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 odbywający podróż zrównoważonym środkiem transportu[2] („green travel"), może zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie.

[1] W przypadku wyjazdu pracownika w ramach MPI, finansowana długość pobytu zależy od długości trwania części stacjonarnej projektu oraz dostępności środków finansowych.
[2] Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel") należy rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, samochodem (car-pooling podróż co najmniej 2 osób).

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

7. 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.

8. 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.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 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 jest ciągła, odbywa się 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).

4. Decyzję na podstawie Wniosku oraz budżetu, jakim dysponuje Akademia w ramach danej umowy finansowej z NA, podejmuje Rektor w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus+. W przypadku wyjazdu do uczelni w kraju trzecim niestowarzyszonym z programem decyduje również ocena jakościowa wniosku. Wnioski rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń.

5. 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 z Akademią.

4. Pracownik zobowiązany jest posiadać na okres mobilności ubezpieczenie zdefiniowane w indywidualnej umowie finansowej z Akademią. Potwierdzenie polisy należy przesłać drogą elektroniczną do BWM przed podpisaniem umowy.

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.