie rejestracji wyjazdu na stronie internetowej <https://odyseusz.msz.gov.pl>.
19. Po dostarczeniu wyżej wymienionych dokumentów, pracownik DWM ustali z Uczestnikiem termin podpisania Umowy pomiędzy uczestnikiem a UKSW.
 20. Niedotrzymanie terminów wymienionych w pkt. 17 i 18 skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
 21. Szczegóły dotyczące listy rezerwowej reguluje §6 procedury rekrutacyjnej STT KA107 2019/2020 oraz 2020/2021.
 22. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2019/2020 lub 2020/2021, który w trakcie roku akademickiego zdecyduje się wyjechać w innym miesiącu niż zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązany zawiadomić o tym DWM drogą mailową nie później niż 30 dni przed terminem wyjazdu podanym w formularzu zgłoszeniowym oraz przedłożyć w DWM skierowanie na wyjazd, o którym mowa w pkt. 18.
 23. 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.
 24. 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 2019 roku*.
 25. Przed wyjazdem do uczelni partnerskiej 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 uczelni partnerskiej (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej). Kopię dokumentów uprawniających do korzystania z opieki zdrowotnej oraz ubezpieczenia należy dostarczyć do DWM najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Realizacja wyjazdu

26. W trakcie wyjazdu pracownik administracyjny jest zobowiązany odbyć szkolenie przeprowadzone przez uczelnię partnerską zgodnie z Indywidualnym programem szkolenia (Mobility Agreement).

27. W trakcie szkolenia w uczelni przyjmującej pracownik jest zobowiązany pozyskać następujące dokumenty:
- 27.1. Pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni (**Letter of Confirmation**).
Zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia.
Zaświadczenie to powinno zostać sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
Letter of Confirmation powinien potwierdzać daty pobytu wskazane w Umowie pomiędzy Uczestnikiem a UKSW.
- 27.2. Indywidualny Program Szkolenia (**Mobility Agreement**) wypełniony w jęz. angielskim, podpisany i opieczętowany przez uczelnię przyjmującą.

Po powrocie – rozliczenie z UKSW

28. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik administracyjny jest zobowiązany rozliczyć się z wyjazdu w terminie wskazanym w Umowie. W celu rozliczenia pracownik administracyjny jest zobowiązany:
- 28.1. Dostarczyć do DWM oryginalne pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w uczelni przyjmującej (**Letter of Confirmation**);
- 28.2. Dostarczyć do DWM Indywidualny program szkolenia (**Mobility Agreement**) wypełniony w jęz. angielskim, podpisany przez Uczestnika oraz podpisany i opieczętowany przez uczelnię partnerską;
- 28.3. Dostarczyć do DWM oryginalne dokumenty potwierdzające zrealizowaną podróż tj. bilety, karty pokładowe bądź oświadczenie o podróży samochodem, jeżeli podróż do i/lub z uczelni przyjmującej odbyła się samochodem prywatnym;
- 28.4. Dostarczyć do DWM sprawozdanie ze zrealizowanego szkolenia według wzoru określonego odrębnymi przepisami.
- 28.5. Stawić się osobiście w DWM w celu podpisania rozliczenia wsparcia indywidualnego (stypendium) na podróż zagraniczną, o którym mowa w pkt. 13 i 14 niniejszych zasad realizacji wyjazdów;
- 28.6. Wypełnić indywidualny raport uczestnika *on-line EU survey* (zwany dalej ankietą), do którego dostęp otrzyma drogą elektroniczną z aplikacji Mobility Tool.
29. Uczestnik, który nie rozliczy się z wyjazdu zgodnie z pkt. 28 w terminie wskazanym w Umowie, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.

30. Uczestnik, który nie rozliczy się z wyjazdu, **nie będzie mógł realizować kolejnych wyjazdów** w ramach programu Erasmus+.

Rezygnacja z wyjazdu

31. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do wyjazdu rezygnuje z wyjazdu, jest zobowiązany złożyć do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej pisemną rezygnację z wyjazdu z podaniem jej przyczyny.
32. Jeżeli pracownik administracyjny zakwalifikowany do wyjazdu rezygnuje 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 niewynikające z jego decyzji, błędu lub zaniedbania tj. np. poważna choroba własna*).
33. Do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii siły wyższej konieczne jest uzyskanie pisemnej decyzji Koordynatora Uczelnianego UKSW.