

PROJEKT „ERASMUS –MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z KRAJAMI UE ORAZ Z KRAJAMI TRZECIMI STOWARZYSZONYMI Z PROGRAMEM”**(KA131/2024)****PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA
WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)*****ROK AKADEMICKI wrzesień 2024/25 oraz 2025/2026****A. Definicje**

Ileokroć jest mowa o:

1. pracowniku – oznacza to wszystkich pracowników, którzy nie są nauczycielami akademickimi, dla których Uniwersytet Warszawski jest miejscem pracy wskazanym w umowie o pracę;
2. zgłoszeniu lub wykazie zgłoszeń – oznacza to zgłoszenie do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) kandydatury /kandydatur pracowników/pracowników wskazanych przez dziekanów /kierowników jednostek organizacyjnych oraz koordynatorów ds. mobilności, w kolejności pierwszeństwa w przyznaniu funduszy Erasmus.
3. mobilność – oznacza to wyjazd za granicę do kraju instytucji zagranicznej w celu zrealizowania uzgodnionego programu szkolenia określonego w porozumieniu *Mobility Agreement*.
4. wyjeździe typu STT (*Staff Mobility for Training*) – oznacza to udział w zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UW w zagranicznej instytucji;
5. stypendium Erasmus STT/KA131/2024– oznacza to fundusze przyznane w ramach projektu „Erasmus – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego 2024-1-PL01-KA131-HED-000199885) na dofinansowanie wyjazdu typu STT;
7. instytucja przyjmująca - oznacza to instytucję zlokalizowaną w jednym z następujących krajów: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Islandia, Litwa, Liechtenstein, Luksemburg, Łotwa, Macedonia Północna, Malta, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Portugalia, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Turcja, Węgry, Włochy.
8. zrównoważony (niskoemisyjny) środek transportu – należy przez to rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, samochodem (car-pooling podróż co najmniej 2 osób).
9. Car-pooling – oznacza to system dostosowujący samochód osobowy do transportu zbiorowego. Polega na zwiększaniu liczby pasażerów w czasie przejazdu samochodem na tej samej trasie.
10. Kraje UE – oznacza to jeden z następujących krajów: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy.
11. Kraje trzecie stowarzyszone z programem zwane dalej kraje stowarzyszone z programem - oznacza to jeden z następujących krajów: Islandia, Liechtenstein, Macedonia Północna, Norwegia, Serbia, Turcja.

B. Zasady kwalifikacji w jednostkach UW

1. Zgłaszając kandydaturę pracownika do BWZ na wyjazd typu STT i wyrażając zgodę na jego wyjazd do instytucji zagranicznej, należy przestrzegać poniższych zasad:
Pracownik:
 - 1.1 jest pracownikiem UW – niezależnie od obywatelstwa – dla którego Uniwersytet jest miejscem pracy, na podstawie umowy o pracę;
 - 1.2 nie jest nauczycielem akademickim, **z wyjątkiem:**
 - pracowników Centrum Nauczania Języków Obcych,
 - koordynatorów ds. mobilności,
 - osób oddelegowanych na szkolenie w ramach Mieszanego Programu Intensywnego (BIP), w którym UW występuje jako partner.
 - 1.3 jest zatrudniony na UW w czasie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności;
 - 1.4 nie jest oddelegowany lub skierowany do pracy w innej instytucji w roku akademickim 2025/2026.

- 1.5 zna język, w którym jest prowadzone szkolenie, co najmniej na poziomie B2.
- 1.6 nie zrealizował mobilności typu STT z wypłaconym stypendium z projektu KA131 lub KA171 w okresie od 1 września 2024 do 31 lipca 2025.
2. O fundusze Erasmus STT/KA131/2024 nie mogą ubiegać się pracownicy przebywający na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia lub bezpłatnym.
3. Szkolenie może być realizowane na uczelni posiadającej Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) ważną w roku 2025/2026 lub w instytucji/przedsiębiorstwie, zwanej dalej instytucją zagraniczną.
4. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami UE ani w żadnej polskiej placówce.
5. Stypendium Erasmus STT/KA131/2024 nie może zostać przyznane pracownikowi na odbycie kursu językowego ani na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.
6. Każdy pracownik, z zastrzeżeniem pkt. 1.6, może ubiegać się o stypendium Erasmus STT/KA131/2024 na maksymalnie **jeden** wyjazd typu STT, realizowany w okresie **od 1 września 2025 r. do 31 lipca 2026 r.**

