

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników administracyjnych
Politechniki Krakowskiej im. T. Kościuszki
w celach szkoleniowych do instytucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+
Akcja 1: Mobilność edukacyjna z krajami programu w roku akademickim 2025/2026**

1. Realizacją projektu mobilności studentów i pracowników uczelni w ramach Programu Erasmus+ Akcja 1 KA 131 zajmuje się Dział Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS zlokalizowana przy ul. Warszawskiej 24, w Galerii GIL, pok. 208.
2. Wyjazdy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi mogą być realizowane do uczelni posiadających KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ECHE ważną w roku akademickim w którym odbywa się mobilność.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - Być pracownikiem administracyjnym Politechniki Krakowskiej, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, obejmującej stanowiska takie jak administracyjne, inżyniersko-techniczne, informatyczne, programistyczne, bibliotekarskie, dokumentacyjne, pracowników informacji naukowej oraz lektorów.
 - Posiadać certyfikat językowy potwierdzający znajomość języka, w którym będzie prowadzone szkolenie, na poziomie nie niższym niż B2.
 - Nie przebywać w okresie aplikacji na żadnym z urlopów: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia lub bezpłatnym.
 - W jednym terminie do tej samej instytucji partnerskiej może wyjechać maksymalnie dwóch pracowników Politechniki Krakowskiej. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.
 - Mobilność szkoleniowa w ramach programu Erasmus+ nie może być realizowana w tej samej instytucji częściej niż raz na pięć lat przez tego samego pracownika.
4. Celem wyjazdu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim uczelni jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na uczelni.
5. Przed wyjazdem pracownika do instytucji partnerskiej niezbędne jest uprzednie uzgodnienie dokumentu **Staff Mobility for Training – Mobility Agreement** pomiędzy wszystkimi stronami – tj. pracownikiem, uczelnią macierzystą oraz instytucją przyjmującą.
6. Program szkolenia, zawarty w Mobility Agreement, obowiązkowo musi obejmować:
 - zakładane cele szkolenia, jasno sformułowane i zgodne z charakterem zawodowym mobilności;
 - szczegółowy harmonogram pracy oraz zadania przypisane pracownikowi w ramach szkolenia;
 - oczekiwane rezultaty, uwzględniające korzyści dla:
 - beneficjenta (pracownika),
 - uczelni macierzystej,
 - instytucji przyjmującej.

7. Mobility Agreement w wersji **Staff Mobility for Training – Mobility Agreement** stanowi podstawę kwalifikacji pracownika do udziału w mobilności szkoleniowej w ramach programu Erasmus+. Akceptacja tego dokumentu przez wszystkie strony jest warunkiem zakwalifikowania i formalnej realizacji mobilności
8. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zainteresowani wyjazdem szkoleniowym do zagranicznej instytucji w ramach programu Erasmus+ (**Staff Mobility for Training**), zobowiązani są do samodzielnego wyszukania dostępnych szkoleń. Wyszukiwanie należy prowadzić z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - **zgodność programu szkolenia z zakresem obowiązków pracownika** na Politechnice Krakowskiej;
 - **gwarancja nabycia kompetencji**, które będą bezpośrednio wykorzystane w trakcie wykonywania pracy zawodowej w instytucji macierzystej
9. Przed podjęciem decyzji o aplikacji, pracownik powinien zweryfikować, czy wybrane szkolenie spełnia wymogi formalne programu: zakłada formalny program dzienny, określa cele, harmonogram oraz oczekiwane rezultaty.
10. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zainteresowani wyjazdem rekrutują się przez formularz forms, który zostanie uruchomiony w dniu 6 października 2025r. o godzinie 9.00. i będzie dostępny na uczelnianej stronie internetowej programu Erasmus po adresie <https://erasmus.pk.edu.pl/dla-pracownikow/wyjazd-pracownikow-administracyjnych-na-szkolenia/>
11. Kolejność zgłoszeń będzie stanowiła kolejność osób w rekrutacji.
12. Wszystkie osoby, które nie złożą w Dziale Współpracy Międzynarodowej Sekcja Programu Erasmus od dnia 6 października do dnia 10 października 2025r. do godziny 13.00 następujących dokumentów:
 - ✓ **Staff Mobility for Training – Mobility Agreement** podpisany przez dziekana/przełożonego/kierownika;
 - ✓ **Mobility Agreement musi być podpisany przez wszystkie 3 strony przed rozpoczęciem mobilności;**
 - ✓ potwierdzenie kompetencji językowych – kopia certyfikatu B2, z oryginałem do wglądu;
 - ✓ Wniosek o wyjazd zagraniczny (dostępny w serwisie dla pracowników).będą wykreślone z listy, ze statusem braków formalnych.

Po 10 października 2025r. zgłoszenia osób, które nie zakwalifikowały się do wyjazdów, są przyjmowane na „listę rezerwową” uruchamianą w sytuacji, gdy uczelnia będzie posiadała wolne środki.

