

**REGULAMIN WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W AKADEMII TECHNICZNO-
HUMANISTYCZNEJ
W BIELSKU-BIAŁEJ (*STAFF MOBILITY FOR TRAINING* – STT)
DOTYCZY UMOWY NR 2019-1-PL01-KA103-061689**

§ 1

Niniejszy regulamin określa podstawowe warunki realizacji wyjazdów pracowników Akademii Techniczno-Humanistycznej w celu doskonalenia kompetencji zawodowych, poszerzania wiedzy, udziału w szkoleniach.

§ 2

Skróty i pojęcia użyte w regulaminie oznaczają:

- ATH – Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej;
- STT – *STAFF MOBILITY FOR TRAINING* – działanie programu Erasmus+, które umożliwia szkoleniowe wyjazdy pracowników uczelni;
- NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus+;
- umowa bilateralna – umowa zawarta między ATH oraz inną uczelnią posiadającą „Kartę Uczelni Erasmusa” – *ERASMUS UNIVERSITY CHARTER* lub „Rozszerzoną Kartę Uczelni Erasmusa” – *ERASMUS EXTENDED UNIVERSITY CHARTER* – uprawniający instytucję do realizacji działań w ramach programu Erasmus+;
- pracownik – pracownik ATH, obywatel kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus+ (lub posiadający oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski), zatrudniony przez ATH. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna, a pracownik nie może przebywać na urlopie;
- prorektor – Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia;
- DWM - Dział Współpracy Międzynarodowej ATH;
- komisja uczelniana – komisja uczelniana ds. programu Erasmus+, w której skład wchodzi: prorektor, koordynator uczelniany programu Erasmus+, koordynatorzy wydziałowi programu Erasmus+;
- *STAFF MOBILITY FOR TRAINING* – *MOBILITY AGREEMENT* – trójstronne porozumienie pomiędzy pracownikiem, ATH i instytucją przyjmującą, które określa: zakładane cele szkolenia, zawartość programu szkolenia oraz oczekiwane rezultaty;
- umowa finansowa – umowa zawierana pomiędzy pracownikiem a ATH, określająca m.in. warunki wyjazdu (miejsce i daty pobytu pracownika w uczelni partnerskiej, datę rozliczenia się po powrocie z wyjazdu) oraz kwestie finansowe. Umowa przygotowywana jest przez pracownika DWM, a z ramienia ATH podpisuje ją prorektor.

§ 3

1. W działaniach typu STT mogą uczestniczyć wszyscy pracownicy.
2. Celem wyjazdu pracowników jest doskonalenie umiejętności potrzebnych w pracy, poszerzanie kwalifikacji w dziedzinie ściśle związanej z zajmowanym stanowiskiem i zakresem obowiązków służbowych (szkolenia, seminarium, warsztaty), a także wymiana doświadczeń.

3. Wyjazdy STT mogą być realizowane do:
 - uczelni partnerskiej,
 - instytucji, które mogą być zdefiniowane jako przedsiębiorstwo.
4. Wyjazdy nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji, które zarządzają programami Unii Europejskiej.

§ 4

1. Minimalna długość pobytu pracownika w instytucji przyjmującej wynosi dwa dni robocze.
2. W okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii działanie typu STT może być realizowane:
 - 1) w formie zdalnej z miejsca zakwaterowana za granicą,
 - 2) w formie zdalnej z miejsca pobytu pracownika w Polsce (w tym wypadku pracownikowi nie przysługuje grant na wyjazd).

§ 5

- Miejsca na wyjazdy STT przyznawane będą w pierwszej kolejności pracownikom, którzy:
- wpisują się w strategię internacjonalizacji szkolnictwa wyższego,
 - kontaktują się bezpośrednio ze studentami z zagranicy (np. pracownicy dziekanatów, biblioteki, akademika itp.),
 - zajmują się wspieraniem dydaktyków, składaniem i rozliczaniem projektów badawczych i edukacyjnych,
 - stanowią ściśle kierownictwo uczelni i planują podczas wyjazdu wymienić się przykładami dobrych praktyk,
 - pełnią funkcję koordynatora programu Erasmus+
 - zamierzają nawiązać współpracę z naukową i/lub dydaktyczną z uczelnią zagraniczną,
 - wyjeżdżają po raz pierwszy.

§ 6

Procedura kwalifikacji pracowników na wyjazd STT:

- 1) Pracownik składa wstępne zgłoszenie chęci wyjazdu (formularz dostępny na stronie internetowej DWM lub jako załącznik do niniejszego zarządzenia), w którym zawiera: nazwę uczelni/instytucji, do której chce wyjechać, planowany termin wyjazdu, krótki opis, które z priorytetów z § 5 niniejszego regulaminu, będą spełnione i w jakim stopniu, krótkie uzasadnienie jakie korzyści dla rozwoju zawodowego i rozwoju uczelni planuje osiągnąć.

