

**REGULAMIN WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH
NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI W CELACH SZKOLENIOWYCH
TYPU STAFF FOR TRAINING (STT) W RAMACH PROGRAMU
ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE,
Akcja 1 Mobilność edukacyjna**

§ 1.

Regulamin wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych typu Staff for Training (STT) w ramach programu Erasmus+ Szkolnictwo wyższe, Akcja 1 Mobilność edukacyjna, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji wyjazdów pracowników Politechniki Opolskiej niebędących nauczycielami akademickimi, zwanych dalej „pracownikami”, w ramach programu Erasmus+, w tym zasady główne programu, procedurę wyboru pracowników, kryteria kwalifikujące oraz zasady dofinansowania wyjazdów w celach szkoleniowych typu Staff for Training (STT).

§ 2.

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) Erasmus+ – Program Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe, Akcja 1 Mobilność edukacyjna;
- 2) STT – Staff for Training – działanie Erasmus+ umożliwiające wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych;
- 3) BIP – Erasmus+ Blended Intensive Programs – krótkie intensywne programy szkoleniowe Staff for Training, obejmujące krótkoterminową mobilność fizyczną za granicą, połączoną z obowiązkowym komponentem wirtualnym, umożliwiające pracę zespołową i wymianę doświadczeń w zakresie e-uczenia się opartego na współpracy, realizowane w ramach STT;
- 4) stypendium – dofinansowanie z programu Erasmus+ na realizację działania STT obejmujące kwotę na każdy dzień pobytu pracownika w instytucji przyjmującej oraz w przypadku Green travel również na dwa lub cztery dni podróży;
- 5) NA – Narodową Agencję Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności;
- 6) Karta Uczelni Erasmusa – Erasmus Charter For Higher Education (ECHE) – dokument uprawniający uczelnie do udziału w programie Erasmus+;

- 7) PO – Politechnikę Opolską;
- 8) umowa stypendialna – umowę zawartą pomiędzy PO a wyjeżdżającym pracownikiem;
- 9) DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej, jednostkę PO zajmującą się administracją działań w ramach Erasmus+;
- 10) instytucja przyjmująca – uczelnię w państwie trzecim niestowarzyszonym z programem, z którą PO zawarła umowę bilateralną w ramach Erasmus+, lub uczelnię w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie trzecim stowarzyszonym z programem, posiadającą Kartę Uczelni Erasmusa, lub inną instytucję europejską niebędącą szkołą wyższą, z wyłączeniem instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej, znajdującą się poza granicami Polski;
- 11) uczelnia partnerska – uczelnię, z którą PO zawarła umowę bilateralną, w ramach programu Erasmus+;
- 12) państwa członkowskie Unii Europejskiej i państwa trzecie stowarzyszone z programem - kraje UE, Islandię, Lichtenstein, Norwegię, Serbię oraz Turcję i Macedonię Północną;
- 13) państwa trzecie niestowarzyszone z programem – pozostałe kraje świata, które nie uczestniczą w pełni w Erasmus+, ale które mogą uczestniczyć w niektórych akcjach programu;
- 14) Green travel – podróż ekologicznymi/niskoemisyjnymi środkami transportu np.: autobusem, koleją lub wspólna podróż samochodem jednego ze współpasażerów na tej samej trasie, w celu uczestniczenia przez współpasażerów w Erasmus+;
- 15) platforma EU Academy – narzędzie Komisji Europejskiej, zawierające zasoby edukacyjne przeznaczone dla uczestników programów UE;
- 16) Online Language Support – wsparcie językowe on-line, narzędzie będące częścią platformy EU Academy, w którym pracownik może skorzystać z kursów językowych po wypełnieniu testu biegłości językowej.

§ 3.

1. Celem wyjazdu pracowników jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w dziedzinie ściśle związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy i zakresem obowiązków służbowych w PO poprzez udział w treningu, seminarium, warsztacie z elementami szkolenia, odbycie wizyty typu „work shadowing”, udział w BIP w instytucji przyjmującej.
2. W przypadku uzyskania dodatkowych, bądź niewykorzystania przyznanych pierwotnie środków finansowych, dopuszcza się więcej niż jeden wyjazd pracownika w danym roku akademickim.

