

PRACOWNICY – WYJAZDY SZKOLENIOWE

I. Postanowienia ogólne

1. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego może trwać od 2 dni roboczych do 60 dni.
2. Uczelnia przyznaje stypendium na wyjazdy trwające maksymalnie 5 dni roboczych z wyłączeniem podróży. W kolejnych dniach wyjazd odbywa się z grantem zerowym.
3. Pracownik może otrzymać dofinansowanie z tytułu podróży w formie ryczałtu. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od odległości między instytucją wysyłającą (OSW) a instytucją przyjmującą i obliczana jest na podstawie kalkulatora odległości opracowanego przez Komisję Europejską. Podróż musi rozpocząć się maksymalnie 1 dzień przed rozpoczęciem mobilności, a zakończyć maksymalnie 1 dzień po zakończeniu mobilności.
4. Wszystkie zasady, z wyjątkiem odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd ze stypendium zerowym).
5. Wysokość stypendium ustalana jest przez Agencję Narodową programu Erasmus+. Ustalone kwoty dofinansowania nie ulegną zmianie, nawet w przypadku rezygnacji pracowników z wyjazdów i/lub uzyskania dodatkowych środków z NA.
6. Ostateczna wysokość stypendium zależna będzie od rzeczywistego czasu pobytu w instytucji przyjmującej obliczanego na podstawie zaświadczenia wystawionego przez uczelnię partnerską. Okres pobytu oblicza się z dokładnością do 1 dnia.

II. Warunki uczestnictwa w programie

1. Kryteria oceny pracownika.

- a) Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena indywidualnego programu szkoleniowego („Staff Mobility for Training – Mobility Agreement”), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny program szkolenia określa zakładane cele szkolenia, oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Kwalifikacja prowadzona jest przez Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, do którego należy składać dokumenty aplikacyjne w postaci formularza aplikacyjnego i indywidualnego programu szkolenia w terminach określonych w harmonogramie działań programu Erasmus+ UWM w Olsztynie.
- b) Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą mieli pracownicy administracyjni Uczelni, osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, posiadające bardzo dobrą i praktyczną znajomość języka obcego oraz wykazujące się zaangażowaniem w działalność międzynarodową (udział w projektach itp.). Wyjazdy mają na celu podnoszenie kompetencji pracownika.
- c) Zaleca się, aby pracownik odpowiednio wcześniej rozpoczął nawiązywanie kontaktu z uczelnią partnerską. W przypadku dużej ilości zgłoszeń, pierwszeństwo będą miały osoby posiadające nawiązaną współpracę z instytucją przyjmującą.
- d) Decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Prorektor ds. Studenckich w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Prorektor ds. Studenckich ustali dodatkowe kryteria kwalifikacji.

III. Obowiązki pracownika

Do obowiązków pracownika należy:

1. Zapoznanie się z wytycznymi programu Erasmus+ zawartymi na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej oraz oficjalnej stronie programu Erasmus+ (www.erasmusplus.org.pl).

2. Przygotowanie pełnej dokumentacji: Formularz aplikacyjny, indywidualny program szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement), zaproszenie (nie jest wymagane na etapie kwalifikacji).
3. Przestrzeganie wszystkich terminów zawartych w umowie między Uczelnią i pracownikiem, w szczególności określających rozpoczęcie i zakończenie okresu stypendium oraz termin rozliczenia się z pobranego grantu.
4. Uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE, a także uzyskanie ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
5. Przygotowanie dokumentacji przed wyjazdem do instytucji przyjmującej.
6. Przygotowanie dokumentacji przed wyjazdem na uczelnię zagraniczną.
7. Podpisanie umowy finansowej Uczelnia – Pracownik. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. Przekazanie stypendium pracownikowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
8. Złożenie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej wszystkich wymaganych dokumentów po zakończeniu stypendium w terminie określonym w umowie.
9. Rozliczenie finansowe otrzymanego grantu w terminie określonym w umowie pod rygorem konieczności zwrotu grantu.
10. Integralną częścią rozliczenia finansowego jest wypełnienie on-line Raportu Stypendysty programu Erasmus+. Konsekwencją niezłożenia wymaganych dokumentów może być zwrot przyznanego dofinansowania.

IV. Wykaz dokumentów stypendysty Erasmusa+

Przed wyjazdem:

1. Indywidualny program wyjazdu szkoleniowego z podpisami: pracownika, strony wysyłającej (Dziekan Wydziału) oraz strony przyjmującej (dopuszcza się skan dokumentów).
2. Formularz aplikacyjny.
3. Zaproszenie lub potwierdzenie przyjęcia przez uczelnię partnerską w danym terminie w celu przeprowadzenia wykładów.
4. Umowa finansowa Uczelnia – Pracownik.
5. Uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE oraz krajów partnerskich, a także uzyskanie ubezpieczenia dodatkowego na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej (zawierającego pakiet NNW i OC).

Po powrocie:

1. Pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni zagranicznej, określające czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych.
2. Indywidualny raport uczestnika z wyjazdu Erasmus+ w formie on-line.