

ZASADY MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY  
ZAWODOWEJ  
IM. PREZYDENTA STANISŁAWA  
WOJCIECHOWSKIEGO W KALISZU  
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (KA 107)  
W ROKU AKADEMICKIM 2017/2018

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I WSTĘP .....	3
Definicje .....	3
Cel i zakres Zasad .....	3
Odpowiedzialność .....	4
ROZDZIAŁ III MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW .....	5
Przepisy ogólne .....	5
Wyjazdy STA .....	5
Wyjazdy STT .....	6
Zasady finansowania .....	6
Rekrutacja.....	7
Realizacja i rozliczenie mobilności.....	8
Rezygnacja z mobilności.....	9

## **ROZDZIAŁ I WSTĘP**

### **§ 1**

#### **Definicje**

1. Użyte w niniejszych Zasadach mobilności studentów, absolwentów i pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2017/2018 określenia oznaczają:
  - 1) Uczelnia, PWSZ –Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu,
  - 2) Zasady – Zasady mobilności pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu w ramach Programu Erasmus+ (KA 107) w roku akademickim 2017/2018,
  - 3) STT – Staff Mobility for Training – wyjazd pracownika w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+,
  - 4) STA – Staff Mobility for Teaching Assignments – wyjazd pracownika w celu prowadzenia zajęć w ramach Programu Erasmus+,
  - 5) UKE – Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, powoływany decyzją Rektora Uczelni,
  - 6) WKE – Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+, powoływany decyzją Dziekana właściwego wydziału Uczelni,
  - 7) E+ - Program Erasmus+,
  - 8) UKK – Uczelnia Komisja Kwalifikacyjna na wyjazd w ramach Programu Erasmus+, powoływana zarządzeniem Rektora Uczelni,
  - 9) Indywidualna umowa o wyjazd - umowa zawierana pomiędzy studentem lub pracownikiem Uczelni a PWSZ określająca m.in. czas trwania mobilności, warunki wyjazdu, stypendium,
  - 10) Umowa interinstytucjonalna – umowa zawarta między PWSZ a uczelnią zagraniczną posiadającą Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE).

### **§ 2**

#### **Cel i zakres Zasad**

1. Celem Zasad jest określenie:
  - 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o wyjazdy typu STT i STA;
  - 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do wyjazdu;
  - 3) czynności związanych z oceną wniosków osób ubiegających się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w wyjazdach i zasad dokonywania oceny wniosków;
  - 4) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów,

- 5) sposobu rozliczania wyjazdów.
2. Zasady obowiązują wszystkich pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w mobilności w ramach E+.
3. Zasady obowiązują w roku akademickim 2017/2018.

### **§ 3**

#### **Odpowiedzialność**

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Zasad jest każdy pracownik Uczelni, zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Zasad sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Zasad sprawuje Rektor i Prorektorzy Uczelni.

## **ROZDZIAŁ II MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Uczelni na umowę o pracę przysługuje prawo wnioskowania o wyjazd w ramach E+. Pracownicy dydaktyczni mogą wyjeżdżać w celu prowadzenia zajęć (STA) oraz szkoleniowym (STT), pracownicy administracyjni w celach szkoleniowych (STT). W działaniach STT i STA nie mogą uczestniczyć osoby przebywające na urlopie lub korzystające z ustawowego zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy.
2. Złożenie przez pracownika formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z:
  - 1) oświadczeniem, że informacje zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy,
  - 2) wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych pracownika, takich jak: imię, nazwisko, tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy, wydział lub dział, w którym pracuje na podawanych do wiadomości publicznej imiennych listach,
  - 3) oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z Zasadami, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
2. Dane mogą być przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, Narodową Agencję i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty.
3. Pracownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i skorygowania informacji niepełnych lub błędnych.
4. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach zastosowanie mają zasady E+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz wewnętrzne dokumenty Uczelni.
5. Pracownik realizujący wyjazd, ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.

### **§ 2**

#### **Wyjazdy STA**

1. Wyjazdy typu STA mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+, akcja KA 107. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz w Dziale Współpracy z zagranicą.
2. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z zapisami Mobility Agreement oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.

3. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej trwa od 2 do 5 dni roboczych. W szczególnych przypadkach pobyt może zostać wydłużony za zgodą Rektora Uczelni. Przedłużenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.
4. Pracownik może zrealizować STA ze stypendium E+ wyłącznie jeden raz w roku akademickim.
5. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych.

