



NORMATIVA DEL PERSONAL VISITANT A LA UNIVERSITAT DE LLEIDA (aprovada pel Consell de Govern de 25 de juny de 2014)

La internacionalització de les universitats europees i mundials ha potenciat una creixent mobilitat d'estudiants, investigadors, professors o personal d'administració i serveis (PAS), tant a escala nacional com internacional. Aquestes persones visiten i fan estades en laboratoris, departaments i/o serveis d'altres universitats que les acullen, per períodes més o menys llargs (des d'uns dies fins a uns mesos). D'ara endavant, a la UdL seran considerades com a *personal visitant*.

Així, en els darrers anys la Universitat de Lleida ha vist com s'ha incrementat notablement el nombre de visitants que rep amb l'objectiu de compartir coneixements en matèria de docència, recerca o formació. Davant d'aquesta realitat, la UdL veu necessari regular les estades del personal visitant.

Aquesta normativa té com a objectius:

- 1) Donar un millor servei als visitants a la UdL.
- 2) Donar suport al professorat o als responsables de serveis de la UdL que reben visitants.
- 3) Incrementar la visibilitat d'aquesta faceta de la internacionalització i mobilitat de la UdL, tant internament com externament.

1. Objecte i àmbit

Aquesta normativa va dirigida a tota persona aliena a la Universitat de Lleida que vulgui fer-hi una estada mínima d'una setmana (cinc dies hàbils) en el marc d'un acord entre la UdL i la institució d'origen d'aquesta persona –sia nacional o internacional– o segons altres formes de col·laboració que es puguin donar, sempre que es pugui acreditar un benefici mutu de la col·laboració de les parts que subscriuen l'acord.

L'estada a la UdL pot ser:

- de recerca
- de docència
- de formació del personal d'administració i serveis

En queden exclosos els participants en congressos i simposis organitzats a la UdL.

El personal visitant a la UdL manté la vinculació laboral o acadèmica amb la seua institució d'origen. No hi ha, doncs, cap tipus de relació laboral ni acadèmica entre el personal visitant i la UdL.

2. Sol·licitud de la condició de personal visitant

Per tal de ser considerat personal visitant a la UdL caldrà que, en primer lloc, es lliuri a l'Oficina de Relacions Internacionals (a partir d'ara, ORI) el document "Comunicació d'acceptació de personal visitant" (annex 1). Aquest document inicia internament les gestions administratives necessàries per a l'estada.

Segons la naturalesa de l'estada, aquest document l'ha de lliurar a l'ORI:

- El professor o professora estable de la UdL que signa l'acceptació, en el cas d'estades de recerca i/o docència. El document ha de tindre el vistiplau del director o directora del departament al qual pertany el professor o professora.
- La persona responsable de la unitat administrativa d'acollida, en el cas d'estades de formació del personal d'administració i serveis.

La persona que signa aquest document té la consideració, a tots els efectes, de responsable tècnica de l'estada.

Aquest document s'ha de lliurar a l'ORI amb una antelació mínima d'un mes a la data d'inici de l'estada. Correspon a l'ORI revisar-lo i trametre'l a l'administrador o administradora del campus d'adscripció de l'estada.

Finalment, l'estada es formalitza amb la signatura del document "Acord d'estada de personal visitant a la Universitat de Lleida" (annex 2) per el o la visitant, el responsable tècnic o tècnica i, segons la naturalesa de l'estada, el director o directora del departament o el director o directora de l'Àrea de Personal i Economia. Aquest document ha de recollir les condicions bàsiques de l'estada, i s'ha de trametre a l'administrador o administradora de campus corresponent.

L'administrador o administradora de campus és el responsable administratiu o administrativa de l'estada. Les seues funcions s'especifiquen en l'apartat 5.

3. Serveis oferts al personal visitant

L'ORI, un cop comprovada l'adequació de cada sol·licitud (annex 1) a aquesta normativa, incorpora les dades de l'estada en un registre del personal visitant a la UdL.

