

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

(KA131/2025)

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

ROK AKADEMICKI wrzesień 2025/26 oraz 2026/2027

A. Definicje

W tym dokumencie poniższe pojęcia mają następujące znaczenie.

1. Pracownik - osoba zatrudniona na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie umowy o pracę, dla której Uniwersytet Warszawski jest podstawowym miejscem pracy. Definicja obejmuje pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Zgłoszenie (wykaz zgłoszeń) - zgłoszenie jednego lub kilku kandydatów do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ), przekazane przez dziekana, kierownika jednostki organizacyjnej lub koordynatora ds. mobilności. Kandydaci są wskazywani zgodnie z kolejnością pierwszeństwa przy przyznawaniu stypendium Erasmus.
3. Mobilność - wyjazd zagraniczny do instytucji przyjmującej w celu realizacji programu szkolenia uzgodnionego w dokumencie *Mobility Agreement*.
4. Wyjazd typu STT (Staff Mobility for Training) - wyjazd szkoleniowy, którego celem jest zdobycie, rozwijanie lub uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika Uniwersytetu Warszawskiego.
5. Stypendium Erasmus STT/KA131/2025 - dofinansowanie wyjazdu typu STT przyznane w ramach projektu: „Erasmus – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego” nr 2025-1-PL01-KA131-HED-000310853.
6. Instytucja przyjmująca - Instytucja znajdująca się w jednym z następujących państw:

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 lub Włochy.
7. Zrównoważony (niskoemisyjny) środek transportu - podróż:
 - pociągiem,
 - autobusem,
 - samochodem w systemie car-pooling, czyli gdy podróżują nim co najmniej dwie osoby.
8. Car-pooling - wspólna podróż samochodem przez co najmniej dwie osoby jadące tą samą trasą.
9. Kraje UE - 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 i Włochy.
10. Kraje trzecie stowarzyszone z programem - Islandia, Liechtenstein, Macedonia Północna, Norwegia, Serbia i Turcja.

B. Zasady kwalifikacji

1. Kto może zostać zgłoszony

Pracownik, który spełnia wszystkie poniższe warunki może zostać zgłoszony do BWZ przez Dziekana/Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub koordynatora ds. mobilności. Koordynator ds. mobilności musi mieć do tego odpowiednie pełnomocnictwa.

Pracownik:

- 1.1. jest zatrudniony na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie umowy o pracę, niezależnie od obywatelstwa;
- 1.2. nie jest nauczycielem akademickim, z wyjątkiem:
 - pracowników Centrum Nauczania Języków Obcych,
 - koordynatorów ds. mobilności,
 - osób skierowanych na szkolenie w ramach Mieszanego Programu Intensywnego (BIP), w którym Uniwersytet Warszawski jest partnerem;
- 1.3. pozostaje zatrudniony na Uniwersytecie Warszawskim w czasie kwalifikacji oraz co najmniej do zakończenia mobilności;
- 1.4. nie jest oddelegowany ani skierowany do pracy w innej instytucji w roku akademickim 2026/2027;
- 1.5. zna język, w którym odbywa się szkolenie, co najmniej na poziomie B2.

2. Kiedy Pracownik nie otrzyma stypendium:

Pracownik **nie** otrzyma stypendium Erasmus STT/KA131/2025, jeżeli:

- zrealizował mobilność STT z dofinansowaniem projektu KA131 w okresie 1 wrzesień 2025r. -31.lipiec 2026r., lub
- zostanie mu przyznane stypendium na mobilność STT z dofinansowaniem KA171 do zrealizowania w okresie 1 wrzesień 2026 r. – 31lipiec 2027r.
- przebywa na jednym z urlopów: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, urlopie dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.

3. Gdzie można odbyć szkolenie

Szkolenie można zrealizować:

- w uczelni posiadającej ważną Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) w latach akademickich 2025/2026 i 2026/2027,
- lub w innej zagranicznej instytucji albo przedsiębiorstwie.

W dalszej części dokumentu wszystkie te podmioty są określane jako **instytucja przyjmująca**.

4. Gdzie nie można odbyć szkolenia

Szkolenia nie można realizować:

- w instytucjach Unii Europejskiej,
- w organizacjach zarządzających programami Unii Europejskiej,
- w żadnej instytucji znajdującej się w Polsce.

5. Na jakie wyjazdy nie można otrzymać stypendium

Stypendium Erasmus STT/KA131/2025 nie przysługuje na:

- kurs językowy na poziomie niższym niż C1,
- udział w konferencji, kongresie, sympozjum lub podobnym wydarzeniu,
- udział w szkoleniu w formie zdalnej, podczas którego pracownik przebywa na terenie Polski.

