

**ZASADY WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW  
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI  
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+  
W AKADEMII TECHNICZNO-HUMANISTYCZNEJ W BIELSKU-BIAŁEJ  
(STAFF FOR TRAINING – STT) w roku akademickim 2015/2016**

Niniejsze zasady określają podstawowe warunki realizacji wyjazdów pracowników Akademii Techniczno-Humanistycznej niebędących nauczycielami akademickimi, w tym procedurę wyboru kandydatów, wymagania formalne oraz zasady podziału grantu wyjazdowego.

I.

Skróty i pojęcia użyte w regulaminie oznaczają:

- ATH – Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej
- STT – Staff for Training – działanie programu Erasmus+, które umożliwia wyjazdy pracowników uczelni;
- NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus+;
- Umowa bilateralna – umowa zawarta między ATH oraz inną uczelnią posiadającą Kartę Uczelni Erasmusa – Erasmus University Charter lub Rozszerzoną Kartę Uczelni Erasmusa - Erasmus Extended University Charter – uprawniający instytucję do realizacji działań w ramach programu Erasmus+;
- Pracownik – pracownik niebędący nauczycielem akademickim, obywatel kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus+ (lub posiadający oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski) i zatrudniony przez ATH. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna, a nauczyciel nie może przebywać na urlopie;
- BWA – Biuro Wymiany Akademickiej ATH;
- Komisja Uczelniana – Komisja Uczelniana ds. Programu Erasmus+, w której skład wchodzi: Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia, Koordynator, Uczelniany Programu Erasmus+, Koordynatorzy Wydziałowi Programu Erasmus+, pracownik Biura Wymiany Akademickiej zaangażowany w bezpośrednią realizację programu;
- „Staff mobility for training – mobility agreement” – trójstronne porozumienie pomiędzy nauczycielem, ATH i instytucją przyjmującą, które określa: zakładane cele szkolenia, zawartość programu szkolenia oraz oczekiwane rezultaty;

## II.

1. W działaniach typu STT mogą uczestniczyć wszyscy pracownicy.
2. Celem wyjazdu pracowników jest doskonalenie umiejętności potrzebnych w pracy, poszerzenie kwalifikacji w dziedzinie ściśle związanej z zajmowanym stanowiskiem i zakresem obowiązków służbowych (szkolenia, seminaria, warsztaty), a także wymiana doświadczeń.
3. Wyjazdy STT mogą być realizowane do:
  - uczelni partnerskiej,
  - instytucji, które mogą być zdefiniowane jako przedsiębiorstwo.
4. Wyjazdy nie mogą być realizowane do instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji, które zarządzają programami Unii Europejskiej.

## III.

Minimalna długość pobytu pracownika w instytucji przyjmującej wynosi dwa dni robocze.

## IV.

1. Procedura kwalifikacji pracownika na wyjazd typu STT przebiega następująco:  
Pracownik składa do BWA wypełniony (w języku angielskim) i podpisany przez uczelnię/instytucję przyjmującą (oryginał, skan lub fax) „Staff mobility for training – mobility agreement”.  
Warunkiem przyznania miejsca na wyjazd osobom planującym wzięcie udziału w organizowanym przez uczelnie partnerskie tzw. „International Week” jest dostarczenie do BWA potwierdzenia przyjęcia na „International Week” (oryginał, mail, skan lub fax).  
Miejsca na wyjazdy STT będą przyznawane według kolejności dostarczania ww. dokumentów do momentu wyczerpania środków.
2. Decyzję o kwalifikacji na wyjazd podejmuje Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ oceniając „Staff mobility for training – mobility agreement” pod względem kompletności wypełnienia, konkretności zdefiniowanego celu (tematyka szkolenia), korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu, oczekiwanych rezultatów, szczegółowości programu nauczania na każdy dzień pobytu.
3. W roku akademickim 2015/16 oferujemy dla pracowników niebędących nauczycielami:  
20 miejsc na wyjazdy pięciodniowe,  
35 miejsc na wyjazdy trzydniowe.

4. Wyjazdy można realizować do następujących krajów:
  - Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Szwajcaria, Turcja, Węgry, Włochy – 110 EUR/dzień
  - Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja – 100 EUR/dzień
  - Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia – 80 EUR/dzień.
5. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd przesyła, najpóźniej na tydzień przed wyjazdem, drogą mailową do BWA formularz z danymi osobowymi, nr konta i nr karty EKUZ oraz dostarcza kopię ubezpieczenia zdrowotnego – EKUZ, ważną na cały okres podróży oraz pobytu za granicą.

