

Zasady rekrutacji pracowników PWSZ w Głogowie oraz realizacji i rozliczania mobilności ST w ramach programu Erasmus+ (umowa KA131-2021 i umowa KA131-2022)

Definicje i skróty

§ 1

Ilekcroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie w charakterze pracownika dydaktycznego lub administracyjnego;
- 2) **Studencie** – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się na studiach pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiach magisterskich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie;
- 3) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie, tj. uczelnię macierzystą pracownika;
- 4) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie;
- 5) **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której podlega pracownik;
- 6) **UKE** – należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Erasmus+;
- 7) **KKE** – należy przez to rozumieć Koordynatorów Kierunkowych Erasmus+;
- 8) **UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską, dzięki której możliwe jest m.in. wsparcie finansowe na działania prowadzone w ramach programu Erasmus+;
- 9) **programie Erasmus+** – należy przez to rozumieć program Unii Europejskiej, który jest kontynuacją europejskich programów edukacyjnych realizowanych od 1998 r., oferujący m.in. wsparcie wyjazdów za granicę dla pracowników uczelni wyższych w celu nauczania i/lub szkolenia;

- 10) **ECHE** – należy przez to rozumieć Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego uprawniającą Uczelnię do ubiegania się o fundusze na działania, które może realizować w programie Erasmus+;
- 11) **NA** – należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności – organizację, która jako Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji od 1993 r. zarządza europejskimi programami, projektami i inicjatywami, umożliwiającymi poszerzanie wiedzy oraz zdobywanie nowych kompetencji i umiejętności;
- 12) **mobilności typu ST** – należy przez to rozumieć fizyczne przemieszczenie się pracownika Uczelni do państwa innego niż państwo zamieszkania pracownika w celu realizacji programu nauczania lub podjęcia szkolenia;
- 13) **STA (Staff Mobility for Teaching)** – należy przez to rozumieć wyjazdy nauczycieli akademickich w celu nauczania;
- 14) **STT (Staff Mobility for Training)** – należy przez to rozumieć wyjazdy nauczycieli akademickich lub pracowników administracyjnych w celu szkoleniowym;
- 15) **mobilności typu SM** – należy przez to rozumieć fizyczne przemieszczenie się studenta Uczelni do państwa innego niż państwo zamieszkania w celu realizacji części studiów i/lub praktyki;
- 16) **Komisji ds. ST** – należy przez to rozumieć komisję, której zadaniem jest rozpatrywanie wniosków pracowników na realizację mobilności ST;
- 17) **MA (Mobility Agreement)** – należy przez to rozumieć tzw. porozumienie o programie nauczania/szkolenia, tj. dokument podpisywany przez pracownika, Uczelnię oraz zagraniczną jednostkę przyjmującą, w którym określony jest m.in. indywidualny program nauczania/szkolenia;
- 18) **wyjeździe ze stypendium zerowym** – należy przez to rozumieć mobilność realizowaną w ramach programu Erasmus+, na którą pracownik nie otrzymuje dotacji.

Cel i zakres stosowania

§ 2

1. Celem niniejszych Zasad jest określenie:
 - 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników o wyjazdy typu STA i/lub STT;
 - 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do wyjazdu;
 - 3) sposobu organizacji, zasad finansowania i rozliczania wyjazdów typu STA i/lub STT.
2. Zasady obowiązują wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w mobilnościach typu STA i/lub STT oraz pracowników realizujących działania tym objęte (zakres podmiotowy).
3. Zasady dotyczą czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w STA i/lub STT, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie ma „Przewodnik po programie Erasmus+”.

Odpowiedzialność

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie niniejszych Zasad jest każdy pracownik zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu na mobilność ST oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją niniejszych zasad sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją niniejszych zasad sprawuje Rektor.

Pula mobilności

§ 4

1. Każdemu pracownikowi w danym roku akademickim przysługuje nie więcej niż 1 wyjazd typu STA (w przypadku nauczycieli akademickich) oraz 1 wyjazd typu STT (w przypadku nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych).
2. Wprowadzenie puli mobilności oznacza, że w danym roku akademickim:
 - 1) nauczyciel akademicki może uczestniczyć w jednym wyjeździe typu STA oraz jednym wyjeździe typu STT;
 - 2) pracownik administracyjny może uczestniczyć w jednym wyjeździe typu STT.

Ilość przyznanych wyjazdów oraz ich czas trwania uzależnione są od wysokości środków, którymi dysponować będzie Uczelnia w ramach umowy zawartej z NA. Decyzję o przyznaniu mobilności podejmuje Komisja ds. ST oraz zatwierdza Rektor.

