

Regulamin realizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim projektu pn. „Mobilność w Szkolnictwie Wyższym” w ramach Programu EDUKACJA w zakresie mobilności pracowników

§ 1 Informacje podstawowe

1. Regulamin określa zasady realizacji przez Uniwersytet Jagielloński (zwany dalej UJ) udziału w projekcie realizowanym w ramach Programu EDUKACJA KOMPONENT II – *Mobilność w Szkolnictwie Wyższym* w zakresie mobilności pracowników.
2. Zobowiązania UJ wynikające z realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1 określone zostały w umowie o dofinansowanie (nr EOG/19/K2/W/0018) podpisanej pomiędzy UJ a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (zwanej dalej FRSE) pełniącej rolę Operatora Programu oraz umowami międzyinstytucjonalnymi podpisanymi z zagranicznymi instytucjami szkolnictwa wyższego (dalej Instytucjami Przyjmującymi).
3. Głównym celem Programu Edukacja jest zmniejszanie różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz wzmacnianie stosunków dwustronnych pomiędzy Polską a Islandią, Norwegią i Księstwem Lichtensteinu w obszarze edukacji. Program ma przyczynić się do wzmacniania potencjału ludzkiego i rozbudowy bazy wiedzy w Polsce. Powyższy cel będzie realizowany poprzez mobilność pracowników uczelni pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami.

§ 2 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Beneficjent Programu** - Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, NIP 675-000-22-36, Regon 000001270;
- 2) **Operator Programu** - Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), al. Jerozolimskie 142A, 02 - 305 Warszawa;
- 3) **Program** - Program EDUKACJA KOMPONENT II - *Mobilność w Szkolnictwie Wyższym*, którego Operatorem jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), realizowany w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021;
- 4) **Projekt** - projekt pt. *Mobilność w Szkolnictwie Wyższym*, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu nr EOG/19/K2/W/0018 zawartej pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji;
- 5) **Państwa - Darczyńcy** - Norwegia, Islandia, Księstwo Lichtensteinu;
- 6) **Instytucja Przyjmująca** - zagraniczna instytucja szkolnictwa wyższego zlokalizowana na terenie Państw-Darczyńców, uprawniona do udziału w Projekcie, z którą Uniwersytet Jagielloński podpisał umowę międzyinstytucjonalną o współpracy przewidującą mobilność pracowników lub Uniwersytet Jagielloński;
- 7) **Instytucja Wysyłająca** - zagraniczna instytucja szkolnictwa wyższego zlokalizowana na terenie Państw-Darczyńców, uprawniona do udziału w Projekcie, z którą Uniwersytet Jagielloński podpisał umowę międzyinstytucjonalną o współpracy przewidującą mobilność pracowników lub Uniwersytet Jagielloński;
- 8) **Okres realizacji** - termin realizacji Projektu w UJ wynikający z zapisów umów o finansowanie podpisanych z Operatorem Programu oraz z umów międzyinstytucjonalnych podpisanych z zagranicznymi instytucjami szkolnictwa wyższego;

