



## Zasady rekrutacji pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie oraz realizacji i rozliczania mobilności ST w ramach programu Erasmus+ (umowy: KA131-2024, KA131-2025)

### Definicje i skróty

#### § 1

Ilekcroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Pracowniku dydaktycznym** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie w charakterze nauczyciela akademickiego lub osobę zatrudnioną na podstawie innych umów, w tym cywilno-prawnych prowadzą zajęcia dydaktyczne;
- 2) **Pracowniku administracyjno-biurowym** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie w charakterze pracownika administracyjno-biurowego;
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika dydaktycznego lub administracyjno-biurowego;
- 4) **Studencie** – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się na studiach pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiach magisterskich w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie;
- 5) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie, tj. uczelnię macierzystą pracownika;
- 6) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie;
- 7) **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której podlega pracownik;
- 8) **UKE** – należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Erasmus+;
- 9) **KME** – należy przez to rozumieć Komisję Koordynatorów Merytorycznych Erasmus+;
- 10) **UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską, dzięki której możliwe jest m.in. wsparcie finansowe na działania prowadzone w ramach programu Erasmus+;



- 11) **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;
- 12) **ECHE** – należy przez to rozumieć Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego uprawniającą do ubiegania się o fundusze na działania, które można realizować w programie Erasmus+;
- 13) **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;
- 14) **mobilności ST** – należy przez to rozumieć mobilność pracownika w celu realizacji programu nauczania lub podjęcia szkolenia;
- 15) **mobilności mieszanej SM** (tzw. „blended mobility”) – należy przez to rozumieć połączenie mobilności wirtualnej (podczas której pracownik przebywa w kraju Uczelni i /lub zamieszkania i realizuje daną część programu nauczania i/lub szkolenia) z mobilnością fizyczną, tj. wyjazdem za granicę, podczas którego realizuje pozostałą część programu;
- 16) **STA** (Staff Mobility for Teaching) – należy przez to rozumieć mobilność pracownika dydaktycznego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 17) **STT** (Staff Mobility for Training) – należy przez to rozumieć mobilność pracownika w celu szkoleniowym;
- 18) **BIP** (Blended Intensive Programme) – należy przez to rozumieć programy typu SM;
- 19) **mobilności fizycznej ST** – należy przez to rozumieć fizyczne przemieszczenie się pracownika Uczelni w celu realizacji programu nauczania i/lub podjęcia szkolenia do zagranicznej jednostki mającej siedzibę w kraju innym niż kraj Uczelni i kraj zamieszkania pracownika oraz mającej swoją siedzibę w państwie członkowskim UE/ państwie trzecim stowarzyszonym z Programem/ państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem;
- 20) **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. program nauczania/szkolenia;

- 21) **wyjeździe ze stypendium zerowym** – należy przez to rozumieć mobilność realizowaną w ramach programu Erasmus+, na którą pracownik nie otrzymuje wsparcia finansowego;
- 22) **sile wyższej** – należy przez to rozumieć sytuację lub zdarzenie, które uniemożliwia którejkolwiek ze stron wypełnienie obowiązków wynikających z wcześniejszych ustaleń.

### **Cel i zakres stosowania**

#### **§ 2**

1. Celem niniejszych Zasad jest określenie:
  - 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników o mobilności typu STA/STT/BIP;
  - 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do realizacji mobilności typu STA/STT/BIP;
  - 3) sposobu organizacji, zasad finansowania i rozliczania mobilności typu STA/STT/BIP.
2. Zasady obowiązują wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w mobilnościach typu STA/STT/BIP oraz pracowników realizujących działania tym objęte (zakres podmiotowy).
3. Zasady dotyczą czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w mobilnościach typu STA/STT/BIP, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych mobilności (zakres przedmiotowy).
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają: „Przewodnik po programie Erasmus+” dostępny pod adresem: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/erasmus-programme-guide>, dokumenty NA dla poszczególnych umów dostępne pod adresem: <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty> oraz postanowienia zapisane z umowach między Uczelnią i NA.