C. Procedura zgłaszania pracowników w celu przyznania stypendium Erasmus typu STT/KA131/2024

1. Dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych i/lub koordynatorzy ds. mobilności są zobowiązani do udostępnienia niniejszych zasad publicznie, w szczególności na stronach internetowych swoich jednostek.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz koordynator ds. mobilności mogą powołać komisję do wyłonienia kandydatów na stypendium typu STT/KA131/2024. O składzie komisji decyduje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Kandydatura lub kandydaty na wyjazd STT mogą być przekazywane do BWZ na bieżąco, wyłącznie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej i koordynatora ds. mobilności.
4. Każda kandydatura do stypendium Erasmus STT/KA131/2024 musi zostać zgłoszona na formularzu „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”, którego wzór stanowi załącznik nr 1. BWZ prowadzić będzie rejestr „Zgłoszeń kandydatów na wyjazdy typu STT” zgodnie z datą wpływu dokumentów, pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań formalnych niezbędnych do przyznania stypendium STT/KA131/2024.
5. Prawidłowo wypełniony formularz „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”, poświadczony podpisami i pieczętkami lub podpisem elektronicznym kierownika jednostki organizacyjnej UW oraz koordynatora ds. mobilności, należy przesłać **w formie skanu** na adres erasmusbwz@uw.edu.pl, zgodnie z zarządzeniem nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego, lub w wersji papierowej do Biura Współpracy z Zagranicą UW.
6. Do formularza „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT” należy dołączyć skan uzgodnionego indywidualnego programu szkolenia (formularz: Mobility Agreement – Staff Mobility for Training), zawierającego daty pobytu w instytucji przyjmującej oraz szczegółowy plan szkolenia, dzień po dniu, wpisany w rubrykę „**Activities to be carried out**”. Dokument musi zawierać czytelny podpis pracownika, podpis i pieczętkę (lub podpis elektroniczny) koordynatora ds. mobilności, a w przypadku braku koordynatora – podpis kierownika jednostki organizacyjnej oraz czytelny podpis przedstawiciela instytucji przyjmującej. W przypadku nieczytelnego podpisu instytucji przyjmującej wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć instytucji.
7. Indywidualny program szkolenia należy sporządzić ze starannością i dokładnością na formularzu Mobility Agreement – Staff Mobility for Training, wymaganym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Dokument musi być podpisany po ogłoszeniu zasad. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2**.

Uwaga! Jeśli organizatorem szkolenia jest instytucja, w której uczestnik brał udział w szkoleniu w poprzednich latach, tematyka szkolenia oraz treść *Mobility Agreement* muszą różnić się od wersji z lat ubiegłych.

8. W żadnym przypadku nie będą akceptowane uzgodnienia e-mailowe dotyczące programu szkolenia.

9. BWZ przekazuje informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy Erasmus STT/KA131/2024 pracownikowi planującemu wyjazd typu STT drogą e-mailową, zgodnie z danymi kontaktowymi zawartymi w formularzu „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”.

