# Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 68/ 2021

# Zasady realizacji i finansowania wyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznych uczelniach i/lub w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ mobilność edukacyjna w roku akademickim 2021/2022 (kraje programu**[[1]](#footnote-1)**)

## Akcja 1. Mobilność edukacyjna

1. **Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznych uczelniach**
2. Z wyjazdów tego typu mogą korzystać nauczyciele akademiccy.
3. Nauczyciele akademiccy mogą wyjeżdżać do zagranicznych szkół wyższych, z którymi UPH podpisał umowy międzyinstytucjonalne i które mają ważną Kartę ECHE (Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego).
4. Wyjazdy, o których mowa w ust. 2, mogą trwać od min. 2 do 5 dni.
5. Czas trwania mobilności liczony jest bez dni podróży i obejmuje przeprowadzenie 8 godzin wykładów. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.
6. W okresie mobilności pracowników za granicą można łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia - mobilność mieszana. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub krótszy okres pobytu) zostaje ograniczona do 4 godzin.
7. W ramach przyznanego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (NA) budżetu, pracownikom nie będzie wypłacany ryczałt na koszty podróży oraz dodatek „Green travel”. Zasada ta może ulec zmianie, w przypadku gdy Narodowa Agencja programu Erasmus+ poinformuje o wprowadzeniu obowiązku wypłacania ryczałtu na koszty podróży lub dodatku ‘Green travel” jako obligatoryjnego elementu działań w ramach umowy 2021; w takim przypadku ryczał na koszty podróży lub dodatek „Green travel” będą wypłacane zgodnie ze stawkami określonymi przez NA i przy zapewnieniu jednakowego traktowania wszystkich pracowników.
8. Pracownicy, którzy zdecydują się na podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu mogą mieć doliczone do czterech dodatkowych stawek na koszty utrzymania na dni podróży- wsparcie indywidualne na koszty utrzymania możliwe dla 4 dodatkowych dni podróży; decyzję o wypłacie tych dodatkowych stawek oraz o liczbie dodatkowych dni podróży, na które te stawki zostaną przyznane podejmuje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna w oparciu o informacje, które zostaną przesłane z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz dostępny budżet i liczbę zrekrutowanych na wyjazdy pracowników.
9. Każdy uczestnik mobilności jest zobowiązany do wykupienia poza obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, także ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), obejmującego transport medyczny oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC). Uczestnik jest zobowiązany złożyć przed wyjazdem kopię polisy ubezpieczeniowej w dokumentacji dotyczącej wyjazdu.
10. W przypadku posiadania przez uczelnię wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z NA, uczelnia będzie mogła sfinansować jedynie dodatkowe mobilności lub przedłużenie pierwotnego okresu mobilności, o ile aneks z pracownikiem zostanie zawarty przed zakończeniem mobilności. Podniesienie stawki stypendium w stosunku do kwoty ogłoszonej przez NA nie jest możliwe.
11. Pracownik może zrealizować swoją mobilność tylko i wyłącznie w kraju programu innym niż kraj zamieszkania pracownika.
12. **Wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych**
13. Pracownicy UPH mogą wyjeżdżać do instytucji zagranicznych, np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni posiadających Kartę ECHE, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, które są istotne z punktu widzenia ich codziennej pracy. Może to mieć formę szkoleń lub obserwacji pracy poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (okresy obserwacji, szkoleń). Udział w konferencji w ramach tego działania nie jest możliwy.
14. Wyjazd, o którym mowa w ust. 1, może trwać od min. 2 do 5 dni roboczych**.** Czas trwania mobilności liczony jest bez dni podróży.
15. W ramach przyznanego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (NA) budżetu, pracownikom nie będzie wypłacany ryczałt na koszty podróży oraz dodatek „Green travel”. Zasada ta może ulec zmianie, w przypadku gdy Narodowa Agencja programu Erasmus+ poinformuje o wprowadzeniu obowiązku wypłacania ryczałtu na koszty podróży lub dodatku ‘Green travel” jako obligatoryjnego elementu działań w ramach umowy 2021; w takim przypadku ryczał na koszty podróży lub dodatek „Green travel” będą wypłacane zgodnie ze stawkami określonymi przez NA i przy zapewnieniu jednakowego traktowania wszystkich pracowników.
