



KANPO IKERTZAILEEK UPV/EHU-N ALDI BATERAKO EGONALDIAK EGITEA KUDEATZEKO PROZEDURA

I. SARRERA

UPV/EHU*n* ikerketa nazioartekotzeko egiten den prozesuaren parte gisa, beste erakunde batzuetako ikertzaileek maiztasun handiz egiten dituzte aldi baterako egonaldiak UPV/EHU*n*, ikerketa taldeetan integratzeko.

UPV/EHUren barne arautegia aplikatzeak eta betearazteak sortzen dituen arazoak direla-eta, eta egonaldiak egiten dituzten ikertzaileei eskatzekoak zaizkien berme pertsonal eta materialen egiaztagiria kontuan izanik, Unibertsitateak prozedura batez hornitu behar du bere burua, Unibertsitatearen instalazioetan egiten den edozein egonalditan bete behar diren baldintza eta alderdi guztiak esanbidez eta xehetasunez jasotze aldera.

UPV/EHUren Gobernu Kontseiluaren 2015eko martxoaren 12ko bilkuran, eta horren funtzionamendurako arautegia betez (2009ko maiatzaren 26ko EHA*n* argitaratu zen arautegi hori), hitzarmen eredu bat onartu zen; UPV/EHU*n* aldi baterako egonaldi bat –sei hilabetetik gorakoa– egiten duten ikertzaile guztiek sinatu beharko dute hitzarmen hori. Geroago, Gobernu Kontseiluaren 2019ko martxoaren 7ko bilkuran, arestian aipatutako eredu hori aldatu egin zen.

Gobernu Kontseiluaren bilkura horretan arestian aipaturiko hitzarmen eredu onartu izanak esan nahi du Gobernu Kontseiluaren Funtzionamendurako Arautegian txertatzekoa dela UPV/EHUren eta jatorrizko entitateen arteko lankidetzarako hitzarmenaren eredu –ikertzaileak UPV/EHU*n* aldi baterako egonaldiak egitea arautzeko hitzarmenaren eredu–.

Horrek esan nahi du ezin dela aldatu hitzarmen ereduaren ezein atal, eta kasu zehatz bakoitzeko identifikazio ataletan baino ezin dela informatu. Behin formalizatu dela, Idazkaritza Nagusira igorri behar da, eta bertan, formalizatutako hitzarmenaren erregistroan idatziko da; ondoren, formalizatu egin dela jakinarazi behar zaio Gobernu Kontseiluari.

Sei hilabetetik beherako egonaldien kasuan, ez da hitzarmenik egin beharko; horren ordez, gonbidapen gutun bat igorriko da.

A. Sei hilabetetik gorako egonaldiak

I. PROZEDURA

Egonaldia egingo duen kanpoko ikertzaileak kontaktatutako UPV/EHUko ikertzaileak abiarazten du prozesua, baina betiere egonaldi hori egingo den sail edo institutuko zuzendariari horren berri ema eta haren aurretiko baimena lortu ondoren.

Egonaldiaren baldintzak zehaztu eta egonaldirako datak ezagutu ondoren, pertsona horren UPV/EHU*n* izango duen sarrera erregistratzeko prozesua formalki hasi beharko da.

Honako hauek dira jarraitu beharreko urratsak:

1. Ikerketaren Arloko **Errektoreordetzaren webgunean sartzea** (beherago dago webgune hori); bertan, Gobernu Kontseiluaren bilkuran onartutako hitzarmen eredu deskargatu dezakezu.

[IEOren webgunera sartzea](#)

Hitzarmenaren bi bertsio daude, biak elebitan: euskara/gaztelania eta ingelesa/gaztelania.

Horietako edozein balia daiteke. Aukeratutako bertsioaren bi hizkuntzetan bete beharko da.



- 2. Egonaldia egingo duen ikertzaileari bidaltzea hitzarmena.** Igorri beharreko dokumentuan hirugarren oinarrian –jatorrizko erakundearekiko lan harremana ziurtatzeari buruzkoan– eta bosgarren oinarrian –aseguru medikoa eta istripu aseguru duela ziurtatzeari buruzkoan– bildutako edukia aipatu behar da.

Gainera, egonaldiaren ondorioz sor litezkeen gorabeherei aurre egiteko erantzukizun zibileko aseguruia izanez gero, adierazi egin beharko da. Horretarako, bi dokumentu eredu daude webgunean («Erantzukizun Zibileko Aseguruaren Ziurtagiria» eta «Erantzukizun Zibileko Asegururik ez Ziurtagiria»), eta interesdunak erantzukizun zibileko aseguruirik ote duen ziurtatzeko erabili behar dira agiri horiek:

- Erantzukizun Zibileko Aseguruaren Ziurtagiria: ikertzaile bisitariak erantzukizun zibileko aseguruia badu.
- Erantzukizun Zibileko Asegururik ez Ziurtagiria: ikertzaile bisitariak erantzukizun zibileko aseguruirik ez badu.