D. Procedura kwalifikacji i przyznania stypendium Erasmus typu STT/KA131/2024

1. Fundusze Erasmus STT/KA131/2024 będą przyznawane przez koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ na bieżąco, aż do wyczerpania środków, na podstawie:
 - 1.1 Skanu (lub oryginału) formularza „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”, który spełnia wszystkie wymagania formalne;
 - 1.2 Skanu (lub wydruku ze skanu) prawidłowo i szczegółowo wypełnionego indywidualnego programu szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Training), opatrzonego wymaganymi podpisami i pieczętkami, jeśli dotyczy;
 - 1.3 Zgodności danych w formularzu „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT” z wymaganiami określonymi w dziale B;
 - 1.4 Zgodnie z kolejnością rejestracji formularza „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT” wraz z załącznikami w poczcie przychodzącej BWZ, każde zgłoszenie będzie niezwłocznie dopisywane do listy wyjazdów typu STT/KA131/2024.
2. Stypendium Erasmus STT/KA131/2024 nie może zostać przyznane pracownikowi, który uczestniczy w szkoleniu w formule wirtualnej, przebywając na terytorium Polski.
3. W przypadku niemożności wyjazdu w uzgodnionym wcześniej terminie pracownik musi zrezygnować z wyjazdu, powiadomić BWZ e-mailowo i ewentualnie ubiegać się ponownie o wyjazd w innym terminie. Na podstawie rezygnacji stypendium STT/KA131/2024 zostanie przyznane kolejnej osobie z rejestru zgłoszeń kandydatur, określonego w punkcie C.4.
4. Wyjazdy osób, które nie zrealizują zaplanowanej wizyty w zgłoszonym terminie i nie powiadomią BWZ o zmianie terminu, będą mogły zostać zrealizowane po ponownym przekazaniu do BWZ formularza „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT” z załącznikami oraz jego ponownym rozpatrzeniu, pod warunkiem spełnienia wymagań formalnych określonych w punkcie D.1. i posiadania funduszy przez UW.
5. Co trzy miesiące koordynator uczelniany programu Erasmus+ przedłoży Prorektorowi ds. współpracy i spraw pracowniczych sprawozdanie ze stanu wyjazdów typu STT oraz wykaz środków finansowych w projekcie „Erasmus – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego” (nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000199885) w celach nadzorczych, do oceny, w tym w celu monitorowania prawidłowej realizacji wyżej wymienionego projektu.
6. Nieprzyznanie stypendium Erasmus STT/KA131/2024 oznacza jedynie zawieszenie decyzji prorektora ds. współpracy i spraw pracowniczych o przyznaniu stypendium. Wyjazd pracownika do instytucji przyjmującej może zostać zrealizowany za zgodą dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej w innym trybie i na innych zasadach finansowych.
7. Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ) poinformuje o wyczerpaniu funduszy na stronie internetowej www.bwz.uw.edu.pl

E. Zasady realizacji wyjazdów typu STT

1. Celem wyjazdu typu STT jest udział w szkoleniu organizowanym przez instytucję przyjmującą w kraju UE lub w kraju stowarzyszonym z programem.
2. Wyjazd typu STT nie może trwać krócej niż następujące po sobie dwa dni , licząc od dnia rozpoczęcia szkolenia, z wyłączeniem czasu podróży. Finansowanie przyznawane jest na okres od 2 do 5 dni szkolenia.
3. Maksymalny czas trwania wyjazdu typu STT wynosi 2 miesiące, jednak ze względu na ograniczone środki finansowe fundusze będą przyznawane maksymalnie na okres **do 6 dni** (łącznie na udział w szkoleniu i podróż samolotem, promem oraz w przypadku osoby, która sama podróżuje samochodem) lub do 10 dni, w zależności od kilometrażu i widełek z pkt. F6 (łącznie na udział w szkoleniu i podróż niskoemisyjnymi środkami transportu).
4. Okres mobilności poświadczony przez organizację przyjmującą musi być taki sam jak okres mobilności podany w indywidualnym programie szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*), z **wyłączeniem czasu podróży**.
5. Pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej oraz państw uczestniczących w programie Erasmus+, a także

do wykupienia ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie odpowiedzialności cywilnej) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego nie zapewnia pełnej bezpłatnej opieki zdrowotnej (szczegóły: <https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-i-efta/wyjezdzam-do/>). Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej w kraju wyjazdu. Pracownik może skorzystać z polisy Uniwersytetu na czas wyjazdu, zgodnie z zasadami określonymi w: https://ke.uw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/194/2024/08/Informacja-o-zawartych-ubezpieczeniach-KL_UW_TUW-PZUW_2024-2025.pdf . Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.

6. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych dotyczących przyznanego stypendium Erasmus typu STT/KA131/2024, muszą być przestrzegane w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymał dofinansowania Erasmus (wyjazd bez dofinansowania).

