

R-CLO-DOP.021.1.109.2025
ZARZĄDZENIE NR 109/2025
REKTORA UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU
z dnia 25 lipca 2025 r.

w sprawie zasad rekrutacji pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu niebędących nauczycielami akademickimi na wyjazdy w ramach Programu Erasmus, akcja KA 131 (kraje partnerskie stowarzyszone Unii Europejskiej) oraz akcja KA 171 (kraje partnerskie niestowarzyszone)

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz zasad Programu Erasmus międzynarodowa mobilność pracowników uczelni z krajami partnerskimi stowarzyszonymi (kraje członkowskie UE) oraz z krajami partnerskimi niestowarzyszonymi (kraje spoza UE) zarządzam, co następuje.

§ 1. Definicje

Przez użyte w niniejszym Zarządzeniu terminy należy rozumieć:

- 1) **Pracownik NNA** – pracownik niebędący nauczycielem akademickim;
- 2) **STT (Staff Mobility for Training)** – wyjazd pracowników NNA w celach szkoleniowych;
- 3) **Training Agreement (Staff Mobility Agreement for Training)** - umowa precyzująca tematykę szkolenia;
- 4) **Akcja KA131** – akcja realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus we współpracy z uczelniami z krajów członkowskich Unii Europejskiej (kraje partnerskie stowarzyszone);
- 5) **Akcja KA171** – akcja realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus we współpracy z uczelniami z krajów niebędących krajami członkowskimi Unii Europejskiej (kraje partnerskie niestowarzyszone);
- 6) **Projekty Erasmus** – kolejne edycje realizowane w ramach poszczególnych akcji (KA 131, KA171);
- 7) **Mobilność** - wyjazd STT do zagranicznej uczelni partnerskiej/instytucji;
- 8) **Przewodnik dla beneficjenta** – zbiór zasad odnoszących się do realizacji mobilności w ramach programu Erasmus, ustalanych przez Komisję Europejską;
- 9) **CWM** – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
- 10) **Jednostka organizacyjna** - rozumie się przez to jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 2. Zasady ogólne

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd w ramach Programu Erasmus (zwanego w dalszej części wyjazdem) musi być pracownikiem NNA (zwanym w dalszej części pracownikiem) Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (uczelnia wysyłająca) zatrudnionym wyłącznie na podstawie

umowy o pracę (nie dopuszcza się do wyjazdu osób świadczących na rzecz uczelni pracę na podstawie innych form zatrudnienia). Nie jest możliwy wyjazd pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę oraz zatrudnionych na umowę na okres próbny.

