

**Zarządzenie nr 40/2022  
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 12 lipca 2022 roku****w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu:  
- Zasad kwalifikacji i realizacji mobilności pracowników  
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach  
programu Erasmus+ - KA131**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zarządzam, co następuje:

**§1**

Ogłasza się jednolity tekst:

- Zasad kwalifikacji i realizacji mobilności pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach programu Erasmus+ - KA131.

**§2**

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się: Zasady wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ - współpraca z krajami programu wprowadzone na mocy zarządzenia nr 62/2019 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 20 listopada 2019 roku.

Załącznik:

- *Zasady Rekrutacji i realizacji mobilności pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w ramach programu Erasmus+ - KA131.*

Rektor  
Akademii Muzycznej  
im. Stanisława Moniuszki  
/-/  
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

## ZASADY KWALIFIKACJI i REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ - KA131

### §1

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku ubiegających się o wyjazd w ramach programu Erasmus+.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
  - a) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
  - b) Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną koordynującą czynności związane z uczestnictwem pracowników w programie Erasmus+,
  - c) Wniosku – należy przez to rozumieć składany przez pracowników wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus+,
  - d) Narodowej Agencji – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencję Programu Erasmus+.

### §2

1. Pracownicy mają możliwość wyjazdu w celu:
  - a) prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej (STA),
  - b) szkoleniowym, dotyczącym podnoszenia kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (z wyłączeniem konferencji) (STT).
2. O wyjazd mogą się ubiegać osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - są pracownikami Akademii zatrudnionymi na umowę o pracę;
  - deklarują znajomość języka angielskiego lub języka kraju pobytu w stopniu umożliwiającym skuteczną komunikację,
  - złożą kompletny Wniosek w Biurze Współpracy Międzynarodowej.
3. Mobilność może trwać od 2 dni do 2 miesięcy (z wyłączeniem dni podróży), przy czym dofinansowanie (wsparcie indywidualne) z budżetu Erasmus+ w Akademii przyznawane jest maksymalnie na 5 dni dydaktycznych/szkoleniowych<sup>1</sup>. Pracownikowi przysługuje ponadto ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego wysokość określana będzie za pomocą kalkulatora odległości udostępnionego na stronach internetowych Komisji Europejskiej.
4. Stawki mające zastosowanie w umowie znajdują się na stronie Akademii.
5. Pracownik odbywający podróż zrównoważonym środkiem transportu<sup>2</sup> („green travel”), może zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie.

<sup>1</sup> W przypadku wyjazdu pracownika w ramach MPI, finansowana długość pobytu zależy od długości trwania części stacjonarnej projektu oraz dostępności środków finansowych.

<sup>2</sup> Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu („green travel”) należy rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, samochodem (car-pooling podróż co najmniej 2 osób).

6. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mają możliwość uzyskania dodatkowego dofinansowania.
7. Pracownik może zrealizować mobilność jeden raz w ramach danej umowy finansowej z NA. Dopuszcza się kolejny wyjazd w ramach tej samej umowy finansowej z NA w przypadku, gdy pozostaną na ten cel wolne środki finansowe.
8. Akademia ma możliwość zorganizowania mobilności do uczelni w krajach trzecich niestowarzyszonych z programem:  
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pracownik zobowiązany jest zgłosić do BWM chęć nawiązania współpracy z konkretną uczelnią. Po uzyskaniu informacji od BWM o możliwości podjęcia współpracy z uczelnią zagraniczną pracownik uprawniony jest do złożenia wniosku ze szczegółowym opisem programu nauczania/szkolenia z elementami istotnymi również dla rozwoju internacjonalizacji Akademii.

### §3

1. Za przeprowadzenie rekrutacji pracowników odpowiada Biuro Współpracy Międzynarodowej Akademii.
2. Rekrutacja na wyjazdy pracowników jest ciągła, odbywa się na bieżąco w ciągu całego roku akademickiego.
3. Pracownik, który ubiega się o wyjazd w ramach programu Erasmus+, zobowiązany jest do złożenia kompletnego Wniosku w Biurze Współpracy Międzynarodowej (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
4. Decyzję na podstawie Wniosku oraz budżetu, jakim dysponuje Akademia w ramach danej umowy finansowej z NA, podejmuje Rektor w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus+. W przypadku wyjazdu do uczelni w kraju trzecim niestowarzyszonym z programem decyduje również ocena jakościowa wniosku. Wnioski rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń.
5. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, które powinno być złożone do Rektora za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja może być przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### §4

1. W przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych pedagog jest zobowiązany przeprowadzić min. 8 godzin zajęć w ciągu tygodnia lub krótszego czasu. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.

2. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany ustalić planowany program dydaktyczny/szkoleniowy w instytucji przyjmującej (Mobility Agreement), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Koordynator Programu Erasmus+ lub bezpośredni przełożony) i instytucja przyjmująca przed rozpoczęciem mobilności.
3. Warunki realizacji mobilności, w tym termin oraz sposób wypłaty i rozliczenia dofinansowania szczegółowo określa indywidualna umowa finansowa z Akademią.
4. Pracownik zobowiązany jest posiadać na okres mobilności ubezpieczenie zdefiniowane w indywidualnej umowie finansowej z Akademią. Potwierdzenie polisy należy przesłać drogą elektroniczną do BWM przed podpisaniem umowy.
5. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania mobilności zgodnie z programem założonym w Mobility Agreement.
6. Niezwłocznie po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej potwierdzenie zrealizowania mobilności otrzymane z instytucji przyjmującej (zawierające daty pobytu oraz liczbę godzin dydaktycznych w przypadku wyjazdu w celach dydaktycznych) oraz po otrzymaniu linku wypełnić raport uczestnika otrzymany z systemu KE *Beneficiary Module*.
7. Formą uznania jest uwzględnienie mobilności w okresowej ocenie pracowniczej. Za uznanie odpowiada bezpośredni przełożony.
8. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy Akademii przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. W takim przypadku uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kwoty przyznanego dofinansowania w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu. Wyjątek stanowi „siła wyższa”, tj. nieprzewidywalna sytuacja wyjątkowa lub nieprzewidywalne wydarzenie wyjątkowe, będące poza kontrolą uczestnika i niewynikające z jego błędu lub zaniedbania. Każdorazowo przypadek „siły wyższej” musi być zatwierdzony przez Narodową Agencję.

## §6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie obowiązują zasady zawarte w Przewodniku po Programie Erasmus+, umowie indywidualnej pracownika z Akademią oraz umowie między Akademią a Narodową Agencją.

Załączniki:

1. Wniosek o zakwalifikowanie pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/szkoleniowym.

**WNIOSEK O ZAKWALIFIKOWANIE PRACOWNIKA NA WYJAZD W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU  
AKADEMICKIM 2022/2023 W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYM**

1. ....  
(stopień naukowy, imię i nazwisko)

2. Wydział/jednostka organizacyjna: .....

3. Telefon kontaktowy: .....

Wyrażam zgodę na przekazywanie przez Akademię Muzyczną w Gdańsku na wskazany przeze mnie numer telefonu, którego jestem użytkownikiem, informacji związanych z wyjazdem w ramach programu Erasmus+:  TAK  NIE

4. Staż pracy (w latach): .....

5. Deklaruję znajomość następujących języków obcych na poziomie umożliwiającym skuteczną komunikację:

.....  
.....

6. Nazwa instytucji przyjmującej (jedna główna oraz dwie rezerwowe):

1) .....

2) .....

3) .....

7. Proponowany program nauczania/szkolenia:

.....  
.....  
.....  
.....

8. Planowany termin mobilności oraz liczba dni dydaktycznych/szkoleniowych (od 2 do 5): .....

9. Posiadam zaproszenie z instytucji przyjmującej? (jeśli tak, proszę załączyć je do Wniosku)  TAK  NIE

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałam/-em się z ZASADAMI KWALIFIKACJI i REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA 131 oraz INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis pracownika

**Opinia przełożonego**

Pozytywna

Negatywna

Uzasadnienie (w przypadku opinii negatywnej):.....  
.....

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis przełożonego

**Decyzja Komisji**

W dniu ..... Komisja podjęła decyzję o:

Zakwalifikowaniu na wyjazd

Niezakwalifikowaniu na wyjazd

.....  
Rektor

.....  
Koordynator Programu Erasmus+

## INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) oraz w związku z przystąpieniem Państwa do programu Erasmus+ informujemy, iż:

- 1) Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku - siedziba: 80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1-2 jest Administratorem Danych Osobowych, pozyskanych w ramach realizacji programu Erasmus+.
- 2) Akademia Muzyczna w Gdańsku wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować można się drogą elektroniczną: [iod@amuz.gda.pl](mailto:iod@amuz.gda.pl)
- 3) Państwa dane osobowe, będą przetwarzane przez Akademię Muzyczną w Gdańsku, w celu realizacji zadań związanych z programem Erasmus+.
- 4) Prawne podstawy dopuszczalności przetwarzania przez Akademię Muzyczną w Gdańsku danych oparte są na art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, oraz na art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego w szczególności z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego Erasmus+.
- 5) Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem uczestniczenia w programie Erasmus +.
- 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Erasmus+ oraz zakończenia procesu archiwizowania dokumentacji.
- 7) Dotyczące Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Akademię Muzyczną w Gdańsku, w tym profilowaniu.
- 8) Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowej Agencji Erasmus+ działającej w imieniu Komisji Europejskiej.
- 9) Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
- 10) Osobom, których dane Akademia Muzyczna w Gdańsku przetwarza przysługują prawa:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania (poprawiania) danych,
  - usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
  - do ograniczenia przetwarzania danych,
  - do przenoszenia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.