F. Zasady finansowania wyjazdów typu STT

1. Wyjazd typu STT (szkolenia + podróż) musi zakończyć się najpóźniej **31 lipca 2026 r.**
2. Z każdym pracownikiem musi zostać zawarta **przed** wyjazdem indywidualna umowa finansowa.
3. Stypendium Erasmus STT jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych ze zwiększonymi wydatkami na utrzymanie i podróż za granicą.
4. Wysokość stypendium Erasmus STT/KA131/2024 będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu elektronicznego Unii Europejskiej – Beneficiary Module, zgodnie ze stawkami określonymi w poniższym Taryfikatorze FRSE. Kwota stypendium będzie uzależniona od kraju organizacji przyjmującej i obejmować będzie każdy dzień mobilności poświadczony przez organizację przyjmującą, a także dni podróży, z zastrzeżeniem pkt. E.2, E.3 i F.6.

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w euro
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	190
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Macedonia Północna, Litwa, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148

Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego wysokość zależy od odległości między Warszawą (miejszem rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym oraz od wyboru środka transportu. Do obliczenia kwoty ryczałtu należy uwzględnić odległość w jedną stronę, aby określić wartość ryczałtu na podróż w obie strony. BWZ będzie korzystać z kalkulatora odległości opracowanego przez Komisję Europejską, dostępnego na stronie programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

W przypadku podróży na dystansie do 499 km uczestnicy powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.

odległość	Ryczałt- podróż samolotem, promem, samochodem jedna osoba	Ryczałt - podróż zrównoważonymi (niskoemisyjnymi) środkami transportu
od 10 do 99 km:	28 € na uczestnika	56 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	211 € na uczestnika	285 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	309 € na uczestnika	417 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	395 € na uczestnika	535 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	580 € na uczestnika	785 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika

8 000 km lub więcej:	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika
----------------------	----------------------	----------------------

- Pracownikowi podróżującemu: samolotem, promem, samochodem jedna osoba, będzie przyznany dodatkowy ryczałt na koszty utrzymania podczas podróży na maksymalnie 2 dni na podróż według stawek z pkt. F4, z zastrzeżeniem pkt. E3, o ile podróż odbywa się w inne dni, niż szkolenie.

Pracownikowi podróżującemu zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu będzie przyznany ryczałt według stawek z pkt. F4 na koszty utrzymania podczas podróży do 6 dodatkowych dni w zależności od udokumentowanej liczby dni podróży i zgodnie z poniższymi widełkami:

100- 499 km ryczałt maks. do 2 dni podróży (maksymalna liczba dni stypendium STT szkolenie+ podróż: **6 dni**);

500 -2999 km ryczałt maks. do 4 dni podróży (maksymalna liczba dni stypendium STT szkolenie+ podróż: **8 dni**);

3000-3999 km ryczałt maks. do 6 dni podróży (maksymalna liczba dni stypendium STT szkolenie+ podróż: **10 dni**).

- Podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu musi odbyć się w obie strony.
- Stypendium Erasmus STT/KA131/2024 oraz ryczałt na pokrycie kosztów podróży są wyrażone w euro, w liczbach całkowitych, i będą wypłacone przelewem na konto po uprzednim podpisaniu umowy finansowej, przygotowanej na podstawie przekazanego do BWZ wniosku wyjazdowego Erasmus STT. Wniosek wyjazdowy Erasmus STT należy złożyć w BWZ co najmniej 4 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu, w formie skanu (zgodnie z zarządzeniem nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego), na adres erasmusbwz@uw.edu.pl lub w oryginale w wersji papierowej.
- W przypadku łączenia wyjazdu typu STT z wyjazdem w innych celach, na który pracownik uzyska dofinansowanie z funduszy dostępnych w jednostce organizacyjnej, pracownik musi wypełnić, oprócz wniosku wyjazdowego Erasmus STT, także wniosek wyjazdowy UW, którego oryginał należy przekazać do BWZ wraz z wnioskiem wyjazdowym STT.
- W przypadku zaplanowania urlopu przed szkoleniem w kraju, w którym odbywa się szkolenie, ryczałt na podróż przysługuje jedynie za trasę: miejsce urlopu – miejsce szkolenia.
- W przypadku planowania podróży samochodem prywatnym, pracownik przed wyjazdem składa umowę na używanie pojazdu prywatnego do podróży służbowych, a po powrocie – oświadczenie o odbytej podróży. Pracownicy ubiegający się o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych są zobowiązani do wykonania dodatkowych badań z zakresu medycyny pracy i przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia w Biurze Spraw Pracowniczych, na podstawie zarządzenia Rektora nr 61 z dnia 4.08.2017 r. w sprawie przeprowadzania dodatkowych badań pracowników wykorzystujących samochody służbowe lub prywatne do celów służbowych na Uniwersytecie Warszawskim.
- Przekazanie stypendium Erasmus typu STT osobie wyjeżdżającej może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nią wszystkich warunków indywidualnej umowy finansowej, która musi zostać dostarczona do BWZ w oryginale lub w formie elektronicznej, pod warunkiem zastosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- W przypadku wydłużenia okresu mobilności za granicą, kwota stypendium nie może zostać zwiększona, chyba że pracownik złoży wniosek o przedłużenie mobilności najpóźniej w ostatnim dniu jej trwania, z zastrzeżeniem limitu określonego w pkt. E3 i F5 oraz F6.
- Osoby z niepełnosprawnością (pracownicy o mniejszych szansach) mogą ubiegać się w FRSE, za pośrednictwem BWZ, o dodatkowe środki na wyjazd z funduszu Erasmus+ dla osób z niepełnosprawnościami. Pytania dotyczące procedury należy kierować na adres erasmusbwz@uw.edu.pl.