3. Udział w konferencji lub w kursie językowym nie jest wyjazdem w ramach STT.

§ 4.

Pracownik organizuje wyjazd w ramach Erasmus+: wyszukuje aktualnie dostępne szkolenia, zgłasza wyjazd, zapewnia transport, ubezpieczenie, zakwaterowanie oraz kontaktuje się z instytucją przyjmującą, we własnym zakresie, pozostając w kontakcie z DWM.

§ 5.

1. Długość pobytu pracownika w instytucji przyjmującej, na który przyznawane jest stypendium wynosi od dwóch do pięciu kolejnych dni roboczych.
2. Ustala się, że dzień przed planowanym pobytem w instytucji przyjmującej oraz dzień po zakończeniu pobytu, będą dniami przeznaczonymi na podróż, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. W przypadku wyjazdu typu Green travel, ustala się, że długość pobytu pracownika w instytucji przyjmującej, na który przyznawane jest stypendium wynosi od dwóch do trzech kolejnych dni roboczych. Dodatkowo pracownik otrzymuje finansowanie na:
 - 1) dwa dni podróży, jeżeli odległość od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej wynosi od 100 km do 1999 km;
 - 2) cztery dni podróży, jeśli odległość od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej wynosi od 2000 km do 3999 km.

§ 6.

1. Pracownik zainteresowany wyjazdem w ramach STT Erasmus+, w tym również BIP, zobowiązany jest do przedłożenia w DWM nie później niż do 5. dnia miesiąca poprzedzającego planowany wyjazd, następujących dokumentów:
 - 1) zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego zgłoszenia na wyjazd;
 - 2) Mobility Agreement Staff Mobility for Training w formie skanu, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz instytucję przyjmującą;
 - 3) formularza z numerem rachunku bankowego.
2. Druk zgłoszenia na wyjazd, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, udostępniony jest na stronie internetowej DWM: www.dwm.po.opole.pl. W zgłoszeniu na wyjazd pracownik deklaruje, czy wyjazd ma się odbyć w ramach Green travel.

3. Przed uzyskaniem podpisu przedstawiciela instytucji przyjmującej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego o planowanym terminie wyjazdu i uzyskaniu jego zgody na wyjazd, potwierdzonej podpisem złożonym na Mobility Agreement Staff Mobility for Training.

§ 7.

Przy kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach Erasmus+ brane są pod uwagę, w szczególności:

- 1) wpływ wyjazdu na podniesienie kwalifikacji z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) kompetencje językowe potwierdzone certyfikatem na poziomie B1 lub wynikiem egzaminu przeprowadzonego przez Centrum Językowe PO: uzyskaniem powyżej 40% prawidłowych odpowiedzi z testu;
- 3) opinia kierownika jednostki zatrudniającej pracownika;
- 4) staż pracy;
- 5) zaangażowanie pracownika w realizację programu Erasmus+ na PO;
- 6) liczba i wpływ dotychczas zrealizowanych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ na podniesienie kwalifikacji pracownika i rozwój jednostki, w której jest zatrudniony;
- 7) w przypadku wyjazdu do państw trzecich niestowarzyszonych z programem, jako dodatkowe kryterium kwalifikacji – zaangażowanie w dotychczasową współpracę z daną uczelnią partnerską.

§ 8.

1. Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd w ramach Erasmus+ podejmuje Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej „Komisją”, w skład której wchodzi: dyrektor Działu Kadr oraz prorektor ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym lub prorektor ds. ogólnych i operacyjnych lub prorektor ds. dydaktyki. Komisja podejmuje decyzję na podstawie oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w § 6, z uwzględnieniem oceny wymogów określonych w § 7 oraz kolejności zgłoszeń, aż do wyczerpania środków finansowych przewidzianych w danym roku akademickim na wyjazdy pracowników.
2. Pracownikom ubiegającym się o wyjazd w ramach Erasmus+ przysługuje prawo do odwołania od decyzji, o której mowa w ust. 1. Odwołanie składa się w formie pisemnej do rektora, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o decyzji Komisji.