3. Mobilności niewykorzystane w danym roku akademickim nie przechodzą na następne lata akademickie.

Dotacja na wyjazd

§ 5

1. Dotacja na wyjazdy pracowników w programie Erasmus+ rozumiana jest jako stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ przeznaczone na pokrycie różnicy kosztów utrzymania za granicą związanych z realizacją wyjazdu stosownie do przepisów o delegacji pracowników.
2. Stypendium nie jest przeznaczone na pokrycie pełnych kosztów wyjazdu.
3. Wysokość dotacji została określona przez NA i naliczana jest w zależności od kraju docelowego wyjazdu pracownika. Kraje zostały podzielone na grupy w zależności od wysokości kosztów utrzymania.
4. Wysokość stawek w odniesieniu do poszczególnych umów i grup stanowią załączniki do niniejszych zasad.

Ogólne zasady realizacji mobilności ST

§ 6

1. Celem wyjazdów typu ST jest umożliwienie pracownikom nauczania lub szkolenia za granicą w ramach ich rozwoju zawodowego, aby:
 - 1) dzielili się swoją wiedzą fachową;
 - 2) doświadczyli nowych środowisk nauczania;
 - 3) zdobyli nowe innowacyjne umiejętności pedagogiczne i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania i umiejętności cyfrowe;
 - 4) nawiązali kontakt z pracownikami za granicą, aby wspólnie opracowywać działania na rzecz osiągnięcia celów Erasmus+;
 - 5) wymieniali się dobrymi praktykami i zacieśniali współpracę między instytucjami szkolnictwa wyższego;
 - 6) lepiej przygotowawali studentów do rozpoczęcia pracy dzięki swojemu udziałowi w nauczaniu.
2. Wyjazdy typu STA mogą być realizowane wyłącznie w zagranicznych instytucjach szkolnictwa wyższego z krajów programu posiadających ECHE lub instytucjach szkolnictwa wyższego z krajów partnerskich uznanych przez właściwe organy, które

- podpisały porozumienia międzyinstytucjonalne z Uczelnią przed rozpoczęciem mobilności.
3. Wyjazdy typu STT umożliwiają pracownikom Uczelni wzięcie udziału w szkoleniach za granicą, które są istotne z punktu widzenia ich codziennej pracy w Uczelni. Mogą przyjmować formę szkoleń lub obserwacji pracy. Mobilności STT nie obejmują udziału w konferencjach.
 4. Wyjazdy typu STT mogą być realizowane w instytucjach zagranicznych takich jak:
 - 1) instytucje szkolnictwa wyższego z krajów programu posiadające ECHE lub instytucje szkolnictwa wyższego z krajów partnerskich uznane przez właściwe organy, które podpisały porozumienia międzyinstytucjonalne z Uczelnią przed rozpoczęciem mobilności;
 - 2) publiczne lub prywatne organizacje z krajów programu lub krajów partnerskich prowadzące działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji.
 5. Mobilność fizyczna, tj. wyjazd za granicę w ramach ST, z wyłączeniem czasu podróży nie może:
 - 1) trwać krócej niż 2 dni i dłużej niż 60 dni (w przypadku mobilności do krajów programu);
 - 2) trwać krócej niż 5 dni i dłużej niż 60 dni (w przypadku mobilności do krajów partnerskich/niestowarzyszonych z programem);W obu przypadkach minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.
 6. W przypadku zajęć, które odbywają się w weekendy, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowego planu nauczania wraz z rozpisanymi godzinami, liczbą uczestników oraz potwierdzeniem realizacji takich zajęć.
 7. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie zawarta pisemna umowa finansowa (umowa na wyjazd), w której zostaną określone szczegółowe warunki mobilności.
 8. Podczas trwania mobilności realizowany będzie:
 - 1) program nauczania (w przypadku wyjazdu STA) określony w porozumieniu o programie nauczania, tzw. *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*;
 - 2) program szkolenia (w przypadku wyjazdu STT) określony w porozumieniu o programie szkolenia, tzw. *Mobility Agreement-Staff Mobility For Training*.
 9. Pracownik wyjeżdżający w ramach ST zobowiązany jest do przygotowania indywidualnego programu nauczania/szkolenia w języku polskim i języku wykładowym/szkoleniowym, w którym określone będą zakładane cele nauczania/szkolenia, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty.
 10. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ramach wyjazdu STA w ciągu 5 dni roboczych lub krótszego pobytu wynosi: 8. Jeżeli pobyt przekracza 5 dni roboczych, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania będzie proporcjonalnie większa.

