

ERASMUS+ PERSONALO MOBILUMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Erasmus+“ personalo mobilumo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis „Erasmus+“ aukštojo mokslo chartija (ECHE), „Erasmus+“ programos vadovu bei kitais su Programos įgyvendinimu susijusiais teisės aktais.
2. Aprašas nustato Šv. Ignaco Lojolos kolegijoje (toliau – ILK) „Erasmus+“ personalo mobilumo organizavimo, atrankos ir finansavimo tvarką.
3. Už „Erasmus+“ personalo mobilumo programos įgyvendinimą ir administravimą ILK atsakingas „Erasmus+“ programos institucinis koordinatorius.
4. Personalo mobilumo organizavimas vykdomas laikantis skaidrumo, nediskriminavimo ir lygių galimybių principų.
5. Informacija apie „Erasmus+“ mobilumo galimybes skelbiama ILK interneto svetainėje ir kitais darbuotojams prieinamais informacijos kanalais.

II. PERSONALO MOBILUMO TIPAI, TRUKMĖ IR FINANSAVIMO RŪŠYS

6. „Erasmus+“ personalo mobilumas gali būti:
 - 6.1. dėstymo mobilumas užsienio aukštojoje mokykloje;
 - 6.2. mokymosi mobilumas (angl. *Staff Training*) užsienio aukštojoje mokykloje ar organizacijoje.
7. Dėstymo mobilumo metu darbuotojas priimančioje institucijoje turi skaityti ne mažiau kaip 8 akademines valandas per savaitę.
8. Personalo mobilumo trukmė gali būti nuo 2 iki 60 dienų, neskaičiuojant kelionės dienų.
9. „Erasmus+“ personalo mobilumo dalyviui gali būti skiriama:
 - 9.1. individuali parama pragyvenimo išlaidoms;
 - 9.2. kelionės parama;
 - 9.3. papildoma parama mažiau galimybių turintiems darbuotojams, kai ji taikoma pagal „Erasmus+“ programos taisykles.
10. Darbuotojai skatinami rinktis ekologišką kelionę. Ekologiška kelione laikoma kelionė, atitinkanti „Erasmus+“ programos nustatytus ekologiškos kelionės kriterijus. Ekologiškai kelionei taikoma parama ir papildomos finansuojamos kelionės dienos nustatomos vadovaujantis konkrečiam „Erasmus+“ projektui taikomomis finansavimo taisyklėmis.
11. Aktualūs individualios ir kelionės paramos dydžiai bei finansuojamų kelionės dienų skaičius skelbiami ILK interneto svetainėje.

III. PERSONALO ATRANKA MOBILUMUI

12. „Erasmus+“ personalo mobilumo atranka organizuojama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus.
13. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti „Erasmus+“ mobilumo programoje, pateikia prašymą „Erasmus+“ programos instituciniam koordinatoriui.
14. Atranką vykdo „Erasmus+“ programos institucinis koordinatorius kartu su ILK administracija.
15. Atrankos metu vertinama:

- 15.1. planuojamo mobilumo atitikimas darbuotojo pareigoms;
- 15.2. mobilumo nauda darbuotojo profesiniam tobulėjimui;
- 15.3. mobilumo nauda ILK tarptautinio bendradarbiavimo plėtrai;
- 15.4. darbuotojo pasirengimas mobilumo metu įgytas žinias ir patirtį pritaikyti institucijos veikloje.
16. Jeigu kandidatų skaičius neviršija turimų mobilumo vietų ir finansavimo galimybių, gali būti atrenkami visi nustatytus reikalavimus atitinkantys kandidatai.
17. Jeigu kandidatų yra daugiau negu turimų mobilumo vietų ar finansavimo galimybių, pirmenybė teikiama darbuotojams:
 - 17.1. kurie anksčiau nėra dalyvavę „Erasmus+“ mobilumo veiklose arba jose dalyvavo rečiau;
 - 17.2. kurių planuojamas mobilumas turi didesnę naudą profesiniam tobulėjimui ir ILK veiklai;
 - 17.3. kurių planuojamas mobilumas prisideda prie ILK tarptautinio bendradarbiavimo stiprinimo ar naujų bendradarbiavimo ryšių kūrimo.
18. Atrankos sprendimas priimamas kolegialiai, atsižvelgiant į šiame Apraše nustatytus kriterijus ir prioritetus, ir įforminamas protokolu.
19. Kandidatai apie atrankos rezultatus informuojami individualiai.
20. Darbuotojas, nesutinkantis su atrankos rezultatais, turi teisę pateikti motyvuotą apeliaciją ILK direktoriui per 5 darbo dienas nuo informavimo apie atrankos rezultatus dienos. Apeliacija išnagrinėjama ir apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas per 10 darbo dienų nuo apeliacijos gavimo dienos.

