

**PROJEKT „ERASMUS –MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z
KRAJAMI UE ORAZ Z KRAJAMI TRZECIMI STOWARZYSZONYMI Z PROGRAMEM”**

(KA131/2023)

**PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA
WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)***

ROK AKADEMICKI wrzesień 2023/24 oraz październik-marzec 2024/25

A. Definicje

Ilekróć jest mowa o:

1. pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników, dla których Uniwersytet Warszawski jest podstawowym miejscem pracy wskazanym w umowie o pracę;
2. zgłoszeniu lub wykazie zgłoszeń – należy przez to rozumieć zgłoszenie do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) kandydatury /kandydatów pracownika/pracowników wskazanych przez dziekanów /kierowników jednostek organizacyjnych oraz koordynatorów ds. mobilności, w kolejności pierwszeństwa w przyznaniu funduszy Erasmus.
3. mobilność – należy przez to rozumieć 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*) – należy przez to rozumieć udział w zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UW w zagranicznej instytucji;
5. stypendium Erasmus STT/KA131/2023– należy przez to rozumieć fundusze przyznane w ramach projektu „Erasmus – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego 2023-1-PL01-KA131-HED-000114844) na dofinansowanie wyjazdu typu STT;
7. organizacja przyjmująca - należy przez to rozumieć 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 – należy przez to rozumieć system dostosowujący samochód osobowy do transportu zbiorowego. Polega na zwiększaniu liczby pasażerów w czasie przejazdu samochodem na tej samej trasie.
10. Kraje UE – należy przez to rozumieć 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 - należy przez to rozumieć jeden z następujących krajów: Islandia, Liechtenstein, Macedonia Północna, Norwegia, Serbia, Turcja.

B. Zasady kwalifikacji w jednostkach UW

1. Zgłaszając do BWZ kandydaturę pracownika na wyjazd typu STT, wyrażając w ten sposób zgodę na jego wyjazd do instytucji zagranicznej, należy przestrzegać poniższych zasad.

Pracownik:

- 1.1 jest pracownikiem UW – niezależnie od obywatelstwa – dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy;
- 1.2 jest zatrudniony w czasie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie umowy o pracę;
- 1.3 nie jest oddelegowany lub skierowany do pracy w innej instytucji we wrześniu 2024 lub roku akademickim 2024/2025.
- 1.4 zna język, w którym jest prowadzone szkolenie, co najmniej na poziomie B2.

2. O fundusze Erasmus typu STT mogą ubiegać się wszyscy pracownicy UW, w szczególności koordynatorzy programu ds. mobilności oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (w tym pracownicy administracyjni, inżynierjno-techniczni, informatycy, programiści, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy).
3. Stypendium Erasmus STT/KA131/2023 może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu, ale wyłącznie na odbycie kursu metodyki nauczania (także języka obcego).
4. O fundusze Erasmus STT/KA131/2023 nie mogą ubiegać się pracownicy podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.
5. Szkolenie może być realizowane w uczelni posiadającej Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) ważną w roku 2024/2025 lub w instytucji/przedsiębiorstwie, zwanymi dalej instytucją zagraniczną.
6. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w żadnej polskiej placówce.
7. Stypendium Erasmus STT/KA131/2023 nie może zostać przyznane pracownikowi na odbycie kursu językowego oraz na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.
8. Każdy pracownik może ubiegać się o stypendium Erasmus STT/KA131/2023 na maksymalnie **1 wyjazd typu STT** zrealizowany w okresie **od 1 września 2024 r. do 31 lipca 2025 r., przy czym w ramach tych zasad od 1 września do 31 marca 2025 r.**