2. Celem wyjazdu pracownika w ramach mobilności jest udział w szkoleniu w uczelni/institucji partnerskiej. Przez wyjazd o charakterze szkoleniowym STT rozumie się podejmowanie wszelkich aktywności, które będą miały wpływ na rozwój zawodowy pracownika wyjeżdżającego w zakresie obowiązków wykonywanych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. W ramach wyjazdu STT można uczestniczyć w szkoleniach oraz w innych aktywnościach pozwalających zdobyć nowe doświadczenie zawodowe (job shadowing, training, workshop, BIP).
3. Podstawą przystąpienia do rekrutacji na wyjazd jest łączne spełnienie następujących warunków:
 - 1) uzgodnienie przez pracownika warunków wyjazdu służbowego z bezpośrednim przełożonym, który wyraża zgodę na wyjazd we wskazanym przez pracownika terminie oraz potwierdza zgodność zadeklarowanego programu wyjazdu z aktualnie zajmowanym stanowiskiem pracownika wyjeżdżającego. Z zastrzeżeniem § 4, pkt. 5, za czas wyjazdu służbowego przyjmuje się: jeden dzień przed rozpoczęciem mobilności w uczelni/institucji partnerskiej, dni mobilności w uczelni/institucji partnerskiej, jeden dzień po zakończeniu mobilności w uczelni/institucji partnerskiej;
 - 2) uzgodnienie przez pracownika warunków mobilności z uczelnią/institucją partnerską, a następnie przedstawienie Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus lub wskazanemu przez niego pracownikowi CWM zatwierdzonego przez uczelnię/institucję partnerską Training Agreement lub stosownego potwierdzenia na piśmie lub e-mailowo.
4. W danym roku akademickim pracownik może uczestniczyć nie więcej niż w 2 wyjazdach STT.
5. W danym roku akademickim każdy wyjazd STT musi być realizowany w innej uczelni/institucji partnerskiej.
6. Zasady opisane w ust. 4 oraz w § 3 pkt. 1 nie dotyczą wyjazdów w ramach projektów KA171 oraz pracowników zatrudnionych w CWM, którzy odbywają mobilność w celu rozwinięcia sieci współpracy z uczelniami zagranicznymi oraz promocji Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
7. Pobyt pracownika w uczelni/institucji partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w czasie, na jaki obowiązuje umowa finansowa dla danego projektu, zawarta pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus w Warszawie a Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu.
8. Pracownik zobowiązany jest do otrzymania z uczelni/institucji partnerskiej pisemnego zaświadczenia o rzeczywistym okresie pobytu w tej uczelni/institucji partnerskiej. Zaświadczenie, podpisane i opieczetowane przez uczelnię/institucję partnerką musi być w oryginale przekazane do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus lub wyznaczonej przez niego osoby.
9. Po zakończeniu mobilności pracownik zobligowany jest do złożenia sprawozdania z wyjazdu w formie on-line wg zasad obowiązujących dla danego projektu. Dodatkowo pracownik zobowiązany jest złożyć krótki opis korzyści i efektów uzyskanych w trakcie wymiany w ramach

Programu Erasmus.

10. Na wyjazd STT do jednej uczelni/instytucji partnerskiej w tym samym czasie, możliwe jest zakwalifikowanie nie więcej niż 2 pracowników z tej samej jednostki organizacyjnej oraz maksymalnie 3 pracowników z Uczelni.
11. Kwalifikacja przeprowadzona jest w oparciu o kryteria podane w § 3 pkt. 8 oraz o ocenę merytoryczną Indywidualnego Programu Training. Nie dopuszcza się składania dokumentów o identycznej treści przez dwóch lub kilku pracowników.

§ 3. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja na wyjazdy STT w ramach akcji KA131 będzie prowadzona 2 razy w roku wg następującego klucza:
 - 1) do dnia 31 lipca przyjmowane będą podania na wyjazd w semestrze zimowy. Ustala się jednorazowo, że podania na wyjazd w semestrze zimowym 2025/2026 (wyjazd nie wcześniej niż od listopada 2025) przyjmowane będą do dnia 30 września 2025.
 - 2) do dnia 31 stycznia przyjmowane będą podania na wyjazd w semestrze letnim.
2. Liczba pracowników zakwalifikowanych na wyjazdy STT będzie uzależniona od liczby dostępnych miejsc i funduszy na tego typu wyjazdy w danym projekcie Programu Erasmus. Informacja o wyczerpaniu miejsc i funduszy zostanie podana do ogólnej wiadomości przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus.
3. Rekrutacja na wyjazdy STT w odniesieniu do wszystkich otwartych projektów Erasmus w ramach akcji KA171 odbywać się będzie na zasadach i w terminach ogłaszanych przez Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej.
4. Dokumenty aplikacyjne składa się do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus lub do wskazanej przez niego osoby. Dokumentami aplikacyjnymi są:
 - 1) Podanie o wyjazd (zał. Nr 1),
 - 2) Training Agreement (Załącznik Nr 2),
 - 3) Oświadczenie RODO (Załącznik Nr 3),
 - 4) Deklaracja green travel – jeżeli dotyczy (Załącznik Nr 4).
 - 5) Oświadczenie green travel – jeżeli dotyczy (Załącznik Nr 5).
5. Dopuszcza się korespondencję mailową potwierdzającą gotowość uczelni/instytucji partnerskiej na przyjęcie stypendysty STT pod warunkiem podpisania Training Agreement nie później niż na 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem.
6. Dokumenty aplikacyjne podlegają ocenie przez Komisję Rekrutacyjną składającą się z Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej, Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus lub wskazanej przez niego osoby.
7. Jeżeli podanie o wyjazd STT zostanie złożone przez osobę, która jest w składzie Komisji Rekrutacyjnej, wówczas osoba ta podlega wyłączeniu z oceny własnego podania, a w jej miejsce