11. Mobilność musi być rozpoczęta nie wcześniej niż po ogłoszeniu i zatwierdzeniu przez Rektora wyników rekrutacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus+, po podpisaniu stosownej umowy na wyjazd między Uczelnią i pracownikiem oraz zakończona i rozliczona nie później niż dnia:
 - 1) 31 października 2023 roku (w przypadku wyjazdu w ramach KA131-2021);
 - 2) 31 lipca 2024 roku (w przypadku wyjazdu w ramach KA131-2022).
12. Datą rozpoczęcia fizycznej mobilności jest pierwszy dzień, w którym pracownik musi być obecny w jednostce przyjmującej (np. pierwszy dzień zajęć dydaktycznych, pierwszy dzień szkolenia), datą zakończenia jest ostatni dzień, w którym pracownik musi być obecny w organizacji przyjmującej (np. ostatni dzień zajęć dydaktycznych, ostatni dzień szkolenia lub okresu obowiązkowego pobytu). Dokładny termin mobilności poświadcza zagraniczna jednostka przyjmująca.

Nabór wniosków

§ 7

1. Termin naboru wniosków określa UKE po uzgodnieniu z Rektorem i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Uczelni.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Komisja ds. ST podaje do wiadomości publicznej (poprzez stronę Uczelni) informację o wyczerpaniu w bieżącym roku akademickim środków finansowych na mobilności edukacyjne, o których mowa w § 5 ust. 1. W przypadku niewyczerpania puli środków, UKE ogłosi rekrutację uzupełniającą.
4. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
5. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 5 ust. 1.

Kryteria formalne ST

§ 8

1. Osoba wnioskująca o mobilność:
 - 1) STA musi być nauczycielem akademickim zatrudnionym w Uczelni;
 - 2) STT musi być nauczycielem akademickim lub pracownikiem administracji zatrudnionym w Uczelni.
2. Podstawę zatrudnienia powinna stanowić umowa o pracę lub inna umowa cywilnoprawna podpisana z Uczelnią.

3. Program mobilności pracownika musi:
 - 1) zostać zatwierdzony przez uczelnię zagraniczną/jednostkę zagraniczną oraz uczelnię macierzystą;
 - 2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 6 ust. 11 oraz zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie na wyjazd zawartej między pracownikiem i Uczelnią;
 - 3) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy, z zastrzeżeniem, że z chwilą ustania stosunku pracy pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu ST, a środki przeznaczone na ten cel powracają do ogólnouczelnianych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów ST.
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd w ramach STA, składając wniosek deklaruje posiadanie wystarczającej znajomości języka obcego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych.

Zasady kwalifikacji i oceny wniosków

§ 9

1. Pracownik ubiegający się o zakwalifikowanie do wyjazdu zobowiązany jest złożyć w biurze UKE komplet dokumentów aplikacyjnych w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1. z zastrzeżeniem, że wnioski niekompletne lub z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
2. Kompletne dokumenty złożone w terminie innym niż ten, o którym mowa w § 7 ust. 1 mogą być rozpatrywane pod kątem wyjazdów ze stypendium zerowym. W przypadku aplikowania na taki wyjazd, pracownik po uzyskaniu zgody Przełożonego, składa wniosek o zezwolenie na wyjazd służbowy do Rektora.
3. Oceny wniosków, biorąc pod uwagę kryteria wymienione w ust. 4-7, dokonuje Komisja ds. ST, w której skład wchodzi:
 - 1) Koordynatorzy Kierunkowi Erasmus+ (ocena merytoryczna);
 - 2) Uczelniany Koordynator Erasmus+ (ocena formalna).
4. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd stanowi przedłożenie u UKE kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów:
 - 1) formularza zgłoszeniowego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA i/lub w celach szkoleniowych STT wraz ze zgodą Przełożonego;
 - 2) oświadczenia RODO;
 - 3) zaakceptowanego przez zagraniczną jednostkę:
 - a) porozumienia o programie nauczania, tzw. *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching* (dla wyjazdów STA);
 - b) porozumienia o programie szkolenia, tzw. *Mobility Agreement-Staff Mobility For Training* (dla wyjazdów STT).

Wzory dokumentów wymienionych powyżej dostępne są na stronie internetowej Uczelni w zakładce Erasmus+ oraz w ogłoszeniu o rekrutacji.

