

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA INSTYTUTU ROZRODU ZWIERZĄT I BADAŃ ŻYWNOŚCI PAN
W OLSZTYNIE

NR ZARZĄDZENIA: 01/12/2023

DATA ZARZĄDZENIA: 14.12.2023

DATA WEJŚCIA W ŻYCIE: 14.12.2023

W SPRAWIE: Wprowadzenia „Regulaminu organizacji programu ERASMUS+ ” oraz powołania komisji rekrutacyjnej

AUTOR/RZY ZARZĄDZENIA: Michał Żurek, Krzysztof Wilczek

STANDARD KONTROLI ZARZĄDCZEJ: 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW: 1. Regulamin organizacji programu ERASMUS+

TREŚĆ ZARZĄDZENIA:

§1.

1. Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam „Regulamin organizacji programu ERASMUS+”.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

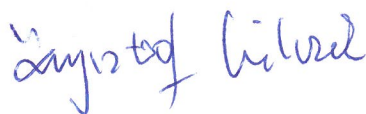
1. Powołuję komisję rekrutacyjną do programu ERASMUS+
2. Do składu komisji rekrutacyjnej powołuję następujące osoby:
 - 1) Maciej Cieślík
 - 2) Daniel Żarski
 - 3) Henryk Zieliński
 - 4) Anna Majkowska
 - 5) Aneta Andronowska

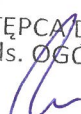
3. Komisja powołana zostaje na 2 – letnią kadencję, z możliwością jej skrócenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.12.2023.

ZATWIERDZENIE ZARZĄDZENIA:



ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. OGÓLNYCH

mgr Michał Żurek

DYREKTOR

Prof. dr hab. Mariusz R. Piskula
czł. koresp. PAN

Podpis/y autora/autorów zarządzenia

Podpis Dyrektora lub osoby
upoważnionej

REGULAMIN

ORGANIZACJI PROGRAMU ERASMUS+

Spis treści

ROZDZIAŁ I –POSTANOWIENIA OGÓLNE, PRZEDMIOT REGULAMINU I DEFINICJE	1
ROZDZIAŁ II – ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	1
ROZDZIAŁ III – KOORDYNATOR PROGRAMU	2

ROZDZIAŁ I –POSTANOWIENIA OGÓLNE, PRZEDMIOT REGULAMINU I DEFINICJE

§1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady dotyczące funkcjonowania programu ERASMUS+ w Instytucie, w szczególności w zakresie rekrutacji uczestników oraz zasad przyjmowania uczestników z zagranicznych instytucji.
2. Definicje:
 - 1) Instytut – Instytut Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie;
 - 2) Pracownik – osoba zatrudniona w Instytucie na podstawie umowy o pracę;
 - 3) Uczestnik – osoba biorąca udział w Konkursie;
 - 4) Zgłoszenie – zgłoszenie udziału w konkursie przesłane przez uczestnika;
 - 5) Program – Program Erasmus+;
 - 6) Koordynator programu Erasmus Plus – osoba wyznaczona przez Dyrektora Instytutu do wykonywania zadań w programie;
 - 7) Mobilność – wyjazd zagraniczny;
 - 8) Doktorant - uczestnicy studiów doktoranckich w Instytucie;
 - 9) Komisja rekrutacyjna - zespół pracowników wyznaczony przez Dyrektora Instytutu do wyboru uczestników biorących udział w mobilnościach.
3. Środki otrzymywane przez uczestnika Programu mają charakter dofinansowania.

ROZDZIAŁ II – ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

§2.

1. Uczestnikiem programu może zostać każdy pracownik lub doktorant.
2. Warunkiem udziału w programie jest przystąpienie do procesu rekrutacyjnego.
3. Nabór ogłaszany jest komunikatem zamieszczonym na stronie wewnętrznej Instytut (Intranet).
4. Proces rekrutacyjny polega na złożeniu do koordynatora kompletu dokumentów aplikacyjnych, na które składają się:
 - 1) wniosek wyjazdowy (Załącznik nr 1 do regulaminu) i list motywacyjny wraz z wykazem z publikacji i realizowanych projektów naukowych (dotyczy doktorantów i pracowników naukowych wg. dostępnego wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do regulaminu);
 - 2) potwierdzenie przyjęcia na praktykę (dotyczy doktorantów, Załącznik nr 8 do regulaminu), zatwierdzony program mobilności uzgodniony z instytucją przyjmującą (dotyczy pracowników);
 - 3) Oświadczenie o dodatkowych środkach (Załącznik nr 3 do regulaminu);
 - 4) Oświadczenie o korzystaniu z środków (Załącznik nr 4 do regulaminu);