Arestian aipatutako dokumentuak eta hitzarmena behar bezala beteta igorri beharko ditu ikertzaile bisitariak rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera, Ikerketaren Arloko Errektoreordetzak oniritzia eman diezaion.

- 3. Ikerketaren Arloko Errektoreordetzak dokumentazioa berrikusi ondoren, ikertzaile bisitariaren jatorrizko entitatearen legezko ordezkariak hitzarmena sinatu behar duela adieraziko da.**

- 4. UPV/EHUren txartela emateko,** NANaren edo pasaportearen kopia bat eta txartel argazki pertsonal bat –jpg formatukoa– bidali beharko ditu egonaldia egingo duen ikertzaileak rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera, UPV/EHUren sistema informatikoan erregistra dadin, interesdunari UPV/EHUko instalazioetarako sarbidea emango dion identifikazio txartel pertsonala inprimatze aldera. Ikertzaile bisitariari harrera egingo dion UPV/EHUko ikertzaileak «bisitariaren txartelerako eskabide inprimakia» –Ikerketaren Arloko Errektoreordetzaren webgunean eskuragarri– bete beharko du eta, ondoren, rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera bidali.

Egonaldiaren prozedura hasi zuen UPV/EHUko ikertzailearen bidez jakinaraziko zaio interesdunari UPV/EHUko sistema informatikoan erregistratuta dagoela, eta hark izango du, baita ere, interesdunari txartela entregatzeko ardura.



II. GOMENDIOAK

Aurreko atalean zehaztutako prozedura egikaritzeko, gutxieneko denbora tarte bat behar da eta, honenbestez, oso komenigarria da behar besteko aurrerapenez hasia egonaldia hasi aurretik.

PROZEDURAREN LABURPENA:

- Ikertzaile bisitariak egonaldi hitzarmena bete behar du.
- Betetako hitzarmena rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera igorri behar da, eskatutako dokumentazioarekin batera: Batetik, jatorrizko erakundearekiko lan harremanaren ziurtagiria, eta bestetik, «Erantzukizun Zibileko Aseguruaren Ziurtagiria» edo «Erantzukizun Zibileko Asegururik ez Ziurtagiria», bisitariak erantzukizun zibileko asegururik ote duen kontuan hartuta ziurtatu behar denaren arabera.
- Ikerketaren Arloko Errektoreordetzak berrikusi egingo ditu jasotako dokumentu guztiak, oniritzia emango die, eta oniritzia jakinaraziko du, ikertzaile bisitariaren jatorrizko entitatearen legezko ordezkariak hitzarmena sina dezan.
- UPV/EHUren txartela emateko, jpg formatuko argazki bat eta NAN/AIZ-aren edo pasaportearen kopia bat bidali beharko dira rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera; bisitariari harrera egingo dion UPV/EHUko ikertzaileak betetako «bisitariaren txartelerako eskabide inprimakia» ere bidali beharko da helbide horretara.
- Hitzarmena sinatu ondoren, horren berri emango zaio UPV/EHUren Gobernu Kontseiluari.

KONTUAN IZAN:

- Ikertzailea UPV/EHUren instalazioetan egonaldia egiten hasi baino lehen egon beharko da sinatuta egonaldi hitzarmena.
- Dokumentazio originala PAPEREZKO EUSKARRIAN eskatuz gero, posta ziurtatu edo barne posta bidez igortzeko helbidea hurrengo litzateke:

Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU)
Ikerketaren arloko Errektoreordetza (RRHH INVES)
Errektoregoaren eraikina
Sarriena auzoa, z.g.
48.940 Leioa (Bizkaia)



B. Sei hilabetetik beherako egonaldiak

I. PROZEDURA

Egonaldia egingo duen kanpoko ikertzaileak kontaktatutako UPV/EHUko ikertzaileak abiarazten du prozesua, baina betiere egonaldi hori egingo den sail edo institutuko zuzendariari horren berri ema eta haren aurretiko baimena lortu ondoren.

Egonaldiaren baldintzak zehaztu eta egonaldirako datak ezagutu ondoren, pertsona horren UPV/EHUn izango duen sarrera erregistratzeko prozesua formalki hasi beharko da.