16. Pracownicy, którzy zdecydują się na podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu mogą mieć doliczone do czterech dodatkowych stawek na koszty utrzymania na dni podróży - wsparcie indywidualne na koszty utrzymania możliwe dla 4 dodatkowych dni podróży. Decyzję o wypłacie tych dodatkowych stawek oraz o liczbie dodatkowych dni podróży, na które te stawki zostaną przyznane podejmuje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna w oparciu o informacje, które zostaną przesłane z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz dostępny budżet i liczbę zrekrutowanych na wyjazdy pracowników.
17. Każdy uczestnik mobilności jest zobowiązany do wykupienia poza obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, także ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), obejmującego transport medyczny oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC). Uczestnik jest zobowiązany złożyć przed wyjazdem kopię polisy ubezpieczeniowej w dokumentacji dotyczącej wyjazdu.
18. W przypadku posiadania przez uczelnię wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA), uczelnia będzie mogła sfinansować jedynie dodatkowe mobilności. Podniesienie stawki stypendium w stosunku do kwoty ogłoszonej przez NA nie jest możliwe.
19. Organizacją przyjmującą w ramach tego działania musi być:
20. instytucja szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;
21. każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
22. Pracownik może zrealizować swoją mobilność tylko i wyłącznie w kraju programu innym niż kraj zamieszkania pracownika.
23. **Rekrutacja**
24. Na wyjazd w ramach programu Erasmus+ może być zakwalifikowana osoba będąca pracownikiem UPH. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
25. Pracownik kwalifikujący się do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ musi posiadać obywatelstwo państwa uczestniczącego w programie Erasmus+ lub posiadać prawo stałego pobytu, prawo okresowego pobytu, status uchodźcy w państwie uczestniczącym w programie Erasmus+.
26. Rekrutację pracowników na wyjazdy szkoleniowe i w celu prowadzenia zajęć przeprowadza się do dnia **26 września 2021 r.**
27. Kwalifikacja pracowników na wyjazd przeprowadzana jest na poszczególnych wydziałach UPH przez utworzone w tym celu komisje wydziałowe. Skład komisji ustala Dziekan wydziału.
28. Przy kwalifikowaniu kandydata komisja bierze pod uwagę w szczególności:
	* 1. przy wyjazdach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych:
			1. porozumienie o programie nauczania, podpisane przez instytucję przyjmującą,
			2. doświadczenie dydaktyczne,
			3. swobodę prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku obcym, uznawanym w zagranicznej uczelni partnerskiej,
			4. zaangażowanie w proces rekrutacji studentów na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ oraz propagowanie idei programu,
			5. spodziewany wpływ wyjazdu na rozwój własny pracownika,
			6. korzyści dla uczelni wynikające z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu;
29. przy wyjazdach szkoleniowych:
	* + 1. porozumienie o programie szkolenia, podpisane przez instytucję przyjmującą,
			2. doświadczenie zawodowe,
			3. znajomość języka obcego, uznawanego w instytucji przyjmującej,
			4. spodziewany wpływ wyjazdu na podniesienie kwalifikacji pracownika,
			5. oczekiwane efekty szkolenia dla uczelni i jednostki macierzystej.
				1. Pierwszeństwo w zakwalifikowaniu na wyjazd, w przypadku jednakowej oceny, mają pracownicy ubiegający się o wyjazd po raz pierwszy oraz posiadający krótszy staż pracy.
				2. Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników każdego terminu rekrutacji. Odwołanie wnosi się do komisji prowadzącej kwalifikację.
				3. Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje protokoły z kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć oraz szkolenia wraz z formularzami zgłoszeniowymi i porozumieniami o programie nauczania/szkolenia do Działu Nauki
				i Współpracy z Zagranicą w terminie do dnia **30 września 2021 r.**
				4. W przypadku braku dostatecznej liczby zgłoszeń, druga rekrutacja zostanie przeprowadzona wśród pracowników w sposób ciągły do wyczerpania puli stypendiów.
				5. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzą: kierownik Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą, uczelniany koordynator programu Erasmus+, koordynatorzy wydziałowi programu Erasmus+ oraz prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą przygotowuje zbiorczy protokół uczelniany) z kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć i w celach szkoleniowych.
				6. **Pracownik jest zobowiązany poinformować Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą o wyjeździe na co najmniej trzy tygodnie przed wyjazdem.**
				7. W przypadku zmiany pierwotnie planowanego terminu pobytu w uczelni przyjmującej konieczne jest uaktualnienie porozumienia o programie nauczania/szkolenia (Mobility Agreement for Teaching/ Training).
30. **Realizacja mobilności i wymagane dokumenty**
	1. Wyjazdy w ramach umowy 2021 programu Erasmus+ mogą być realizowane do dnia