### § 3 Wyjazdy STT

1. Wyjazdy typu STT muszą się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych związanych z pracą wykonywaną w Uczelni, zgodnie z zapisami Mobility Agreement oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
2. Wyjazdy typu STT mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni.
3. Wyjazdy typu STT mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+, akcja KA 107. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej Uczelni.
4. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej trwa od 2 do 5 dni roboczych. W szczególnych przypadkach pobyt może zostać wydłużony za zgodą Rektora Uczelni. Przedłużenie będzie rozpatrywane indywidualnie.
5. Pracownik może zrealizować STT ze stypendium E+ wyłącznie jeden raz w roku akademickim.

### § 4 Zasady finansowania

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków Unii Europejskiej przekazanych Uczelni za pośrednictwem Narodowej Agencji Erasmus+.
2. Uczestnik mobilności STA i STT zakwalifikowany na wyjazd w ramach E+ przyjmuje do wiadomości fakt, że wypłacone środki są formą dofinansowania pobytu i przeznaczone będą na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem za granicą. Stypendium nie zakłada zatem pokrycia wszystkich kosztów podróży, ubezpieczenia, utrzymania i innych za granicą.
3. Informacja o dziennych stawkach stypendium zamieszczona jest w dokumentach publikowanych na stronie Uczelni.
4. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+, akcja KA 107 dla wyjazdów typu STA i STT w roku akademickim 2017/2018:

	Wsparcie indywidualne (dofinansowanie kosztów utrzymania związanych z pobytem w kraju docelowym)	Ryczałt na podróż
--	--	-------------------

Wyjazdy pracowników z Polski do krajów partnerskich	<b>160 Euro</b> na dzień przy pobytach nie przekraczających 14 dni i <b>112 Euro</b> na dzień od 15. dnia pobytu	<b>Rosja – 275 Euro</b> <b>Uzbekistan – 820 Euro</b>
---	--	---

5. Całkowita kwota dofinansowania wyliczana jest zgodnie z kalkulatorem umieszczonym w systemie Mobility Tool+. Uczelnia przyznaje dofinansowanie na 5 dni roboczych i dwa dni podróży (łącznie do 7 dni) dla obu typów mobilności. W szczególnych przypadkach mobilność może zostać wydłużona, a stypendium proporcjonalnie zwiększone za zgodą Rektora Uczelni.
6. Stypendium E+ będzie wypłacone pracownikowi Uczelni w EUR (Euro) jednorazowo w całości w ciągu 30 dni po podpisaniu umowy o wyjazd na wskazany przez niego rachunek bankowy.
7. W przypadku nie zawarcia przez pracownika umowy wskazanej w ust. 6 w terminie określonym przez PWSZ, wsparcie finansowe nie zostanie przyznane, zaś decyzja o kwalifikacji do wyjazdu wygasa z mocy prawa.
8. Uczestnik mobilności ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość wskazanego rachunku bankowego, na które wpłacane będzie stypendium.
9. Jeżeli pracownik Uczelni zakończy mobilność przed upływem terminu wskazanego w umowie wysokość przyznanego stypendium zostanie poddana rekalkulacji w Mobility Tool + i może zostać zmniejszona adekwatnie do długości pobytu.
10. W przypadku pobytu krótszego niż minimalny uczestnik mobilności jest zobowiązany do zwrotu całości przyznanego stypendium E+ (za wyjątkiem zaistnienia udokumentowanej siły wyższej i za zgodą Narodowej Agencji E+).
11. W przypadku zwalniania środków przez pracowników Uczelni, którzy zrezygnują z wyjazdu, niewykorzystane fundusze będą mogły być wykorzystane na uruchomienie procedury wyjazdowej kandydatów z list rezerwowych.

## § 5

### Rekrutacja

1. Uczelnia prowadzi ciągły nabór wniosków na wyjazd w ramach E+.
2. Na wniosek o wyjazd składają się:
  - 1) Zgłoszenie na wyjazd pracownika w ramach E+
  - 2) w przypadku STA – Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching, podpisany przez kandydata  
w przypadku STT – Mobility Agreement Staff Mobility for Training, podpisany przez kandydata.
3. Kompletne wnioski na wyjazd w ramach E+ należy składać w Biurze Współpracy z Zagranicą zgodnie z instrukcją opublikowaną na stronie Uczelni.
4. Zasady i terminy rekrutacji określone są przez UKE i publikowane na stronie internetowej Uczelni.

