

MARGARITA SALAS – GIDA PRAKTIKOA

Egonaldi etenik gabe egin beharko da zentro-hartzailean.

Edozein etenaldi, aldaketa, kontsulta eta justifikazio egonaldiari buruz, jakinaren gainean jarri beharko da Ikerketaren arloko Errektoreordetzari, mezu bat bidalita helbide honetara:

rrhh-inves.dgi@ehu.eus

BALDINTZEN HAUSTEAK

Onuradunak ez baditu betetzen, osorik edo zati batean, deialdian eta gainerako arau aplikagarrietan jasotako baldintzak eta betebeharrak, edo laguntza emateko erabakian adierazitakoak, espedientea irekiko zaio eta laguntza jasotzeko eskubidea galduko du; eta, hala badagokio, emandako laguntza itzuli beharko du, baita kasuan kasuko berandutze interesak ere.

PROIEKTUA EDO ZENTRO-HARTZAILEA ALDATZEA (Erabili "Eskabide orokorra"ren txantiloia)

EZINGO DA ESKATU EGONALDI-ALDAKETA HORREK PROIEKTUARI EDO ZENTRO-HARTZAILEARI ERAGITEN BADIO. Eskatu ahalko diren aldaketa bakarrak izango dira egonaldiaren hasiera datarena eta zentro-hartzaileko ikertzaile-arduradunarena, betiere behar bezala justifikatuta.

HASIERA DATA ALDATZEA (Erabili "Eskabide orokorra"ren txantiloia)

Onuradunak aurreikusitako eguna baino beranduago hasiko badu egonaldia, baina kontratuaren dataren ondoko 15 egun naturalen barruan, ez du eskatu beharko baimenik. Atzeratzearen arrazoa bisatua bada, onuradunak egiaztatu beharko du eskaera denbora nahikoaz egin zuela eta atzerapena ez dela bere errua.

ZENTRO-HARTZAILEKO IKERTZAILE ARDURADUNA ALDATZEA (Erabili "Eskabide orokorra"ren txantiloia)

Ikertzaile arduraduna ez bada egongo zentroan onuradunak egonaldia egingo duen bitartean, dela bajaran dagoelako dela beste arrazoi justifikaturen bategatik, onuradunak eskatu beharko du beste ikertzaile arduradun bat izendatzea, zentrori joan aurretik, baimena emanda izan behar duelako egonaldia hasi aurretik. Hala egiten ez badu, emandako laguntza gal dezake.

Ikertzaile arduradun berria izan beharko da eskaeran agertzen zen ikertaldeko kideetako bat. Ez bada kide horietako bat, ezingo da eskatu arduraduna aldatzea eta onuradunak uko egin beharko dio laguntzari.

EGONALDIAN BETE BEHARREKO DOKUMENTUAK

1. ZENTRO-HARTZAILEAN LANEAN HASTEAK (Erabili "Zereginetan hasi izanaren" ziurtagiria)

Zentro-hartzailean ZEREGINETAN HASI IZANAREN ZIURTAGIRIA bidali beharko da berriro rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera, zentroko ikertzaile arduradunak sinatua, egiaztatzeko zein egunetan ekin dion onuradunak ikerketa jardunari helburuko zentroan.

Ez bada aurkezten ziurtagiria hilabeteko epean, gehienera, ukotzat hartuko da eta jasotako dirua itzuli beharko du onuradunak.

2. ZENTRO-HARTZAILEAN EZ EGOTEA (Erabili "Ez Egotearen" ziurtagiria)

Onuradunak egonaldia eten behar badu lanerako ezintasun iragankorragatik edota osasun larrialdiak eragindako egoerarengatik, jakinaren gainean jarri beharko du Ikerketaren arloko Errektoreordetzari. Baja amaitutakoan lanari ekin beharko dio berriro zentro-hartzailean, urte osoa bete arte.

Ezohiko arrazoren batek eragindako etenaldietarako baimena eskatu beharko da alde z aurretik rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidean. Etenaldia amaituta, onuradunak lanari ekin beharko dio berriro helburuko zentroan.

3. ZENTRO-HARTZAILEAN EZ EGOTEA PROIEKTUARI LOTUTAKO ARRAZOIENGATIK (Erabili "Ez Egotearen" ziurtagiria)

Onuradunak zentroan aritzeari utzi behar badio egonaldian zehar proiektuaren memorian jasotako helburuak lortu ahal izateko, eskaera egin beharko du, behar beste denboraz, rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidean, baimena eman diezaioten.

Ez da jasoko inolako laguntzarik etenaldiko gastuetarako, joan-etorriei eta ostatuari dagozkienak izan ezik, betiere proiektuarekin lotura izanik.

Etenaldia amaitutakoan, etenaldian zehar egindako jardueren gaineko txostena bidali beharko du onuradunak jatorrizko erakundera, bai eta jarduera horiek egin dituen zentroak emandako bertaratze-ziurtagiria edo antzekoa ere.

4. KONTRATUARI UKO EGITEA (Erabili "Eskabide orokorra"ren txantiloia)

Onuradunak uko egin nahi badio kontratuari mezu bat bidaliko beharko du rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera. Uko egiteko idatzian adierazitako dataren hurrengo egunetik aurrerakoak izango dira ondorio ekonomiko eta administratiboak.

5. IRAKASKUNTZA LANETAN LAGUNTZEA (Erabili "Irakaskuntza-lanetan laguntzea"ren txantiloia)

Onuradunak , gehienez, 60 ordu urtean lagundu ditzake irakaskuntza-lanetan; betiere, UPV/EHUko alde z aurreko baimena baldin badu. Baimena eskatzeko eskaera rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera bidali.