IV. IŠVYKIMO Į MOBILUMĄ DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKA

21. Darbuotojas, atrinktas „Erasmus+“ mobilumui, turi:
 - 21.1. suderinti mobilumo programą su priimančiąja institucija;
 - 21.2. su „Erasmus+“ programos institucinio koordinatoriaus pagalba parengti mobilumo sutartį (*Mobility Agreement for Teaching* arba *Mobility Agreement for Training*);
 - 21.3. pateikti prašymą ILK direktoriui dėl leidimo vykti į komandiruoatę.
22. ILK direktoriui patvirtinus darbuotojo prašymą, parengiamas įsakymas dėl darbuotojo išvykimo.
23. Darbuotojas prieš mobilumą pasirašo „Erasmus+“ dotacijos sutartį su ILK.
24. „Erasmus+“ programos institucinis koordinatorius atsakingas už mobilumo dokumentų parengimą ir išsiuntimą priimančiai institucijai.
25. Prieš išvykdamas į mobilumą darbuotojas privalo pasirūpinti galiojančiu sveikatos draudimu visam mobilumo laikotarpiui.

V. FINANSAVIMAS

26. „Erasmus+“ personalo mobilumui skiriamos dotacijos dydis nustatomas vadovaujantis „Erasmus+“ programos finansavimo taisyklėmis.

27. Konkretus darbuotojui skiriamos dotacijos dydis, jos išmokėjimo sąlygos ir finansuojamas mobilumo laikotarpis nustatomi „Erasmus+“ dotacijos sutartyje.
28. Jeigu faktinis mobilumo laikotarpis yra trumpesnis negu numatyta dotacijos sutartyje, dotacija perskaičiuojama pagal faktinę mobilumo trukmę, vadovaujantis konkrečiam „Erasmus+“ projektui taikomomis finansavimo taisyklėmis.
29. Darbuotojui gali tekti grąžinti dalį arba visą išmokėtos dotacijos sumą, jeigu:
 - 29.1. faktinė mobilumo trukmė yra trumpesnė už laikotarpį, už kurį buvo skirta dotacija;
 - 29.2. mobilumas neįgyvendinamas arba nutraukiamas;
 - 29.3. nepateikiami mobilumo įgyvendinimą pagrindžiantys dokumentai;
 - 29.4. nesilaikoma dotacijos sutartyje nustatytų sąlygų.
30. Dotacijos perskaičiavimo ir grąžinimo sąlygos taikomos vadovaujantis „Erasmus+“ programos finansavimo taisyklėmis ir darbuotojo dotacijos sutartimi. Nenugalimos jėgos (angl. *force majeure*) ar kitos pagal Programos taisykles pripažįstamos išimtinės aplinkybės vertinamos individualiai.

VI. ATSISKAITYMAS PO MOBILUMO IR REZULTATŲ SKLAIDA

31. Grįžęs iš mobilumo darbuotojas privalo:
 - 31.1. pateikti priimančiosios institucijos patvirtinimą apie mobilumo laikotarpį;
 - 31.2. užpildyti „Erasmus+“ dalyvio internetinę ataskaitą (*EU Survey*).
32. Mobilumo metu įgytas žinias, kompetencijas ir gerą patirtį darbuotojas skatinamas pritaikyti savo profesinėje veikloje ILK.
33. Mobilumo dalyvis dalijasi įgyta patirtimi ir mobilumo rezultatais su ILK bendruomene, atsižvelgiant į mobilumo pobūdį ir rezultatus.
34. Mobilumo patirtis ir rezultatai gali būti pristatomi ILK bendruomenės susitikimuose, renginiuose, interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar kitais tinkamais informacijos sklaidos būdais.