6. Liczba wyjazdów

Z zastrzeżeniem punktu 2, każdy pracownik może otrzymać stypendium Erasmus STT/KA131/2025 na **jeden wyjazd typu STT**, realizowany między **1 września 2026 r. a 31 lipca 2027 r.**

C. Jak zgłosić pracownika do stypendium Erasmus STT/KA131/2025

1. Udostępnienie zasad

Dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz koordynatorzy ds. mobilności mają obowiązek udostępnić zasady udziału w programie. Powinni je opublikować w sposób łatwo dostępny dla pracowników, w szczególności na stronach internetowych swoich jednostek.

2. Zgłoszenie kandydata

Kandydatury należy przekazywać do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) na bieżąco.

Zgłoszenie jest możliwe wyłącznie za zgodą:

- kierownika jednostki organizacyjnej,
- koordynatora ds. mobilności jeśli został powołany w jednostce.

Każdą kandydaturę należy zgłosić na formularzu „**Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT**” (załącznik nr 1). BWZ rejestruje zgłoszenia według daty wpływu kompletu dokumentów.

Do rejestru trafiają wyłącznie zgłoszenia spełniające wszystkie wymagania formalne.

3. Program szkolenia (Mobility Agreement)

Do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć skan uzgodnionego programu szkolenia **Mobility Agreement – Staff Mobility for Training** wymagany przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).

Dokument musi zawierać:

- daty pobytu w instytucji przyjmującej,
- szczegółowy plan szkolenia opisany dzień po dniu w części "**Activities to be carried out**"
- czytelny podpis pracownika albo podpis elektroniczny pracownika,
- podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny koordynatora ds. mobilności,
- jeżeli jednostka nie ma koordynatora ds. mobilności – podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
- czytelny podpis albo podpis elektroniczny przedstawiciela instytucji przyjmującej.

Jeżeli podpis przedstawiciela instytucji przyjmującej jest nieczytelny, dokument musi dodatkowo zawierać:

- imienną pieczęć osoby podpisującej lub
- pieczęć instytucji.

Ważne

- Program powinien być przygotowany starannie i zawierać wszystkie wymagane informacje.
- Dokument musi zostać podpisany **po opublikowaniu niniejszych zasad**. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2.
- Jeżeli szkolenie odbywa się w instytucji, w której pracownik uczestniczył już w szkoleniu w poprzednich latach, **tematyka szkolenia oraz treść Mobility Agreement muszą być inne niż podczas wcześniejszych wyjazdów**.
- BWZ nie akceptuje uzgodnień dotyczących programu szkolenia przekazywanych wyłącznie w wiadomościach e-mail.

5. Sposób złożenia dokumentów

Komplet dokumentów (formularz zgłoszeniowy + Mobility Agreement) musi zawierać:

- podpis i pieczęć albo kwalifikowany podpis elektroniczny kierownika jednostki,
- podpis i pieczęć albo kwalifikowany podpis elektroniczny koordynatora ds. mobilności (jeśli jest powołany w jednostce).

Dokumenty można złożyć:

- jako skan na adres: erasmusbwz@uw.edu.pl, zgodnie z nr 39 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z 13 kwietnia 2026 r,
- w wersji papierowej – w Biurze Współpracy z Zagranicą.

7. Informacja o wyniku

BWZ poinformuje pracownika o przyznaniu lub nieprzyznaniu stypendium Erasmus STT/KA131/2025 pocztą elektroniczną.

Informacja zostanie wysłana na adres e-mail podany w formularzu „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT”.

D. Procedura kwalifikacji i przyznania stypendium Erasmus STT/KA131/2025

1. Środki Erasmus STT/KA131/2025 są przyznawane przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ na bieżąco, do wyczerpania funduszy.

Podstawą przyznania są:

- 1.1. Poprawny skan (lub oryginał) formularza zgłoszeniowego,
- 1.2. Poprawnie wypełniony Mobility Agreement z wymaganymi podpisami i pieczętkami,
- 1.3. Zgodność danych w formularzu z wymaganiami działu B,
- 1.4. Kolejność rejestracji zgłoszeń w poczcie przychodzącej BWZ.
2. **Rezygnacja z wyjazdu:** Jeśli pracownik nie może wyjechać w ustalonym terminie, jest zobowiązany do rezygnacji z wyjazdu i poinformowania o tym BWZ drogą e-mailową. Pracownik ma prawo ponownie ubiegać się o wyjazd w innym terminie. W przypadku rezygnacji, stypendium zostaje przekazane kolejnej osobie z listy zgłoszeń.
3. **Brak realizacji wyjazdu bez powiadomienia:** Jeśli pracownik nie zrealizuje wyjazdu w zgłoszonym terminie i nie poinformuje BWZ o jego zmianie, może ponownie złożyć formularz „Zgłoszenie kandydatury na wyjazd typu STT” wraz z załącznikami. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone pod warunkiem spełnienia wymagań formalnych z punktu D.1 oraz dostępności środków finansowych.
4. Co trzy miesiące koordynator programu Erasmus+ przedstawia Prorektorowi ds. współpracy i spraw pracowniczych sprawozdanie z wyjazdów STT oraz wykaz środków finansowych w projekcie „Erasmus – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego” (nr 2025-1-PL01-KA131-HED-000310853). Sprawozdanie służy nadzorowi i kontroli prawidłowej realizacji projektu.
5. **Brak przyznania stypendium Erasmus STT/KA131/2025** oznacza jedynie wstrzymanie decyzji Prorektora ds. współpracy i spraw pracowniczych. Pracownik zachowuje prawo do odbycia wyjazdu do instytucji przyjmującej za zgodą dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej, w innym trybie oraz na odrębnych zasadach finansowych lub z zerowym finansowaniem z Programu Erasmus+.
6. **Informacja o funduszach.** Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ) poinformuje o wyczerpaniu funduszy na swojej stronie internetowej: www.bwz.uw.edu.pl

E. Zasady realizacji wyjazdów typu STT

1. Celem wyjazdu STT jest udział w szkoleniu organizowanym przez instytucję przyjmującą w kraju Unii Europejskiej lub w kraju uczestniczącym w programie Erasmus+.
2. Wyjazd STT trwa co najmniej dwa kolejne dni szkoleniowe, licząc od dnia rozpoczęcia szkolenia. Czas podróży nie jest wliczany. Finansowanie przyznawane jest na okres od 2 do 5 dni szkolenia.
3. Maksymalny czas trwania wyjazdu STT wynosi 2 miesiące. Ze względu na ograniczone środki finansowe dofinansowanie jest przyznawane maksymalnie:
 - do 6 dni (łącznie szkolenie i podróż samolotem, promem lub samochodem, którym podróżuje jedna osoba),
 - albo do 10 dni (łącznie szkolenie i podróż niskoemisyjnymi środkami transportu), w zależności od długości trasy i zasad z punktu F5.
4. Okres mobilności potwierdzony przez instytucję przyjmującą musi być taki sam jak okres podany w indywidualnym programie szkolenia (Mobility Agreement). Nie obejmuje to czasu podróży.

5. Pracownik musi posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej w Unii Europejskiej i krajach programu Erasmus+. Musi też wykupić ubezpieczenie obejmujące koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz ewentualną odpowiedzialność cywilną na czas podróży i pobytu. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) nie zapewnia pełnej bezpłatnej opieki medycznej (szczegóły: <https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-i-efta/wyjezdzam-do/>).
6. Pracownik powinien zapoznać się z systemem opieki zdrowotnej w kraju wyjazdu. Może też skorzystać z polisy uczelni zgodnie z zasadami opisanymi tutaj: <https://www.uw.edu.pl/ubezpieczenia/dodatkowe-ubezpieczenie/> Uczelnia nie odpowiada za brak lub niewłaściwe ubezpieczenie.
7. Wszystkie zasady, z wyjątkiem zasad dotyczących stypendium Erasmus STT/KA131/2025, obowiązują także w przypadku wyjazdów bez dofinansowania Erasmus .

F. Zasady finansowania wyjazdów typu STT

1. Wyjazd typu STT (szkolenie oraz podróż) musi zakończyć się najpóźniej 31 lipca 2027 r.
2. Przed wyjazdem z każdym pracownikiem musi zostać zawarta indywidualna umowa finansowa.
3. Stypendium Erasmus STT przeznaczone jest na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem za granicę, a nie na pokrycie wszystkich kosztów utrzymania i podróży.
4. Wysokość stypendium Erasmus STT/KA131/2025 jest ustalana na podstawie stawek z systemu elektronicznego Unii Europejskiej (Beneficiary Module) oraz zgodnie z Taryfikatorem FRSE.

Wysokość stypendium zależy od kraju instytucji przyjmującej. Stypendium obejmuje każdy dzień mobilności potwierdzony przez instytucję przyjmującą oraz dni podróży. Obowiązują przy tym zasady określone w punktach E.2, E.3 i F.5.

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

Pracownik otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Jego wysokość zależy od odległości między Warszawą (miejszem rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym oraz od wybranego środka transportu.

Aby obliczyć wysokość ryczałtu, bierze się pod uwagę odległość w jedną stronę. Na tej podstawie wylicza się ryczałt na podróż w obie strony.

Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ) korzysta z kalkulatora odległości przygotowanego przez Komisję Europejską, dostępnego na stronie programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

W przypadku podróży do 499 km zaleca się korzystanie 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

5. Pracownikowi, który podróżuje samolotem, promem lub samochodem (jedna osoba), przysługuje dodatkowy ryczałt na koszty utrzymania w czasie podróży. Ryczałt jest przyznawany maksymalnie na 2 dni podróży i według stawek z punktu F.4, z uwzględnieniem punktu E.3, jeśli podróż odbywa się w inne dni niż szkolenie.

Pracownikowi, który korzysta z niskoemisyjnego (zrównoważonego) środka transportu, przysługuje ryczałt na koszty utrzymania podczas podróży według stawek z punktu F.4. Ryczałt może obejmować do 6 dodatkowych dni, w zależności od liczby udokumentowanych dni podróży i według poniższych zasad:

- 100–499 km: maksymalnie 2 dni podróży (łącznie maksymalnie 6 dni stypendium STT: szkolenie + podróż)
- 500–2999 km: maksymalnie 4 dni podróży (łącznie maksymalnie 8 dni stypendium STT: szkolenie + podróż)
- 3000–3999 km: maksymalnie 6 dni podróży (łącznie maksymalnie 10 dni stypendium STT: szkolenie + podróż)

6. Podróż niskoemisyjnym środkiem transportu musi odbyć się w obie strony.
7. Stypendium Erasmus STT/KA131/2025 oraz ryczałt na podróż są wypłacane w euro, w pełnych kwotach. Środki są wypłacane przelewem po podpisaniu umowy finansowej, przygotowanej na podstawie wniosku wyjazdowego Erasmus STT przekazanego do BWZ.

Wniosek wyjazdowy należy złożyć co najmniej 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Można go przesłać jako skan (zgodnie z zarządzeniem nr 39 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z 13 kwietnia 2026 r.) na adres erasmusbwz@uw.edu.pl lub złożyć w oryginale w wersji papierowej.

8. Jeśli wyjazd STT jest łączony z innym wyjazdem finansowanym ze środków jednostki organizacyjnej, pracownik musi złożyć także wniosek wyjazdowy UW. Oryginał tego wniosku należy przekazać do BWZ razem z wnioskiem STT.
9. W przypadku podróży samochodem prywatnym pracownik przed wyjazdem składa umowę na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych. Po powrocie składa oświadczenie o odbyciu podróży.

Pracownicy, którzy chcą używać prywatnego samochodu do celów służbowych, muszą wykonać dodatkowe badania z medycyny pracy i dostarczyć zaświadczenie do Biura Spraw Pracowniczych. Wymóg ten wynika z zarządzenia Rektora nr 61 z 4 sierpnia 2017 r. w sprawie przeprowadzania dodatkowych badań pracowników wykorzystujących samochody służbowe lub prywatne do celów służbowych na Uniwersytecie Warszawskim

11. Wypłata stypendium Erasmus STT następuje tylko wtedy, gdy pracownik zaakceptuje warunki indywidualnej umowy finansowej. Umowa musi być dostarczona do BWZ w oryginale lub w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
12. Jeśli okres mobilności zostanie wydłużony, wysokość stypendium nie może zostać zwiększona. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy pracownik złoży wniosek o przedłużenie mobilności najpóźniej w ostatnim dniu jej trwania. Obowiązują wtedy limity z punktów E.3, F.5 i F.6.
13. Pracownicy z niepełnosprawnościami (osoby o mniejszych szansach) mogą ubiegać się o dodatkowe środki z programu Erasmus+ za pośrednictwem FRSE i BWZ. Środki te przeznaczone są na wsparcie wyjazdu. Pytania w tej sprawie należy kierować na adres: erasmusbwz@uw.edu.pl.

G. Prawo do odwołania się

1. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji o nieprzyznaniu stypendium STT. Odwołanie składa się na piśmie za pośrednictwem jednostki, która wydała decyzję.
2. Odwołanie należy złożyć w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
3. Jednostka, która wydała decyzję w pierwszej instancji, przekazuje odwołanie wraz z aktami sprawy oraz swoją opinią do Prorektora ds. współpracy i spraw pracowniczych. Termin na przekazanie wynosi 7 dni od dnia złożenia odwołania, chyba że w tym czasie jednostka sama zmieni decyzję i w pełni uwzględni odwołanie.
4. Jeśli odwołanie ma braki formalne, jednostka wzywa pracownika do ich uzupełnienia. Na uzupełnienie wyznacza co najmniej 7 dni. Jeśli braki nie zostaną uzupełnione w terminie, odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.
5. Decyzja wewnętrzzakładowa wydana przez Prorektora jest ostateczna.

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 31.12.2032 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.....f.

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 2025-1-PL01-KA131-HED-000310853 <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficientow/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.