5. Kwalifikacji kandydatów na wyjazd dokonuje UKK powoływana zarządzeniem Rektora Uczelni po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z kandydatami.
6. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z UKK kandydaci na wyjazd informowani są drogą elektroniczną. Rozmowa może odbywać się także z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych.
7. Z posiedzenia UKK sporządzany jest protokół.
8. Kwalifikując na wyjazd w ramach E+ UKK bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) ocena merytoryczna Mobility Agreement (do 5 punktów),
  - 2) posiadane certyfikaty językowe (1 punkt za każdy certyfikat poświadczający znajomość języka obcego na poziomie minimum B2),
  - 3) wcześniejszy udział w programie Erasmus+ (preferowani są Ci, którzy jeszcze nie odbyli mobilności w ramach programu Erasmus+)
  - 4) wynik rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym (do 5 punktów).
9. Z rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym mogą być zwolnieni ci pracownicy Uczelni (z przyznaniem 5 punktów), którzy odbyli już mobilność w ramach E+ oraz ci, którzy prowadzą zajęcia w języku obcym.
10. Na wyjazdy w ramach programu E+ kwalifikowane są osoby z najwyższą liczbą punktów, a ich liczba uwarunkowana jest kwotą przyznaną Uczelni przez Narodową Agencję E+ z zastrzeżeniem, że:
  - 1) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy,
  - 2) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STT otrzymuje kadra kierownicza Uczelni oraz osoby pełniący funkcje istotne dla jej funkcjonowania.
11. Lista osób zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa na wyjazd podlega akceptacji Rektora Uczelni i po jej uzyskaniu publikowana jest na stronie Uczelni, a informacje przesyłane są kandydatom także drogą elektroniczną.
12. W przypadku wyczerpania środków przyznanych Uczelni z Narodowej Agencji Erasmus+ kandydaci na wyjazd mogą ubiegać się o niego na indywidualny wniosek – bez stypendium E+ (stypendium zerowe)
13. Kandydaci mogą odwołać się od decyzji UKK do Rektora Uczelni w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Decyzja Rektora Uczelni jest decyzją ostateczną.

## **§ 6**

### **Realizacja i rozliczenie mobilności.**

1. Z każdym uczestnikiem mobilności zostaje zawarta indywidualna umowa o wyjazd definiująca jej strony, określająca rachunek bankowy, na który ma być przelewane stypendium E+ oraz precyzująca cel wyjazdu, daty mobilności, wysokość stypendium i sposób jego wypłaty oraz warunki pozytywnego rozliczenia wyjazdu. Umowa ta podpisywana jest przez uczestnika mobilności i przedstawiciela Uczelni oraz przygotowywana w dwóch egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. Z każdym uczestnikiem mobilności przed wyjazdem zawarte zostaje Porozumienie o programie nauczania/szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching



w przypadku STA lub Mobility Agreement – Staff Mobility for Training w przypadku STT), który podpisany jest przez uczestnika mobilności, instytucję przyjmującą i Przewodniczącego UKK lub władze Uczelni.

3. Mobility Agreement definiuje jego strony oraz określa program mobilności.
4. Za przygotowanie Mobility Agreement odpowiada pracownik Uczelni występując z wnioskiem o wyjazd.
5. Za przygotowanie i organizację wyjazdu (kontakt z instytucją przyjmującą, transport, zakwaterowanie itp.) odpowiada pracownik Uczelni we własnym zakresie.
6. Po zakończeniu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest dostarczyć Uczelni Zaświadczenie o zrealizowaniu programu nauczania/szkolenia zawierające datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu podpisany przez instytucję przyjmującą, a w przypadku STA również liczbę przepracowanych godzin dydaktycznych.
7. Uczestnik mobilności zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu on-line EU survey najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik mobilności, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Uczelnię do zwrotu otrzymanego stypendium E+.
8. Uczestnik mobilności zobowiązany jest posiadać odpowiednie ubezpieczenie na czas wyjazdu (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków). Za zapewnienie właściwego ubezpieczenia odpowiada uczestnik mobilności.
9. Uczestnik mobilności zobowiązany jest zarejestrować się w systemie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
10. Mobilność pracowników dydaktycznych i administracyjnych Uczelni w ramach E+ traktowana jest jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy.
11. Pracownik dydaktyczny ma obowiązek takiego zaplanowania zajęć dydaktycznych w Uczelni, by wyjazd w ramach E+ nie kolidował z ich realizacją.

## **§ 7**

### **Rezygnacja z mobilności**

1. Pracownik Uczelni ma prawo do rezygnacji z realizacji mobilności przed jej rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu musi zostać złożona w Biurze Współpracy z Zagranicą w formie pisemnej.
3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu po rozpoczęciu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest zwrócić całość przyznanego stypendium E+.