

**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 2026/2027**

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 Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE)**, ważną w roku akademickim, w którym realizowana jest 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: administracyjne, inżynieryjno-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 urlopie związanym z rodzicielstwem, chorobą lub bezpłatnym.
4. Celem wyjazdu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim uczelni jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na uczelni.
5. Program szkolenia, zawarty w dokumencie **Staff Mobility for Training – 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:
 - uczestnika (pracownika),
 - uczelni macierzystej,
 - instytucji przyjmującej.
6. **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 formalnej realizacji mobilności.
7. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zainteresowani wyjazdem szkoleniowym w ramach programu Erasmus+ do zagranicznej instytucji, 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 zakładanych kompetencji, które będą bezpośrednio wykorzystane w trakcie wykonywania pracy zawodowej w instytucji macierzystej.**

8. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik powinien zweryfikować, czy wybrane szkolenie spełnia wymogi formalne programu Erasmus+, w szczególności czy obejmuje formalnie określony program zajęć na każdy dzień szkolenia oraz określa jego cele, harmonogram i oczekiwane rezultaty.
9. W ramach jednego terminu mobilności do tej samej instytucji partnerskiej może zostać zakwalifikowanych maksymalnie dwóch pracowników Politechniki Krakowskiej. O zakwalifikowaniu do udziału w mobilności decyduje kolejność złożenia kompletnych zgłoszeń.
10. Mobilność szkoleniowa w ramach programu Erasmus+ nie może być realizowana w tej samej instytucji częściej niż raz na pięć lat przez tego samego pracownika.
11. 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.

REKRUTACJA

12. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zainteresowani wyjazdem rekrutują się przez formularz Forms, który zostanie uruchomiony w dniu 8 października 2026r. 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/>

13. Kolejność zgłoszeń będzie stanowiła kolejność osób w rekrutacji.
14. Osoby, które nie złożą w Dziale Współpracy Międzynarodowej – Sekcji Programu Erasmus, w terminie od 8 października do 12 października 2026 r. do godz. 13:00, następujących dokumentów:
 - **Staff Mobility for Training – Mobility Agreement**, podpisanego przez pracownika oraz dziekana/przełożonego/kierownika;
Mobility Agreement musi zostać podpisany przez wszystkie trzy strony przed rozpoczęciem mobilności;
 - **potwierdzenia kompetencji językowych** – kopii certyfikatu potwierdzającego znajomość języka na poziomie B2, wraz z oryginałem do wglądu;
 - **wniosku o wyjazd zagraniczny** (dostępnego w Serwisie dla Pracowników),
zostaną wykreślone z listy zakwalifikowanych, ze statusem „braki formalne”.
15. Niekompletne zgłoszenia nie będą przyjmowane.
16. Zgłoszenia pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy będą traktowane priorytetowo. Jedna osoba może złożyć zgłoszenie na jeden wyjazd.
17. W sytuacji alokowania wszystkich dostępnych środków, zgłoszenia wpływające po terminie rekrutacji będą przyjmowane na **listę rezerwową**, uruchamianą w przypadku dostępności dodatkowych środków finansowych.
18. Zgłoszenia osób, które w okresie ostatnich 3 lat uczestniczyły w szkoleniu i ponownie ubiegają się o udział w szkoleniu tego samego typu, będą w pierwszej kolejności umieszczane na liście rezerwowej.

19. Na realizację wyjazdów pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ Politechnika Krakowska w roku akademickim 2026/2027 otrzymała dofinansowanie 17 wyjazdów.
20. Ze względu na ochronę danych osobowych, osoby które aplikowały o wyjazd o otrzymaniu dofinansowania zostaną poinformowane indywidualnie.
21. O przyznaniu środków na wyjazd decyduje Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą biorąc pod uwagę udokumentowane kompetencje językowe, treść programu zapisanego w dokumencie **Staff Mobility for Training – Mobility Agreement**, kolejność zgłoszeń oraz dostępne środki.
22. Nie później niż w dniu 15 października 2026 r. zostanie ustalona lista osób, które otrzymały dofinansowanie.
23. Odwołania od decyzji w sprawie przyznania dofinansowania na realizację wyjazdu można składać w Sekretariacie Rektora Politechniki Krakowskiej do dnia 21 października 2026 r. Po upływie tego terminu listę osób zakwalifikowanych do realizacji wyjazdów uznaje się za zamkniętą. Po w/w terminie dofinansowanie może zostać przyznane wyłącznie w przypadku dostępności środków finansowych pozostających w dyspozycji Uczelni.

PRZYGOTOWANIE DO WYJAZDU

24. 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 oraz posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.
25. 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-iefra/wyjezdzam-do/>). Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej w kraju wyjazdu.
26. 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.
27. 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>).

DOFINANSOWANIE WYJAZDU

28. 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.
29. 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.
30. Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej zawartymi w *Przewodniku po programie Erasmus+ 2025*, Narodowa Agencja Erasmus+ ustaliła następujące stawki wsparcia indywidualnego:

Kraj przyjmujący	Kwota na dzień w walucie EURO
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	190
<u>Grupa 2</u> – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148

31. Ze względu na ograniczone środki finansowe pozostające w dyspozycji Uczelni, wsparcie finansowe na realizację wyjazdu przyznawane jest na okres nie dłuższy niż 7 dni, łącznie z ewentualnymi dniami podróży.
32. Finansowanie kosztów podróży
Dofinansowanie kosztów podróży przyznawane jest w formie ryczałtu, którego wysokość uzależniona jest od odległości pomiędzy Krakowem, jako miejscem 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 ustalana jest ryczałtowa kwota dofinansowania kosztów podróży w obie strony.
Kalkulator odległości dostępny jest pod adresem:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Dofinansowanie kosztów podróży wypłacane jest łącznie ze wsparciem indywidualnym. Wysokość stawek ryczałtowych określana jest przez Komisję Europejską i obowiązuje w danym roku akademickim.

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
-----------------------	---------------------	---------------------

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

W przypadku planowania podróży służbowej z wykorzystaniem samochodu prywatnego pracownik jest zobowiązany do złożenia, przed rozpoczęciem podróży, umowy dotyczącej używania pojazdu prywatnego do celów służbowych, a po powrocie – do rozliczenia przejazdu.

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 (carpooling).

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 150 do 599 km – ryczałt do maksymalnie 1 dnia podróży w jedną stronę;
- w przypadku odległości powyżej 600 km – ryczałt do maksymalnie 2 dni podróży w jedną stronę.

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

33. 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.

ROZLICZENIE WYJAZDU

34. 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 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 EUSurvey,
- ✓ Kopię biletu ze wskazaną datą, godziną wyjazdu i powrotu.

Pracownicy 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.

35. Pobyt pracownika musi być zakończony nie później niż 25 czerwca 2027r.
36. Zasady ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) 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 Politechnikę Krakowską umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus (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 31.12.2033 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.
37. 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.
38. 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

prof. dr hab. inż. Katarzyna Bizon