5. W drodze kwalifikacji pracownika, Komisja ds. ST dokona punktowej oceny wniosków, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

KRYTERIUM	PUNKTACJA
Podstawowe	max. 4
1. Tematyka zajęć dydaktycznych/szkolenia, ich powiązanie oraz istotność z punktu widzenia obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy.	1
2. Cel mobilności oraz wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji).	1
3. Uzasadnienie i argumentacja wyjazdu, w tym oczekiwane wyniki i wpływ na pracownika, Uczelnię oraz jednostkę przyjmującą.	1
4. Pracownik oświadcza, iż wnioskuje o wyjazd Erasmus+ po raz pierwszy.	1
Dodatkowe	max. 2,5
1. Pracownik nie realizował mobilności Erasmus+ w ramach umowy KA103-2020 zawartej między Uczelnią i NA.	0,5
2. Mobilność, podczas której w tym samym terminie i do tego samego miejsca docelowego wyjeżdża nie więcej niż jeden pracownik.	0,5
3. Mobilność do zagranicznej jednostki, z którą uczelnia dotąd nie współpracowała.	0,5
4. Pracownik oświadcza, że w ostatnim czasie brał udział w akcjach związanych z promocją programu Erasmus+.	0,5
5. Pracownik deklaruje dołączenie do sprawozdania z wyjazdu dokumentacji fotograficznej z realizacji nauczania/szkolenia.	0,5

6. O kwalifikacji pracownika do wyjazdu decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji, w ramach dostępnych środków, które posiada Uczelnia.
7. W pierwszej kolejności brane będą pod uwagę kryteria podstawowe. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów w drodze kwalifikacji uzyska taką samą liczbę punktów w ramach kryteriów podstawowych, obliczana będzie punktacja w ramach kryteriów dodatkowych. W przypadku dalszego nierozstrzygnięcia rekrutacji, czynnikiem decydującym o kwalifikacji danej osoby będzie fakt zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
8. Po zakończeniu oceny wniosków Komisja ds. ST sporządza:
- 1) imienną listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długością pobytu;
 - 2) imienną listę osób niezakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
9. Listy, o których mowa w ust. 8, przekazywane są do akceptacji Rektora.

10. Wszystkie osoby, które złożyły wnioski o decyzji Komisji ds. ST zostaną poinformowane drogą elektroniczną (na podany we wniosku adres e-mail).
11. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji Komisji ds. ST do Rektora w ciągu 7 dni liczonych od momentu otrzymania decyzji o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu się do wyjazdu. Odwołanie należy złożyć na piśmie w sekretariacie Rektora.
12. Zatwierdzenie przez Rektora listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wnioski, o którym mowa w § 7 ust. 4.
13. W przypadku zmiany terminu wyjazdu, Pracownik najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem pierwotnej mobilności, zobowiązany jest:
 - 1) podać UKE nowy termin wyjazdu;
 - 2) przedłożyć UKE dokument z potwierdzeniem przez jednostką zagraniczną nowego terminu;
 - 3) uzyskać zgodę Przełożonego na wyjazd w nowym terminie.Jeśli pracownik nie zgłosi zmiany terminu w podanym czasie, zostaje skreślony z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu.
14. Skreślenie z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium programu Erasmus+.
15. Pracownik, o którym mowa w ust. 14, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium programu Erasmus+ jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
16. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, ale z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów ST określonych w niniejszych zasadach.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 10

1. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem, że pracownik:
 - 1) złoży w biurze UKE kompletny wniosek zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczoną na stronie internetowej Uczelni;
 - 2) otrzyma list intencyjny lub akceptację MA z instytucji przyjmującej;
 - 3) został zakwalifikowany do wyjazdu w drodze rekrutacji, na podstawie decyzji Komisji ds. ST oraz otrzyma akceptację Rektora;
 - 4) złoży formularz zawierający numer indywidualnego konta bankowego w walucie Euro (EUR), na które zostanie przekazane stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ (odpowiedzialność za poprawność podanych danych bankowych ponosi pracownik);
 - 5) podpisze z Uczelnią umowę finansową (umowę na wyjazd) wraz z MA oraz złoży wnioski o delegację;

- 6) oświadczy, że wykupi polisę ubezpieczeniową obejmującą zakres uwzględniony w umowie na wyjazd.
2. Pracownik zobowiązany jest zrealizować wyjazd za granicę zgodnie z warunkami umowy podpisanej z Uczelnią oraz zgodnie z MA.
3. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 2, pracownik może zostać wezwany do zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium w terminie określonym przez UKE.
4. Pracownikowi, który wyczerpał limity określone w § 4 ust. 1 może zostać przydzielona dodatkowa mobilność w przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków lub z tzw. stypendium zerowym.
5. Uczelnia dąży do zapewnienia docelowych miejsc mobilności poprzez zawieranie osobnych porozumień z partnerami zagranicznymi. Pracownicy są jednak zobowiązani do samodzielnego poszukiwania miejsc realizacji szkoleń w ramach wyjazdów STT.

