

ZARZĄDZENIE nr RK.021.35.2018
Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie określenia zasad rekrutacji i kwalifikacji pracowników
oraz zasad finansowania wyjazdów pracowników
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA 107 2018

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) oraz § 21 ust. 5 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku określa się „Zasady rekrutacji i kwalifikacji pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA 107 2018”, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku określa się „Zasady finansowania wyjazdów pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w ramach Programu Erasmus + KA 107 2018”, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Rektor
doc. dr Edward Hościłowicz

do Zarządzenia nr RK.021.35.2018 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie określenia zasad rekrutacji i kwalifikacji pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA 107 2018

Zasady rekrutacji i kwalifikacji pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA 107 2018

1. Celem wyjazdu pracownika Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej lub odbycie szkolenia.
2. Pracownicy Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku mogą wyjeżdżać do uczelni partnerskich, z którymi zostały podpisane umowy dwustronne. Wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na stronie internetowej <http://www.terazwsfiz.pl/erasmus/>.
3. Rekrutacja na wyjazdy pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku odbywa się w trybie ciągłym – do wyczerpania miejsc i ogłaszana przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. O rozpoczęciu rekrutacji pracownicy zostaną poinformowani poprzez wiadomość e-mail oraz ogłoszenie na stronie internetowej uczelni <http://www.terazwsfiz.pl/erasmus/>.
4. W Programie mogą brać udział pracownicy Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
5. Podstawą kwalifikacji jest sporządzony *Indywidualny program nauczania/szkolenia*, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mogą mieć osoby wyjeżdżające po raz pierwszy w ramach Programu Erasmus. Ponadto preferencyjnie mogą być traktowani pracownicy etatowi uczelni, dla których uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
7. Kwalifikacji wstępnej kandydata na wyjazd (poprzez pozytywne rozpatrzenie podania) dokonuje jego przełożony (np. Dziekan wydziału, kierownik działu), biorąc pod uwagę kompetencje językowe oraz doświadczenie zawodowe i dydaktyczne pracownika.
Zatwierdzenia kandydatury danego pracownika na wyjazd dokonuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ (w przypadku Uczelnianego Koordynatora Programu –decyzję podejmuje Rektor).
8. Pracownicy, którzy pragną wyjechać do zagranicznej uczelni partnerskiej składają w Dziale Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich (p. 23 B) podanie rozpatrzone przez przełożonego. W piśmie należy wskazać wybraną uczelnię partnerską, preferowany termin pobytu oraz propozycję tematyczną wykładu lub szkolenia. Dodatkowo należy dołączyć *Formularz indywidualnego programu nauczania/szkolenia* wypełniony w języku obcym, który będzie stosowany w czasie pobytu w uczelni przyjmującej (pracownik zobowiązany jest określić cele, temat i program pobytu oraz oczekiwane rezultaty wynikające z wymiany dla wszystkich stron). Przed rozpatrzeniem podania przełożony może zażądać przedłożenia *Formularza indywidualnego programu nauczania/szkolenia* przygotowanego w języku polskim. Wyrażenie zgody przez przełożonego na wyjazd oraz wstępne zatwierdzenie przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ jest podstawą do rozpoczęcia procesu uzgadniania szczegółowych warunków wyjazdu z uczelnią partnerską.
9. Ostateczna wersja *Indywidualnego programu nauczania/szkolenia* – uzgodniona z instytucją przyjmującą – powinna być dostarczona (w 3 egzemplarzach) do Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich, wraz z oświadczeniem przełożonego o zaakceptowaniu programu oraz terminu wyjazdu pracownika. Dokumenty te są podstawą ostatecznego zakwalifikowania na wyjazd pracownika przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, przygotowania umowy na wyjazd oraz wypłaty grantu.

10. Minimalny czas pobytu to 5 dni (poza okresem podróży), w czasie których wykładowca musi przeprowadzić min. 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.
11. W przypadkach dotyczących pracowników nieobjętych niniejszymi zasadami, decyzję podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, po zasięgnięciu opinii przełożonego pracownika, z zastrzeżeniem spraw będących w kompetencji innych organów.

do Zarządzenia nr RK.021.35.2018 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie określenia zasad finansowania wyjazdów pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w ramach Programu Erasmus + KA107 2018

**Zasady finansowania wyjazdów pracowników
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
w ramach Programu Erasmus + KA 107 2018**

1. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania wyjazdu dydaktycznego/ szkoleniowego przez pracownika WSFiZ, do uczelni z którą podpisano umowę o współpracy Erasmus+ .
2. Wyjazd pracownika traktowany jest – w stosunku do jego stanowiska pracy - jako podróż służbowa, przy czym dofinansowanie jakie otrzymuje pracownik pochodzi z funduszy programu Erasmus+. Przyznane dofinansowanie nie musi pokrywać wszystkich kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
3. Pracownik nie może ubiegać się o inne dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie kosztów danej mobilności. WSFiZ nie będzie dofinansowywać mobilności pracowników ze środków własnych.
4. Podział środków przyznanych na dany rok akademicki dokonywany jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
5. Dofinansowanie mobilności będzie możliwe do wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków finansowych z funduszy programu.
6. Stypendium wyliczane jest w systemie Mobility Tool proporcjonalnie do czasu trwania mobilności. Długość okresu dydaktycznego musi być określona w „Indywidualnym programie nauczania/ szkolenia” podpisanym przez instytucję przyjmującą.
7. Wartość dofinansowania kosztów utrzymania związanych z pobytem w kraju docelowym (wsparcie indywidualne) wynosi 180 EUR na dzień przy pobytach nie przekraczających 14 dni i 126 EUR na dzień od 15. dnia pobytu.
8. Dzienna wartość stypendium (wsparcie indywidualne) wypłacana jest na każdy dzień roboczy pobytu. Stypendium przyznaje się tylko na dni robocze (poniedziałek – piątek). Stypendium może być przyznane na inne dni (sobota/niedziela) tylko w wyjątkowych przypadkach, kiedy pracownik będzie zobligowany do pozostawania w instytucji przyjmującej programem zajęć dydaktycznych. Decyzję o przyznaniu stypendium na te dni podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+. Maksymalnie jeden dzień przed i maksymalnie jeden dzień po okresie mobilności będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone Uczestnikowi stypendium (wsparcie indywidualne).
9. Pracownikowi przysługuje ryczałt na dofinansowanie kosztów podróży ze środków Programu Erasmus+ wyliczony w kalkulatorze opracowanym przez Komisję Europejską, na podstawie odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży (siedziba uczelni wysyłającej) i miejsce docelowe (siedziba instytucji przyjmującej).
10. Ryczałt na dofinansowanie kosztów podróży wg kalkulatora odległości obowiązującego w programie Erasmus+ do uczelni partnerskich WSFiZ KA 107 2018 wynosi:

<i>Siedziba uczelni partnerskiej</i>	<i>Odległość</i>	<i>Kwota</i>
Białoruś (Mińsk)	od 100 do 499 km	180 EUR
Rosja (Moskwa)	od 500 do 1999 km	275 EUR
Kazachstan (Semej)	od 3000 do 3999 km	530 EUR

11. Wypłata stypendium może być wypłatą gotówkową lub być zrealizowana w formie przelewu bankowego – forma wypłaty jest uzgadniana indywidualnie z każdym pracownikiem i zapisywana w umowie.

12. Wypłata stypendium może nastąpić po zawarciu umowy. Przyjmuje się realizację wypłaty grantu w jednej racie, w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy przez ostatnią ze stron, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności.
13. Pracownik ma obowiązek ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
14. Stypendium rozlicza się po powrocie pracownika z instytucji przyjmującej. Podstawą określenia rzeczywistego czasu trwania stypendium jest potwierdzenie pobytu wydane przez instytucję przyjmującą. Czas trwania stypendium określa się w dniach, z dokładnością do jednego dnia.
15. Pracownik WSFiZ, po realizacji wyjazdu, jest zobowiązany do dostarczenia Uczelni dokumentu potwierdzającego pobyt w uczelni przyjmującej (określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych – w przypadku wyjazdu dydaktycznego oraz określający czas pobytu i zrealizowanie programu szkolenia w instytucji przyjmującej – w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych) oraz do wypełnienia on-line *EU survey*, a także złożenia pisemnego sprawozdania z wyjazdu zawierającego informacje o instytucji przyjmującej oraz przebiegu wyjazdu.
16. W przypadku niedopełnienia wymaganych formalności pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu wypłaconego stypendium. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
17. W przypadkach nieobjętych niniejszymi zasadami, decyzję podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, po zasięgnięciu opinii przełożonego pracownika, z zastrzeżeniem spraw będących w kompetencji innych organów.