- 9) **Działania** - działania przewidziane w projekcie adresowane do Uczestników Projektu obejmujące wyjazdy i przyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 10) **Kandydat** - osoba wyrażająca chęć uczestnictwa w Projekcie, która w odpowiedzi na ogłoszony konkurs złożyła wymagane dokumenty;
- 11) **Uczestnik Projektu** - nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim biorący udział w działaniach realizowanych w Projekcie zatrudniony w Instytucjach biorących udział w Projekcie (na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilno-prawnej) w dniu wnioskowania o przyjęcie do udziału w Projekcie oraz w trakcie jego realizacji;
- 12) **Rok akademicki** - okres kalendarzowy, w którym prowadzone są zajęcia, egzaminy i zaliczenia przewidziane w planie studiów oraz programie kształcenia. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października danego roku kalendarzowego i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego oraz dzieli się na dwa semestry: letni i zimowy, trwające w terminach określonych w zarządzeniu Rektora UJ w sprawie organizacji roku akademickiego;
- 13) **Jednostka UJ** - wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa i wspólna, zgodnie ze Statutem UJ z dnia 29 maja 2019 r.;
- 14) **Jednostka administracji UJ** - jednostka administracji, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym UJ wprowadzonym Zarządzeniem nr 15 Rektora UJ z 28 lutego 2008 roku z późn. zmianami;
- 15) **Kierownik jednostki UJ** - dziekan wydziału lub dyrektor/kierownik jednostki UJ;
- 16) **Kierownik Projektu w UJ** - pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego odpowiedzialny za poprawną realizację i rozliczenie Projektu, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora ds. badań naukowych;
- 17) **DWM** - Dział Współpracy Międzynarodowej UJ;
- 18) **Umowa udziału w projekcie** - umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu;
- 19) **Utwór** - każdy powstały w związku z realizacją Projektu rezultat, opracowany zgodnie z warunkami umowy pomiędzy Beneficjentem a Operatorem Programu, stanowiący utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r., poz.1231 t. j., z późn.zm.),
- 20) **UJ** - Uniwersytet Jagielloński;

§3 Postanowienia ogólne

1. O wyjazdy w ramach Projektu mogą ubiegać się pracownicy UJ tj. nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, ważnej w dniu wnioskowania o przyjęcie do udziału w projekcie oraz w trakcie jego realizacji.
2. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w ramach Projektu prowadzona jest w trybie konkursowym i ma charakter otwarty, tzn. wszyscy pracownicy UJ spełniający wymagania określone w § 3 ust.1, mogą wziąć udział w rekrutacji.
3. Konkurs na wyjazdy pracowników przeprowadzany jest raz w roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
4. W ramach ogłoszonego konkursu pracownik może ubiegać się o jeden wyjazd, chyba, że ogłoszenie o konkursie dopuszcza możliwość złożenia większej liczby zgłoszeń do udziału w Projekcie (aplikacji).

5. Wyjazd może być zrealizowany jedynie do zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne. Lista jednostek do których wyjazd może być zrealizowany jest każdorazowo wskazywana w ogłoszeniu o konkursie.
6. Pracownik zainteresowany udziałem w Projekcie składa wymagane dokumenty aplikacyjne na zasadach i w terminach określonych w ogłoszeniu o konkursie, publikowanym przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
7. Pobyt pracownika w zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego w ramach Projektu musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Operatorem Programu. Terminy realizacji mobilności są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o konkursie.
8. Terminy realizacji mobilności mogą ulec wydłużeniu w momencie podpisania z Operatorem Programu aneksu do umowy finansowej przedłużającego okres realizacji Projektu. O zmianach pracownicy są informowani drogą mailową.
9. Okres pobytu w zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego naukowej to 5 dni roboczych. Dopuszcza się wyjazdy krótsze od 1 -5 dni, przy jednoczesnym proporcjonalnym zmniejszeniu dofinansowania.
10. W ramach realizowanego Projektu pracownik może zrealizować:
 - 10.1. Wyjazd Mobilność w celach dydaktycznych;
 - 10.2. Wyjazd w celach szkoleniowych.
11. Celem wyjazdu dydaktycznego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego (min. 8 godzin), monitorowanie toku studiów odbywanych przez studentów UJ oraz zapoznanie się ze sposobem realizacji procesu dydaktycznego w zakresie swojej specjalności.
12. Celem wyjazdu szkoleniowego jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej np. realizacji wizyt typu „jobshadowing”, udziału w seminariach, szkoleniach, warsztatach i konferencjach, doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie.

