

**REGULAMIN WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW**  
**Wszechnicy Polskiej Szkoły Wyższej w Warszawie**  
**w celach szkoleniowych (STT) - (Staff Mobility for Training)**  
**ERASMUS+**  
**KA 1 – MOBILNOŚĆ AKADEMICKA**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

1. W ramach programu Erasmus plus pracownik administracyjny może nabyć prawo do wyjazdu, którego celem jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej we Wszechnicy Polskiej Szkole Wyższej w Warszawie.
2. Pracownik administracyjny może wziąć udział w mobilności STT w uczelniach/instytucjach/przedsiębiorstwach na terenie krajów członkowskich UE, z którymi nie jest wymagane zawarcie z Uczelnią umowy pozwalającej na tego typu wyjazdu.
3. Przed zrealizowaniem mobilności STT pracownik administracyjny zobowiązany jest do ustalenia z Wszechnicą Polską Szkołą Wyższą w Warszawie oraz instytucją przyjmującą Indywidualnego planu szkolenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement).
4. Pobyt pracownika administracyjnego w Instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony pomiędzy 1 czerwca danego roku i 30 września następnego roku. Wyjazd STT może trwać od 2 dni do 5 dni roboczych.
5. Wsparcie finansowe na koszty pobytu będzie realizowane zgodnie z krajem docelowym (wg podziału na grupy ustalonego przez Komisję Europejską), wg stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Narodową Agencję – Fundację Rozwoju Systemu Edukacji. Finansowaniu podlegać będą jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej, nie wliczając w to dni podróży. Przyznane środki będą stanowić zaliczkę, a ostateczne rozliczenie wyjazdu nastąpi po powrocie na podstawie potwierdzenia z uczelni przyjmującej, zgodnie z rzeczywistymi datami pobytu.

	<b>Kraje wchodzące w skład grupy</b>	<b>Dzienna wartość stypendium w euro przy wyjazdach trwających do 14 dni*</b>
<b>Grupa I</b>	<b>Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania</b>	<b>130€</b>
<b>Grupa II</b>	<b>Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Szwajcaria, Turcja, Węgry, Włochy</b>	<b>110€</b>
<b>Grupa III</b>	<b>Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja</b>	<b>100€</b>
<b>Grupa IV</b>	<b>Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia</b>	<b>80€</b>

*\*Podane w tabeli wartości odnoszą się do pobytów trwających do 14 dni. W przypadku wyjazdów na dłuższe okresy od 15. dnia pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt trwający do 14 dni.*

6. Kwota dofinansowania przekraczająca wysokość diet dziennych określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167) będzie opodatkowana.
7. Z pracownikiem administracyjnym zakwalifikowanym do wyjazdu typu STT zawierana jest umowa finansowa

### **KRYTERIA FORMALNE**

1. Do ubiegania się o wyjazd STT w ramach programu Erasmus plus uprawnieni są pracownicy administracyjni zatrudnieni we Wszechnicy Polskiej Szkoły Wyższej w Warszawie.
2. Pracownicy administracyjni ubiegający się o wyjazd STT w ramach programu Erasmus plus zobowiązani są do przedłożenia podania o wyjazd w terminie do 30 listopada danego roku akademickiego. Po tym terminie istnieje możliwość przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji aż do wyczerpania limitu miejsc.

### **ZASADY REKRUTACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW**

1. Oceny kandydatów na wyjazd za granicę w celach szkoleniowych dokonuje Prorektor oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus
2. O wynikach oceny kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefoniczną.

3. Kandydatom nie zakwalifikowanym na wyjazd przysługuje odwołanie sporządzone na piśmie i kierowane do komisji odwoławczej, której skład zatwierdzi Rektor Wszechnicy Polskiej w Warszawie. Odwołanie należy złożyć w ciągu 5 dni od ogłoszenia wyników.
4. Od decyzji Komisji Odwoławczej nie przysługuje odwołanie.
5. Pracownik administracyjny zobowiązany jest do wykupienia właściwego ubezpieczenia na czas podróży oraz pobytu w uczelni partnerskiej oraz od kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Po zrealizowaniu mobilności typu STT pracownik akademicki zobowiązany jest do złożenia w Biurze Współpracy z Zagranicą zaświadczenia o pobycie w uczelni partnerskiej/przedsiębiorstwie/instytucji wskazującego daty rozpoczęcia i zakończenia pobytu oraz potwierdzającego zrealizowanie programu szkolenia
  - sprawozdania z pobytu,
  - wypełnienia on-line Ankiety Stypendysty Erasmusa.