

INFORMACIJA DARBUOTOJAMS, VYKSTANTIEMS PAGAL LLP / ERASMUS PROGRAMĄ

Erasmus programa suteikia puikias aukštojo mokslo institucijų (AMI) administracijos darbuotojų tarptautinio bendradarbiavimo ir profesinio tobulinimosi galimybes.

Remiama veikla: kursai, konferencijos, praktiniai užsiėmimai, darbo stebėjimai ir pan., tačiau dalyvio mokestis nėra kompensuojamas.

Numatyta stažuotės trukmė turi būti ne ilgesnė kaip **7 dienos (būtinai 5 darbo dienos + 2 dienos kelionei)**. Pateikus patvirtinančius dokumentus, kad aukštos kvalifikacijos specialistams negalima atitrūkti nuo darbo net vienai savaitei, *Erasmus* mokymosi vizitas gali trukti trumpiau.

Finansinė parama darbuotojams

Darbuotojams, vykstantiems pagal *LLP / Erasmus* programą, padengiamos visos kelionės (išskyrus automobilio stovėjimo aikštelės mokesčio) bei pragyvenimo išlaidos:

Apgyvendinimo išlaidos negali viršyti 250 Lt (apie 72 EUR) sumos vienai parai.

- Kelionės bilietus užsako Tarptautinių ryšių tarnyba, apmokėti privalo vykstantis darbuotojas.
- Kelionės draudimo išlaidos priskiriamos prie pragyvenimo, o ne prie kelionės išlaidų (t.y. kelionės draudimas gali būti perkamas tik iš gaunamų dienpinigių arba žr. 4 punktą).
- Išvykstančiam asmeniui, priklausomai nuo šalies, į kurią vykstama, skiriami dienpinigiai.

Patarimai darbuotojams:

1. **Suderinti** su priimančia AMI ar įmone / organizacija mokymosi vizito **datą** ir trukmę. Suderintą datą **pranešti** Tarptautinių ryšių tarnybai **ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki vizito**.
2. AMI partneriui ar įmonei / organizacijai nusiųsti (paštu ar faksu) užpildytą bei pasirašytą **darbo programą** (darbo programos formą galite rasti interneto svetainėje <http://www.trt.vdu.lt/LT/VDU/Personalui/kita-2.htm>). Užsienio institucijos atstovo pasirašytą programą Tarptautinių ryšių tarnybai **pristatyti ne vėliau kaip likus vienai savaitei iki vizito**. **Dokumento originalą būtina vežtis į priimančią instituciją, gauti atstovo parašus**, ir po vizito dokumentą pristatyti Tarptautinių ryšių tarnybai.
3. Derinant vizito datą kartu patariama **pasirūpinti apgyvendinimu** - priimančios institucijos paklausti apie apgyvendinimo galimybes viešbutyje ar svečių namuose (apgyvendinimo išlaidos negali viršyti 250 Lt (72 EUR) sumos vienai parai).
4. Prieš vizitą įsigyti **Europos sveikatos draudimo kortelę** Kauno apskrities ligonių kasoje (Aukštaičių g. 10, tel.: +370 37 20 88 46). Ši kortelė išduodama nemokamai. Detalesnę informaciją galima rasti VLK interneto svetainėje adresu: http://www.vlk.lt/vlk/pr/?page=tit&kat_id=7 . Jau turintiems kortelę patariama patikrinti jos galiojimą.

5. Parašyti **prašymą universiteto Rektoriui** dėl komandiruotės bei užpildyti **asmens duomenų anketą** (prašymo teksto pavyzdį bei asmens duomenų anketą galite rasti šiuo adresu <http://www.trt.vdu.lt/LT/VDU/Personalui/kita-2.htm>). Prašymą Rektoriui turi vizuoti padalinio vadovas bei Tarptautinių ryšių tarnybos atstovas, atsakingas už *LLP / Erasmus* administracijos darbuotojų mobilumą. **Prašymas pristatomas į Tarptautinių ryšių tarnybą.** (Jis turi būti pristatytas prieš pradėdant derinti keliones bilietus t.y. ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki mokymosi vizito).
6. Prieš vizitą Tarptautinių ryšių tarnyboje **pasirašyti Finansinį susitarimą** su universitetu dėl lėšų mokymosi vizitui skyrimo.
7. Likus 2 – 3 dienoms iki planuojamos komandiruotės galima pasiimti iki 80 % numatomų išlaidų siekiantį avansą. Darbuotojai, norintys pasiimti avansą, turi paskambinti FT (Darbo užmokesčio ir stipendijų apskaitos grupė), Danguolei Grigaliauskienei telefonu +370 37 327883 (trumpasis nr. 1415). Avansas išmokamas tik pavedimu.
8. Grįžus po komandiruotės - iš universiteto raštinės pasiimti komandiruotės pažymėjimą ir per **tris dienas Finansų tarnybai pristatyti visus čekius / sąskaitas**, kuriuos būtina rinkti kelionės metu: viešbučio sąskaitą, įsodinimo talonus, vietinio transporto bilietus (pvz., kelionė nuo oro uosto iki viešbučio) ir pan.
9. **Per tris dienas** po vizito Tarptautinių ryšių tarnybai **pristatyti** užsienio šalies AMI ar įmonės / organizacijos atstovo pasirašytą **oficialų patvirtinimo laišką** (angl. *Confirmation Letter*), kuriame būtų nurodyta, kuriomis dienomis vyko mokymosi vizitas priimančioje institucijoje ir patvirtinta, jog šis vizitas buvo organizuotas pagal *Erasmus* programą.
10. **Per tris darbo dienas** po vizito užpildyti, pasirašyti ir Tarptautinių ryšių tarnybai **pristatyti** komandiruotės **ataskaitą** (dokumento formą galite rasti interneto svetainėje <http://www.trt.vdu.lt/LT/VDU/Personalui/kita-2.htm>) bei darbo programos originalą, jei prieš vizitą buvo pateiktas tik faksinis darbo programos variantas.

Daugiau informacijos ieškokite:

- Tarptautinių ryšių tarnyboje
- TRT interneto svetainėje www.trt.vdu.lt

Tarptautinių ryšių tarnyba
S. Daukanto g. 27 301-306 kab.
LT-44249 Kaunas

LLP / Erasmus programos koordinatorius
Konstantinas Kurževas
Tel.: +370 37 327 987 (3017)
Faks.: +370 37 327 989
El.p.: k.kurzevas@trt.vdu.lt
office@trt.vdu.lt