§4 Kwalifikacja na wyjazdy

1. W UJ kwalifikacja na wyjazdy w ramach Projektu prowadzona jest w trybie konkursowym. Rekrutacja na wyjazdy ma charakter otwarty, tzn. wszyscy pracownicy UJ spełniający wymagania określone w § 3 ust. 1, mogą wziąć udział w rekrutacji.
2. Kandydaci zainteresowani udziałem w projekcie powinni w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie uzupełnić Formularz zgłoszenia on-line oraz przedłożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej:
 - 2.1. Na wyjazd w celach dydaktycznych: *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching.*
 - 2.2. Na wyjazd w celach szkoleniowych: *Mobility Agreement-Staff Mobility for Training.*
3. Dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 muszą uwzględniać daty planowanej mobilności oraz szczegółowy plan nauczania lub szkolenia i muszą być podpisane przez kandydata oraz kierownika macierzystej jednostki kandydata.
4. Dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 stanowią indywidualne zgłoszenie pracownika, które w części *Proposed Mobility programme* (z wyjątkiem *Content of the teaching/training programme*) nie mogą być identyczne z dokumentem innej osoby.
5. Dodatkowe 5 punktów podczas kwalifikacji otrzymają osoby, które na etapie konkursu przedłożą: *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*

podpisany również przez osoby upoważnione ze strony zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego lub inne potwierdzenie o przyjęciu np. list zapraszający, e-mail z potwierdzeniem itp., zgodnie z § 5 ust. 6.1.2.

6. Wzory dokumentów wymienionych w § 4 ust. 2 dostępne są do pobrania ze strony internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej UJ, pod adresem: <https://dwm.uj.edu.pl/program-edukacja>
7. Od Kandydatów wymaga się znajomości języka obcego na poziomie wskazanym w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z zagraniczną instytucją szkolnictwa wyższego, do której Kandydat ubiega się o wyjazd. Kandydat potwierdza znajomość języka na wymaganym poziomie składając stosowne oświadczenie na formularzu aplikacyjnym.
8. O zakwalifikowaniu Kandydata do uczestnictwa w Projekcie w ramach dostępnych środków finansowych decyduje Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 5 na podstawie oceny dokumentów złożonych przez Kandydata.
9. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie podlegają ocenie.

§5 Komisja Kwalifikacyjna

1. Zgłoszenia Kandydatów na wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną, działającą pod przewodnictwem odpowiedniego prorektora działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora UJ lub osobę przez niego upoważnioną.
 2. Komisja Kwalifikacyjna kwalifikująca pracowników UJ na wyjazdy rozpatruje zgłoszenia na posiedzeniach zwoływanych zależnie od potrzeb.
 3. Termin zebrania Komisji Kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący.
 4. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi przewodniczący, Kierownik projektu w UJ lub osoba przez niego wyznaczona, kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej, przedstawiciele wydziałów powoływanych corocznie przez przewodniczącego Komisji oraz sekretarz.
 5. Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez Kandydata programu nauczania lub szkolenia (*Proposed Mobility Programme*) według skali punktowej wskazanej w pkt. 6.
 6. Komisja Kwalifikacyjna może odrzucić pod względem formalnym złożoną przez pracownika aplikację ze względu na przekazanie dokumentów po wyznaczonym terminie. Dokumenty takie nie podlegają dalszej ocenie pod względem merytorycznym.
- 6.1. Ocena pod względem formalnym
 - 6.1.1. Komplet dokumentów podpisany przez osoby upoważnione: TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - 6.1.2. Potwierdzenie przyjęcia otrzymane z zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego : TAK – 5 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - 6.1.3. Plan mobilności związany z tematyką edukacji w obszarze systemu opieki społecznej '*Child welfare education*'
TAK – 5 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - 6.2. Ocena pod względem merytorycznym
 - 6.2.1. Ocena motywacji udziału w Projekcie: 0 - 5 pkt.,
 - 6.2.2. Ocena dodatkowych proponowanych działań podnoszących kompetencje własne Uczestnika: 0 – 5 pkt.,
 - 6.2.3. Ocena proponowanego programu dydaktycznego lub szkoleniowego: 0 - 5 pkt.,
 - 6.2.4. Ocena planowanego praktycznego wykorzystania nabytych kompetencji, w tym oczekiwany wpływ pobytu za granicą na rozwój zawodowy: 0 - 5 pkt.,