L'ORI facilita al personal visitant la informació sobre allotjament, transport, accés a serveis i altres aspectes pràctics de l'estada a Lleida.

L'ORI lliurarà a la persona interessada el document que l'acredita com a personal visitant a la UdL en el moment en què li notifiqui la seua arribada a la UdL, personalment o mitjançant el responsable administratiu o administrativa de l'estada.

Durant el període de la seua estada, el personal visitant té accés a les instal·lacions comunes de la UdL.

El responsable tècnic o tècnica pot sol·licitar, quan sigui necessari per a la realització de l'estada, l'accés del personal visitant als serveis oferts als membres de la comunitat



universitària, com poden ser: xarxa Wi-Fi, biblioteca, adreça electrònica, cursos de llengua, activitats del Servei d'Esports, etc.

Un cop finalitzada l'estada, el personal visitant pot sol·licitar al responsable tècnic o tècnica l'emissió d'un certificat acreditatiu.

4. Deures del personal visitant

El personal visitant ha de respectar en tot moment la normativa de la UdL i, si s'escau, la normativa específica del programa de mobilitat en el qual s'inscriu la seua estada.

El personal visitant ha d'acreditar documentalment que té cobertura sanitària per a tot el període de la seua estada a la UdL, mitjançant un règim de seguretat social vàlid a Espanya o la subscripció d'una assegurança mèdica.

En finalitzar l'estada, el personal visitant ha de retornar el material propietat de la UdL que se li hagi facilitat, com poden ser: targetes d'accés, claus, etc.

En el cas del personal visitant per recerca, aquest ha de fer constar la seua estada a la UdL en les publicacions científiques relacionades amb la recerca duta a terme durant l'estada.

Quan hi hagi algun resultat de la recerca que s'hagi protegir, es reconeixeran els autors de la invenció i la propietat seguint la legislació vigent a Espanya. En relació amb l'explotació de la propietat intel·lectual o industrial desenvolupada durant l'estada a la Universitat de Lleida, al personal que fa l'estada li és aplicable el mateix tractament que es dona al personal investigador propi de la Universitat de Lleida, sense perjudici que, en funció de les característiques i el perfil del personal investigador, es pugui establir, en cada cas, unes condicions diferents que caldrà que siguin pactades prèviament i incorporades mitjançant un annex a aquest acord d'estada.

En relació amb la informació facilitada o que pugui arribar a conèixer de la UdL, el personal visitant ha d'actuar d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

5. Funcions del responsable tècnic o tècnica i del responsable administratiu o administrativa de l'estada

El responsable tècnic o tècnica ha de ser un professor o professora o un o una PAS que tingui una vinculació estable amb la UdL (funcionari/laboral).

Les seues funcions són:

1. Estudiar i valorar si correspon l'acceptació de la sol·licitud de l'estada i, en cas afirmatiu, signar i tramitar a l'ORI el document "Comunicació d'acceptació de personal visitant" (annex 1).

2. Acordar les condicions bàsiques de l'estada (objecte, durada, lloc, recursos necessaris...) amb la persona sol·licitant, i vetllar perquè aquestes siguin adequades a la reglamentació.
3. Abans i durant l'estada, informar la persona que la realitza de les normes de funcionament i de seguretat, quan s'escaigui, del laboratori o unitat administrativa.
4. Supervisar el compliment de les condicions del document "Acord d'estada de personal visitant a la Universitat de Lleida" (annex 2).
5. Interrompre l'estada en cas manifest d'incompliment de les condicions que es recullen en l'acord de l'estada.

El responsable administratiu o administrativa és l'administrador o administradora del campus en què estigui adscrita la unitat organitzativa de referència.