**30 września 2022 roku.**

* 1. Zaleca się wyjazdy odbywające się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.
	2. Zgłoszenie na wyjazd w ramach programu Erasmus+ składa się z dwóch dokumentów: formularza zgłoszeniowego oraz wypełnionego formularza porozumienia o programie nauczania/szkolenia (Mobility Agreement for Teaching/Training) .
	3. **Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest porozumienie o programie nauczania/szkolenia**, podpisane przez instytucję przyjmującą i osobą ubiegającą się o stypendium Erasmus+.
	4. W przypadku wyjazdów szkoleniowych, uczestnik wyjazdu jest zobowiązany przedstawić konkretnie zdefiniowany program szkolenia na każdy dzień szkolenia, a z programu tego ma wynikać, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracownika.
1. **Finansowanie**
	1. Wysokość dofinansowania dla pracowników wynosi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| grupa | kraje należące do grupy | Stawka dzienna dla wyjazdów trwających nie dłużej niż 14 dni (EUR) |
| 1 | Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia,  Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja | 180 |
| 2 | Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Niderlandy, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy | 160 |
| 3 | Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowenia, Słowacja, Węgry, Turcja, Polska | 140 |

* 1. Warunkiem realizacji wyjazdu i wypłaty stypendium jest dostarczenie do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą pełnych danych niezbędnych do sporządzenia umowy i wypłaty stypendium, tj. dane ubezpieczeniowe wraz z kserokopią polisy ubezpieczeniowej oraz dane bankowe (adres banku, **numer konta walutowego - euro**, SWIFT banku)najpóźniej na 3 tygodnie przed wyjazdem.
	2. Stypendium będzie wypłacone na podstawie umowy pomiędzy pracownikiem a uczelnią.
	3. Stypendium zostanie naliczone w oparciu o zadeklarowany czas trwania mobilności w porozumieniu o programie nauczania/szkolenia.
	4. Kwota stypendium (100%) zostanie wypłacona pracownikowi przed wyjazdem na wskazany przez niego rachunek bankowy.
	5. Po zakończeniu mobilności wysokość stypendium określona w umowie finansowej pomiędzy uczelnią a uczestnikiem mobilności nie ulega zwiększeniu; ostateczna wysokość dofinansowania zostanie określona na podstawie zaświadczenia potwierdzającego czas pobytu za granicą.
	6. Przyznana kwota jest przeznaczona na dofinansowanie wyjazdu i ma charakter stypendium.
	7. Wyjazdy rozliczane są z dokładnością do jednego dnia. Daty pobytu, potwierdzone przez uczelnię przyjmującą muszą być zgodne z datami podanymi w umowie finansowej i okresem, na jaki zostało przyznane dofinansowanie.
	8. W celu rozliczenia stypendium w programie Erasmus+, pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą:
	9. **program nauczania/szkolenia** w zagranicznej uczelni przyjmującej (Mobility Agreement for Teaching/Training: oryginał lub skan dokumentu podpisanego przez trzy strony (dokument jest podpisywany oryginalnie przez prorektora ds. nauki i pracownika);
	10. **zaświadczenie o zrealizowaniu programu nauczania/szkolenia** zawierające datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu, cel pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych lub w przypadku szkolenia zrealizowanie programu szkolenia: oryginał lub skan podpisany przez instytucję przyjmującą;
	11. **Ankietę on-line** Stypendysty Erasmus+.
1. Definicja krajów uprawnionych: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/part-a/who-can-participate/eligible-countries\_pl [↑](#footnote-ref-1)