REKTOR

powołana zostanie inna osoba, wskazana przez Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej lub Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej.

8. Ustala się następujące kryteria oceny podań.

KRYTERIUM	ZAKRES	PUNKTACJA
	LATA	PUNKTY
Staż pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu	0-5	1
	6-10	2
	11-15	3
	> 15	4
	ZAKRES	PUNKTY
Wcześniejsze wyjazdy STT w ramach Programu Erasmus	1-3	3
	4-5	2
	>5	1
	OCENA JAKOŚCIOWA	PUNKTY
Cele mobilności i ich wpływ na umiędzynarodowienie UEW	Wg opisu dołączonego przez osobę aplikującą	0-7
	OCENA JAKOŚCIOWA	PUNKTY
Współpraca przy Programie Erasmus oraz kształtowanie umiędzynarodowienia UEW	Wg opisu dołączonego przez osobę aplikującą	0-7

9. Po zakończeniu procesu rekrutacji sporządzany jest protokół zawierający imienną listę osób zakwalifikowanych na wyjazd.

§ 4. Warunki finansowe wyjazdu typu STT

1. Dofinansowanie wyjazdów typu STT w Programie Erasmus odbywa się w ramach posiadanych w danym Projekcie Erasmus środków finansowych. W przypadku wyczerpania środków finansowych w danym Projekcie Erasmus dopuszcza się możliwość realizacji wyjazdu z tzw. „grantem zerowym”, tj. bez dofinansowania w ramach Programu Erasmus.
2. Przyznane stypendium (wsparcie indywidualne) na wyjazd STT ma charakter uzupełniający – jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w

REKTOR

uczelni/instytucji partnerskiej (ubezpieczenie, zwiększone koszty utrzymania za granicą, zakwaterowanie).

3. Dla każdego z wyjazdów, o których mowa w § 2, pkt. 4 przyznaje się stypendium (stawka dzienna określona przez Narodową Agencję Programu Erasmus) na dni dojazdu według poniższego klucza:
 - 1) odległość do 200 km do miejsca docelowego – jednodniowa stawka stypendium do kraju docelowego;
 - 2) odległość powyżej 200 km do miejsca docelowego – dwudniowa stawka stypendium do kraju docelowego.

Odległość ustala się w oparciu o narzędzie Komisji Europejskiej *Distance Calculator*. Dla pracowników Filii w Jeleniej Górze, za początek podróży przyjmuje się siedzibę Filii. Powyższe nie dotyczy wyjazdów w ramach projektów akcji KA171.