Rozliczenie mobilności

§ 11

1. Po zakończeniu mobilności pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedłożyć u UKE oryginał dokumentu wydany przez zagraniczną jednostkę przyjmującą, podpisany przez osobę uprawnioną, zawierający potwierdzenie fizycznego okresu pobytu wraz ze wskazaniem danych: imię i nazwisko pracownika, cel działania, dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej, a w przypadku wyjazdów STA również liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych;
 - 2) rozliczyć się ze stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ zgodnie z warunkami umowy finansowej na wyjazd oraz MA;
 - 3) złożyć indywidualny raport uczestnika w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ z zastrzeżeniem, że pracownicy, którzy nie złożą raportu, mogą zostać zobowiązani do częściowego lub pełnego zwrotu wsparcia finansowego otrzymanego ze środków programu Erasmus+;
 - 4) sporządzić sprawozdanie z wyjazdu Erasmus+ zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej Uczelni; podpisane sprawozdanie należy przedłożyć u UKE.
 - 5) przedłożyć u UKE rachunek za zakupione bilety komunikacyjne – tylko w sytuacji, podczas której w mobilności uczestniczy więcej niż jeden pracownik, a wyjazd realizowany jest w takim samym terminie i do tego samego miejsca docelowego.
2. Okres mobilności zostanie uznany przez Uczelnię, jeśli pracownik:
 - 1) wypełni wszystkie obowiązki z tytułu umowy finansowej na wyjazd zawartej z Uczelnią;

- 2) wypełni wszystkie obowiązki z tytułu realizacji programu nauczania/szkolenia, zgodnie z zapisami MA;
3. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd, może zostać zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.
4. Prawidłowo zrealizowana mobilność pracownika w ramach programu Erasmus+ ma wpływ na roczną ocenę pracownika jako forma uznania (doceniania) mobilnych pracowników.

Zasady dofinansowania wyjazdów

§ 12

1. Pracownik otrzymuje stypendium w postaci:
 - 1) ryczału na koszty utrzymania naliczanego za każdy dzień pobytu poświadczonego przez zagraniczną jednostkę, w której realizowana jest mobilność;
 - 2) ryczału na koszty podróży.
2. Wysokość stypendium wyrażona jest w walucie Euro (EUR), w liczbach całkowitych.
3. Wypłata stypendium dokonywana jest w ratach określonych w umowie finansowej na wyjazd z zastrzeżeniem, że pierwsza rata wypłacona zostanie dopiero po podpisaniu umowy pomiędzy pracownikiem i Uczelnią.
4. Stypendium naliczane jest w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+, zgodnie ze stawkami, określonymi w załącznikach do niniejszych zasad, za dany okres pobytu poświadczonego przez zagraniczną instytucję przyjmującą, z dokładnością do 1 dnia.
5. Pracownik może zostać wezwany do zwrotu stypendium w całości lub jego części jeżeli nie będą przestrzegane warunki umowy na wyjazd.
6. Jeżeli pracownik zakończy pobyt przed upływem terminu ustalonego w umowie, wysokość przyznanego stypendium poddana zostanie rekalkulacji i zostanie zmniejszona do liczby dni rzeczywistego pobytu za granicą (z dokładnością do 1 dnia), zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 oraz z zastrzeżeniem minimalnego okresu pobytu pracownika za granicą, o którym mowa w § 6 ust. 5.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 zobowiązany jest do zwrotu powstałej różnicy – w tym celu UKE wystosuje do pracownika odpowiednie pismo, ze wskazaniem kwoty oraz numeru konta bankowego, na który ma zostać dokonany zwrot.
8. Jeżeli pobyt pracownika za granicą ulega skróceniu z przyczyn losowych, uznanych za „siłę wyższą” pracownik zobowiązany jest poinformować o tym UKE niezwłocznie w formie pisemnej – nie później niż 7 dni od daty zdarzenia które uniemożliwiło pracownikowi wykonanie działań zgodnie z umową. Wówczas UKE zgłosi sprawę do NA z prośbą o indywidualne rozpatrzenie.

9. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 5 przysługuje prawo odwołania od decyzji UKE do Rektora Uczelni, z zastrzeżeniem, że:
- 1) odwołanie należy złożyć na piśmie w sekretariacie Rektora;
 - 2) odwołanie należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji;
 - 3) decyzja Rektora jest ostateczna.