G. Prawo do odwołania się

- Pracownikom przysługuje prawo do odwołania od rozstrzygnięcia o nieprzyznaniu stypendium STT na piśmie. Odwołanie składa się za pośrednictwem podmiotu, który wydał zaskarżone rozstrzygnięcie, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie, wraz z aktami sprawy oraz opinią, podmiot wydający rozstrzygnięcie w pierwszej instancji przekazuje Prorektorowi ds. współpracy i spraw pracowniczych w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, chyba że w tym terminie wyda decyzję w całości uwzględniającą odwołanie. Jeżeli odwołanie zawiera braki formalne, podmiot wydający rozstrzygnięcie w pierwszej instancji wzywa osobę odwołującą się do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpoznania. Rozstrzygnięcie wewnętrzne wydane przez Prorektora jest ostateczne.

H. Zasady ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO)

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informujemy, że:
 - 1.1 Administratorem danych osobowych pracownika jest Uniwersytet Warszawski reprezentowany przez Rektora z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa. Z administratorem można się kontaktować, wybierając jedną z form kontaktu znajdującą się na stronie: <https://www.uw.edu.pl/kontakt/>.
 - 1.2 Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@adm.uw.edu.pl.
 - 1.3 Dane osobowe pracownika przetwarzane będą w celu udziału w programie Erasmus+.
 - 1.4 Podstawę do przetwarzania danych osobowych pracownika stanowi zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane zakwalifikowanych osób będą przetwarzane na podstawie zawartej przez Uniwersytet Warszawski umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją (FRSE-NA) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE.
 - 1.5 Podanie danych przez pracownika jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Podanie danych przez zakwalifikowanych pracowników jest obligatoryjne, w przypadku ich niepodania stypendium nie będzie mogło być wypłacone.
 - 1.6 Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE - operator programu Erasmus+), instytucja zagraniczna, do której pracownik wyjeżdża w celach szkoleniowych.
 - 1.7 Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. najpóźniej do 31.12.2031 r.
 - 1.8 Pracownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania. Ma również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Informację o cofnięciu zgody należy wysłać na adres erasmusbwz@uw.edu.pl.
 - 1.9 Pracownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Powyższe kryteria kwalifikacji zostały sporządzone na podstawie informacji i wytycznych przekazanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności na dzień ich publikacji przez Uniwersytet Warszawski.

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do niniejszego dokumentu będą publikowane w sekcjach I, ze wskazaniem daty ich publikacji, po ich zatwierdzeniu przez Prorektora UW ds. współpracy i spraw pracowniczych.

Zatwierdził dnia 18.07.2025.r.

Prorektor UW ds. współpracy i spraw pracowniczych

Prof. dr hab. Sambor Grucza

* Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) zostały opracowane na podstawie:

- a) umowy finansowej nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000199885 <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>, zawartej przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).
- b) wytycznych oraz informacji przekazywanych przez FRSE oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), z siedzibą w Brukseli.