7. Podczas kwalifikacji Komisja Kwalifikacyjna, w zależności od potrzeb może wprowadzić dodatkowe kryteria przyznawania dofinansowania ze środków Projektu.
8. W ramach dostępnych środków finansowych Komisja Kwalifikacyjna tworzy listę rankingową i kwalifikuje do wyjazdu Kandydatów, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów.
9. Do wyjazdów zostają zakwalifikowani Kandydaci, którzy uzyskali min. 60% maksymalnej liczby punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 15 pkt.
10. W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Kandydatów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą mieli Kandydaci, którzy dotychczas nie korzystali z wyjazdów do zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego w ramach innych programów dostępnych w UJ lub Kandydaci, których liczba zrealizowanych wyjazdów zagranicznych była mniejsza.
11. W przypadku liczby zgłoszeń do udziału w projekcie przekraczającej ustalone limity finansowe, Komisja Kwalifikacyjna może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się Kandydaci, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów (przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 15 pkt.), jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostali zakwalifikowani do wyjazdu. O miejscu Kandydata na liście rezerwowej decyduje uzyskana przez niego liczba punktów.
12. Kandydaci, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostali zakwalifikowani do wyjazdu mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.
13. Po posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz z listą osób rezerwowych.
14. O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną poinformowani w terminie do 21 dni od zakończenia rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesłanej na adres wskazany we wniosku aplikacyjnym.
15. Każdemu Kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do wyjazdu przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji.
 - 15.1 Odwołanie sporządzone w formie pisemnej Kandydaci składają do Działu Współpracy Międzynarodowej.
 - 15.2 Każde złożone odwołanie rozpatrzone będzie indywidualnie przez przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej, Kierownika projektu w UJ oraz kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej.
 - 15.3 O ostatecznej decyzji Komisji Kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni w formie pisemnej.
16. O decyzji Komisji Kwalifikacyjnej dotyczącej złożonego odwołania Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

§6 Realizacja wyjazdów

1. O wyjazdy w celach dydaktycznych mogą ubiegać się nauczyciele akademicki.
2. O wyjazdy w celach szkoleniowych mogą ubiegać się nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi tj. pracownicy administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy naukowo-techniczni oraz bibliotekarze i lektorzy.

3. Zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wyjazdów zagranicznych podczas realizacji mobilności w ramach Projektu:
 - 3.1. Pracownik akademicki wyjeżdżający w celach dydaktycznych realizuje podróż służbową.
 - 3.2. Pracownik akademicki wyjeżdżający w celach szkoleniowych realizuje urlop płatny na kształcenie lub podróż służbową.
 - 3.3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wyjeżdżający w celach szkoleniowych realizuje podróż służbową lub wyjazd szkoleniowy.
4. Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych
 - 4.1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego w celach dydaktycznych jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego.
 - 4.2. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania (*Proposed Mobility Programme*), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, zakładane cele nauczania, szczegółowy plan programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione strony.
 - 4.2. Podczas 5-dniowego pobytu w zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych (45 min.). W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 1 dzień), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.
5. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych
 - 5.1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w celach szkoleniowych jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
 - 5.2. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wyjeżdżającym w celach szkoleniowych musi zostać uzgodniony między stronami program szkolenia (*Proposed Mobility Programme*), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Training*). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, szczegółowy program szkolenia oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione strony.
 - 5.3. Podczas 5-dniowego pobytu w celach szkoleniowych pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 1 dzień). W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.
 - 5.3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia losowe i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.

§7 Zasady finansowania wyjazdów

1. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik Projektu – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania lub szkolenia – musi być obecny w zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego. Dopuszcza się możliwość, aby dni wyjazdu były jednocześnie dniami rozpoczęcia

i zakończenia mobilności, o ile dni te są jednocześnie potwierdzonymi dniami pobytu w Instytucji Przyjmującej i istnieje faktyczna możliwość realizacji zarówno podróży, jak i pobytu w Instytucji Przyjmującej w tych dniach.