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 3**

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie niniejszych Zasad jest każdy pracownik zgłaszający swoją kandydaturę do realizacji mobilności 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. Wyjazdy pracowników obejmują:
  - 1) wyjazdy pracowników dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (mobilności STA);
  - 2) wyjazdy pracowników na szkolenia (mobilności STT/BIP) związane z charakterem wykonywanej pracy w Uczelni, w celu podniesienia kwalifikacji i/lub zdobycia praktycznego doświadczenia.
2. Liczba przyznanych mobilności dofinansowanych z funduszy programu Erasmus+ oraz ich czas trwania uzależnione są od wysokości środków, którymi dysponować będzie Uczelnia w ramach umów zawartych z NA. Kwalifikacji uczestników do realizacji mobilności dokonują: UKE oraz KME.

### **Dofinansowanie na wyjazd**

#### **§ 5**

1. Dofinansowanie na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ przeznaczone jest na pokrycie różnicy kosztów utrzymania za granicą związanych z realizacją wyjazdu.
2. Otrzymane dofinansowanie nie jest przeznaczone na pokrycie pełnych kosztów wyjazdu.
3. W ramach każdej mobilności, o której mowa w § 4 ust. 1 pracownik może otrzymać stypendium z funduszy programu Erasmus+ na okres pobytu wynoszący nie więcej niż 5 dni roboczych kolejno następujących po sobie (bez dni przeznaczonych na podróż).
4. Wysokość dofinansowania 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.
5. Wysokość stawek w odniesieniu do poszczególnych umów i grup stanowią załączniki do niniejszych Zasad.

### **Ogólne zasady realizacji mobilności ST**

#### **§ 6**

1. Celem mobilności 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 oraz umiejętności cyfrowe;
  - 4) nawiązali kontakt z pracownikami za granicą, aby wspólnie opracowywać działania na rzecz osiągania celów Erasmus+;
  - 5) wymieniali się dobrymi praktykami i zacieśniali współpracę między instytucjami szkolnictwa wyższego;
  - 6) lepiej przygotowywali studentów do rozpoczęcia pracy dzięki swojemu udziałowi w nauczaniu.
2. Mobilności typu STA mogą być realizowane wyłącznie w instytucjach szkolnictwa wyższego z państw członkowskich UE lub państw trzecich stowarzyszonych z Programem posiadających ECHE lub instytucjach szkolnictwa wyższego z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem uznanych przez właściwe organy, które podpisały umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią przed rozpoczęciem mobilności.
  3. Mobilności typu STT/BIP umożliwiają pracownikom Uczelni podjęcie działań na rzecz rozwoju zawodowego za granicą, które są istotne z punktu widzenia ich codziennej pracy w Uczelni. Mogą przyjmować formę szkoleń, obserwacji pracy, przyglądania się działalności dydaktycznej. Mobilności STT/BIP nie obejmują udziału w konferencjach.
  4. Mobilności typu STT/BIP mogą być realizowane:
    - 1) w instytucjach szkolnictwa wyższego z państw członkowskich UE lub państw trzecich stowarzyszonych z programem Erasmus+ posiadających ECHE lub instytucjach szkolnictwa wyższego z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem uznanych przez właściwe organy, które podpisały umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią przed rozpoczęciem mobilności;
    - 2) w dowolnych organizacjach publicznych lub prywatnych z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem (lub z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem, jeśli projekt mobilności finansowany jest z funduszy polityki wewnętrznej) prowadzących działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkoleń, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży.
  5. W ramach mobilności pracowników za granicą można łączyć działania w ramach STA i STT/BIP, tj. w zakresie nauczania i szkolenia.
  6. Każdy okres nauczania lub szkolenia za granicą można zrealizować w formie mobilności mieszanej ST.
  7. 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 państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z Programem);
    - 2) trwać krócej niż 5 dni i dłużej niż 60 dni (w przypadku mobilności do państw trzecich niestowarzyszonych z Programem).

W obu przypadkach minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.



8. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie zawarta pisemna umowa finansowa na wyjazd, w której zostaną określone szczegółowe warunki mobilności.
9. Podczas trwania mobilności uczestnik realizuje uprzednio ustalony:
  - 1) program nauczania (w przypadku mobilności STA) określony w porozumieniu o programie nauczania, tzw. *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*;
  - 2) program szkolenia (w przypadku mobilności STT/BIP) określony w porozumieniu o programie szkolenia, tzw. *Mobility Agreement-Staff Mobility For Training*.
10. 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.
11. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ramach wyjazdu STA musi obejmować co najmniej 8 godzin w ciągu jednego tygodnia (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu). Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia. Jeżeli jednak 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. Sposób realizacji zajęć dydaktycznych w Uczelni w kolizyjnym okresie związanym z wyjazdem Erasmus+ STA/STT określa odpowiednie zarządzenie Rektora.
12. Mobilność musi być rozpoczęta nie wcześniej niż po ogłoszeniu 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 lipca 2026 roku (w przypadku mobilności w ramach KA131-2024);
  - 2) 31 lipca 2027 roku (w przypadku mobilności w ramach KA131-2025).
13. 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. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.

