

Projekt „Erasmus – Mobilność edukacyjna”(KA103/2018) Kraje programu

PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)* W ROKU AKADEMICKIM 2018/2019

A. Definicje

Ilekcja jest mowa o:

1. szkoleniu lub wyjeździe typu STT – należy przez to rozumieć zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UW w zagranicznej instytucji;
2. liście rankingowej – należy przez to rozumieć listę zawierającą nazwiska pracowników wskazanych przez dziekanów, kierowników jednostek i/lub koordynatorów ds. mobilności (jeżeli dotyczy), w kolejności pierwszeństwa w przyznaniu stypendium Erasmus;
3. stypendium Erasmus STT – należy przez to rozumieć fundusze przyznane w ramach projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna KA103/2018” na dofinansowanie wyjazdu typu STT.

B. Zasady kwalifikacji w jednostkach UW

1. O fundusze Erasmus typu STT mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (w tym pracownicy administracji wydziałowej i centralnej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, programiści) oraz koordynatorzy programu ds. mobilności, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy.
2. Szkolenie może być realizowane w uczelni posiadającej Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (*Erasmus Charter for Higher Education – ECHE*) ważną w roku 2018/2019 i 2019/2020 **lub** w instytucji/przedsiębiorstwie, zwanymi dalej instytucją przyjmującą. Instytucja przyjmująca musi znajdować się w jednym z: 27 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia), w Turcji lub w Byłej Jugosłowiańskiej Republice Macedonii.
3. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
4. Szkolenie musi odbyć się w innej instytucji niż w latach poprzednich (jeżeli dotyczy).
5. Stypendium Erasmus STT może zostać przyznane na odbycie kursu metodyki nauczania języka obcego, nie może zostać przyznane na odbycie kursu językowego.
6. Stypendium Erasmus nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.
7. Stypendium Erasmus nie będzie przyznawane na szkolenia odbywające się w lipcu i sierpniu, w instytucjach zlokalizowanych w miejscowościach uznawanych powszechnie za miejscowości rekreacji i wypoczynku. W szczególnych przypadkach, jeśli zaistnieją, będzie wymagana indywidualna zgoda prorektora ds. naukowych.

8. Wpisując pracownika na listę rankingową i wyrażając w ten sposób zgodę na jego udział w szkoleniu za granicą, należy stosować zasadę równego traktowania, przy zachowaniu poniższych reguł.

Pracownik:

- 8.1 jest pracownikiem UW – niezależnie od obywatelstwa;
 - 8.2 nie jest zatrudniony na umowę o dzieło lub zlecenie;
 - 8.3 nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w roku objętym finansowaniem projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna”, a wykonywane obowiązki są wykonywane na rzecz Uniwersytetu Warszawskiego;
 - 8.4 w trakcie szkolenia nie jest w żaden sposób urlopowany (nie dotyczy urlopu szkoleniowego na czas szkolenia STT);
 - 8.5 jest zatrudniony na UW zarówno przed jak i po szkoleniu;
9. Pracownik może ubiegać się o stypendium Erasmus na maksymalnie 1 wyjazd w celach szkoleniowych (wyjazd typu STT). Wyjazd musi zostać zrealizowany do 30 września 2019 r.
10. W każdym przypadku preferencyjnie będą traktowani pracownicy etatowi UW, których zakres obowiązków i kompetencje wpływają przede wszystkim na: podniesienie jakości usług na rzecz studentów, pracowników i gości Uniwersytetu; wspieranie wymiany studentów i pracowników; informatyzację UW; podniesienie jakości kształcenia i zarządzania, wzrost aktywności UW na arenie międzynarodowej.
11. Fundusze Erasmus będą przyznawane na podstawie następujących kryteriów: liczba odbytych wcześniej szkoleń zagranicznych w ramach programów LLP-Erasmus i Erasmus+, miejsce na liście rankingowej, komplet wymaganych dokumentów tj. poświadczona na poziomie co najmniej B2 znajomość języka, w którym prowadzone będzie szkolenie, prawidłowo i szczegółowo wypełniony indywidualny program szkolenia (*Staff mobility for training*), termin szkolenia, kolejność zgłoszeń, udział w szkoleniu w ramach europejskiego sojuszu uczelni 4EU zawartego przez UW z Uniwersytetem Karola w Pradze, Uniwersytetem Sorbońskim i Uniwersytetem w Heidelbergu.
12. W wyjątkowych przypadkach wyjazd typu STT może być finansowany z projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna” do 30 kwietnia 2020 r., pod warunkiem posiadania przez UW wystarczających środków finansowych, z zastrzeżeniem punktów od B.1. do B.11.

