

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.02. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 1 z 8
Załącznik nr 7 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

**Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile
Nr 03.02.
Wyjazdy w celach szkoleniowych
(STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)**

Łukasz Marczak

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 2 z 8
Załącznik nr 7 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

Procedura ustanowiona jest na podstawie Procedury organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 01.00 Podstawa prawna i definicje oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczegółowych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405).

Definicje

§ 2.

Na potrzeby niniejszej Procedury, Procedurę organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 01.00 Podstawa prawna i definicje, stosuje się odpowiednio.

Cel i zakres stosowania

§ 3.

Celem Procedury jest określenie:

- 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o uczestnictwa w STT;
- 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników STT;
- 3) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów.

§ 4.

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w STT oraz pracowników realizujących działania nią objęte (**zakres podmiotowy**).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w STT, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (**zakres przedmiotowy**).

Odpowiedzialność

§ 5.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy pracownik Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Prorektor**.

Informacje ogólne

§ 6.

1. STT mogą:
 - 1.1. się odbywać w uczelniach posiadających ECHE ważną na rok 2015/2016 lub w instytucjach / przedsiębiorstwach, znajdujących się na terenie 27 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Luksemburg, Litwa, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia) oraz Chorwacji, Szwajcarii i Turcji;

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.02. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 3 z 8
Załącznik nr 7 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

1.2. być realizowane wyłącznie przez pracowników pełniących funkcje istotne dla funkcjonowania Uczelni oraz pracowników administracji.

1. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż **1 czerwca 2015r.** i zakończony nie później niż **30 września 2016r.**
2. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT trwa od **5 dni do 6 tygodni.**
3. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja ds. ST na specjalny wniosek pracownika załączony do IWP.
4. W przypadku wyjazdu obejmującego **5 dni roboczych**, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
5. Pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z realizacją STT ponosi pracownik realizujący dany wyjazd STT.
6. Pracownik, który w czasie STT narazi na szwank dobre imię Uczelni może zostać wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium. Stosowną decyzję podejmuje Komisja ST w porozumieniu z Rektorem oraz Dyrektorem/Kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 7.

1. Stypendium E+ jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA E+ (dalej stypendium). Stypendium przyznawane jest pracownikowi w celach edukacyjnych (w tym w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych za granicą lub uczestnictwa w szkoleniu prowadzącym do podnoszenia niezbędnych kwalifikacji zawodowych), ma ono charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w instytucji zagranicznej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej.
2. Informacja o wysokości grantu na realizację STT przyznanego ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa
3. Informacje o miesięcznej wysokości stypendiów znaleźć można na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2015/2016 została określona przez NA Erasmusa.
5. Stawki stypendiów określone w ust. 3 i 4 podane zostały, jako kwoty BRUTTO.
6. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2015/2016 może być różna dla poszczególnych krajów
7. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2015/2016 jest różna dla poszczególnych grup krajów.
8. Pracownicy o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych (szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej www.erasmus.org.pl).

Nabór wniosków

§ 8.

1. Termin naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.02. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 4 z 8
Załącznik nr 7 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

2. **Kompletne wnioski należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, niekompletne lub niepoprawnie wypełnione wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.**
3. **UKE nie ma obowiązku informować kandydata do STT o błędnie wypełnionym wniosku.**
4. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
 - 2) Individual Work Programme;
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie STT.
6. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 7 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
7. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 7.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków E+, może jednak otrzymać wyrównanie na zasadach określonych w §13.

Kryteria formalne

§ 9.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu ST musi być pracownikiem Uczelni.
2. Podstawę zatrudnienia powinna stanowić umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
3. Wyjazd, w którym pracownik chce uczestniczyć, musi:
 - 1) się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu, prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, związanych z pracą wykonywaną w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią;
 - 2) wpisywać się w Strategię Rozwoju i Strategię Internacjonalizacji;
 - 3) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 7 Procedury oraz umowie;
 - 4) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
4. Z chwilą ustania stosunku pracy pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu STT, a środki przeznaczone na ten cel powracają do ogólnouczelnianych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów STT.

Kryteria szczegółowe

§ 10.

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd stanowi ocena wstępnego programu IWP.
2. W IWP muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia;
 - 2) harmonogram pracy i zadania pracownika.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
 - 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (poziom B2 wg standardu Europass - Paszport Językowy), jeżeli umowa z instytucją przyjmującą nie stanowi inaczej;
 - 2) uzyskać zgodę Dyrektora Instytutu, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. Komisja ds. ST ma prawo odmówić rozpatrzenia wniosku o udział w szkoleniu językowym, seminarium, warsztatach czy konferencji z elementami szkolenia, jeżeli liczba tego typu wniosków przekroczy 50% realizowanych wyjazdów.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.02. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 5 z 8
Załącznik nr 7 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

5. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
 - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy [kryterium bezwzględne];
 - 2) niebędący nauczycielami akademickimi (w tym UKE, pracownicy administracji centralnej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej);
 - 3) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
 - 4) dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
7. Pracownicy mają prawo do uczestnictwa w grupowych wyjazdach szkoleniowych, w tym wyjazdach z asystentem językowym.
8. Pracownicy ubiegający się o uczestnictwo w wyjazdach, o których mowa w ust. 7 nie mają obowiązku znajomości języka obcego, z wyłączeniem asystenta językowego.
9. Asystent językowy, o którym mowa w ust. 7 i 8 podlega niniejszej Procedurze, natomiast asystentura językowa ma jedynie charakter added value.
10. Asystentami językowymi mogą być UKE oraz IKE, a w szczególnych przypadkach inne osoby wskazane przez Prorektora.