### **Kryteria formalne ST**

#### **§ 8**

1. Osoba wnioskująca o mobilność:
  - 1) STA musi być pracownikiem dydaktycznym zatrudnionym w Uczelni;
  - 2) STT/BIP musi być pracownikiem 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. 12 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 mobilności ST, a środki przeznaczone na ten cel muszą zostać zwrócone Uczelni.
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd w ramach STA/STT/BIP, składając wniosek deklaruje posiadanie wystarczającej znajomości języka obcego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych i/lub uczestnictwa w szkoleniu.

### **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.
3. Oceny wniosków, biorąc pod uwagę kryteria wymienione w ust. 4-9, dokonują:
  - 1) Komisja Koordynatorów Merytorycznych Erasmus+ (KME) (ocena merytoryczna);
  - 2) Uczelniany Koordynator Erasmus+ (UKE) (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/BIP 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/BIP).
- Wzory dokumentów wymienionych powyżej dostępne są na stronie internetowej Uczelni w zakładce Erasmus+ oraz w ogłoszeniu o rekrutacji.
5. W drodze kwalifikacji pracowników, UKE dokona oceny formalnej wniosków i w przypadku braku zastrzeżeń przekaze wnioski KME do oceny merytorycznej.
6. W drodze oceny wniosków, KME dokonają punktowej oceny wniosków, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

KRYTERIUM	PUNKTACJA
<b>Podstawowe</b>	<b>max. 4</b>
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 będzie to jego pierwszy wyjazd z dofinansowaniem programu Erasmus+.	1
<b>Dodatkowe</b>	<b>max. 2</b>
1. Pracownik nie realizował mobilności z dofinansowaniem programu Erasmus+ w roku akademickim 2024/2025.	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. Pracownik w okresie ostatnich 12 miesięcy wspierał program Erasmus+ pod kątem jego promocji.	0,5
4. Uczestnik wcześniejszych wyjazdów w ramach Erasmus+ (z okresu ostatnich 12 miesięcy) przekazał do UKE relację fotograficzną i/lub filmową z wyjazdu, w celu promocji Erasmus+ na stronach uczelni i mediach społecznościowych (oświadczenie o przekazaniu).	0,5



7. O kwalifikacji pracownika do wyjazdu decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji, w ramach dostępnych środków, które posiada Uczelnia.
8. 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 krótszy staż pracy.
9. Po zakończeniu oceny wniosków UKE 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.
10. Wszystkie osoby, które złożyły wnioski o decyzji zostaną poinformowane drogą elektroniczną (na podany we wniosku adres e-mail).
11. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji do Rektora w ciągu 7 dni liczonych od momentu otrzymania decyzji o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu się do wyjazdu. Odwołanie należy złożyć na piśmie w Biurze Rektora.

### **Prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 10**

1. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem, że pracownik:
  - 1) złoży w biurze UKE kompletny wniosek wraz ze zgodą przełożonego zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczoną na stronie internetowej Uczelni;
  - 2) otrzyma akceptację MA z instytucji przyjmującej;
  - 3) został zakwalifikowany do wyjazdu w drodze rekrutacji;
  - 4) złoży formularz zawierający numer indywidualnego konta bankowego w walucie Euro (EUR), na które zostaną przekazane środki finansowe z funduszy UE programu Erasmus+ (odpowiedzialność za poprawność podanych danych bankowych ponosi pracownik);
  - 5) podpisze z Uczelnią umowę finansową na wyjazd wraz z MA oraz złoży wniosek o delegację;
  - 6) dostarczy polisę ubezpieczeniową obejmującą zakres uwzględniony w umowie finansowej na wyjazd oraz kopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
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 dofinansowania w terminie określonym przez UKE.