C. Procedura zgłaszania pracowników w celu przyznania stypendium Erasmus typu STT/KA131/2023

1. Dziekani/kierownicy jednostek organizacyjnych i/lub koordynatorzy ds. mobilności są zobowiązani do podania niniejszych zasad do publicznej i powszechnej wiadomości, w szczególności na stronach internetowych swoich jednostek.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz koordynator ds. mobilności mogą powołać komisję mającą na celu wyłonienie kandydatów pracowników, którym miałyby zostać przyznane stypendium typu STT/KA131/2023. O składzie komisji decyduje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Kandydatura/kandydaty na wyjazd STT mogą również być przekazywane do BWZ na bieżąco, tylko za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej i koordynatora ds. mobilności.
4. Każda kandydatura do stypendium Erasmus STT/KA131/2023 musi zostać zgłoszona na formularzu „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**. BWZ prowadzi będzie rejestr „Zgłoszeń kandydatów na wyjazdy typu STT”, zgodnie z datą wpływu dokumentów do biura, o ile spełniają one wszystkie wymagania formalne do przyznania stypendium typu STT/KA131/2023.
5. Prawidłowo wypełniony formularz „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”, poświadczony podpisami i pieczętami lub podpisem elektronicznym kierownika jednostki organizacyjnej UW oraz koordynatora ds. mobilności, należy przesłać **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 wersji tradycyjnej (papierowej) do Biura Współpracy z Zagranicą UW.
6. Do formularza Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT, dla każdego zgłoszenia kandydatury pracownika musi być dołączony **skan** uzgodnionego indywidualnego programu szkolenia (formularz: *Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*), z wpisanymi **datami pobytu w instytucji zagranicznej**, zawierający szczegółowy plan szkolenia dzień po dniu wpisany w rubrykę „**Activities to be carried out**”, zawierający czytelny **podpis pracownika**, czytelny **podpis i pieczęć lub podpis elektroniczny koordynatora ds. mobilności**, a w przypadku braku koordynatora **podpis kierownika jednostki organizacyjnej, czytelny podpis przedstawiciela instytucji zagranicznej**. W przypadku nieczytelnego podpisu instytucji zagranicznej wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć instytucji.
7. Indywidualny program szkolenia należy sporządzić ze wszelką starannością i dokładnością na formularzu *Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*, wymaganym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Dokument ten musi być podpisany z datą po ogłoszeniu zasad. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2**.
8. W żadnym przypadku nie będą przyjmowane uzgodnienia e-mailowe dotyczące programu szkolenia.
9. BWZ przekaze e-mailowo informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy Erasmus STT/KA131/2023 pracownikowi planującemu wyjazd typu STT oraz koordynatorowi ds. mobilności zgodnie z danymi kontaktowymi znajdującymi się w formularzu Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT .

D. Procedura kwalifikacji i przyznania stypendium Erasmus typu STT/KA131/2023

1. Fundusze Erasmus STT/KA131/2023 będą przyznawane przez koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ na bieżąco do wyczerpania funduszy, na podstawie:
 - 1.1 skanu (lub oryginału) formularza „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”, spełniającego 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 według kolejności rejestracji formularza „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”, wraz załącznikami, w poczcie przychodzącej BWZ; każde zgłoszenie będzie niezwłocznie dopisywane do listy wyjazdów typu STT/KA131/2023.
2. Stypendium Erasmus STT/KA131/2023 nie może zostać przyznane pracownikowi, który uczestniczy w szkoleniu w formule wirtualnej z terytorium Polski.
3. W przypadku niemożności wyjazdu w uzgodnionym wcześniej terminie pracownik musi zrezygnować z wyjazdu, powiadomić BWZ e-mailowo o tym fakcie i ewentualnie ubiegać się ponownie o wyjazd w innym terminie. Na podstawie rezygnacji z wyjazdu pracownika, stypendium STT/KA131/2023 zostanie przyznane kolejnej osobie z rejestru zgłoszeń kandydatur określonego w punkcie C.4.
4. Wyjazdy osób, które nie zrealizują zaplanowanej wizyty w zgłoszonym terminie **bez powiadomienia** 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. oraz posiadania funduszy przez UW.
5. Co 3 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 2023-1-PL01-KA131-HED-000114844), w celach nadzorczych do oceny, w tym w celu monitorowania procesu prawidłowej realizacji w/w projektów.
6. Nieprzyznanie stypendium Erasmus STT/KA131/2023 oznacza jedynie zawieszenie postanowienia prorektora ds. współpracy i spraw pracowniczych o przyznaniu stypendium. Wyjazd pracownika do instytucji zagranicznej może zostać zrealizowany za zgodą dziekana/ 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 w organizacji przyjmującej w kraju UE lub stowarzyszonym z programem.
2. Wyjazd typu STT nie może trwać krócej niż **dwa następujące** po sobie dni z wyłączeniem czasu podróży, a finansowanie będzie przyznane na maksymalnie od 2 do 5 dni szkolenia.
3. Maksymalny czas trwania wyjazdu typu STT wynosi 2 miesiące, jednak ze względu na ograniczone możliwości finansowe – fundusze będą przyznawane **maksymalnie** na okres do **6 dni** (łącznie na udział w szkoleniu i podróż samolotem, promem i jedna osoba 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 i państw uczestniczących w programie Erasmus+, a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie od odpowiedzialności cywilnej), na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego nie daje pełnego prawa do bezpłatnej opieki zdrowotnej (<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 na zasadach określonych w <https://www.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2023/07/ubezpieczenie-podrozy-sluzbowych-2023.pdf>. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.

6. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium Erasmus typu STT/KA131/2023, 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 marca 2025 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 kosztami utrzymania i podróży za granicą.
4. Wysokość stypendium Erasmus STT/KA131/2023 będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu elektronicznego Unii Europejskiej *Beneficiary Module*, zgodnie ze stawkami określonymi w poniższym Taryfikatorze FRSE, **w wysokości uzależnionej od kraju organizacji przyjmującej, za każdy dzień mobilności poświadczony przez organizację przyjmującą** oraz dni podróży, z zastrzeżeniem pkt. E.2, E.3 i F.6.