4. W przypadku realizacji mobilności wyłącznie w formie online (bez wyjazdu) stypendium nie przysługuje.
 5. Pracownikom, którzy otrzymają dofinansowanie na wyjazd, zostanie wypłacone stypendium (stawka dzienna określona przez Narodową Agencję Programu Erasmus) na każdy dzień mobilności z wyłączeniem sobót i niedziel oraz świąt narodowych w kraju przyjmującym. Poza stypendium na każdy dzień mobilności, wypłacany jest ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Ryczałt obliczany jest na zasadach określonych w Programie Erasmus, wg stawek ustalonych dla odległości (w jedną stronę) wyliczonych w oparciu o narzędzie Komisji Europejskiej *Distance Calculator*. Szczegółowe informacje znajdują się u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus.
 6. Z wyłączeniem § 4, pkt. 3, w danym roku akademickim pracownikowi przysługuje nie więcej niż 10 dni wyjazdowych z dofinansowaniem, które może wykorzystać na wyjazdy wskazane w § 2. Pobyt, od 11 dnia jest uznawany jako pobyt z tzw. "grantem zerowym". Powyższe nie dotyczy wyjazdów wskazanych § 2 pkt. 6.
 7. Opłaty za uczestnictwo w szkoleniach w ramach wyjazdów STT będą pokrywane z funduszy Programu Erasmus w kwocie nieprzekraczającej 200 EUR na osobę dla danego wyjazdu.
 8. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd z dofinansowaniem zostanie sporządzona pisemna umowa stanowiąca podstawę do wypłaty stypendium.
 9. Pobyt w uczelni partnerskiej kraju partnerskiego stowarzyszonego musi trwać co najmniej 2 (dwa) dni z wyłączeniem sobót i niedziel oraz świąt państwowych w kraju przyjmującym w przypadku Projektów Erasmus realizowanych w ramach akcji KA131 i dokładnie 5 (pięć) z dni z wyłączeniem sobót i niedziel oraz świąt państwowych w kraju przyjmującym w uczelni kraju partnerskiego niestowarzyszonego w przypadku Projektów Erasmus realizowanych w ramach akcji KA171.
 10. Pracownik nie może ubiegać się o finansowanie takich samych działań w ramach danego wyjazdu z dwóch lub więcej źródeł.
 11. Wszelkie wykryte nieprawidłowości w aplikowaniu przez pracownika o środki finansowe Programu Erasmus i w ich wykorzystaniu skutkować będą dwuletnią karencją
-

12. Wszelkie wydatki dokonane przez pracownika przed wydaniem decyzji przez Komisję Rekrutacyjną ponoszone są na ryzyko pracownika.

§ 5. Green Travel

1. Pracownik, który wyjeżdża do uczelni/instytucji oddalonej od UEW (lub od siedziby Filii) o odległość 100-3999 km może złożyć wniosek o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży ekologicznej, przy wykorzystaniu ekologicznych środków komunikacji.
2. Zatwierdzonymi przez Komisję Europejską ekologicznymi środkami komunikacji są: autobus, pociąg lub carpooling oznaczający wspólną podróż pracowników na tej samej trasie, w tym samym czasie, do tego samego miejsca i w tym samym celu, samochodem będącym w dyspozycji jednego z pracowników. Carpooling oznacza wspólną podróż co najmniej jednego pracownika poza pracownikiem będącym kierowcą.
3. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany do złożenia deklaracji green travel (Załącznik nr 4), a po przyjeździe do złożenia rozliczenia podróży green travel (Załącznik nr 5), potwierdzającego, że podróż odbyła się przy wykorzystaniu ekologicznych środków komunikacji. W przypadku podróży pociągiem lub autobusem pracownik zobowiązany jest do przedłożenia biletów potwierdzających podróż.
4. Zasady Green Travel stosuje się w odniesieniu do projektów, których dotyczą.

§ 6. Przepisy końcowe

1. Szczegółowe zasady realizacji wyjazdów STT określa Przewodnik dla Beneficjenta.
2. Niniejsze zasady zostały zatwierdzone przez Radę Koordynacyjną Programu Erasmus.
3. Pracownikowi przysługuje prawo zwrócenia się do Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Kontrolę nad funduszami poszczególnych projektów sprawuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus.
5. Traci moc:
 - 1) ZARZĄDZENIE NR 77/2024 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie zasad rekrutacji pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na wyjazdy w ramach Programu Erasmus,
 - 2) Zarządzenie nr 94/2024 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 16 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 77/2024 w sprawie zasad rekrutacji pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na wyjazdy w ramach Programu Erasmus.
6. Zasady wprowadzone niniejszym Zarządzeniem dotyczą wniosków złożonych od dnia

REKTOR

obowiązywania zarządzenia.

7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rektor