4. Pracownikowi, który wyczerpał limity określone w § 4 ust. 1 może zostać przydzielona dodatkowa mobilność 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 jednostek przyjmujących w ramach mobilności STT/BIP.
6. Jeżeli po zakwalifikowaniu pracownika do wyjazdu typu ST, nastąpi zmiana terminu wyjazdu, pracownik najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem pierwotnej mobilności, zobowiązany jest:
  - 1) podać UKE nowy termin wyjazdu, z zastrzeżeniem zapisów, o których mowa w § 6 ust. 12;
  - 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.

7. Skreślenie z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu oznacza zawieszenie decyzji o przyznaniu dofinansowania z funduszy programu Erasmus+.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, w przypadku uprzedniego wypłacenia środków finansowych programu Erasmus+ jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty w terminie określonym przez UKE.
9. Jeżeli po zakwalifikowaniu pracownika do wyjazdu typu ST:
  - 1) wystąpi niezależna od pracownika „siła wyższa”, w wyniku której pracownik nie będzie mógł zrealizować uprzednio zatwierdzonego programu nauczania i/lub programu szkolenia, pracownik może wnioskować o zmianę treści programu nauczania i/lub programu szkolenia i/lub zmianę jednostki przyjmującej i/lub o nowy termin wyjazdu;
  - 2) wystąpi niezależna od pracownika „siła wyższa”, w wyniku której pracownik będzie musiał zmienić jednostkę, w której ma zostać zrealizowany uprzednio zatwierdzony program nauczania i/lub program szkolenia, pracownik może wnioskować o zmianę jednostki na inną.

Wszelkie zmiany powinny zostać zgłoszone UKE.

10. Kwestia rozpatrzenia zmian, o których mowa w ust. 9 należy do KME, którzy po ponownej ocenie merytorycznej programu nauczania i/lub programu szkolenia może wyrazić zgodę na ich dokonanie, z zastrzeżeniem, że siedziba zagranicznej jednostki będzie znajdować się w tej samej (lub niższej) grupie finansowej na liście krajów Programu oraz z zastrzeżeniem zapisów, o których mowa w § 6 ust. 12. Konieczne jest również uzyskanie przez pracownika zgody przełożonego na wyjazd w nowym terminie.



## Rozliczenie mobilności

### § 11

1. Po zakończeniu mobilności pracownik ma obowiązek:
  - 1) przedłożyć u UKE oryginał dokumentu wydanego przez zagraniczną jednostkę przyjmującą, podpisanego przez osobę uprawnioną, zawierającego potwierdzenie fizycznego okresu pobytu wraz ze wskazaniem danych: imię i nazwisko pracownika, cel działania, dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności, a w przypadku wyjazdów STA również liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych;
  - 2) rozliczyć się z dofinansowania 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;
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 z dofinansowania zgodnie z umową o wyjazd, może zostać zobowiązany do zwrotu części lub całości dofinansowania 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 dofinansowanie w postaci ryczałtu na koszty utrzymania oraz ryczałtu na koszty podróży.
2. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w walucie Euro (EUR).
3. Wypłata dofinansowania dokonywana jest po podpisaniu umowy pomiędzy pracownikiem i Uczelnią.



4. Dokładna kwota dofinansowania naliczana jest w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+, zgodnie ze stawkami, określonymi w załącznikach do niniejszych Zasad, za dany okres pobytu za granicą poświadczonego przez zagraniczną instytucję przyjmującą.
5. Pracownik może zostać wezwany do zwrotu dofinansowania 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 dofinansowania poddana zostanie rekalkulacji i 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. 7.
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, niezależnych od pracownika, uznanych za „siłę wyższą” pracownik zobowiązany jest poinformować o tym UKE niezwłocznie w formie pisemnej.
9. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 5 przysługuje prawo odwołania od decyzji UKE do Rektora, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) odwołanie należy złożyć na piśmie w Biurze Rektora;
  - 2) odwołanie należy złożyć w terminie 14 dni od daty wezwania do zwrotu;
  - 3) decyzja Rektora jest ostateczna.

### **Dodatkowe wsparcie finansowe dla pracowników z tytułu „green travel”**

#### **§ 13**

1. Pracownikom zakwalifikowanym do realizacji mobilności ST przysługuje prawo do otrzymania zwiększonych środków finansowych z tytułu „green travel” – mobilności podczas której pracownik korzysta z ekologicznych (niskoemisyjnych) środków transportu takich jak rower, autobus, pociąg lub car-pooling (wspólne korzystanie z samochodu).
2. Dodatkowe wsparcie finansowe przysługuje w sytuacji, gdy przez cały okres podróży, 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.



