aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 25/2024
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 3 czerwca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w treści - Zasad kwalifikacji i realizacji mobilności pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach programu Erasmus+ - KA131

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,* zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany w treści Zasad kwalifikacji i realizacji mobilności pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach programu Erasmus+ - KA131, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:
- Zasady Rekrutacji i realizacji mobilności pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach programu Erasmus+ - KA131.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

ZASADY KWALIFIKACJI i REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ - KA131

§1

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku ubiegających się o wyjazd w ramach programu Erasmus+.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
   a) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
   b) Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną koordynującą czynności związane z uczestnictwem pracowników w programie Erasmus+,
   c) Wniosku – należy przez to rozumieć składany przez pracowników wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus+,
   d) Narodowej Agencji – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencję Programu Erasmus+.

§2

1. Pracownicy mają możliwość wyjazdu w celu:
   a) prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej (STA),
   b) szkoleniowym, dotyczącym podnoszenia kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (z wyłączeniem konferencji) (STT).

2. O wyjazd mogą się ubiegać osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:
   - są pracownikami Akademii zatrudnionymi na umowę o pracę;
   - deklarują znajomość języka angielskiego lub języka kraju pobytu w stopniu umożliwiającym skuteczną komunikację,
   - złożą kompletny Wniosek w Biurze Współpracy Międzynarodowej.

3. Mobilność może trwać od 2 dni do 2 miesięcy (z wyłączeniem dni podróży), przy czym dofinansowanie (wsparcie indywidualne) z budżetu Erasmus+ w Akademii przyznawane jest maksymalnie na 5 dni dydaktycznych/szkoleniowych[1]. Pracownikowi przysługuje ponadto ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego wysokość określana będzie za pomocą kalkulatora odległości udostępnionego na stronach internetowych Komisji Europejskiej.

4. Stawki mające zastosowanie w umowie znajdują się na stronie Akademii.

5. Pracownik, który na etapie składania wniosku zadeklaruje podróż zrównoważonym środkiem transportu, otrzyma dodatkowe dofinansowanie po spełnieniu warunków określonych w punkcie 6 i 7.

[1] W przypadku wyjazdu pracownika w ramach MPI, finansowana długość pobytu zależy od długości trwania części stacjonarnej projektu oraz dostępności środków finansowych.

6. Przed podróżą zrównoważonym środkiem transportu pracownik jest zobowiązany złożyć Oświadczenie o planie podróży, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

7. Po zakończeniu podróży zrównoważonym środkiem transportu pracownik zobowiązany jest do przedłożenia w BWM dowodów podróży. W przypadku nie przedłożenia wskazanych dokumentów pracownik zostanie wezwany do zwrotu przyznanego dodatkowego dofinansowania.

8. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mają możliwość uzyskania dodatkowego dofinansowania.

9. Pracownik może zrealizować mobilność jeden raz w ramach danej umowy finansowej z NA. Dopuszcza się kolejny wyjazd w ramach tej samej umowy finansowej z NA w przypadku, gdy pozostaną na ten cel wolne środki finansowe.

10. Akademia ma możliwość zorganizowania mobilności do uczelni w krajach trzecich niestowarzyszonych z programem: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 pracownik zobowiązany jest zgłosić do BWM chęć nawiązania współpracy z konkretną uczelnią. Po uzyskaniu informacji od BWM o możliwości podjęcia współpracy z uczelnią zagraniczną pracownik uprawniony jest do złożenia wniosku ze szczegółowym opisem programu nauczania/szkolenia z elementami istotnymi również dla rozwoju internacjonalizacji Akademii.

§3

1. Za przeprowadzenie rekrutacji pracowników odpowiada Biuro Współpracy Międzynarodowej Akademii.

2. Rekrutacja na wyjazdy pracowników rozpoczyna się po ogłoszeniu naboru na stronie internetowej Akademii i ma charakter ciągły – jest prowadzona na bieżąco w ciągu całego roku akademickiego.

3. Pracownik, który ubiega się o wyjazd w ramach programu Erasmus+, zobowiązany jest do złożenia kompletnego Wniosku w Biurze Współpracy Międzynarodowej (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad) oraz dostarczenia zaproszenia z instytucji przyjmującej w terminie wskazanym przez Koordynatora.