- 5) zgoda promotora (dotyczy doktorantów), zgoda Kierownika Zakładu/Laboratorium na wyjazd pracownika (dotyczy pracowników - obojgu wg. wzoru Załącznik nr 5 do regulaminu).
5. Koordynator przekazuje komplet dokumentów do Komisji rekrutacyjnej, która rozpatruje wnioski.
6. W przypadku braków formalnych, we współpracy z koordynatorem komisja zwraca się o ich usunięcie.
7. Ocena wniosku dokonywana przez Komisję odbywa się na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) Przydatność wyjazdu w kontekście funkcjonowania Instytutu;
 - 2) dorobek naukowy doktoranta lub pracownika (nie dotyczy pracowników administracji);
 - 3) zbieżność realizowanego tematu badań w ramach indywidualnego planu badawczego z tematem praktyki lub praktyki z tematyką badawczą (dotyczy doktorantów);
 - 4) uzasadnienie celowości szkolenia zagranicznego (dotyczy wszystkich pracowników);
 - 5) program szkolenia zatwierdzony przez Instytucję Przyjmującą (w przypadku wyjazdów szkoleniowych).
8. Prace komisji zakończone stworzeniem protokołu z prac wraz z listą rankingową, podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
9. Po dokonanej ocenie wniosków, komisja publikuje na stronie wewnętrznej (Intranecie) listę rankingową osób zakwalifikowanych do programu.
10. Kandydatowi przysługuje prawo do pisemnego odwołania się od decyzji Komisji do Dyrektora Instytutu w terminie dwóch tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru.
11. Po zakwalifikowaniu się do programu, 3 tygodnie przed planowanym terminem wyjazdu osoba zakwalifikowana do udziału w programie składa do Koordynatora komplet dokumentów wyjazdowych (umowa z uczestnikiem mobilności, program mobilności) wraz z dowodem zakupu ubezpieczenia podróży zagranicznej obejmującej pokrycie kosztów następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym koszty leczenia szpitalnego i ambulatoryjnego, koszty nagłych operacji zaleconych przez lekarza prowadzącego, zakup niezbędnych lekarstw i środków opatrunkowych, oraz transportu medycznego, gdzie minimalna suma ubezpieczenia i limity odpowiedzialności w złotych są nie mniejsze niż 500 000 zł do refundacji przez Instytut i obejmującej okres mobilności.
12. Po powrocie z mobilności, jej uczestnik ma obowiązek wypełnienia Formularza raportu uczestnika mobilności oraz przedstawienia Koordynatorowi Programu Erasmus Plus kopii certyfikatu uczestnictwa, zatwierdzonego przez Instytucję Przyjmującą (załącznik nr 6 do regulaminu) w ciągu 7 dni od daty zakończenia mobilności. Dokument ten, podpisany przez przedstawiciela Instytucji Przyjmującej, jest równoważny z końcowym rozliczeniem się z uczestnictwa w mobilności.
13. W przypadku niewywiązania się z obowiązku określonego w ust.11. uczestnik programu jest zobowiązany do zwrócenia całości otrzymanego dofinansowania do mobilności.

ROZDZIAŁ II – OSOBY ZAPRASZANE DO INSTYTUTU

§3.

1. Decyzję o akceptacji mobilności pracownika innej instytucji naukowej w programie Erasmus+ podejmuje kierownik danej komórki organizacyjnej.
2. Decyzja musi zostać wydana w formie pisemnej i przekazana do koordynatora.

ROZDZIAŁ III – KOORDYNATOR PROGRAMU

§4.

1. Za proces rekrutacyjny odpowiada koordynator, który zostaje wyznaczony przez Dyrektora.
2. Do zadań koordynatora w zakresie wyjazdów pracowników na mobilności należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie umowy o mobilności z uczestnikiem programu, w tym ustalenie wysokości dofinansowania mobilności;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad podpisywaniem porozumień pomiędzy Instytutem a Instytucją Przyjmującą;
 - 3) przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych w programie;
 - 4) weryfikacja niezbędnych dokumentów takich jak: ubezpieczenie podróży zagranicznej, ubezpieczenie zdrowotne (karta EKUZ)
 - 5) nadzorowanie przygotowania i podpisania elektronicznym podpisem kwalifikowalnym dwustronnej umowy mobilności w programie Erasmus+ (załącznik nr 7 do regulaminu) przez przedstawiciela Instytucji Przyjmującej i Dyrektora Instytutu.
3. Do zadań koordynatora w zakresie przyjazdów zaproszonych gości należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i dokumentowanie przyjazdów osób z zagranicy uczestniczących w mobilności do Instytutu;
 - 2) wsparcie w organizacji pobytu uczestnika mobilności zaproszonego do Instytut w zakresie obejmującym m.in.:
 - a) zakwaterowanie;
 - b) kontakt z instytucjami państwowymi (np. ochrona zdrowia, służby mundurowe, urzędy);
 - c) weryfikację niezbędnych dokumentów takich jak: ubezpieczenie podróży zagranicznej, ubezpieczenie zdrowotne (karta EKUZ);
 - d) Przygotowanie certyfikatu potwierdzającego realizację mobilności pracownika zagranicznej instytucji.