13. Niekompletne zgłoszenia nie będą przyjmowane.

14. Na realizację wyjazdów pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ Politechnika Krakowska w roku akademickim 2025/2026 otrzymała dofinansowanie 17 wyjazdów.
15. Zgłoszenia pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy będą traktowane priorytetowo. Jedna osoba może złożyć zgłoszenie na jeden wyjazd.
16. Ze względu na ochronę danych osobowych, osoby które aplikowały o wyjazd o otrzymaniu dofinansowania zostaną poinformowane indywidualnie.
17. O przyznaniu środków na wyjazd decyduje Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus biorąc pod uwagę udokumentowane kompetencje językowe, treść programu zapisanego w dokumencie **Staff Mobility for Training – Mobility Agreement**, kolejność zgłoszeń oraz dostępne środki. Nie później niż w dniu 17 października 2025r. zostanie ustalona lista osób, które otrzymały dofinansowanie.
18. Od decyzji o przyznaniu dofinansowania na wyjazd w ramach programu Erasmus+ służy odwołanie, które można złożyć wyłącznie w Sekretariacie Rektora Politechniki Krakowskiej. Termin na wniesienie odwołania upływa 20 października 2025r. Po tym dniu lista osób zakwalifikowanych do mobilności zostaje uznana za zamkniętą, a dofinansowanie wyjazdu po terminie możliwe jest wyłącznie wtedy, gdy uczelnia dysponuje niewykorzystanymi funduszami programu Erasmus+.
19. Najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem w Dziale Współpracy Międzynarodowej – Sekcja Programu Erasmus należy podpisać: Umowę finansową na wyjazd w ramach programu Erasmus+ (dokument dostępny w Dziale Współpracy Międzynarodowej – Sekcja Programu Erasmus). Przekazanie wsparcia finansowego następuje wyłącznie pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy.
20. Ze względu na ograniczone środki, jakimi dysponuje uczelnia, maksymalne wsparcie finansowe na wyjazd naliczane jest na 7 dni.
21. Pracownik jest zobowiązany do posiadania aktualnej Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz polisy ubezpieczeniowej na czas podróży i pobytu w uczelni przyjmującej obejmującej co najmniej transport medyczny i ubezpieczenie NNW. EKUZ nie daje pełnego prawa do bezpłatnej opieki zdrowotnej (<https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-iefta/wyjezdzam-do/>). Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej w kraju wyjazdu.
22. Pracownicy, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych wyjeżdżają do państw Unii Europejskiej, mogą ubiegać się o wydanie zaświadczenia A1 dla pracownika delegowanego. Zaświadczenie A1 potwierdza, któremu ustawodawstwu dotyczącemu zabezpieczenia społecznego podlega dana osoba oraz poświadcza, że pracownik nie jest zobowiązany do

opłacania składek w innym państwie. Zaświadczenie to jest podstawą do wydania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Właściwe dane niezbędne do wypełnienia zaświadczenia A1 należy złożyć w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych Politechniki Krakowskiej co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu służbowego. Zaświadczenie jest potwierdzane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w terminie do 7 dni roboczych.

23. Pracownicy posiadający udokumentowany stopień niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki finansowe pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób z niepełnosprawnością. Wnioski o przyznanie dodatkowego dofinansowania należy składać wyłącznie za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus. Rozpatrywanie wniosków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności w sprawie dofinansowania określonych kosztów należy do kompetencji Narodowej Agencji Programu Erasmus.
24. Wsparcie indywidualne otrzymane przez pracownika przeznaczone jest na częściowe pokrycie kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w uczelni partnerskiej. Stypendium ma charakter uzupełniający i stanowi dofinansowanie kosztów podróży i pobytu.
25. Pracownik ma możliwość zrealizowania wyjazdu bez wsparcia indywidualnego z budżetu Programu Erasmus+ (tzw. wyjazdy bez wsparcia indywidualnego), wówczas wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego wsparcia indywidualnego, muszą być spełnione.
26. Przed wyjazdem uczestnik mobilności realizowanej w ramach programu Erasmus+ zobowiązany jest do zarejestrowania swojej podróży w serwisie Odyseusz, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej (<https://odyseusz.msz.gov.pl>).
27. Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej zawartymi w Przewodniku programu Erasmus+, Narodowa Agencja Programu Erasmus+ w porozumieniu z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustaliła oraz przyjęła następujące stawki stypendiów:

Kraj przyjmujący	Kwota na dzień w walucie 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, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148

28. Finansowanie kosztów podróży

Koszty podróży są finansowane w formie ryczałtu, którego wysokość uzależniona jest od odległości pomiędzy Krakowem (miejsce rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym mobilności.