2. Uczestnikom Projektu zakwalifikowanym do udziału w projekcie UJ wypłaca ze środków Projektu:
 - 1.1 Koszty utrzymania w wysokości 250 EUR/dzień (min 1 dzień, maks. 5 dni).
 - 1.2 Koszty podróży obliczone na podstawie tabeli odległości w linii prostej między miejscem zamieszkania Uczestnika a miejscowością pobytu (w km).
 - 1.3 Koszty wsparcia językowego 150 EUR.
Kwoty, o których mowa w pkt.1.1, 1.2 i 1.3, będą przekazywane Uczestnikom Projektu w PLN. Ich wysokość zostanie ustalona na podstawie średniego miesięcznego kursu księgowego wymiany Euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym dokonano płatności na rzecz Beneficjenta Programu.
3. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Projektu zostaje zawarta Umowa udziału w projekcie. Przekazanie pracownikowi dofinansowania ze środków Projektu, zgodnie z §7 pkt. 1 może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w EURO, a wypłata środków następuje w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
4. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w Instytucji Przyjmującej .
5. Dodatkowe wsparcie finansowe ze środków jednostki macierzystej pracownika w celu zrealizowania programu nauczania lub szkolenia jest dopuszczalne, podlega ono opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
6. Dofinansowanie ze środków Projektu jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§8 Ubezpieczenie

1. Pracownik UJ wyjeżdżający w ramach Projektu musi być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego
2. Ubezpieczenie, pracownikom zatrudnionym w UJ na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zapewnia UJ na podstawie złożonego wniosku wyjazdowego.
3. Pracownik korzystający z wyjazdu w ramach Projektu, zatrudniony w UJ na podstawie umowy cywilno-prawnej zobowiązany jest do posiadania na czas pobytu i podróży indywidualnego ubezpieczenia obejmującego min. podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do rejestracji swojej podróży w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych

§9 Rezygnacja oraz wypowiedzenie udziału w Projekcie

1. Rezygnacja pracownika z udziału w Projekcie jest możliwa na każdym etapie realizacji Projektu.
2. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Dział Współpracy Międzynarodowej.
3. UJ skreśla z listy pracownika zakwalifikowanego do udziału w Projekcie, w momencie ustania jego zatrudnienia w UJ, zgodnie z §3 pkt. 1
4. UJ może wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym zawartą z pracownikiem umowę, w przypadku, gdy:
 - 4.1. Informacje podane w Formularzu zgłoszeniowym są niezgodne z prawdą.

- 4.2. Uczestnik nie wypełnił obowiązków wskazanych w umowie finansowej.
- 4.3. Rozwiązaniu ulegnie umowa o dofinansowanie Projektu zawarta z **Operatorem Programu**.
5. W przypadku wypowiedzenia przez UJ umowy o finansowanie z winy pracownika, UJ ma prawo żądać zwrotu kosztów związanych z jego udziałem w Projekcie oraz zwrotu ewentualnych dodatkowych kosztów z tytułu niewywiązania się z umowy, co nie wyklucza możliwości dochodzenia od pracownika odszkodowania na zasadach ogólnych.

§10 Formalności przed wyjazdem

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, pracownik najpóźniej na 14 dni przed wyjazdem składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej:
 - 1.1. Indywidualny program nauczania lub szkolenia: *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* z uzgodnionymi datami mobilności podpisany przez Uczestnika Projektu, kierownika macierzystej jednostki oraz osobę upoważnioną ze strony zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego. Przed wyjazdem w DWM może zostać przedłożony skan tego dokumentu ze wszystkimi wymaganymi podpisami, natomiast po powrocie do rozliczenia niezbędne będzie przedłożenie dokumentu ze wszystkimi podpisami w oryginale.
 - 1.2. Umowę finansową, o której mowa w §7 w 2 egzemplarzach, podpisanych przez Uczestnika Projektu.
 - 1.3. Wniosek wyjazdowy.