VII. MAŽIAU GALIMYBIŲ TURINČIŲ DARBUOTOJŲ DALYVAVIMAS

35. ILK siekia užtikrinti lygias galimybes visiems darbuotojams dalyvauti „Erasmus+“ mobilumo veiklose ir skatina mažiau galimybių turinčių darbuotojų dalyvavimą Programoje.
36. Mažiau galimybių turinčių darbuotojų grupės, jų atrankos principai, papildomos paramos skyrimo sąlygos ir kreipimosi tvarka nustatomi ILK Mažiau galimybių turinčių „Erasmus+“ mobilumo dalyvių atrankos ir paramos tvarkos apraše.
37. Informaciją apie mažiau galimybių turintiems darbuotojams taikomą papildomą paramą ir jos gavimo galimybes teikia „Erasmus+“ programos institucinis koordinatorius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. „Erasmus+“ mobilumo dokumentai saugomi ILK nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.
39. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas ILK direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į „Erasmus+“ programos reikalavimus ir teisės aktų pakeitimus.
40. Klausimai, kurie nėra aptarti šiame Apraše, sprendžiami vadovaujantis „Erasmus+“ programos dokumentais ir ILK vidaus teisės aktais.

REGULATION ON THE ORGANISATION OF ERASMUS+ STAFF MOBILITY

I. GENERAL PROVISIONS

1. These regulations on the Organisation of Erasmus+ Staff Mobility (hereinafter referred to as the 'Guidelines') have been drawn up in accordance with the Erasmus+ Charter for Higher Education (ECHE), the 'Erasmus+' Programme Guide and other legal acts relating to the implementation of the Programme.
2. These Regulations set out the procedures for the organisation, selection and funding of 'Erasmus+' staff mobility at St Ignatius of Loyola College (hereinafter referred to as 'ILK').
3. The institutional coordinator for the 'Erasmus+' programme at ILK is responsible for the implementation and administration of the 'Erasmus+' staff mobility programme.
4. Staff mobility is organised in accordance with the principles of transparency, non-discrimination and equal opportunities.
5. Information on 'Erasmus+' mobility opportunities is published on the ILK website and via other information channels accessible to staff.

II. TYPES OF STAFF MOBILITY, DURATION AND TYPES OF FUNDING

6. 'Erasmus+' staff mobility may take the following forms:
 - 6.1. teaching mobility at a higher education institution abroad;
 - 6.2. training mobility (*Staff Training*) at a higher education institution or organisation abroad.
7. During teaching mobility, the staff member must teach for at least 8 academic hours per week at the host institution.
8. The duration of staff mobility may range from 2 to 60 days, excluding travel days.
9. An Erasmus+ staff mobility participant may be awarded:
 - 9.1. individual support for living expenses;
 - 9.2. travel support;
 - 9.3. additional support for staff with fewer opportunities, where applicable under the rules of the 'Erasmus+' programme.
10. Staff are encouraged to opt for green travel. Eco-friendly travel is defined as travel that meets the criteria for eco-friendly travel set out in the 'Erasmus+' programme. Support for eco-friendly travel

and the number of additional funded travel days are determined in accordance with the funding rules applicable to the specific 'Erasmus+' project.

11. Current amounts of individual and travel grants, as well as the number of funded travel days, are published on the ILK website.

III. SELECTION OF STAFF FOR MOBILITY

12. The selection process for 'Erasmus+' staff mobility is organised as and when required, but at least once a year.

13. Staff wishing to participate in the 'Erasmus+' mobility programme must submit an application to the institutional coordinator for the 'Erasmus+' programme.

14. The selection process is carried out by the institutional coordinator for the 'Erasmus+' programme in conjunction with the ILK administration.

15. The following criteria are assessed during the selection process:

15.1. the relevance of the planned mobility to the staff member's duties;

15.2. the benefits of the mobility for the staff member's professional development;

15.3. the benefits of the mobility for the development of ILK's international cooperation;

15.4. the staff member's readiness to apply the knowledge and experience gained during the mobility period to the institution's activities.

16. If the number of candidates does not exceed the available mobility places and funding opportunities, all candidates who meet the specified requirements may be selected.

17. If there are more candidates than available mobility places or funding opportunities, priority shall be given to staff:

17.1. who have not previously participated in 'Erasmus+' mobility activities, or who have participated in them less frequently;

17.2. whose planned mobility offers greater benefits for professional development and the activities of the ILK;

17.3. whose planned mobility contributes to strengthening the ILK's international cooperation or establishing new cooperative links.