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w euro
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180
Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy	160
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140

5. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między Warszawą (miejscem rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym i od wyboru środka transportu. Pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Do obliczenia odległości BWZ będzie stosować kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską i udostępniony na stronie programu Erasmus+:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

odległość	Ryczałt - - podróż samolotem, promem, samochodem jedna osoba	Ryczałt - podróż zrównoważonymi (niskoemisyjnymi) środkami transportu
od 10 do 99 km:	23 € na uczestnika	x
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika	610 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika	x
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika	x

6. Pracownikowi podróżującemu: samolotem, promem, samochodem jedna osoba, będzie przyznany dodatkowy ryczałt na maksymalnie 2 dni na podróż według stawek z pkt. F5, 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. F5 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).
7. Podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu musi odbyć się w obie strony.
8. Stypendium Erasmus STT/KA131/2023 oraz ryczałt na pokrycie kosztów podróży są wyrażone w euro, w liczbach całkowitych; będą wypłacone przelewem na konto po uprzednim podpisaniu umowy finansowej przygotowanej na podstawie przekazanego do BWZ wniosku wyjazdowego Erasmus STT. Wniosek wyjazdowy Erasmus STT powinien być złożony w BWZ co najmniej **4** tygodnie przed 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 oryginału w wersji tradycyjnej (papierowej).
9. W przypadku łączenia wyjazdu typu STT z wyjazdem w innych celach, na który pracownik uzyska dofinansowanie z funduszy będących w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej pracownik musi wypełnić, oprócz wniosku wyjazdowego Erasmus STT, również wniosek wyjazdowy UW, którego oryginał należy przekazać do BWZ.
10. W przypadku planowania podróży samochodem prywatnym, pracownik złoży przed wyjazdem umowę w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych, a po powrocie – oświadczenie o odbytej podróży. Pracownicy występujący o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych zobowiązani są do wykonania dodatkowych badań z zakresu medycyny pracy i przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia w Biurze Spraw Pracowniczych (na podstawie zarządzenia rektora nr 61 z dnia 4.08.2017r. w sprawie przeprowadzania dodatkowych badań pracowników wykorzystujących samochody służbowe lub prywatne do celów służbowych na Uniwersytecie Warszawskim).
11. Przekazanie stypendium Erasmus typu STT osobie wyjeżdżającej może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nią wszystkich warunków indywidualnej umowy finansowej dostarczonej do BWZ w oryginale lub w formie elektronicznej w przypadku zastosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
12. W przypadku wydłużenia okresu mobilności za granicą kwota stypendium nie może zostać zwiększona, chyba, że pracownik będzie wnioskował o przedłużenie okresu mobilności najpóźniej w ostatnim dniu mobilności, z zastrzeżeniem limitu określonego w pkt. E3 i F6.
13. Osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (pracownicy o mniejszych szansach) mogą ubiegać się w FRSE, za pośrednictwem BWZ, o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób z niepełnosprawnościami. Pytania dot. procedury należy kierować na adres erasmusbwz@uw.edu.pl

G. Prawo do odwołania się

1. Pracownikom przysługuje prawo odwołania od rozstrzygnięcia o nieprzyznaniu stypendium STT na piśmie. Odwołanie od rozstrzygnięć składa się za pośrednictwem podmiotu, który wydał zaskarżane rozstrzygnięcie – w terminie 14 dni od daty doręczenia rozstrzygnięcia. Odwołanie wraz z aktami sprawy oraz swoją 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 odpowiednio rozstrzygnięcie w całości uwzględniające odwołanie. Jeżeli odwołanie zawiera braki formalne, podmiot wydający rozstrzygnięcie w pierwszej instancji wzywa osobę odwołującą się do uzupełnienia tych braków w określonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpoznania. Rozstrzygnięcie wewnętrzzakładowe 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 obowiązkowe, 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 wyjeżdżający w celach szkoleniowych.
 - 1.7 Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. najpóźniej do 31.12.2030 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 16.07.2024 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 2023-1-PL01-KA131-HED-0000114844 (KA131/2023) <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>, zawartej przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Umowa jest także do wglądu u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ (Biuro Współpracy z Zagranicą UW, Stary BUW, Krakowskie Przedmieście 26/28, Warszawa, pokój nr 207, w godzinach 09:30-14:00 od poniedziałku do czwartku po uprzednim umówieniu wizyty w terminarzu <http://terminarz.bwz.uw.edu.pl>
- b) wytycznych oraz informacji przekazywanych przez FRSE oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), z siedzibą w Brukseli.