Les seues funcions són:

1. Portar la interlocució de la UdL, en tots els temes administratius, amb la persona que fa l'estada.
2. Gestionar i custodiar els documents "Acord d'estada de personal visitant a la Universitat de Lleida".
3. Coordinar les gestions que calguin, a l'efecte que quan arribi la persona tingui els recursos sol·licitats i aprovats pel professor o professora responsable.
4. Supervisar i controlar el compliment dels requisits administratius per fer-se efectiva l'estada.
5. Verificar que la persona visitant té una assegurança de cobertura sanitària per al període previst d'estada o una targeta sanitària vàlida dins del territori nacional.
5. Informar el responsable tècnic o tècnica de qualsevol incompliment del personal visitant de les condicions acordades de l'estada.
6. Informar l'ORI de les dates efectives de l'arribada i la partença del personal visitant.

6. Disposició final

La present normativa serà vigent a partir de l'1 de setembre de 2014, un cop aprovada pel Consell de Govern.



Annex 1

COMUNICACIÓ D'ACCEPTACIÓ DE PERSONAL VISITANT

(Nom i cognoms) _____, amb DNI núm.
_____, (càrrec, categoria i centre)
_____ de la Universitat de Lleida,

INFORMO QUE:

1. Acepto ser el responsable tècnic o tècnica de l'estada de (nom i cognoms) _____, amb document d'identitat (DNI, passaport...) núm. _____ i adreça electrònica _____, provinent de (organisme/institució/empresa) _____, de (país) _____.

2. L'estada es farà per un total de _____ dies/setmanes/mesos, des del _____ fins al _____, l'objecte de la qual és:

- recerca
- docència
- formació

Breu descripció de l'objecte ⁽¹⁾: _____

(1) En cap cas poden ser tasques laborals, atès que la persona no té cap vinculació laboral amb la UdL.

3. La persona que fa l'estada ha estat informada que ha de tindre cobertura sanitària per la durada total de l'estada.

4. Durant l'estada necessita els serveis següents:

- Accés a Wi-Fi
- Adreça electrònica
- Accés a les biblioteques de la UdL i al préstec
- Altres (especifiqueu-los):
 - Accés a espais _____
 - Taula, cadira, ordinador⁽²⁾ _____
 - Accés a telèfon
 - _____

(2) No pot suposar una nova adquisició en infraestructures.

I perquè consti, signo el present document a petició de la persona interessada.

Lleida, ____ d _____ de ____

Vist i plau

Responsable tècnic/a

Director/a del departament /
Director/a de l'Àrea de Personal i Economia

OFICINA DE RELACIONS INTERNACIONALS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA



Annex 2

ACORD D'ESTADA DE PERSONAL VISITANT A LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

Lleida, ____ d _____ de ____

REUNITS

Per una part, la Universitat de Lleida (en endavant, UdL), representada per (*nom i cognoms*) _____, com a director o directora del departament / director o directora de l'Àrea de Personal i Economia, i per (*nom i cognoms*) _____, en qualitat de responsable tècnic o tècnica de l'estada.

I per l'altra, (*nom i cognoms*) _____, amb document d'identitat (DNI, passaport...) núm. _____, amb domicili a _____, provinent de _____ (*organisme/institució/empresa*) _____, de (*país*) _____, en qualitat de personal visitant acceptat a la UdL.

MANIFESTEN

(Cal acreditar l'interès de les dues institucions a formalitzar l'acord o el conveni per fer l'estada amb una carta de l'organisme d'origen o una descripció del motiu de l'estada.)

ACORDEN

Article 1. Objecte de l'estada

L'estada té per objecte:

- recerca
- docència
- formació

Article 2. Durada de l'estada

La durada estimada del període d'estada és de _____ dies/setmanes/mesos.

Des del _____ fins al _____.

Per a qualsevol ampliació d'aquest període cal l'aprovació prèvia del responsable tècnic o tècnica i la comunicació al responsable administratiu o administrativa de l'estada. Cal formalitzar l'ampliació amb el document corresponent (annex 3).

Article 3. Lloc de realització de l'estada

L'estada es farà principalment en (*departament, laboratori, unitat administrativa*) _____, de

(*facultat/escola/servei*) _____, del campus _____, edifici _____, espai _____.