Wstępne zgłoszenia na dany semestr roku akademickiego należy złożyć odpowiednio:

- **od 1 do 30 czerwca** w przypadku wyjazdów planowanych w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego,
 - **od 1 do 31 stycznia** w przypadku wyjazdów planowanych w semestrze letnim danego roku akademickiego.
- 2) Wstępne zgłoszenie akceptuje przełożony i opiniuje koordynator uczelniany, następnie koordynator uczelniany rekomendowane wnioski przedstawia do akceptacji prorektorowi. Pracownicy, których wstępne zgłoszenia zostaną zaakceptowane przez prorektora, o decyzji zostaną poinformowani drogą mailową. Od negatywnej decyzji prorektora przysługuje odwołanie do komisji uczelnianej, w terminie 14 dni. Decyzja komisji jest ostateczna, nie wyklucza jednak możliwości składania kolejnego wstępnego zgłoszenia na kolejny semestr.
 - 3) Pracownicy, których wstępne zgłoszenia uzyskały akceptację, składają do koordynatora uczelnianego z odpowiednim wyprzedzeniem wypełniony (w języku angielskim) i podpisany przez uczelnię/instytucję przyjmującą (oryginał, skan lub fax) *STAFF MOBILITY FOR TRAINING – MOBILITY AGREEMENT*.

Warunkiem przyznania miejsca na wyjazd osobom planującym udział w organizowanym przez uczelnie partnerskie tzw. *INTERNATIONAL WEEK* jest dostarczenie do DWM potwierdzenia przyjęcia na *INTERNATIONAL WEEK* (oryginał, mail, skan lub fax).

- 4) Koordynator uczelniany sprawdza *STAFF MOBILITY FOR TRAINING – MOBILITY AGREEMENT* pod względem kompletności wypełnienia, konkretności zdefiniowanego celu (tematyka planowanego szkolenia), korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu, oczekiwanych rezultatów, szczegółowości programu szkolenia na każdy dzień pobytu. Program wyjazdu powinien być opracowany w sposób umożliwiający ocenę jego wartości merytorycznej.
- 5) Pozytywnie ocenione dokumenty koordynator uczelniany Erasmus+ rekomenduje prorektorowi do zatwierdzenia.

§ 7

1. W przypadku braku rekomendacji koordynatora uczelnianego zainteresowany pracownik zostanie poinformowany o tym fakcie drogą mailową.
2. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od negatywnej opinii koordynatora uczelnianego do prorektora w terminie 14 dni.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu możliwości wyjazdu podejmuje prorektor, biorąc pod uwagę jakość proponowanego programu, jego zawartość merytoryczną, zgodność ze strategią internacjonalizacji szkolnictwa wyższego oraz interesami uczelni.
4. Decyzja prorektora jest ostateczna, nie wyklucza ona jednak możliwości składania nowego zgłoszenia wstępnego.

§ 8

1. Ilość miejsc na wyjazdy STT określana jest na każdy rok akademicki na podstawie środków finansowych przyznanych ATH przez NA.
2. Wyjazdy można realizować do następujących krajów:
 - grupa I: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania;
 - grupa II: Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy;
 - grupa III: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska.
3. Aktualne stawki dzienne grantu dla poszczególnych grup krajów dostępne są na stronie internetowej DWM.

§ 9

Pracownik zakwalifikowany na wyjazd odpowiedzialny jest za terminowe przesłanie (z odpowiednim wyprzedzeniem), drogą mailową do DWM formularza z danymi osobowymi, numerem konta do przelewu grantu. Formularz można pobrać ze strony internetowej DWM.

§ 10

1. Podczas procedury kwalifikacyjnej zapewniona jest równość szans kobiet i mężczyzn, a także osób z niepełnosprawnościami.
2. Dodatkowe nabory na wyjazdy STT ogłaszane będą w miarę dostępnych środków finansowych drogą mailową i na stronie internetowej DWM.

§ 11

Pracownik samodzielnie organizuje szczegóły działania STT, tj. deklaruje chęć wyjazdu, nawiązuje kontakt z instytucją przyjmującą, wyszukuje aktualnie dostępne szkolenia, ustala *STAFF MOBILITY FOR TRAINING – MOBILITY AGREEMENT*, zapewnia sobie transport oraz zakwaterowanie.