EGONALDIA AMAITUTAKOAN BETE BEHARREKO DOKUMENTUAK

1. ZENTRO-HARTZAILEKO IKERTZAILE ARDURADUNAREN TXOSTENA ETA EGONALDIARI BURUZKO ZIURTAGIRIA (Erabili "Egonaldiaren txostena eta ziurtagiria"ren txantiloia)

Languntzaren onuradunak egindako ikerlanari buruzko txostena egingo du zentro-hartzaileko ikertzaile arduradunak. Inprimaki arautu berean ziurtatu beharko du egonaldia noiztik noiz artekoa izan den, hau da, hasiera eta amaiera datak. Txostenaren data ezingo da izan inolaz ere

ziurtagirian agertzen den amaierako data baino lehenagokoa. Ziurtagirian agertuko den amaierako data ere ezingo da izan onartutako data baino beranduagokoa, nahiz eta onuraduna data hori baino beranduagora arte egon zentro-hartzailean.

2. ONURADUNAK EGIN BEHARREKO MEMORIA ZIENTIFIKOA (Erabili “Azken memoria zientifikoa”ren txantiloia)

Onuradunak azken memoria idatzi beharko du, non azalduko dituen egindako jarduerak eta lortutako emaitzak. Gutxienez bi orri izango ditu, eta gehienez hamar.

*Bi dokumentu horiek, **inprimaki arautuak** erabiliz egingo direnak, rrhh-inves.dgi@ehu.eus helbidera bidali beharko dira, egonaldia amaitu eta hurrengo hilabetearen barruan.*

LEKUALDAKETA- ETA INSTALAZIO-GASTUAK

Bidaia- eta instalazio-gastuak ordainduko dira egiaztagiriak eta jatorrizko fakturak aurkeztu ondoren, bai eta erakundeak beharrezko ikus ditzakeen gainerako agiri guztiak ere. **Ordainketa bakarra egingo da**. Laguntza izango da egonaldia egingo den tokiaren arabera:

ESPAINIA	EUROPAKO GAINERAKO HERRIALDEAK	MUNDUKO GAINERAKO HERRIALDEAK
1.000 €	1.500 €	3.500 €

**** OHAR GARRANTZITSUA:** Bidaia- eta instalazio-gastuetarako emango den laguntza ezingo da izan inolaz ere onartutako diru kopurua baino handiagoa, gastuak kopuru hori baino handiagoak izan arren.

Onuraduna kontratuaren hasiera data baino lehenago joan ahal izango da, UPV/EHUrekiko lotura kontratuaren hasiera datatik aurrerakoa izango den arren.

GASTU JUSTIFIKAGARRIAK

Gastu justifikagarrien zenbatekoa ez da izango maiatzaren 24ko 462/2002 Errege Dekretuan ezarritakoa baino handiagoa onuradunaren lanbide taldeari dagozkion ostatu gastuetarako (zerbitzu ordainei buruzko dekretua).

Bidaia- eta instalazio-gastuak (Erabili "Bidaia-gastuen laburpena"ren txantiloia)

Kontzeptu honen barruan gastu hauek baino ez dira ordainduko:

Kontzeptua	Oharrak	Aurkeztu beharreko dokumentazioa
Bisa	Onuraduna bizi den herritik kanpora joan beharko balitz, bidaia gastuak eta gau bateko ostatua.	- Faktura - Ordainketaren egiaztagiria
Proiekturako behar den materiala edo ekipoa eramatea		- Garraio enpresaren faktura - Ordainketaren egiaztagiria - Beharra justifikatzeko idatzia
Helburuko zentroak eskatutako kuotak edo tasak		- Faktura - Beharra justifikatzeko idatzia - Erakundearen agiria, ordainketa ezinbestekoa dela adierazten duena
Hoteleko edo aldi baterako etxebizitzaren gastuak, behin betikoa izan arte	- Gehienez bost egun	- Faktura - Ordainketaren egiaztagiria
Aseguruak Deialdiko 23.2. eranskina	Aseguruak ezingo ditu barne hartu senide edo bidaideak. Onuraduna arduratuko da asegurua kontratatzeaz	- Faktura - Ordainketaren egiaztagiria
Helburuko herrialdera joateko beharrezkoak diren txertoak		- Faktura - Ordainketaren egiaztagiria - Txertoa hartzea ezinbestekoa dela egiaztatzen duen agiria
Joaneko bidaia (Joaneko bidaia baino ezingo da aukeratu)	- Zentro-hartzailean lanean hasteko data baino 30 egun lehenago, gehienez. - Bidaia kotxez: Autobidea badago, nahitaez erabiliko beharko da bide hori. Bidesariak ordainduko dira.(0,19€/km). - Ez da onartuko ibilgailua alokatzeko gasturik.	- Faktura titularraren izenean (hegaldien laburpenek ez dute balio, diru kopurua agertu arren). - Ordainketaren egiaztagiria - Hegazkineratzeko txartelak, garraiobide hori erabiltzen denean. - Autobus, tren eta abarretako txartelak. Jatorrizko txartela izan behar da.
PCR	Joaneko edo itzulerako bidaian baino ez	- Faktura - Ordainketaren egiaztagiria - Bidaiatzeko PCR proba egitea ezinbestekoa dela egiaztatzen duen agiria.

** Bidaiak kontratatatu ahal izango dira UPV/EHUrekin hitzarmena sinatuta duten agentzien bitartez, edo beste bide batzuetatik, **baina faktura beti egon behar da onuradunaren izenean** (eskatu faktura erosketa egiterakoan, arazorik egon ez dadin). Faktura aurkezten ez bada ez da ordainduko gasturik.