Podstawą do ustalenia stawki ryczałtu jest odległość liczona w jedną stronę, zgodnie z kalkulatorem odległości udostępnionym przez Komisję Europejską. Na tej podstawie naliczana jest ryczałtowa kwota na pokrycie kosztów podróży w obie strony. Ryczałt na koszty podróży wypłacany jest łącznie z dofinansowaniem kosztów pobytu. Jeżeli podróż następuje bezpośrednio (nie więcej niż dwa dni przed i dwa dni po zakończeniu mobilności możliwe jest dofinansowanie dnia podróży przed lub/oraz po zakończeniu mobilności). Dofinansowanie podróży dotyczy tylko pracowników, którzy udowodnią podróż na trasie Kraków-miejscowość lokalizacji uczelni partnerskiej – Kraków w terminach związanych z realizowaną mobilnością.

Kalkulator odległości dostępny jest pod adresem:

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

odległość	ryczałt podróż standardowa	ryczałt „green travel”
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

Zasady dotyczące finansowania podróży zrównoważonym środkiem transportu („green travel”)

Podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu – tzw. *green travel* – musi zostać zrealizowana w obie strony. Do środków transportu niskoemisyjnych zalicza się: pociąg, autobus, samochód prywatny – pod warunkiem, że podróżuje nim co najmniej dwóch pracowników uczelni, wyjeżdżających w tym samym czasie, w tym samym celu, do tej samej instytucji partnerskiej.

Pracownik realizujący podróż zrównoważonym środkiem transportu może otrzymać ryczałt na utrzymanie podczas podróży na podstawie liczby dni faktycznie trwającej podróży, zgodnie z poniższymi zasadami:

- w przypadku odległości od 100 do 599 km – ryczałt do maksymalnie 1 dnia podróży,
- w przypadku odległości powyżej 600 km – ryczałt do maksymalnie 2 dni podróży.

W przypadku planowania podróży służbowej z wykorzystaniem prywatnego samochodu, pracownik zobowiązany jest do złożenia przed wyjazdem umowy dotyczącej używania pojazdu prywatnego do celów podróży służbowych oraz – po powrocie – rozliczenia przejazdu, zgodnie z obowiązującymi przepisami uczelnianymi.

Jeżeli podróż odbywa się samochodem, którym podróżuje kilku nauczycieli akademickich spełniających powyższe warunki, dofinansowanie kosztów podróży przysługuje każdemu uczestnikowi mobilności.

29. W celu rozliczenia wyjazdu szkoleniowego (Staff Training Mobility) po powrocie, uczestnik zobowiązany jest złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej – Sekcja Programu Erasmus+ następujące dokumenty:

- ✓ Oryginalny dokument potwierdzający odbycie szkolenia i pobytu w instytucji przyjmującej. Dokument ten powinien być przygotowany na papierze firmowym uczelni przyjmującej oraz zawierać informację o realizacji programu szkoleniowego uzgodnionego w ramach *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*, datę jego wystawienia zgodnie z datą zakończenia mobilności wskazaną w *Mobility Agreement*. Dokument będzie stanowił podstawę do formalnego rozliczenia mobilności i wydatkowania środków stypendialnych.
- ✓ Sprawozdanie z pobytu w instytucji przyjmującej - ankieta on-line składana na serwerze Komisji Europejskiej na podstawie zaproszenia przesyłanego przez system Beneficiary Module KE,
- ✓ Kopia biletu ze wskazaną datą, godziną wyjazdu i powrotu.

Pracownicy uczelni uczestniczący w mobilności zobowiązani są rozliczyć wyjazd najpóźniej do 2 tygodni po powrocie. Brak terminowego rozliczenia będzie wiązał się z koniecznością zwrotu zaangażowanych funduszy oraz z wykluczeniem z udziału w programach w latach kolejnych.

30. Pobyt pracownika musi być zakończony nie później niż 22 czerwca 2026r. Standardowy okres pobytu w uczelni partnerskiej to 5 dni roboczych, minimalny okres to dwa dni robocze. Maksymalny okres pobytu w uczelni partnerskiej to okres 6 tygodni.

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

H.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 Nauczyciela akademickiego jest Politechnika Krakowska im. T. Kościuszki

1.2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: r5@pk.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 Politechnika Krakowska 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 +), uczelnia zagraniczna, do której Pracownik wyjeżdża w celach dydaktycznych.

1.7. Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. 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 erasmus@pk.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 Politechnikę Krakowską.

32. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do niniejszego dokumentu będą publikowane w sekcjach [PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI: WYJAZD W CELU SZKOLENIA - Politechnika Krakowska | Erasmus+ \(pk.edu.pl\)](#), ze wskazaniem daty ich publikacji, po ich zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą Politechniki Krakowskiej.

33. Informacje dotyczące możliwości wyjazdów w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ Akcja 1: Mobilność edukacyjna z krajami programu podane są do wiadomości dziekanom, publikowane na uczelnianej stronie internetowej www.erasmus.pk.edu.pl oraz udzielane przez Dział Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS (tel: 628 25 12).

Prorektor ds. Kształcenia
i Współpracy z Zagranicą

dr hab. inż. Katarzyna Bizon, prof. PK