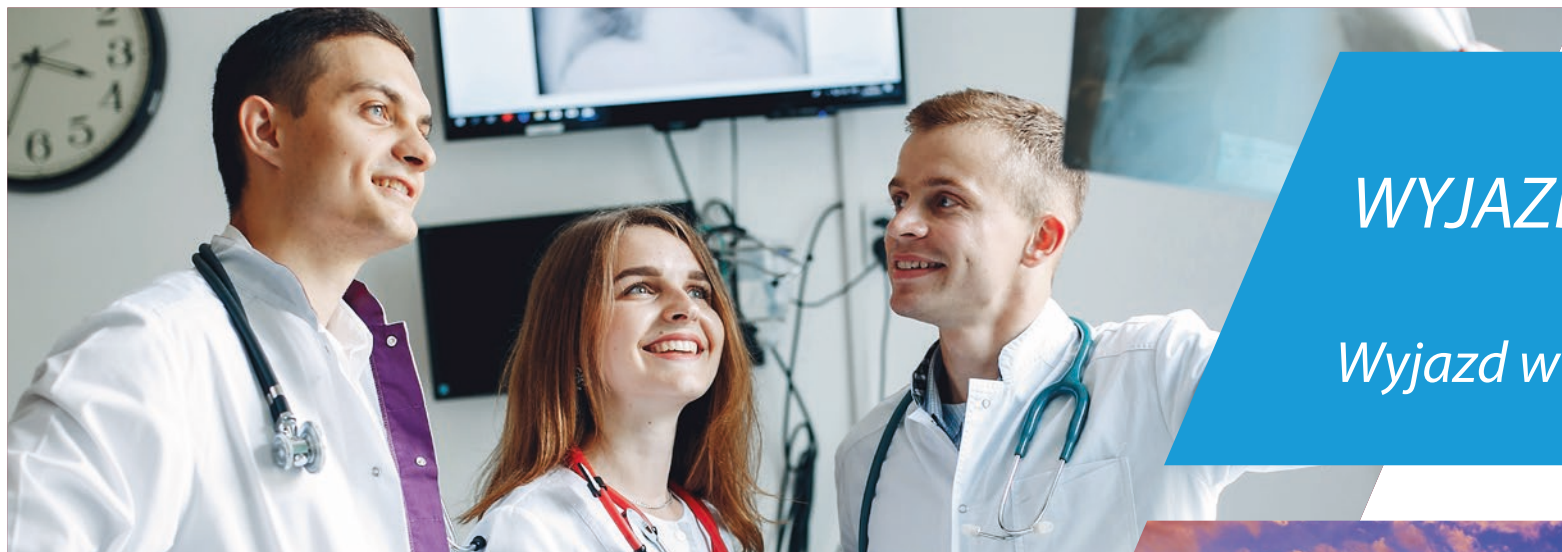


Program Erasmus+



Pomorski
Uniwersytet
Medyczny
w Szczecinie



ORGANIZACJA
WYJAZDU PRACOWNIKA

Wyjazd w celach szkoleniowych

dla pracowników PUM



Współfinansowane
przez Unię Europejską



Program **Erasmus+** dla pracowników PUM



Pomorski
Uniwersytet
Medyczny
w Szczecinie

Przed wyjazdem

1.

Przygotować w 3 egzemplarzach porozumienie o programie szkolenia Mobility Agreement - Staff Mobility for Training

podpisany przez wyjeżdżającego pracownika i jego bezpośredniego przełożonego w PUM. Wysłać skan dokumentu do instytucji przyjmującej z prośbą o zatwierdzenie przez osobę odpowiedzialną i odesłanie skanu. Jeden oryginał (z podpisami pracownika i przełożonego) i jeden skan (z wszystkimi podpisami) złożyć do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą.

(Formularz dostępny na: <https://old.pum.edu.pl/studia/erasmus/wyjazdy-pracownikow>)

Jeden oryginał z podpisami pracownika i bezpośredniego przełożonego zatrzymuje pracownik, drugi należy zabrać ze sobą, w razie gdyby potrzebowała go instytucja przyjmująca, trzeci zostaje w PUM razem ze skanem z wszystkimi 3. podpisami.

Termin: najpóźniej 21 dni przed terminem wyjazdu

2.

Uzyskać EKUZ – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego

Więcej informacji na temat EKUZ - dokumencie uprawniającym do opieki medycznej w krajach UE na www.nfz.gov.pl.

Termin: najpóźniej 14 dni przed wyjazdem



Program **Erasmus+** dla pracowników PUM



Pomorski
Uniwersytet
Medyczny
w Szczecinie

3.

Wykupić ubezpieczenie

od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) na okres pobytu w instytucji przyjmującej.

Termin: najpóźniej 14 dni przed wyjazdem

4.

Podpisać umowę na wyjazd (finansową) z PUM.

Umowa ta określa szczegółowo warunki przyznania stypendium na wyjazd w celach szkoleniowych tj. sposób przekazu środków finansowych oraz szczegółowe obustronne zobowiązania. Przed podpisaniem umowy należy przesłać do DNiWZ informacje dotyczące danych **konta walutowego**, na które zostanie przekazane stypendium w EUR (imię i nazwisko właściciela, nazwę banku, SWIFT banku, IBAN - pełen nr rachunku).

Termin najpóźniej 14 dni przed wyjazdem. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest opóźnienie terminu podpisania umowy, pod warunkiem, że nie będzie on przekraczał terminu rozpoczęcia szkolenia w instytucji przyjmującej.

5.

Zarejestrować się na portalu Odyseusz

dla osób wyjeżdżających za granicę, prowadzonym przez MSZ. Zapoznać się z informacjami o portalu – linki na stronie PUM.

Termin: przed wyjazdem



Program **Erasmus+** dla pracowników PUM



Pomorski
Uniwersytet
Medyczny
w Szczecinie

Po zakończeniu wyjazdu

1.

Dostarczyć do DNiWZ potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu w instytucji przyjmującej, wskazujące na datę jego rozpoczęcia i zakończenia .

Należy pamiętać, że okres pobytu na stypendium wykazany w potwierdzeniu powinien być zgodny a datami wpisanymi do porozumienia o programie szkolenia Mobility Agreement - Staff Mobility for Training. Warto zadbać, aby instytucja przyjmująca wydała dwa egzemplarze dokumentu, ponieważ jeden oryginał zostanie w PUM.

Termin: najpóźniej 10 dni po zakończeniu mobilności

2.

Wypełnić indywidualany raport uczestnika on-line (ankieta).

Termin: W ostatnim dniu pobytu na stypendium pracownik otrzyma automatyczną wiadomość z linkiem do formularza raportu on-line, który należy wypełnić najpóźniej 10 dni po zakończeniu mobilności.