#### V.

1. Od decyzji Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ przysługuje odwołanie do Komisji Uczelnianej w terminie do 14 dni.
2. Podczas procedury kwalifikacyjnej zapewniona jest równość szans kobiet i mężczyzn, a także osób niepełnosprawnych.

#### VI.

Pracownik samodzielnie organizuje szczegóły działania STT, tj. deklaruje chęć wyjazdu, nawiązuje kontakt z instytucją przyjmującą, wyszukuje aktualnie dostępne szkolenia, ustala „Staff mobility for training – mobility agreement”, transport, zakwaterowanie.

#### VII.

Wyjazd w ramach działania STT pracownik może zrealizować wyłącznie w terminach określonych umową zawartą między ATH a NA na dany rok akademicki.

#### VIII.

1. Zasady podziału grantu opracowywane są przez Komisję Uczelnianą, a podstawą obliczenia jego wysokości w danym roku akademickim jest przydział środków na działania STT.
2. Grant STT przyznawany pracownikowi jest zawsze niższy niż faktyczne koszty wyjazdu – zgodnie z regulacjami ogólnymi programu Erasmus+.
3. Kierownik jednostki może przyznać dodatkowe środki z budżetu właściwej jednostki, jednakże ubieganie się o indywidualne dofinansowanie leży w gestii samego

zainteresowanego. W innym przypadku pracownik jednoznacznie deklaruje poniesienie części kosztów.

4. Przyznane i wypłacone pracownikowi łączne środki finansowe nie mogą przekroczyć limitów określonych przez NA.

#### IX.

1. Przed wyjazdem pracownik podpisuje umowę z ATH, określającą m.in. warunki wyjazdu i kwestie finansowe. Umowa jest przygotowywana przez pracownika BWA, a z ramienia ATH podpisuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.
2. Grant STT przelewany jest po zawarciu umowy w walucie EUR na konto podane przez pracownika. Wysokość grantu ustalana jest przez NA Program Erasmus+ na dany rok akademicki.
3. Pracownik oświadcza, że nie otrzymał żadnego innego stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem w ramach działania STT z innych programów wspólnotowych lub innych inicjatyw Komisji Europejskiej

#### X.

1. Formalności i dokumenty, które pracownik jest zobowiązany złożyć w BWA po powrocie z uczelni partnerskiej w ramach rozliczenia:
  - „Zaświadczenie pobytu w instytucji przyjmującej” – „Confirmation of stay” – potwierdzające czas trwania wyjazdu, sporządzone na papierze firmowym instytucji, dokument ten powinien zawierać:
    - daty pobytu – zgodne z umową i z „Staff mobility for training – mobility agreement”,
    - podpisy osób upoważnionych, pieczęć uczelni;
  - dowód pobytu zagranicą – tzw. proof of stay – np. rachunek za hotel;
  - złożenie „Ankiety stypendysty Erasmusa+” w formie elektronicznej na stronie internetowej Komisji Europejskiej.
2. Oryginały wszystkich dokumentów przechowywane są w BWA.

#### XI.

Pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy zakwalifikowali się na wyjazd w ramach programu Erasmus+, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie w:

- ATH, gdzie Komisja Uczelniana programu Erasmus+ podejmuje decyzję o podwyższeniu grantu wszystkim osobom wyjeżdżającym w ramach programu

Erasmus+ mającym określone problemy zdrowotne - informacji na ten temat udzielają: Koordynator Uczelniany i/lub Koordynatorzy Wydziałowi;

- Narodowej Agencji w ramach specjalnego funduszu w budżecie programu Erasmus+.
- Szczegółowe informacje o zasadach ubiegania się o dodatkowe stypendium dla niepełnosprawnych stypendystów programu są dostępne w dokumencie "Zasady finansowania" na stronie internetowej NA.

## XII.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wyjazdów pracowników niebędących nauczycieli akademickich Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej w ramach programu Erasmus+ (STT) należy stosować regulacje zawarte w umowie finansowej między ATH a Agencją Narodową Programu Erasmus+.

## XIII.

W związku z nadal nieuregulowaną sytuacją prawną w kwestii konieczności opodatkowania grantów z programu Erasmus+ uprzedzamy, że jeżeli stypendium będzie przekraczało koszty przysługujące na delegację zagraniczną (diety i limity noclegowe przysługujące pracownikom z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju określone w Rozporządzeniu Min. P. i P. S. z dn. 29.01.2013) zostanie odprowadzony podatek od ww. różnicy.

## XIV.

Wzory dokumentów można pobrać ze strony internetowej BWA.