Honako hauek dira jarraitu beharreko urratsak:

- 1. Errektoreordetzaren webgunean sartzea** (beherago dago webgune hori); bertan, gonbidapen gutunaren eredu bat deskargatu dezakezu.

Gonbidapen gutunerako sarbidea

Gonbidapen gutunaren bi bertsio daude, biak elebitan: euskara/gaztelania eta ingelesa/gaztelania.

Horietako edozein balia daiteke.

- 2. Ikertzaile bisitaria gonbidatzen duen UPV/EHUko ikertzaileak gonbidapen gutuna –ikertzaile bisitariaren eta egonaldia hartuko duen sail edo institutuko zuzendariaren sinadura izan beharko duena– bete behar du** (zigilua txertatu beharko da).

Ikertzaile bisitariak mediku eta istripu aseguru bat izan beharko du.

Gainera, egonaldiaren ondorioz sor litezkeen gorabehereri aurre egiteko erantzukizun zibileko aseguruia izanez gero, adierazi egin beharko da. Horretarako, bi dokumentu eredu daude webgunean («Erantzukizun Zibileko Aseguruaren Ziurtagiria» eta «Erantzukizun Zibileko Asegururik ez Ziurtagiria»), eta interesdunak erantzukizun zibileko aseguruirik ote duen ziurtatzeko erabili behar dira agiri horiek:

- Erantzukizun Zibileko Aseguruaren Ziurtagiria: ikertzaile bisitariak erantzukizun zibileko aseguruia badu.
- Erantzukizun Zibileko Asegururik ez Ziurtagiria: ikertzaile bisitariak erantzukizun zibileko aseguruirik ez badu.

Ikertzaile bisitariak NAN edo pasaportearen kopia bat eta txartel argazki pertsonal bat –jpg formatukoa– ere bidali beharko ditu rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera, UPV/EHUn sistema informatikoan erregistra dadin eta, hala badagokio, bisitariaren txartela emateko.

- 3. Betetako gonbidapen txartela rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera igorri behar da, eta Ikerketaren Arloko errektoreordeak sinatu egingo du, berrikusi ondoren.** Horren ondoren, sinatutako gonbidapen gutunaren kopia bat igorriko da dagokion sail edo institutura.
- 4. UPV/EHUn txartela emateko, bisitariari harrera egingo dion UPV/EHUko ikertzaileak betetako «bisitariaren txartelerako eskabide inprimakia» bidali beharko dira rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera, betiere egonaldia bi astetik gorakoa izango bada.** Ez da txartelik emango hori baino egonaldi laburretarako.



II. GOMENDIOAK

Aurreko atalean zehaztutako prozedura egikaritzeko, gutxieneko denbora tarte bat behar da eta, honenbestez, oso komenigarria da behar besteko aurrerapenez hasia egonaldia hasi aurretik.

PROZEDURAREN LABURPENA:

- «Gonbidapen gutuna» dokumentua bete behar du ikertzaile bisitariari harrera egingo dion UPV/EHUko ikertzaileak.
- Gonbidapen gutuna –ikertzaile bisitariak eta egonaldia hartuko duen sail edo institutuko zuzendariak bete eta sinatu beharko dutena– rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera igorri behar da, eskatutako dokumentazioarekin batera: Batetik, jatorrizko erakundearekiko lan harremanaren ziurtagiria, eta bestetik, «Erantzukizun Zibileko Aseguruaren Ziurtagiria» edo «Erantzukizun Zibileko Asegururik ez Ziurtagiria», bisitariak erantzukizun zibileko aseguruak ote duen kontuan hartuta ziurtatu behar denaren arabera.
- Eskatutako dokumentazioa berrikusi ondoren, Ikerketaren Arloko errektoreordeak oniritzia emango dio.
- UPV/EHUren txartela emateko, jpg formatuko argazki bat eta NAN/AIZ-ren edo pasaportearen kopia bat bidali beharko dira rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera; bisitariari harrera egingo dion UPV/EHUko ikertzaileak betetako «bisitariaren txartelerako eskabide inprimakia» ere bidali beharko da helbide horretara.

KONTUAN IZAN:

- Ikertzailea UPV/EHUren instalazioetan egonaldia egiten hasi baino lehen egon beharko da sinatuta gonbidapen gutuna.
- Dokumentazio originala PAPEREZKO EUSKARRIAN eskatuz gero, posta ziurtatu edo barne posta bidez igortzeko helbidea hurrengo litzateke:

Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU)
Ikerketaren arloko Errektoreordetza (RRHH INVES)
Errektoregoaren eraikina
Sarriena auzoa, z.g.
48.940 Leioa (Bizkaia)