18. The selection decision is taken collectively, taking into account the criteria and priorities set out in this Description, and is recorded in the minutes.

19. Candidates are informed of the selection results individually.

20. An employee who disagrees with the selection results has the right to submit a reasoned appeal to the Director of ILK within 5 working days of being notified of the selection results. The appeal shall be examined and the employee shall be informed of the decision within 10 working days of the date of receipt of the appeal.

IV. PROCEDURE FOR COMPLETING DOCUMENTS FOR MOBILITY

21. An employee selected for 'Erasmus+' mobility must:
 - 21.1. agree on the mobility programme with the host institution;
 - 21.2. draw up a mobility agreement (*Mobility Agreement for Teaching* or *Mobility Agreement for Training*) with the assistance of the institutional coordinator for the Erasmus+ programme;
 - 21.3. submit a request to the Director of the ILK for authorisation to undertake the secondment.
22. Once the Director of the ILK has approved the staff member's application, an order regarding the staff member's departure is drawn up.
23. Prior to the mobility period, the staff member signs an 'Erasmus+' grant agreement with the ILK.
24. The institutional coordinator for the 'Erasmus+' programme is responsible for preparing the mobility documents and sending them to the host institution.
25. Before departing on the mobility placement, the staff member must ensure they have valid health insurance for the entire duration of the mobility placement.

V. FUNDING

26. The amount of the grant allocated for 'Erasmus+' staff mobility is determined in accordance with the funding rules of the 'Erasmus+' programme.
27. The specific amount of the grant awarded to a staff member, the conditions for its payment and the period of mobility covered by the grant are set out in the Erasmus+ grant agreement.
28. If the actual duration of the mobility period is shorter than that specified in the grant agreement, the grant shall be recalculated in accordance with the actual duration of the mobility, in line with the funding rules applicable to the specific Erasmus+ project.
29. A staff member may be required to repay part or all of the grant awarded if:
 - 29.1. the actual duration of the mobility is shorter than the period for which the grant was awarded;
 - 29.2. the mobility is not carried out or is terminated;
 - 29.3. documents substantiating the implementation of the mobility are not submitted;
 - 29.4. the conditions set out in the grant agreement are not complied with.
30. The conditions for the recalculation and repayment of the grant shall be applied in accordance with the funding rules of the 'Erasmus+' programme and the staff member's grant agreement. Cases of force majeure or other exceptional circumstances recognised under the Programme rules shall be assessed on a case-by-case basis.

VI. POST-MOBILITY REPORTING AND DISSEMINATION OF RESULTS

31. Upon returning from the mobility period, the staff member must:
 - 31.1. submit confirmation from the host institution regarding the mobility period;

31.2. complete the 'Erasmus+' participant's online report (*EU Survey*).

32. Staff members are encouraged to apply the knowledge, competences and best practices gained during the mobility period to their professional activities at ILK.

33. The mobility participant shares their experience and the outcomes of the mobility with the ILK community, taking into account the nature and results of the mobility.

34. The mobility experience and outcomes may be presented at ILK community meetings, events, on the website, on social media or through other appropriate means of disseminating information.

VII. PARTICIPATION OF STAFF WITH FEWER OPPORTUNITIES

35. ILK seeks to ensure equal opportunities for all staff to participate in 'Erasmus+' mobility activities and encourages the participation of staff with fewer opportunities in the Programme.

36. The groups of staff with fewer opportunities, the principles for their selection, the conditions for the provision of additional support and the application procedure are set out in the ILK's 'Procedures for the Selection and Support of Erasmus+ Mobility Participants with Fewer Opportunities'.

37. Information on the additional support available to staff with fewer opportunities and the eligibility criteria for receiving it is provided by the institutional coordinator of the 'Erasmus+' programme.

VIII. FINAL PROVISIONS

38. Erasmus+ mobility documents shall be stored in accordance with the document storage procedures established by the ILK.

39. These Guidelines may be amended or supplemented by order of the Director of the ILK, taking into account the requirements of the Erasmus+ Programme and changes to legislation.

40. Matters not covered in these Guidelines shall be resolved in accordance with the Erasmus+ programme documents and the ILK's internal regulations.