Zasady dofinansowania wyjazdów ze stypendium zerowym i wyjazdów połączonych z dofinansowaniem zerowym

§ 13

1. Rektor może podjąć decyzję o wypłacie stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ pracownikom, którzy realizują mobilność ze stypendium zerowym lub wyjazdy połączone z dofinansowaniem zerowym.
2. Wypłata dodatkowych funduszy, o których mowa w ust. 1, uwarunkowana będzie:
 - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy od NA;
 - 2) zwolnieniem środków w wyniku niezrealizowania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w danej rekrutacji;
 - 3) pozostaniem wolnych środków w wyniku rozliczenia zrealizowanych wyjazdów;
 - 4) pozyskaniem środków z innych programów.
3. Prawo do otrzymania dodatkowych funduszy, o których mowa w ust. 1 obejmuje wyłącznie pracowników, którzy jeszcze nie zakończyli mobilności, a w chwili otrzymania dodatkowych funduszy przebywają za granicą.
4. Fundusze, o których mowa w ust. 1, przyznawane będą w pierwszej kolejności pracownikom, którzy wyjechali na mobilności ST ze stypendium zerowym, a w następnej kolejności pracownikom, którzy złożyli wniosek o wydłużenie pobytu.
5. Wysokość dodatkowych stypendiów zostanie ustalona na podstawie obowiązujących stawek określonych w załącznikach do niniejszych zasad.
6. Pracowników, którzy realizują mobilności ze stypendium zerowym lub wyjazdy połączone z dofinansowaniem zerowym obowiązują takie same prawa i obowiązki, jak w przypadku wyjazdów studentów, którzy wyjechali ze stypendium z funduszy UE programu Erasmus+.

Dodatkowe wsparcie finansowe dla pracowników z tytułu „green travel”

§ 14

1. Pracownikom zakwalifikowanym do realizacji mobilności SM przysługuje prawo do otrzymania zwiększonych środków finansowych z tytułu „green travel” – mobilności

- podczas której pracownik korzysta z ekologicznych (niskoemisyjnych) środków transportu, np. autobus, pociąg lub car-pooling (współdzielenie samochodu).
2. Dodatkowe wsparcie finansowe przysługuje w sytuacji, gdy minimum 51% czasu przeznaczonego na podróż, tj. z Uczelni do jednostki zagranicznej i z powrotem pracownik korzysta z niskoemisyjnych środków transportu.
 3. Aby Uczelnia mogła wypłacić wsparcie z tytułu „green travel” niezbędne jest przedłożenie przez pracownika u UKE pisemnego oświadczenia. Pracownik powinien także przedstawić do wglądu dowody podróży (bilety).
 4. Wysokość dodatkowych środków finansowych z tytułu „green travel” została określona w załącznikach do niniejszych zasad.

Dodatkowe wsparcie finansowe dla pracowników „o mniejszych szansach”

§ 15

1. Do grupy pracowników „o mniejszych szansach” kwalifikowani są pracownicy z niepełnosprawnościami (dokumentem potwierdzającym jest orzeczenie o stopniu niepełnosprawności);
2. Pracownikom Uczelni „o mniejszych szansach” zakwalifikowanym do realizacji mobilności ST przysługuje prawo otrzymania dodatkowych środków finansowych na realizację mobilności.
3. Na prośbę pracownika, Uczelnia może zawnieioskować do NA o wypłatę dodatkowych środków finansowych dla pracowników „o mniejszych szansach”.
4. Decyzję o wypłacie dodatkowych środków finansowych dla pracowników „o mniejszych szansach” podejmuje NA.

Rezygnacja z wyjazdu

§ 16

1. Pracownik ma prawo do rezygnacji z wyjazdu ST przed rozpoczęciem mobilności.
2. Rezygnacja z wyjazdu ST powinna zostać złożona w formie pisemnej w biurze UKE najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem mobilności, z wyłączeniem zaistnienia „siły wyższej” niezależnej od pracownika.

Załącznik nr 1

do Zasad rekrutacji pracowników PWSZ w Głogowie oraz realizacji
i rozliczania mobilności ST w ramach programu Erasmus+ (umowa KA131-2021 i umowa KA131-2022)

**Informacja o wysokościach stypendiów z funduszy UE programu Erasmus+
dla mobilności typu ST dla umowy KA131-2021**

Kraje należące do danej grupy	Wsparcie indywidualne	
	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających od 15 dni do 2 miesięcy ¹
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14: Wyspy Owcze, Szwajcaria, Zjednoczone Królestwo	180 €	126 €
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 5: Andora, Monako, Watykan, San Marino	160 €	112 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €	98 €
Kraje partnerskie regionów 1-4 i 6-13 ²	180 €	126 €

Odległość	Wsparcie kosztów podróży	
	OPCJA 1: Podróż standardowa - kwota	OPCJA 2: Podróż ekologicznymi środkami transportu - kwota
od 10 do 99 km	23 € na uczestnika	-
od 100 do 499 km	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	530 € na uczestnika	610 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	820 € na uczestnika	-
8000 km lub więcej	1500 € na uczestnika	-

¹ W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15. i dalszych dniach pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dni.