5. Wypłata dodatkowych środków finansowych z tytułu „green travel” nie ma zastosowania w przypadku wyjazdów pracowników ze stypendium zerowym.

**Dodatkowe wsparcie finansowe  
dla pracowników „o mniejszych szansach”**

**§ 14**

1. Do grupy pracowników „o mniejszych szansach” kwalifikowani są pracownicy z niepełnosprawnościami oraz ze środowisk uboższych.
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 zawnieść 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.

**Zasady wyjazdów ze stypendium  
zerowym i wyjazdów z częściowym wsparciem  
połączonych ze stypendium zerowym**

**§ 15**

1. Pracownik może wnioskować o mobilność ST:
  - 1) ze stypendium zerowym;
  - 2) o mobilność ST z częściowym wsparciem połączoną ze stypendium zerowym.
2. Wniosek o wyjazd, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 można złożyć w dowolnym terminie.
3. Wyjazd, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 musi zostać zrealizowany w terminie określonym w § 7 ust. 1.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 2-3 muszą zawierać kompletne i poprawnie wypełnione dokumenty wymienione w § 9 ust. 4.
5. Kwalifikacji pracownika do realizacji mobilności, o których mowa w ust. 1, po uprzedniej zgodzie przełożonego na wyjazd służbowy, dokonują: UKE (ocena formalna wniosku) oraz KME (ocena merytoryczna).
6. Pracowników, którzy realizują wyjazdy ze stypendium zerowym lub wyjazdy z częściowym wsparciem połączone ze stypendium zerowym obowiązują takie same prawa i obowiązki, jak w przypadku wyjazdów pracowników, którzy wyjechali z dofinansowaniem fizycznej mobilności z funduszy UE programu Erasmus+, z zastrzeżeniem, iż prawa i obowiązki wynikające z zasad otrzymania i rozliczania wsparcia finansowego nie mają zastosowania w przypadku wyjazdów ze stypendium zerowym.



## Rezygnacja z wyjazdu

### § 16

1. Pracownik ma prawo do rezygnacji z mobilności ST przed jej rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z mobilności ST powinna zostać złożona w formie pisemnej w biurze UKE przed rozpoczęciem mobilności, z wyłączeniem zaistnienia „siły wyższej” niezależnej od pracownika.
3. Pracownik, który rezygnuje z mobilności, w przypadku uprzedniego wypłacenia środków finansowych programu Erasmus+ jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty w terminie określonym przez UKE.

## Przyjazd eksperta z zagranicznego przedsiębiorstwa

### § 17

1. Uczelnia może gościć eksperta z zagranicznego przedsiębiorstwa zaproszonego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Zaproszona osoba musi być zatrudniona w publicznej lub prywatnej organizacji (niebędącej instytucją szkolnictwa wyższego posiadającą ECHE) w państwie członkowskim UE lub państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem, prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży takiej jak, np.
  - publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (w tym przedsiębiorstwa społeczne);
  - organ publiczny na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym;
  - partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy, w tym izby handlowe, rzemieślnicze/zawodowe i związki zawodowe;
  - instytut badawczy;
  - fundacja;
  - szkoła/instytut/ośrodek edukacji (na dowolnym poziomie, począwszy od kształcenia na poziomie przedszkolnym, a skończywszy na kształceniu na poziomie średnim II stopnia, w tym również kształceniu zawodowym i edukacji dorosłych);
  - organizacja niekomercyjna non-profit, stowarzyszenie, organizacja pozarządowa;
  - instytucja prowadząca poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi informacyjne.
3. Wniosek o przyjazd, o którym mowa w ust. 1 można złożyć w dowolnym terminie. Wniosek powinien zawierać: formularz zgłoszeniowy



na przyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA, oświadczenie RODO oraz porozumienie o programie nauczania, tzw. Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching. Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej Uczelni w zakładce Erasmus+.

