

**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 2023/2024**

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do uczelni posiadających KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ECHE ważną w roku akademickim w którym odbywa się mobilność.
2. Pracownik ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus „+” musi spełniać następujące kryteria formalne:
  - Być pracownikiem administracji uczelni wysyłającej, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w PK, (w tym pracownicy administracyjni, inżynierjno-techniczni, informatycy, programiści, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy).
  - Posiadać certyfikat językowy potwierdzający znajomość języka, w którym ma odbywać się szkolenie, co najmniej na poziomie B2.
  - Nie mogą aplikować pracownicy podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.
  - Pracownik nie może zrealizować dwóch wyjazdów szkoleniowych do tej samej instytucji.
3. Celem wyjazdu pracownika uczelni jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na uczelni.
4. Przed wyjazdem pracownika do uczelni partnerskiej musi być uzgodniony pomiędzy stronami dokument „**STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT**”. Niezbędnymi elementami przedstawionego programu szkolenia są: zakładane cele realizowanego szkolenia, harmonogram pracy i zadania pracownika, oczekiwane rezultaty dla: beneficjenta, uczelni macierzystej i instytucji przyjmującej. Dokument „**STAFF MOBILITY FOR TRAINING-MOBILITY AGREEMENT**” stanowi podstawę zakwalifikowania pracownika na wyjazd w celu szkoleniowym.
5. Osoby zainteresowane wyjazdem na szkolenie do instytucji zagranicznej samodzielnie wyszukują aktualnie dostępne szkolenia, których program jest zgodny z charakterem pracy wykonywanej na uczelni.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zainteresowani wyjazdem zobowiązani są złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej Sekcja Programu Erasmus w dniach 04 października do dnia 20 października 2023r., następujące dokumenty wymagane zasadami programu Erasmus „+” :
  - 1) „**STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT**” podpisany przez dziekana/przełożonego/ kierownika **MOBILITY AGREEMENT musi być podpisany przez wszystkie 3 strony przed rozpoczęciem mobilności;**
  - 2) potwierdzenie kompetencji językowych – kopia certyfikatu,
  - 3) Wniosek o wyjazd zagraniczny (dostępny w serwisie dla pracowników).

Niekompletne zgłoszenia nie będą przyjmowane.

Jedna osoba może złożyć zgłoszenie na jeden wyjazd.

Po 20 października 2023r. zgłoszenia będą przyjmowane jeżeli uczelnia będzie posiadała wolne środki. Na realizację wyjazdów pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus

„+” Politechnika Krakowska otrzymała środki na dofinansowanie 17. Zgłoszenia pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy będą traktowane priorytetowo.

Ze względu na ochronę danych osobowych, osoby które aplikowały o wyjazd o otrzymaniu dofinansowania zostaną poinformowane indywidualnie.

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 24.10.2023r. zostanie ustalona lista osób, które otrzymały dofinansowanie. Ze względu na ochronę danych osobowych, osoby które aplikowały o wyjazd, otrzymają informacje o dofinansowaniu indywidualnie.

Odwołania od decyzji o przyznaniu dofinansowania wyjazdu można składać w Sekretariacie Rektora Politechniki Krakowskiej do 31 października 2023 roku. Po tym terminie listę realizujących wyjazdy w ramach projektu uważa się za zamkniętą.

Pracownicy zakwalifikowani na wyjazd w celach szkoleniowych zobowiązani są złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej Sekcja Programu Erasmus następujące dokumenty:

**Przed wyjazdem:**

Oryginały dokumentów na podstawie których przyznano dofinansowanie:

- 1) „**STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT**” podpisany przez dziekana/przełożonego/ kierownika **MOBILITY AGREEMENT musi być podpisany przez wszystkie 3 strony przed rozpoczęciem mobilności;**
- 2) potwierdzenie kompetencji językowych kopia Certyfikatu –Oryginał do wglądu,
- 3) Wniosek o wyjazd zagraniczny (dostępny w serwisie dla pracowników).
- 4) Oświadczenie finansowe (dokument dostępny w Dziale Współpracy Międzynarodowej Sekcja Programu Erasmus),
- 5) Umowa finansowa na wyjazd w ramach programu Erasmus „+” (dokument dostępny w Dziale Współpracy Międzynarodowej Sekcja Programu Erasmus).