§10 Rozliczenie

1. Pod koniec pobytu w zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego pracownik zobowiązany jest uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu tj. Certyfikat uczestnictwa. W przypadku nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celach dydaktycznych na zaświadczeniu musi znaleźć się informacja o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich tematyka (nie mniej niż 8 godzin po 45 min każda).
2. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego. Okres pobytu potwierdzony przez zagraniczną instytucję szkolnictwa wyższego musi być identyczny jak okres pobytu podany w porozumieniu o programie nauczania lub szkolenia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*) oraz w umowie finansowej.
3. Zgodnie z *Rozporządzeniem 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. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.) pracownik wyjeżdżających do zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego w ramach Projektu zobowiązany jest rozliczyć wyjazd w Dziale Współpracy Międzynarodowej w terminie 14 dni od daty powrotu.
4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest przedłożenie w DWM:
 - 4.1 Oryginału *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* ze wszystkimi wymaganymi podpisami (jeśli dotyczy).
 - 4.2 Potwierdzenia pobytu w Instytucji Przyjmującej *Certyfikat uczestnictwa* w okresie zgodnym z datami znajdującymi się w programie nauczania lub szkolenia.
 - 4.3 Uzupełnionej i podpisanej ankiety ex-post.

§11 Ochrona danych osobowych

Zgłaszając kandydaturę do udziału w projekcie pracownik akceptuje treść klauzuli informacyjnej będącej częścią Formularza zgłoszenia.

§12 Przyjazdy do UJ pracowników z zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego

1. Zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego nominują pracowników do realizacji mobilności do UJ w celach dydaktycznych i szkoleniowych.
2. Nominacje pracowników przekazywane są do Działu Współpracy Międzynarodowej.
3. Aplikacja pracownika z zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego składa się z:
 - 3.1. Uzupelnionego dokumentu *Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching* lub *Mobility Agreement Staff Mobility for Training* z proponowanym terminem realizacji przyjazdu, wskazaniem jednostki, w której pracownik chciałby zrealizować mobilność, podpisanego przez pracownika i koordynatora ze strony zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego.
 - 3.2. Zaproszenia w formie listu intencyjnego lub wiadomości mailowej od pracownika UJ wyrażającego chęć przyjęcia gościa z zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego i podjęcia się opieki merytorycznej podczas pobytu w UJ.
4. Dział Współpracy Międzynarodowej przekazuje otrzymaną nominację do wskazanego pracownika UJ celem potwierdzenia wizyty.
5. Przyjęcie gościa z zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego nie pociąga za sobą zobowiązań finansowych po stronie jednostki UJ.
6. Jednostka UJ przyjmująca Uczestnika Projektu z zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego zobowiązana jest do zorganizowania szkoleń lub zajęć dydaktycznych w liczbie i formie wskazanej w przedłożonym i zaakceptowanym dokumencie *Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching* lub *Mobility Agreement Staff Mobility for Training*.
7. Jednostka UJ jest zobowiązana do zarejestrowania wizyty gościa z zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego zgodnie Pismem okólnym nr 2 Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych z dnia 31 stycznia 2018 roku.
8. Po przyjeździe do UJ z Uczestnikiem Projektu przyjeżdżającym z zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego zostaje podpisana Umowa udziału w projekcie, na podstawie której następuje przekazanie dofinansowania ze środków Projektu.
9. Uczestnik Projektu przyjeżdżający do UJ w ramach Projektu otrzymuje dofinansowanie po przyjeździe do UJ w formie przelewu bankowego w EUR na wskazane przez niego w Umowie udziału w projekcie konto bankowe.
10. Na koniec okresu mobilności jednostka UJ przygotowuje dla Uczestnika Projektu Certyfikat uczestnictwa będący potwierdzeniem wizyty i realizacji programu nauczania lub szkolenia. W przypadku realizacji programu nauczania na certyfikacie powinna znaleźć się liczba godzin oraz tematyka przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (nie mniej niż 8 h).
11. Jeden egzemplarz Certyfikatu uczestnictwa musi zostać przesłany do Działu Współpracy Międzynarodowej celem rozliczenia mobilności.

§13 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. UJ może dokonać zmiany Regulaminu w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany w wytycznych realizacji Projektu.

3. W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmują wspólnie Kierownik Projektu w UJ oraz Prorektor UJ ds. współpracy międzynarodowej.