

PROJEKT „ERASMUS – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA Z KRAJAMI PROGRAMU” (KA103/2020)

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

ROK AKADEMICKI 2020/2021 oraz 2021/2022

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 wykazu 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. wyjeździe typu STT (*Staff Mobility for Training*) – należy przez to rozumieć wyjazd do jednej instytucji zagranicznej w celu szkoleniowym w jednym tygodniu (7 dni) lub w krótszym okresie pobytu, zgodnie z ustaleniami z instytucją zagraniczną.
4. mobilność – należy przez to rozumieć wyjazd za granicę do kraju instytucji zagranicznej w celu zrealizowania uzgodnionego programu szkolenia określonego w porozumieniu *Mobility Agreement*, w trybie: stacjonarnym, zdalnym (wirtualnym), mieszanym (hybrydowym);
5. mobilność wirtualna – należy przez to rozumieć realizację programu szkolenia uzgodnionego w porozumieniu *Mobility Agreement*, w trybie zdalnym wyłącznie poza krajem instytucji przyjmującej i ma zastosowanie wyłącznie w przypadkach, w których istnieje konieczność przeprowadzenia działań wirtualnie z powodu COVID-19.
6. wyjeździe typu STT – należy przez to rozumieć udział w zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UW w zagranicznej instytucji;
7. stypendium Erasmus STT/KA103/2020 – należy przez to rozumieć fundusze przyznane w ramach projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna z krajami programu” (nr 2020-1-PL01-KA103-079005) na dofinansowanie wyjazdu typu STT;
8. stypendium Erasmus STA/KA107/2020 lub Erasmus STT/KA107/2020 – należy przez to rozumieć fundusze przyznane w ramach projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi – KA107” (nr projektu 2020-1-PL01-KA107-080583) na dofinansowanie wyjazdu typu STA do wybranych instytucji zagranicznych w następujących krajach: Białoruś, Chiny, Filipiny, Gruzja, Indonezja, Izrael, Japonia, Jordania, Kanada, Palestyna, Rosja, Ukraina i USA, lub wyjazdu typu STT do Izraela i Jordanii;
9. instytucji zagranicznej – należy przez to rozumieć instytucję zlokalizowaną w jednym z następujących krajów: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Islandia, Litwa, Liechtenstein, Luksemburg, Łotwa, Macedonia Północna, Malta, Niemcy, Norwegia, Portugalia, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Turcja, Węgry, Wielka Brytania**, Włochy.

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 w roku akademickim 2020/2021 i/lub 2021/2022.
- 1.4 zna język, w którym jest prowadzone szkolenie, co najmniej na poziomie B2.

- 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, inżynierzy techniczni, informatycy, programiści, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy).
- O fundusze Erasmus STT/KA103/2020 nie mogą ubiegać się pracownicy podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.
- Szkolenie może być realizowane w uczelni posiadającej Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) ważną w roku 2020/2021 i/lub 2021/2022 lub w instytucji/ przedsiębiorstwie, zwanymi dalej instytucją zagraniczną.
- Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
- Stypendium Erasmus STT może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu, ale wyłącznie na odbycie kursu metodyki nauczania (także języka obcego), ale nie może zostać przyznane na odbycie kursu językowego.
- Stypendium Erasmus nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.
- Każdy pracownik może ubiegać się o stypendium Erasmus STT/KA103/2020 na maksymalnie **2 wyjazdy typu STT** zrealizowane w okresie **od zatwierdzenia zasad do 30 września 2022 r.**, z wyłączeniem wyjazdów przełożonych z powodu COVID z roku akademickiego 2019/20.
- W jednym roku akademickim, tj. od 1 października do 30 września, pracownik może ubiegać się o fundusze na maksymalnie 3 (trzy) wyjazdy typu STT w ramach projektów KA103/2020 i KA107/2020 (2 STT KA103 + 1 STT/KA107), z wyłączeniem wyjazdów przełożonych z powodu COVID z roku akademickiego 2019/20, przy czym nauczyciel akademicki - łącznie 6 wyjazdów, z zastrzeżeniem pkt B.8.
- W przypadku projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi – KA107” obowiązuje odmienna i oddzielna procedura ubiegania się o stypendia Erasmus typu STT, która zostanie ogłoszona najwcześniej w październiku 2021.
- W roku akademickim 2020/2021 oraz 2021/2022 wyjazdy typu STT mogą być finansowane z projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna z krajami programu – KA103/2019” (nr 2019-1-PL01-KA103-061603 do wyczerpania funduszy, na zasadach obowiązujących w projekcie KA103/2020.
- Pracownicy mogą wykorzystać do 15 grudnia 2021 r. fundusze przyznane w wyniku konkursu 2019/2020 na wyjazdy zawieszony i niezrealizowany w roku akademickim 2019/2020 w związku z sytuacją epidemiologiczną (np. zamknięciem granic, instytucji zagranicznych, rezygnacją, odwołaniem zajęć), zgodnie z zasadami finansowania wyjazdów Erasmus typu STT 2019/2020.