C. Procedura zgłaszania pracowników w celu przyznania stypendium Erasmus typu STT

1. Dziekani / kierownicy jednostek UW i/lub koordynatorzy ds. mobilności (jeżeli dotyczy) są zobowiązani do podania niniejszych zasad do publicznej i powszechnej wiadomości, w szczególności na stronach internetowych swoich jednostek.
2. Na to samo szkolenie mogą wyjechać w tym samym terminie do tej samej instytucji przyjmującej 2 osoby z jednej (danej) jednostki UW.
3. Dziekani / kierownicy jednostek UW oraz koordynatorzy ds. mobilności (jeżeli dotyczy) są zobowiązani do:
 - 3.1 przekazania do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) **do 5 listopada 2018 r. do godziny 16.00** listy rankingowej pracowników, wydrukowanej i poświadczonej podpisami i pieczętkami dziekana / kierownika jednostki oraz koordynatora ds. mobilności (jeżeli dotyczy). Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 1.
 - 3.2 przesłanie tej samej listy w formacie Excel do 5 listopada 2018 r. do godz. 16.00 na adres: ewa.rak@adm.uw.edu.pl.
4. Zaleca się dołączenie do listy oryginału, kopii / skanu uzgodnionego indywidualnego programu szkolenia (formularz: *Staff mobility for training*), podpisanego przez wszystkie strony oraz zawierającego pieczęć urzędową instytucji przyjmującej.

5. Indywidualny program szkolenia zostanie sporządzony ze wszelką starannością i dokładnością na formularzu (*Staff mobility for training*) wymaganym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Jego wzór stanowi załącznik numer 2.
6. W żadnym wypadku nie będą przyjmowane uzgodnienia e-mailowe dotyczące programu szkolenia.
7. Pracownicy zgłoszeni po 5 listopada 2018 r. będą dopisywani do listy rezerwowej według kolejności rejestracji kompletu dokumentów w poczcie przychodzącej BWZ.

D. Procedura kwalifikacji i przyznania stypendium Erasmus typu STT

1. Na podstawie przekazanych do BWZ list rankingowych zostanie sporządzona ogólnouniwersytecka lista pracowników zgłoszonych do przyznania stypendium Erasmus na podstawie następującej liczby punktów:
 - a. liczba odbytych wcześniej szkoleń zagranicznych w ramach programów LLP-Erasmus i Erasmus+: 1-3 wyjazd = 3 punkty, 4-6 wyjazd = 2 punkty, 7-9 = 1 punkt, 10 wyjazd = 0 punktów;
 - b. miejsce na liście rankingowej: numer 1 na liście = 1 punkt;
 - c. komplet wymaganych dokumentów w tym poświadczona na poziomie co najmniej B2 znajomość języka, w którym prowadzone będzie szkolenie = 1 punkt;
 - d. prawidłowo i szczegółowo wypełniony indywidualny program szkolenia (*Staff mobility for training*) = 4 punkty;
 - e. szkolenie w ramach sojuszu 4EU = 2 punkty.
2. Ogólnouniwersytecka lista oraz wstępny preliminarz kosztów zostaną przedłożone do oceny i zatwierdzenia przez prorektora ds. naukowych.
3. Prorektor ds. naukowych może ustalić dodatkowe kryteria przyznania stypendium Erasmus STT, w szczególności w przypadku dużej liczby zgłoszeń.
4. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, stypendium będzie przyznane kolejnej osobie z ogólnouniwersyteckiej listy rezerwowej, spełniającej wymagania formalne, według daty rozpoczęcia szkolenia.
5. Nieprzyznanie dofinansowania oznacza jedynie zawieszenie postanowienia prorektora ds. naukowych o przyznaniu stypendium Erasmus typu STT. Szkolenie może zostać zrealizowane za zgodą dziekana / kierownika jednostki w innym trybie i na innych zasadach finansowych.
6. Koszty wyjazdów zrealizowanych do 15 listopada 2018 r. mogą zostać pokryte na zasadach ogólnych, zgodnie z ustaleniami z FRSE, na podstawie postanowienia prorektora ds. naukowych.