Zasady kwalifikacji wniosków

§ 11.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 03.03. Komisja ds. ST.
2. Komisja ds. ST ocenia wyłącznie kompletne wnioski.
3. Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Wnioski są oceniane w systemie punktowym, zgodnie z formularzem oceny stanowiącym załącznik do Procedury.
5. Po zakończeniu oceny Komisja ds. ST sporządzi:
 - 1) **Imienną Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 2) **Imienną Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 3) **Imienną Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
6. Listy, o których mowa w ust. 5 przedstawione zostają do akceptacji Rektora.
7. Listy, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu przez Rektora, zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
8. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 5, o decyzji zostają poinformowane za pośrednictwem Strony Uczelni.

Zasady realizacji wyjazdów

§ 12.

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko do Instytucji określonych w § 6 ust. 1 z wyłączeniem instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.02. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 6 z 8
Załącznik nr 7 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

2. Jeden pracownik może otrzymać stypendium E+ więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w § 6 ust. 2, z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
 - 1) w przypadku, kiedy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków określonego w § 8 ust. 1 pkt. 2.
lub
 - 2) z grantem zerowym E+.
3. Postanowienia § 10 ust. 6 oraz § 12 ust. 2 nie mają zastosowania dla UKE, IKE i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli Asystenta językowego.
4. Stypendium E+ będzie przyznane w wysokości i według zasad zatwierdzonych przez Prorektora.
5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd zostanie zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
6. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
 - 1) złożenia w biurze **UKE** kompletu dokumentów określonego w § 8 ust. 4;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach - złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE;
 - 3) wpisania na Listę Podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
 - 4) dostarczenia do biura UKE kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
 - 5) dostarczenia do biura UKE informacji o numerze konta bankowego, na które zostanie przelane stypendium;
 - 6) podpisania umowy o wyjazd.
7. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
8. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7.
9. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7 w przypadku realizacji wyjazdu.
10. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, **w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.**
11. Osoby z Listy Podstawowej, które nie zrealizują zaplanowanego szkolenia w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z zagraniczną instytucją przyjmującą i **nie powiadomią UKE** o zmianie terminu wyjazdu, zostaną skreślone z Listy Podstawowej i wpisane na koniec Listy Rezerwowej.
12. Skreślenie z Listy Podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa dla danego Beneficjenta.
13. Pracownik, o którym mowa w ust. 11, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium E+, jest **zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.**
14. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, np. ze środków Instytutu / Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ale z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów STT określonych w Procedurze.
15. Wyjazd o którym mowa w ust. 14 może się odbyć za zgodą Prorektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
16. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedstawić UKE CoA;
 - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
 - 3) wypełnić ankietę przesłaną przez system Mobility Tool zarządzany przez Komisję Europejską.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.02. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 7 z 8
Załącznik nr 7 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

17. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd lub którego pobyt będzie krótszy niż określono w umowie, zostanie przez UKE wezwany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

Zasady finansowania wyjazdów

§ 13.

1. Stypendium E+ jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA E+ (dalej stypendium) z zastrzeżeniem, że stypendium:
 - 1) przyznawane jest Pracownikowi w celu podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej lub w celu szkoleniowym;
 - 2) ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej;
 - 3) przyznawane jest na pokrycie kosztów związanych z realizacją wyjazdu zgodnie z zasadami określonymi w § 12;
 - 4) w oparciu o Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006r;
 - 5) w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób;
 - 6) stypendium przyznawane jest wg nieprzekraczalnych stawek określonych w § 7 ust. 2.
2. **Ze względu na ograniczone środki finansowe, stypendium Programu Erasmus będzie wypłacane maksymalnie za okres do 7 dni.**
3. **Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez instytucję przyjmującą.**
4. **Wysokość stypendium będzie wyrażona w Euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.**
5. Prorektor ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego stypendium maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień), z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu STT;
 - 2) Dni podróży rozliczone zostaną na podstawie Certificate of attendance i/lub daty przejazdu wyszczególnionej na biletach/kartach pokładowych ze środków transportu publicznego bezspornie wskazujących na podróż pomiędzy miejscem zamieszkania beneficjenta, a celem realizacji wyjazdu, w dniach, o których mowa w pkt. 1.
6. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (**wyrównanie**) na wyjazd, o którym mowa w § 8 ust. 6 i 7, wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 5, uwarunkowana będzie:
 - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
 - 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
7. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 8 ust. 6 i 7, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 - 5.
8. Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do **30 września 2016r.**
9. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 6 i 7 zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.02. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 8 z 8
Załącznik nr 7 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Złożenie przez Pracownika wniosku o wyjazd w Programie Erasmus jest równoznaczne z:
 - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
 - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych Pracownika, takich jak: imię, miejsce zatrudnienia, na podawanych do wiadomości publicznej listach, o których mowa w § 12.
 - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją Programu Erasmus przez Uczelnię, Narodową Agencję i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
3. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
4. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji.
5. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Pracy.