4. Kwalifikacji pracownika do realizacji mobilności dokonują: UKE (ocena formalna wniosku) oraz KME (ocena merytoryczna programu nauczania).
5. W odróżnieniu od mobilności STA pracowników Uczelni, czas trwania mobilności fizycznej zagranicznego eksperta wynosi minimum 1 dzień i maksymalnie 60 dni. Nie istnieje minimalna liczba godzin dydaktycznych do zrealizowania.
6. W ramach każdej mobilności, o której mowa w § 17 ust. 5 ekspert zagraniczny może otrzymać stypendium z funduszy programu Erasmus+ na okres pobytu wynoszący nie więcej niż 5 dni roboczych kolejno następujących po sobie (bez dni przeznaczonych na podróż).
7. Uczelnia dofinansowuje przyjazd zagranicznego eksperta po podpisaniu z nim stosownej umowy finansowej, w ramach środków przeznaczonych na STA.
8. Wysokość stawek w odniesieniu do poszczególnych umów i grup stanowią załączniki do niniejszych Zasad.
9. Okres mobilności zostanie uznany przez Uczelnię, jeśli ekspert z zagranicznego przedsiębiorstwa:
  - 1) wypełni wszystkie obowiązki z tytułu umowy finansowej zawartej z Uczelnią;
  - 2) wypełni wszystkie obowiązki z tytułu realizacji programu nauczania, zgodnie z zapisami MA;
10. Pracownik, który nie wypełni obowiązków, o których mowa w ust. 9, zostanie zobowiązany do zwrotu części lub całości dofinansowania w terminie określonym przez UKE.



**Załącznik nr 1**

do Zasad rekrutacji pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie oraz realizacji i rozliczania mobilności ST w ramach programu Erasmus+ (umowy: KA131-2024, KA131-2025)

**Informacja o wysokości dofinansowania z funduszy UE programu Erasmus+ dla mobilności ST dla umowy KA131-2024**

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 60 dni <sup>1</sup>
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy, kraje regionu 13: Andora, Monako, Watykan, San Marino oraz regionu 14: Szwajcaria, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo	190 €	133 €
<u>Grupa 2</u> – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €
Kraje regionów 1-12 <sup>2</sup>	190 €	133 €

Odległość	Wsparcie kosztów podróży	
	OPCJA 1: Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu - kwota	OPCJA 2: Podróż bez wykorzystania ekologicznych środków transportu - kwota
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Wykaz krajów trzecich niestowarzyszonych z Programem (regiony 1-12) dostępny jest w „Przewodniku po programie Erasmus+” pod adresem: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/erasmus-programme-guide>.



Dofinansowane przez  
Unię Europejską

W GŁOGOWIE  
**PANS.**

od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1 188 € na uczestnika	1 188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1 735 € na uczestnika	1 735 € na uczestnika

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” obejmuje wysokość stawki na koszty podróży do miejsca działania i z powrotem.

W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu, oprócz zwiększonego ryczałtu na podróż, pracownicy uczestniczący w mobilności mogą otrzymać dodatkowe dni podróży finansowane w ramach indywidualnego wsparcia według poniższej tabeli:

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

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



**Załącznik nr 2**

do Zasad rekrutacji pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie oraz realizacji i rozliczania mobilności ST w ramach programu Erasmus+ (umowy: KA131-2024, KA131-2025)

**Informacja o wysokości dofinansowania z funduszy UE programu Erasmus+ dla mobilności ST dla umowy KA131-2025**

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 60 dni <sup>3</sup>
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy, kraje regionu 13: Andora, Monako, Watykan, San Marino oraz regionu 14: Szwajcaria, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo	190 €	133 €
<u>Grupa 2</u> – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €
Kraje regionów 1-3, 5-12 <sup>4</sup>	190 €	133 €

Odległość	Wsparcie kosztów podróży	
	OPCJA 1: Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu - kwota	OPCJA 2: Podróż bez wykorzystania ekologicznych środków transportu - kwota
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Wykaz krajów trzecich niestowarzyszonych z Programem (regiony 1-14) dostępny jest w „Przewodniku po programie Erasmus+” pod adresem: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/erasmus-programme-guide>.



od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1 188 € na uczestnika	1 188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1 735 € na uczestnika	1 735 € na uczestnika

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” obejmuje wysokość stawki na koszty podróży do miejsca działania i z powrotem.

W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu, oprócz zwiększonego ryczałtu na podróż, pracownicy uczestniczący w mobilności mogą otrzymać dodatkowe dni podróży finansowane w ramach indywidualnego wsparcia według poniższej tabeli:

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

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