² Podział krajów na regiony znajduje się na str. 15-16.

Uwaga: „Odległość” określa dystans pomiędzy miejscem wyjazdu a przyjazdu docelowego (w jedną stronę), która obliczana jest na podstawie kalkulatora odległości dostępnego pod adresem: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>. „Kwota” określa ryczałt dofinansowania podróży w obie strony (do i z miejsca docelowego).

W przypadku spełnienia wymogów związanych z „green travel”, oprócz zwiększonego ryczałtu na podróż, pracownicy uczestniczący w mobilności mogą otrzymać do 4 dodatkowych dni podróży finansowanych w ramach indywidualnego wsparcia według poniższej tabeli:

Odległość	Dodatkowe dni wsparcia indywidualnego
od 10 do 499 km	0 dni
od 500 do 999 km	2 dni
1000 km i więcej	4 dni

Dokładna wysokość wsparcia indywidualnego obliczana jest w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+.

Wykaz krajów partnerskich:

Region 1 (Bałkany Zachodnie)	Albania, Bośnia i Hercegowina, Kosowo, Czarnogóra
Region 2 (Państwa Partnerstwa Wschodniego)	Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Gruzja, Mołdawia, Terytorium Ukrainy uznane przez prawo międzynarodowe
Region 3 (Kraje południowego regionu Morza Śródziemnego)	Algieria, Egipt, Izrael, Jordania, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Syria, Tunezja
Region 4 (Federacja Rosyjska)	Terytorium Rosji uznane przez prawo międzynarodowe
Region 5	Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino
Region 6 (Azja)	Afganistan, Bangladesz, Bhutan, Chiny, Filipiny, Indie, Indonezja, Kambodża, Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna, Laos, Malediwy, Malezja, Myanmar/Birma, Mongolia, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, Tajlandia, Wietnam
Region 7 (Azja Środkowa)	Kazachstan, Kirgistan, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan
Region 8 (Ameryka Łacińska)	Argentyna, Boliwia, Brazylia, Ekwador, Gwatemala, Honduras, Kolumbia, Kostaryka, Kuba, Meksyk, Nikaragua, Panama, Paragwaj, Peru, Salwador, Wenezuela
Region 9	Irak, Iran, Jemen
Region 10	Republika Południowej Afryki
Region 11 (Państwa Afryki, Karaibów)	Angola, Antigua i Barbuda, Bahamy, Barbados, Belize, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Kongo,

i Pacyfiku)	Demokratyczna Republika Timoru Wschodniego, Dominika, Dżibuti, Erytrea, Eswatini, Etiopia, Fidżi, Gabon, Gambia, Ghana, Grenada, Gujana, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Haiti, Jamajka, Kamerun, Kenia, Kiribati, Komory, Kongo, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauretania, Mauritius, Mikronezja, Mozambik, Namibia, Nauru, Niger, Nigeria, Niue, Palau, Papua-Nowa Gwinea, Republika Dominikańska, Republika Gwinei, Republika Środkowoafrykańska, Republika Wybrzeża Kości Słoniowej, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Saint Kitts i Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Samoa, Senegal, Seszele, Sierra Leone, Somalia, Sudan, Sudan Południowy, Surinam, Tanzania, Togo, Tonga, Trynidad i Tobago, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Wyspy Cooka, Wyspy Marshalla, Wyspy Salomona, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zambia, Zimbabwe
Region 12 (Uprzemysłowione: Kraje należące do Rady Współpracy Państw Zatoki)	Arabia Saudyjska, Bahrajn, Katar, Kuwejt, Oman, Zjednoczone Emiraty Arabskie
Region 13 (Inne kraje Uprzemysłowione)	Australia, Brunei, Chile, Hongkong, Japonia, Kanada, Makau, Nowa Zelandia, Republika Korei, Singapur, Stany Zjednoczone Ameryki, Tajwan, Urugwaj
Region 14	Wyspy Owcze, Szwajcaria, Zjednoczone Królestwo

Załącznik nr 2

do Zasad rekrutacji pracowników PWSZ w Głogowie oraz realizacji
i rozliczania mobilności ST w ramach programu Erasmus+ (umowa KA131-2021 i umowa KA131-2022)

**Informacja o wysokościach stypendiów z funduszy UE programu Erasmus+
dla mobilności typu ST dla umowy KA131-2022**

Kraje należące do danej grupy	Wsparcie indywidualne	
	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających od 15 dni do 2 miesięcy ³
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14: Wyspy Owcze, Szwajcaria, Zjednoczone Królestwo	180 €	126 €
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 13: Andora, Monako, Watykan, San Marino	160 €	112 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €	98 €
Kraje regionów 1-12 ⁴	180 €	126 €

Odległość	Wsparcie kosztów podróży	
	OPCJA 1: Podróż standardowa - kwota	OPCJA 2: Podróż ekologicznymi środkami transportu - kwota
od 10 do 99 km	23 € na uczestnika	-
od 100 do 499 km	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	530 € na uczestnika	610 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	820 € na uczestnika	-
8000 km lub więcej	1500 € na uczestnika	-

³ W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15. i dalszych dniach pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dni.