C. Procedura zgłaszania pracowników w celu przyznania stypendium Erasmus typu STT/KA103/2020

- 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.
- Kierownik jednostki organizacyjnej oraz koordynator ds. mobilności mogą powołać komisję mającą na celu wyłonienie kandydatów pracowników, którym miałyby zostać przyznane stypendium typu KA103/2020. O składzie komisji decyduje kierownik jednostki organizacyjnej.
- Kandydatura/kandydaty na wyjazd STT mogą również być przekazywane do BWZ na bieżąco, tylko za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej i koordynatora ds. mobilności.
- Każda kandydatura na stypendium Erasmus STT/KA103/2020 zostanie zgłoszona na formularzu Zgłoszenie kandydaty na wyjazd typu STT, którego wzór stanowi załącznik nr 1. BWZ prowadzić będzie rejestr Zgłoszeń kandydaty na wyjazdy typu STT, zgodnie z datą wpływu dokumentów do biura, niezależnie od tego, czy spełniają one wszystkie wymagania formalne.
- Prawidłowo wypełniony formularz Zgłoszenie kandydaty na wyjazd typu STT, poświadczony podpisami i pieczętkami 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 ewa.rak@adm.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 zostanie dołączony **skan** uzgodnionego indywidualnego programu nauczania (formularz: *Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*), z wpisanymi **datami pobytu w instytucji zagranicznej**, zawierającego czytelny **podpis pracownika**, czytelny **podpis i pieczętę lub podpis elektroniczny kierownika jednostki macierzystej, czytelny podpis przedstawiciela instytucji zagranicznej**. W przypadku nieczytelnego podpisu instytucji zagranicznej wymagana jest imienna pieczętka osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć instytucji.
7. Indywidualny program szkolenia zostanie sporządzony ze wszelką starannością i dokładnością na formularzu *Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*, wymaganym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2**.
8. W żadnym przypadku nie będą przyjmowane uzgodnienia e-mailowe dotyczące programu szkolenia.
9. BWZ prześle e-mailowo informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy Erasmus STT/KA103/2020 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/KA103/2020

1. Fundusze Erasmus STT/KA103/2020 będą przyznawane przez koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ na bieżąco, 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 pieczętami, jeśli dotyczy;
 - 1.3 skanu certyfikatu lub zaświadczenia potwierdzającego znajomość języka, w którym będzie prowadzone szkolenie;
 - 1.4 Zgodności danych w formularzu Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT, z wymaganiami określonymi w dziale B;
 - 1.5 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/KA103;
 - 1.6 stypendium STT/KA103/2020 będzie przyznawane w kolejności dat wyjazdu, pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań formalnych oraz posiadania przez Uniwersytet funduszy.
2. Stypendium Erasmus STT/KA103/2020 nie może zostać przyznane pracownikowi, który uczestniczy w szkoleniu z terytorium Polski.
3. Prorektor ds. współpracy i spraw pracowniczych może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji, w szczególności w przypadku dużej liczby zgłoszeń.
4. W przypadku rezygnacji z wyjazdu pracownika, stypendium STT/KA103/2020 zostanie przyznane kolejnej osobie z rejestru zgłoszeń kandydatów określonego w punkcie C.4.
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 edukacyjna z krajami programu” (nr 2020-1-PL01-KA103-079005 i/lub 2019-1-PL01-KA103-061603), w celach nadzorczych do oceny, w tym w celu monitorowania procesu prawidłowej realizacji projektu nr 2020-1-PL01-KA103-079005 i/lub 2019-1-PL01-KA103-061603.
6. 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.
7. Nieprzyznanie stypendium Erasmus STT/KA103/2020 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.