4. Decyzję na podstawie Wniosku oraz budżetu, jakim dysponuje Akademia w ramach danej umowy finansowej z NA, podejmuje Komisja w składzie Rektor i Koordynator Programu Erasmus+. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Koordynatora Programu Erasmus+, w Komisji zastępuje go pracownik BWM. Wniosek o wyjazd Koordynatora Programu Erasmus+ rozpatruje Komisja w składzie Rektor i pracownik BWM. W przypadku wyjazdu do uczelni w kraju trzecim niestowarzyszonym z

programem decyduje również ocena jakościowa wniosku. Wnioski rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń.

5. W przypadku zaplanowania całego budżetu rekrutacja zostaje wstrzymana, o czym informacja zostanie opublikowana na stronie internetowej Akademii. W przypadku pozyskania z Narodowej Agencji dodatkowych środków lub zwolnienia środków z budżetu, BWM zastrzega sobie prawo do wznowienia rekrutacji.

6. W przypadku wstrzymania rekrutacji pracownik może zawnioskować o wpisanie go na listę rezerwową. Wniosek rozumiany jako wiadomość elektroniczna do Koordynatora Programu Erasmus+ na adres international@amuz.gda.pl powinna zawierać informację o planowanym terminie mobilności, liczbie dni aktywności oraz uczelni partnerskiej.

7. W przypadku wznowienia rekrutacji, Koordynator Programu Erasmus+ skontaktuje się z pracownikami znajdującymi się na liście rezerwowej w kolejności zgłoszeń z wezwaniem do złożenia wniosku we wskazanym terminie.

8. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponownie rozpatrzenie sprawy, które powinno być złożone do Rektora za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja może być przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§4

1. W przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych pedagog jest zobowiązany przeprowadzić min. 8 godzin zajęć w ciągu tygodnia lub krótszego czasu. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.

2. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany ustalić planowany program dydaktyczny/szkoleniowy w instytucji przyjmującej (Mobility Agreement), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Koordynator Programu Erasmus+ lub bezpośredni przełożony) i instytucja przyjmująca przed rozpoczęciem mobilności.

3. Warunki realizacji mobilności, w tym termin oraz sposób wypłaty i rozliczenia dofinansowania szczegółowo określa indywidualna umowa finansowa pracownika z Akademią.

4. Pracownik zobowiązany jest posiadać na okres mobilności ubezpieczenie zdefiniowane w indywidualnej umowie finansowej z Akademią.

5. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania mobilności zgodnie z programem założonym w Mobility Agreement.

6. Niezwłocznie po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej potwierdzenie zrealizowania mobilności

otrzymane z instytucji przyjmującej (zawierające daty pobytu oraz liczbę godzin dydaktycznych w przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych) oraz po otrzymaniu linku wypełnić raport uczestnika otrzymany z systemu KE *Beneficiary Module*.

7. Formą uznania jest uwzględnienie mobilności w okresowej ocenie pracowniczej. Za uznanie odpowiada bezpośredni przełożony.

8. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy Akademii przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. W takim przypadku uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kwoty przyznanego dofinansowania w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu. Wyjątek stanowi „siła wyższa", tj. nieprzewidywalna sytuacja wyjątkowa lub nieprzewidywalne wydarzenie wyjątkowe, będące poza kontrolą uczestnika i niewynikające z jego błędu lub zaniedbania. Każdorazowo przypadek „siły wyższej" musi być zatwierdzony przez Narodową Agencję.

§6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie obowiązują zasady zawarte w Przewodniku po Programie Erasmus+, umowie indywidualnej pracownika z Akademią oraz umowie między Akademią a Narodową Agencją.

Załączniki:

1. Wniosek o zakwalifikowanie pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/szkoleniowym.
2. Oświadczenie o planie podróży w związku z odbywaniem podróży zrównoważonym środkiem transportu („green travel").