⁴ Podział krajów na regiony znajduje się na str. 18-19.

Uwaga: „Odległość” określa dystans pomiędzy miejscem wyjazdu a przyjazdu docelowego (w jedną stronę), która obliczana jest na podstawie kalkulatora odległości dostępnego pod adresem: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>. „Kwota” określa ryczałt dofinansowania podróży w obie strony (do i z miejsca docelowego).

W przypadku spełnienia wymogów związanych z „green travel”, oprócz zwiększonego ryczałtu na podróż, pracownicy uczestniczący w mobilności mogą otrzymać do 4 dodatkowych dni podróży finansowanych w ramach indywidualnego wsparcia według poniższej tabeli:

Odległość	Dodatkowe dni wsparcia indywidualnego
od 10 do 499 km	0 dni
od 500 do 999 km	2 dni
1000 km i więcej	4 dni

Dokładna wysokość wsparcia indywidualnego obliczana jest w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+.

Wykaz krajów partnerskich:

Region 1 (Bałkany Zachodnie)	Albania, Bośnia i Hercegowina, Kosowo, Czarnogóra
Region 2 (Wschodnie sąsiedztwo)	Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Gruzja, Mołdawia, terytorium Ukrainy uznane przez prawo międzynarodowe
Region 3 (Kraje południowego regionu Morza Śródziemnego)	Algieria, Egipt, Izrael, Jordania, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Syria, Tunezja
Region 4 (Federacja Rosyjska)	terytorium Rosji uznane przez prawo międzynarodowe
Region 5 (Azja)	Bangladesz, Bhutan, Chiny, Filipiny, Indie, Indonezja, Kambodża, Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna, Laos, Malediwy, Malezja, Myanmar/Birma, Mongolia, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, Tajlandia i Wietnam, kraje o wysokich dochodach: Brunei, Hongkong, Japonia, Korea, Makau, Singapur i Tajwan
Region 6 (Azja Środkowa)	Afganistan, Kazachstan, Kirgistan, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan
Region 7 (Bliski Wschód)	Irak, Iran, Jemen, kraje o wysokich dochodach: Arabia Saudyjska, Bahrajn, Katar, Kuwejt, Oman, Zjednoczone Emiraty Arabskie
Region 8 (Rejon Pacyfiku)	Wyspy Cooka, Fidżi, Kiribati, Wyspy Marshalla, Mikronezja, Nauru, Niue, Palau, Papua-Nowa Gwinea, Samoa, Timor Wschodni, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Wyspy Salomona, kraje o wysokich dochodach: Australia, Nowa Zelandia

<p>Region 9 (Afryka Subsaharyjska)</p>	<p>Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Konga, Dżibuti, Erytrea, Eswatini, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gwinea, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Kamerun, Kenia, Komory, Kongo, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauretania, Mauritius, Mozambik, Namibia, Niger, Nigeria, Republika Południowej Afryki, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Senegal, Seszele, Sierra Leone, Somalia, Suazi, Sudan Południowy, Sudan, Tanzania, Togo, Uganda, Wybrzeże Kości Słoniowej, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zambia, Zimbabwe</p>
<p>Region 10 (Ameryka Łacińska)</p>	<p>Argentyna, Boliwia, Brazylia, Chile, Ekwador, Gwatemala, Honduras, Kolumbia, Kostaryka, Meksyk, Nikaragua, Panama, Paragwaj, Peru, Salwador, Urugwaj i Wenezuela</p>
<p>Region 11 (Karaiby)</p>	<p>Antigua i Barbuda, Bahamy, Barbados, Belize, Dominika, Dominikana, Grenada, Gujana, Haiti, Jamajka, Kuba, Saint Kitts i Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Surinam oraz Trynidad i Tobago</p>
<p>Region 12 (USA i Kanada)</p>	<p>Stany Zjednoczone Ameryki, Kanada</p>
<p>Region 13</p>	<p>Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino</p>
<p>Region 14</p>	<p>Szwajcaria, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo</p>