§ 9.

Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Erasmus + musi spełniać kryteria formalne określone w załączniku do umowy zawartej pomiędzy PO a NA, powinien być pracownikiem PO, który podczas składania wniosku i

wyjazdu nie jest w trakcie usprawiedliwionej nieobecności oraz nie jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 10.

1. W procedurze kwalifikacyjnej wyjazdu w ramach Erasmus+ zapewniona jest równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami.
2. Osoba z niepełnosprawnością, posiadająca udokumentowany stopień niepełnosprawności, może ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd w ramach Erasmus+ ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 11.

1. Pracownikowi przyznaje się stypendium na każdy dzień pobytu w instytucji przyjmującej w wysokości uzależnionej od grupy, do której należy kraj, w którym znajduje się instytucja przyjmująca.
2. Pracownik otrzymuje dofinansowanie kosztów podróży w formie ryczału, określonego przez Komisję Europejską. Kwota ryczału wyliczana jest na podstawie odległości od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej.
3. Jeżeli odległość od siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej mieści się w przedziale od 100 km do 3999 km oraz co najmniej 51% podróży w dwie strony odbywa się w ramach Green travel, to pracownikowi przysługuje dodatkowo:
 - 1) stypendium na czas podróży;
 - 2) ryczałt w zwiększonej stawce na koszty podróży.
4. Po zrealizowaniu wyjazdu w ramach Erasmus+ pracownik zobowiązany jest dostarczyć do DWM dokumenty potwierdzające zrealizowanie wyjazdu na zasadach określonych w ust. 3: bilety za przejazd lub w przypadku podróży samochodem – oświadczenie zawierające w treści informację o datach i godzinach wyjazdu i przyjazdu z siedziby PO do siedziby instytucji przyjmującej i powrotu z siedziby instytucji przyjmującej do siedziby PO oraz imiona i nazwiska współpasażerów.
5. Stypendium wraz z ryczałtem wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika po podpisaniu umowy stypendialnej, przygotowanej na podstawie formularza z numerem rachunku bankowego. Umowę stypendialną przygotowuje DWM.
6. Informacje dotyczące krajów i ich przynależności do poszczególnych grup oraz przypisane im dzienne wartości stypendium w euro, a także kalkulator odległości zostały opisane w załączniku do umowy finansowej dla projektu Erasmus+ Szkolnictwo wyższe zawartej przez PO z NA na dany rok akademicki i dostępne są wraz z wzorami

dokumentów, o których mowa w Regulaminie, na stronie internetowej programu Erasmus+ www.erasmusplus.org.pl oraz na stronie DWM www.dwm.po.opole.pl.

§ 12.

Pracownik może korzystać z zasobów platformy EU Academy na stronie <https://academy.europa.eu/> oraz brać udział w kursach językowych, dostępnych po wypełnieniu testu biegłości językowej w narzędziu Online Language Support.

§ 13.

Po powrocie z wyjazdu STT pracownik jest zobowiązany do wypełnienia ankiety stypendysty w wersji on-line oraz dostarczenia do DWM:

- 1) dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej: oryginału lub skanu certyfikatu określającego czas pobytu oraz zrealizowanie programu szkolenia;
- 2) oryginału lub skanu dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Training.

§ 14.

Wyjazdy realizowane w ramach programu Erasmus+ nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych funduszy Unii Europejskiej.

§ 15.

W przypadku uruchomienia systemu elektronicznego służącego do rekrutacji i obsługi wyjazdów w ramach Erasmus+, pracownik zainteresowany wyjazdem składa w formie elektronicznej dokumenty, o których mowa w § 6.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem należy stosować przepisy zawarte w dokumentach dotyczących zasad realizacji Erasmus+.
2. Pracownika, który przed dniem wejścia w życie Regulaminu złożył zgłoszenie na wyjazd typu STT w ramach Erasmus+, na rok akademicki 2022/2023, obowiązuje procedura kwalifikacyjna i zasady określone w dotychczasowym Regulaminie.