Article 4. Responsable tècnic o tècnica

L'estada serà sempre supervisada pel responsable tècnic o tècnica del centre o la unitat que autoritza l'estada, tal com s'especifica en la Normativa del personal visitant a la Universitat de Lleida.

En aquest cas, el responsable tècnic o tècnica de l'estada és _____.

Article 5. Assegurança mèdica

La persona que fa l'estada manifesta que està coberta degudament per un règim de seguretat social nacional vàlid a Espanya o bé que té subscripta una assegurança mèdica que la cobreix en cas d'accident durant el viatge a Lleida i/o durant la seua estada a la UdL.

Així mateix, es compromet a aportar, abans o el mateix dia de l'arribada a la UdL, el document acreditatiu d'aquest fet, el qual formarà part de l'expedient de l'estada.

Article 6. Règim intern

La persona que fa l'estada manifesta que està informada de tots els riscos i les mesures de prevenció necessàries en el lloc de l'estada i que respectarà les reglamentacions de la UdL en tot el que estigui relacionat amb la higiene i seguretat en el treball, i que utilitzarà correctament i adequadament el material que hagi de fer anar.

El personal visitant ha de respectar en tot moment la normativa de la UdL i, si s'escau, la normativa específica del programa de mobilitat en el qual s'inscriu la seua estada.

En finalitzar l'estada, el personal visitant ha de retornar el material propietat de la UdL que se li hagi facilitat, com poden ser: targetes d'accés, claus, etc.



En el cas del personal visitant per recerca, aquest ha de fer constar la seua estada a la UdL en les publicacions científiques relacionades amb la recerca duta a terme durant l'estada.

Quan hi hagi algun resultat de la recerca que s'hagi de protegir, es reconeixeran els autors de la invenció i la propietat seguint la legislació vigent a Espanya. En relació amb l'explotació de la propietat intel·lectual o industrial desenvolupada durant l'estada a la Universitat de Lleida, al personal que fa l'estada li és aplicable el mateix tractament que es dóna al personal investigador propi de la Universitat de Lleida, sense perjudici que, en funció de les característiques i el perfil del personal investigador, es pugui establir, en cada cas, unes condicions diferents que caldrà que siguin pactades prèviament i incorporades mitjançant un annex a aquest acord d'estada.

En relació amb la informació facilitada o que pugui arribar a conèixer de la UdL, el personal visitant ha d'actuar d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Article 7: Interrupció, ruptura o ampliació

La persona que fa l'estada pot interrompre-la de manera unilateral sempre que ho comuniqui al responsable tècnic o tècnica de l'estada a la UdL.

Si a instàncies del responsable tècnic o tècnica de l'estada es demostra que la persona visitant incompleix les condicions del present acord o té conductes o comportaments incorrectes manifestos, l'estada s'interromprà immediatament, i la UdL es reservarà el dret a reclamar tots els danys que s'ocasionin.

La durada de l'estada pot ampliar-se per acord d'ambdues parts (vegeu l'article 2).

I per deixar constància de tot el que s'ha convingut, les parts signen aquest acord, per duplicat i en el lloc i la data fixats en l'encapçalament.

Per la Universitat de Lleida

El o la Visitant

Director/a del Departament /
Director/a de l'Àrea de Personal i E

Responsable tècnic/a de la UdL

Annex 3

AMPLIACIÓ DE LA DURADA DE L'ESTADA DEL PERSONAL VISITANT A LA UdL

(Nom i cognoms) _____, amb DNI núm. _____, de (departament o unitat administrativa) _____, responsable tècnic o tècnica de l'estada a la UdL de (nom i cognoms) _____,

INFORMO QUE ACCEPTO L'AMPLIACIÓ DE L'ESTADA

Els nous terminis són els següents:

Data d'inici:

Data de finalització: _____

Lleida, ____ d _____ de ____

(signatura)

ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DEL CAMPUS DE _____