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

WNIOSEK O ZAKWALIFIKOWANIE PRACOWNIKA NA WYJAZD W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 20...../20..... W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYM

1. .....
(stopień naukowy, imię i nazwisko)

2. Wydział/jednostka organizacyjna: .....

3. Numer telefonu: ..... 4. Adres zam.: .....

Wyrażam zgodę na przekazywanie przez Akademię Muzyczną w Gdańsku na wskazany przeze mnie numer telefonu, którego jestem użytkownikiem, informacji związanych z wyjazdem w ramach programu Erasmus+: ☐ TAK ☐ NIE

5. Staż pracy (w latach): ..... 6. Data urodzenia: .....

7. Jestem zatrudniony/a w aMuz na umowę o pracę ☐ TAK ☐ NIE

8. Deklaruję znajomość następujących języków obcych na poziomie umożliwiającym skuteczną komunikację:

a. ..... b. .....

9. Nazwa planowanej instytucji przyjmującej: .....

10. Proponowany program nauczania/szkolenia:

.....
.....
.....
.....

11. Planowany termin mobilności oraz liczba dni dydaktycznych/szkoleniowych (od 2 do 5):.....

12. Deklaruję podróż zrównoważonym środkiem transportu[1] ☐ TAK ☐ NIE

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałam/-em się z ZASADAMI KWALIFIKACJI i REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA 131 oraz INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH i INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ PRYWATNOŚCI.

....
miejscowość, data *podpis pracownika*

Opinia przełożonego

- ☐ Pozytywna
- ☐ Negatywna

Uzasadnienie (w przypadku opinii negatywnej):.....

....
miejscowość, data *podpis Dziekana/przełożonego*

Decyzja Komisji

W dniu ..... Komisja podjęła decyzję o:

- ☐ Zakwalifikowaniu na wyjazd
- ☐ Niezakwalifikowaniu na wyjazd

....
Koordynator Programu Erasmus+ Rektor

[1] Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel") należy rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, car-pooling (podróż samochodem co najmniej 2 osób w tym samym czasie, w tym samym celu).

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) oraz w związku z przystąpieniem Państwa do programu Erasmus+ informujemy, iż:

1) Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku - siedziba: 80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1-2 jest Administratorem Danych Osobowych, pozyskanych w ramach realizacji programu Erasmus+.
2) Akademia Muzyczna w Gdańsku wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować można się drogą elektroniczną: iod@amuz.gda.pl
3) Państwa dane osobowe, będą przetwarzane przez Akademię Muzyczną w Gdańsku, w celu realizacji zadań związanych z programem Erasmus+.
4) Prawne podstawy dopuszczalności przetwarzania przez Akademię Muzyczną w Gdańsku danych oparte są na art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, oraz na art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego w szczególności z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego Erasmus+.
5) Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem uczestniczenia w programie Erasmus +.
6) Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Erasmus+ oraz zakończenia procesu archiwizowania dokumentacji.
7) Dotyczące Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Akademię Muzyczną w Gdańsku, w tym profilowaniu.
8) Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowej Agencji Erasmus+ działającej w imieniu Komisji Europejskiej.
9) Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
10) Osobom, których dane Akademia Muzyczna w Gdańsku przetwarza przysługują prawa:
    - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
    - sprostowania (poprawiania) danych,
    - usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
    - do ograniczenia przetwarzania danych,
    - do przenoszenia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
    - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRYWATNOŚCI
(Działania zdecentralizowane w ramach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności)

Oświadczenie o ochronie prywatności dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie internetowej:
https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement

OŚWIADCZENIE O PLANIE PODRÓŻY W ZWIĄZKU Z ODBYWANIEM PODRÓŻY ZRÓWNOWAŻONYM ŚRODKIEM TRANSPORTU[1] („GREEN TRAVEL")

1. .....
(imię i nazwisko)

2. Okres mobilności: .....

3. Środek transportu, którym planuję odbyć podróż: .....

☐ pociąg

☐ autobus

☐ carpooling (podróż będzie współdzielona z....., który/a realizuje mobilność w tym samym okresie, w tym samym miejscu)

4. Daty dni podróży: .....

Deklaruję, że dni podróży nie będą dniami dydaktycznymi/szkoleniowymi.

Niezwłocznie po zrealizowaniu mobilności zobowiązuję się do przedłożenia dowodów odbycia podróży zrównoważonym środkiem transportu.

....
miejscowość, data *podpis pracownika*

[1] Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel") należy rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, rowerem, samochodem (car-pooling podróż co najmniej 2 osób).