§ 12

1. Wyjazdy przyznane na konkretny semestr danego roku akademickiego należy wykorzystać do końca trwania semestru na który zostały przyznane.

2. W uzasadnionych przypadkach wyjazd może zostać przesunięty na kolejny semestr (jest to możliwe tylko w obrębie jednego roku akademickiego) po uzyskaniu pisemnej zgody Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+.
3. Warunkiem otrzymania środków na „przesunięty” wyjazd jest dostarczenie do DWM do dnia 31 stycznia danego roku (tj. do końca trwania naboru wniosków na wyjazdy STT na semestr letni) potwierdzonego przez uczelnię/instytucję przyjmującą *STAFF MOBILITY FOR TRAINING – MOBILITY AGREEMENT* (skan lub oryginał).
4. Przesunięcie wyjazdu na kolejny semestr automatycznie pozbawia możliwości aplikowania o następny wyjazd w kolejnej turze aplikowania.
5. Wyjazd w ramach działania STT pracownik może zrealizować wyłącznie w terminach określonych umową zawartą na dany rok akademicki między NA a ATH.

§ 13

1. Grant STT przyznawany pracownikowi jest zawsze niższy niż faktyczne koszty wyjazdu – zgodnie z regulacjami ogólnymi Erasmus+.
2. Kierownik jednostki może przyznać dodatkowe środki z budżetu właściwej jednostki, jednakże ubieganie się o indywidualne dofinansowanie leży w gestii samego zainteresowanego. W innym przypadku pracownik jednoznacznie deklaruje poniesienie części kosztów.
3. Przyznane i wypłacone pracownikowi łączne środki finansowe nie mogą przekroczyć limitów określonych przez NA.

§ 14

1. Przed wyjazdem pracownik podpisuje umowę z ATH, określającą m.in. warunki wyjazdu i kwestie finansowe. Umowa przygotowana jest przez pracownika DWM, a z ramienia ATH podpisuje ją prorektor. Umowa powinna zostać podpisana przez pracownika nie później niż dwa tygodnie przed planowaną datą wyjazdu. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania dotrzymania tego terminu. Grant STT przelewany jest po zawarciu umowy w walucie EUR na konto podane przez pracownika.
2. Pracownik oświadcza, że nie otrzymał żadnego innego stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem w ramach działania STT z innych programów wspólnotowych lub innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
3. Pracownik wyjeżdżający na wyjazd STT zobowiązuje się do posiadania odpowiedniego ubezpieczenia.
4. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany zgłosić do bezpośredniego przełożonego wnioski o usprawiedliwienie nieobecności w pracy w związku z wyjazdem STT (formularz dostępny na stronie internetowej DWM lub jako załącznik do niniejszego zarządzenia).
5. Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami dotyczącymi bezpieczeństwa wyjazdów poza granice kraju na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych R.P. i zarejestrowania się w systemie internetowym „Odyseusz” (<http://odyseusz.msz.gov.pl>).

§ 15

1. Formalności i dokumenty, które pracownik jest zobowiązany złożyć w DWM po powrocie z uczelni partnerskiej w ramach rozliczenia:
 - „Zaświadczenie pobytu w uczelni partnerskiej” – *CONFIRMATION OF STAY* – potwierdzające zrealizowanie wykładu w uczelni przyjmującej, sporządzone na papierze firmowym uczelni partnerskiej, dokument ten powinien zawierać: daty pobytu – zgodne z umową i z *STAFF MOBILITY FOR TRAINING – MOBILITY AGREEMENT*, cel i formę szkolenia, podpisy osób upoważnionych, pieczęć uczelni;
 - dowód pobytu zagranicą – tzw. *PROOF OF STAY* – np. rachunek za hotel;

- złożenie „Ankiety stypendysty Erasmusa” w formie elektronicznej na stronie internetowej Komisji Europejskiej.

Po powrocie ze stypendium pracownicy mają obowiązek dzielenia się zdobytymi doświadczeniami.

§ 16

Pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy zakwalifikowali się na wyjazd w ramach programu Erasmus+, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie w Narodowej Agencji w ramach specjalnego funduszu w budżecie programu Erasmus+. Szczegółowe informacje o zasadach ubiegania się o dodatkowe stypendium dla niepełnosprawnych stypendystów programu są dostępne w dokumencie „Zasady finansowania” na stronie internetowej NA.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych „Regulaminem wyjazdów pracowników Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus+ (STT)” należy stosować regulacje zawarte w umowie finansowej między ATH a Agencją Narodową Programu Erasmus+.

§ 18

Wzory dokumentów można pobrać ze strony internetowej DWM.