E. Zasady realizacji wyjazdów typu STT

1. Podczas pobytu na wyjeździe typu STT pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy czyli uczestnictwo w szkoleniu.
3. Na czas pobytu na wyjeździe typu STT pracownikowi zostanie przyznany płatny urlop szkoleniowy.
4. Minimalny pobyt pracownika na wyjeździe typu STT to trzy dni szkolenia oraz jeden dzień przed szkoleniem na dojazd „tam” i jeden dzień po szkoleniu na dojazd „z powrotem”. Maksymalny czas trwania wyjazdu wynosi 2 miesiące, jednak ze względu na ograniczone możliwości finansowe, stypendium Erasmus STT będzie przyznawane na okres do 7 dni, wliczając dni na podróż.
5. W przypadku uzyskania dofinansowania (z zaznaczeniem jego przeznaczenia) z funduszy będących w dyspozycji dziekana / kierownika jednostki należy również wypełnić formularz *Wniosek wyjazdowy UW*. Jego kopię należy bezwzględnie przekazać do BWZ.

6. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd typu STT dostarcza co najmniej miesiąc przed wyjazdem, wypełniony i podpisany *Wniosek wyjazdowy Erasmus STT*. Na jego podstawie z każdym wyjeżdżającym pracownikiem UW zostanie zawarta na piśmie indywidualna umowa finansowa.
7. Przekazanie stypendium osobie wyjeżdżającej może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nią wszystkich warunków indywidualnej umowy finansowej.
8. Pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i państw uczestniczących w programie Erasmus+, a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie od odpowiedzialności cywilnej), na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.
9. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik rozliczy się z wyjazdu zgodnie z zapisami indywidualnej umowy finansowej zawartej przed wyjazdem oraz wypełni ankietę, do której link otrzyma na podany służbowy adres e-mailowy.
10. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium Erasmus STT, muszą być przestrzegane w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymał dofinansowania Erasmus (wyjazd bez dofinansowania).

F. Zasady finansowania wyjazdów typu STT

1. Wyjazd typu STT musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 października 2018 r. do 30 września 2019 r., z zastrzeżeniem B.12. oraz D.6.
2. Wyjazdy do instytucji w następujących krajach: Austrii, Belgii, Cypru, Danii, Francji, Grecji, Irlandii, Łotwy, Byłej Jugosłowiańskiej Republiki Macedonii, Słowacji, Szwecji, Wielkiej Brytanii i Włoch będą finansowane do wyczerpania funduszy z projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna 2017/2018 (KA103/2017)”, najpóźniej do 30 kwietnia 2019 r.
3. Fundusze Erasmus STT będą wypłacane jako stypendium mające charakter dofinansowania kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
4. Wysokość stypendium Erasmus STT będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu elektronicznego *Mobility Tool+*, zgodnie ze stawkami określonymi w Taryfikatorze FRSE (Taryfikator STT 2018/2019), w wysokości uzależnionej od kraju wyjazdu, za każdy dzień mobilności poświadczony przez instytucję przyjmującą oraz za dwa dni przeznaczone na dojazd i powrót pod warunkiem, że podróż miała miejsce przed rozpoczęciem i po zakończeniu pobytu potwierdzonego w zaświadczeniu wystawionym przez instytucję przyjmującą, z zastrzeżeniem E.4.
5. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży w klasie ekonomicznej (nie więcej niż 1500 zł), płatny z budżetu UW. Koszty podróży muszą w każdym przypadku być zatwierdzone przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach uczelniany koordynator może wyrazić zgodę na przekroczenie limitu 1500 zł.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych względami ekonomicznymi, możliwa jest podróż samochodem prywatnym. W przypadku wyjazdu STT i odbycia podróży samochodem osobowym, pracownik złoży przed wyjazdem umowę w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych http://bwz.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2010/03/Umowa_uzywania_pojazdu-25_07_11.rtf, po powrocie - oświadczenie o dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie przebytych kilometrów. Pracownik występujący o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych zobowiązany jest do wykonania dodatkowych badań z zakresu medycyny pracy i przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia w Biurze Spraw Pracowniczych (Zarządzenie nr 61 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 4 sierpnia 2017 r. w sprawie przeprowadzania dodatkowych badań pracowników wykorzystujących samochody służbowe lub prywatne do celów służbowych).
7. Stypendium jest wyrażone w euro, w liczbach całkowitych; będzie wypłacone w formie uzgodnionej w indywidualnej umowie finansowej, na podstawie *Wniosku wyjazdowego Erasmus STT*, złożonego w terminie wskazanym przez BWZ. Oryginał wniosku należy przekazać do BWZ. Wypłata stypendium nastąpi najwcześniej w tygodniu bezpośrednio przed szkoleniem.

8. Osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się za pośrednictwem BWZ w Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) Narodowej Agencji Programu o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie FRSE:

http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/07/E2018_sev_KA103_Zasady-niepelnosprawnosc-pracownik.pdf .

G. Prawo do odwołania się

1. W każdej sprawie dotyczącej kwalifikacji w jednostkach UW, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w pierwszej kolejności do dziekana / kierownika jednostki, w której jest zatrudniony. Od decyzji dziekana / kierownika jednostki przysługuje odwołanie do prorektora UW ds. naukowych, którego postanowienie jest ostateczne.
2. W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium Erasmus STT, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do prorektora UW ds. naukowych, którego postanowienie jest ostateczne.

H. Zasady ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO)

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informujemy, że:
 - 1.1 Administratorem danych osobowych nauczyciela akademickiego jest Uniwersytet Warszawski reprezentowany przez Rektora z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa. Z administratorem można się kontaktować, wybierając jedną z form kontaktu znajdującą się na stronie: <https://www.uw.edu.pl/kontakt/>.
 - 1.2 Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@adm.uw.edu.pl.
 - 1.3 Dane osobowe pracownika przetwarzane będą w celu udziału w programie Erasmus+.
 - 1.4 Podstawę do przetwarzania danych osobowych pracownika stanowi zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane zakwalifikowanych osób będą przetwarzane na podstawie zawartej przez Uniwersytet Warszawski umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją (NA) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE.
 - 1.5 Podanie danych przez pracownika jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Podanie danych przez zakwalifikowanych pracowników jest obowiązkowe, w przypadku ich niepodania stypendium nie będzie mogło być wypłacone.
 - 1.6 Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE - operator programu Erasmus+), instytucja, do której pracownik wyjeżdża w celach dydaktycznych.
 - 1.7 Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. najpóźniej do 31.12.2026 r.
 - 1.8 Pracownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania. Ma również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Informację o cofnięciu zgody należy wysłać na adres erasmusbwz@uw.edu.pl .
 - 1.9 Pracownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

* - Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacja oraz zasady dofinansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) zostały opracowane na podstawie:

1. umowy finansowej nr 2018-1-PL01-KA103-047748 z późn. zmianami, zawartej przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, której wzór znajduje się na stronie: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/> . Umowa jest także do wglądu u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ (Sylvia Salamon, Biuro Współpracy z Zagranicą UW, Pałac Kazimierzowski, Krakowskie Przedmieście 26/28, Warszawa, pokój nr 24, w godzinach od 9.30 do 14.00, od poniedziałku do czwartku);
2. wytycznych oraz informacji przekazywanych przez FRSE - Narodową Agencję Programu Erasmus+ oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), z siedzibą w Brukseli.

Zatwierdził dnia 4 października 2018 r.
Prorektor ds. naukowych
Dr hab. Maciej Duszczyk