**Po powrocie:**

- Dokument potwierdzający okres pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia – wydany na papierze firmowym instytucji przyjmującej,
- Sprawozdanie z pobytu w instytucji przyjmującej - ankieta on-line składana na serwerze Komisji Europejskiej na podstawie zaproszenia przesyłanego przez system Mobility Tool 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.

Pobyt pracownika musi być zakończony nie później niż 26 czerwca 2024 r. 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. Jeżeli podróż następuje bezpośrednio przed lub po zakończeniu mobilności możliwe jest dofinansowanie dnia podróży przed lub/oraz po zakończeniu mobilności. Ze względu na ograniczone środki, jakimi dysponuje uczelnia, maksymalne wsparcie finansowe na wyjazd naliczane jest na 7 dni.

7. 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, 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.
8. Pracownicy którzy w ramach swoich obowiązków służbowych wyjeżdżają do państw Unii Europejskiej ubiegają się o potwierdzenie zaświadczenia A1 dla pracownika delegowanego. A-1 to zaświadczenie w ustawodawstwie dotyczącym zabezpieczenia społecznego mającym zastosowanie do osoby uprawnionej. Zaświadczenie to wydaje się w celu potwierdzenia, któremu ustawodawstwu zabezpieczenia społecznego pracownik podlega oraz poświadczenia, że pracownik nie jest zobowiązany do opłacania składek w innym państwie. Formularz A1 jest podstawą do wydania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Właściwe dane potrzebne do wypełnienia zaświadczenia A1 należy złożyć w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych Politechniki Krakowskiej co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu służbowego. Zaświadczenie jest potwierdzane przez ZUS w terminie do 7 dni roboczych.
9. Osoby z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności. Wnioski o dodatkowe środki należy składać tylko i wyłącznie za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus. Wniosek pracownika z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności o dofinansowanie określonych kosztów rozpatruje Narodowa Agencja Programu Erasmus.
10. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.
11. 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.
12. Kwoty wsparcia indywidualnego obliczane są na podstawie załączonej poniżej tabeli:

Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej przedstawionymi w „Przewodniku Programu Erasmus+” Narodowa Agencja Programu Erasmus „+” w porozumieniu z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustaliła i przyjęła następujące stawki stypendiów:

**13. Mobilność pracowników – maksymalne wsparcie indywidualne na dzień w zależności od kraju przyjmującego:**

Kraj przyjmujący	Kwota na dzień w walucie EURO
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja,	180
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140

Finansowanie kosztów podróży.

Kwota ryczałtu na koszty podróży jest uzależniona od odległości między Krakowem (miejscem rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym. Pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Ryczałt wypłacany jest wraz z dofinansowaniem na pobyt. Stawki ryczałtu, obliczonych przez kalkulator odległości, zostały ustalone przez Komisję Europejską.

Kalkulator dostępny jest pod adresem:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](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

W przypadku planowania podróży samochodem prywatnym, pracownik składa przed wyjazdem umowę w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych, a po powrocie – oświadczenie o dacie przekroczenia granicy.

Pracownikowi podróżującemu zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu będzie przyznany ryczałt według stawek z pkt. 20 na koszty utrzymania podczas podróży do 4 dodatkowych dni w zależności od udokumentowanej liczby dni podróży i zgodnie:

100- 599 km ryczałt maks. do 2 dni podróży;

pow. 600 km ryczałt maks. do 4 dni podróży;

Podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu musi odbyć się w obie strony. Jeżeli podróż odbywa się samochodem, którym podróżuje kilku uczestników, zwrot kosztów podróży przysługuje każdej osobie.

Ze względu na ograniczone środki, jakimi dysponuje uczelnia, maksymalne wsparcie programu Erasmus na wyjazd naliczane jest maksymalnie na 7 dni.

14. Przed wyjazdem uczestnik Programu zobowiązany jest zarejestrować swoją podróż w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

15. H..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 Pracownika 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](mailto: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 szkoleniowych.

1.7. Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. najpóźniej do 31.12.2031 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](mailto: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.

16. 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 PK.

17. 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](http://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 inż. Jerzy Zajac, prof. PK

Kraków, 03.10.2023r.