E. Zasady realizacji wyjazdów typu STT

1. Celem wyjazdu typu STT jest udział w szkoleniu w instytucji zagranicznej.
2. Pracownik NIE może zrealizować dwóch wyjazdów typu STT w jednym roku akademickim ze stypendium STT/KA103/2020 do tej samej instytucji.
3. Wyjazd typu STT nie może trwać krócej niż dwa następujące po sobie dni z wyłączeniem czasu podróży.
4. Maksymalny czas trwania wyjazdu typu STT wynosi 2 miesiące, jednak ze względu na ograniczone możliwości finansowe – fundusze będą przyznawane **maksymalnie** na okres do 7 dni, wliczając dni na podróż.
5. Maksymalnie jeden dzień przed oraz maksymalnie jeden dzień po okresie mobilności przeznaczony na podróż, będzie zaliczany do okresu mobilności STT. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone stypendium, z zastrzeżeniem nieprzekroczenia kwoty należnej za pobyt 7-dniowy.
6. Okres mobilności poświadczony przez instytucję zagraniczną musi być taki sam jak okres mobilności podany w indywidualnym programie szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*), z **wyłączeniem czasu podróży**.
7. 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 poszczególnych krajów. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.
8. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium Erasmus typu STT/KA103/2020, 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 musi rozpocząć się najpóźniej 30 września 2022 r.
2. Z każdym pracownikiem musi zostać zawarta przed wyjazdem indywidualna umowa finansowa.
3. Stypendium Erasmus STT/KA103/2020 będzie wypłacane przelewem na konto bankowe przed wyjazdem jako ryczałt na koszty utrzymania związane z pobytem w instytucji zagranicznej, na podstawie *Wniosku wyjazdowego Erasmus STT* złożonego w BWZ co najmniej 3 tygodnie przed datą wyjazdu w formie papierowej lub skanu, ale tylko z adresu mailowego służbowego, po uprzednim podpisaniu indywidualnej umowy finansowej. Wzór *Wniosku wyjazdowego Erasmus STT* znajduje się na stronie www.bwz.uw.edu.pl.
4. Stypendium Erasmus STT jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych ze zwiększonymi kosztami utrzymania za granicą.
5. Wysokość stypendium Erasmus STT/KA103/2020 będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu elektronicznego Unii Europejskiej *Mobility Tool+*, zgodnie ze stawkami określonymi w poniższym Taryfikatorze FRSE, **w wysokości uzależnionej od kraju instytucji zagranicznej, za każdy dzień mobilności poświadczony przez instytucję zagraniczną** oraz dni podróży, z zastrzeżeniem pkt. E.4 i E.5

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

6. Pracownikowi przysługuje także ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między Warszawą (miejszem rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym. 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	Kwota
od 10 do 99 km:	20 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika

7. Stypendium Erasmus STT/KA103/2020 oraz ryczałt na pokrycie kosztów podróży są wyrażone w euro, w liczbach całkowitych; będą wypłacone przelewem na konto po uprzednim podpisaniu umowy finansowej oraz przekazaniu do BWZ Wniosku wyjazdowego Erasmus STT, **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 ewa.rak@adm.uw.edu.pl lub oryginału w wersji tradycyjnej (papierowej).
8. W przypadku łączenia wyjazdu typu STT z wyjazdem w innych celach, na który pracownik uzyska dofinansowanie z funduszy będących w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej należy wypełnić, oprócz wniosku wyjazdowego Erasmus STT, również wniosek wyjazdowy UW, którego kopię należy przekazać do BWZ, w formie skanu.
9. W przypadku planowania podróży samochodem prywatnym, pracownik złoży przed wyjazdem umowę w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych, a po powrocie – oświadczenie o dacie przekroczenia granicy. 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 w sprawie przeprowadzania dodatkowych badań pracowników wykorzystujących samochody służbowe lub prywatne do celów służbowych na Uniwersytecie Warszawskim).
10. 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.
11. 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 punkcie E. 4.
12. Osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się w FRSE, za pośrednictwem BWZ, o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji: https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2018/12/E2019_sev_KA103_Zasady-niepelnosprawnosc-pracownik.pdf

G. Prawo do odwołania się

1. W każdej sprawie dotyczącej **kwalifikacji** w jednostkach UW, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w pierwszej kolejności do dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Od decyzji dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej przysługuje odwołanie do Prorektora UW ds. współpracy i spraw pracowniczych, którego postanowienie jest ostateczne.

2. W każdej sprawie dotyczącej **przyznania stypendium** Erasmus STT/KA103/2020, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Prorektora UW ds. współpracy i spraw pracowniczych, którego postanowienie 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 wyjeżdża w celach szkoleniowych.
 - 1.7 Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. najpóźniej do 31.12.2029 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.

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 30.04.2021 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 2020-1-PL01-KA103-079005, zawartej przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), której wzór znajduje się na stronie: <https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>. Umowa jest także do wglądu u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ (Biuro Współpracy z Zagranicą UW, Pałac Kazimierzowski, Krakowskie Przedmieście 26/28, Warszawa, pokój nr 28, w godzinach 09:30-14:00 od poniedziałku do czwartku. W okresie pandemii SARS Cov-2 należy uzgodnić datę i godzinę wizyty w BWZ e-mailowo: erasmusbwz@uw.edu.pl);
- b) wytycznych oraz informacji przekazywanych przez FRSE oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), z siedzibą w Brukseli.

** Od 1 stycznia 2021 r. Wielka Brytania wprowadziła system wizowy: <https://www.gov.uk/study-visit-visa>. Na terenie Wielkiej Brytanii przestała również obowiązywać Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego: <https://www.brexit.gov.pl/obywatel/konsekwencje-wybranych-aspektach-arch2020/ubezpieczenie-karta-ekuz/>.