

Kód:	SR/2/2017
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Mobility zaměstnanců UTB v rámci programu Erasmus+
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. 2. 2017
Účinnost od:	1. 2. 2017
Počet stran:	3
Počet příloh:	
Rozdělovník:	proděkani fakult, Mezinárodní oddělení UTB, zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice se vztahuje na zaměstnance Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) vyjíždějící do zahraniční na krátkodobý výukový pobyt a/nebo školení v rámci programu Erasmus+ (dále „mobilita“). Mobilitou se rozumí krátkodobý pracovní pobyt a/nebo školení v délce 2 dnů až 2 měsíců.
- (2) Na mobilitu může být vyslán pouze zaměstnanec UTB s platnou pracovní smlouvou. Ve výjimečných případech mohou být na mobilitu vysláni i zaměstnanci, kteří mají uzavřenu dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce. Tyto případy však musí být konzultovány a schváleny Mezinárodním oddělením UTB (dále „MO UTB“). Prioritu mají zaměstnanci UTB s pracovní smlouvou.
- (3) Mezi oprávněné aktivity v rámci mobility patří výukový pobyt nebo školení.
- (4) Po celou dobu mobility musí být zaměstnanec v pracovněprávním vztahu s UTB.
- (5) Zaměstnanec může vyjet na mobilitu pouze na vysokoškolskou instituci, se kterou má UTB podepsanou bilaterální dohodu v rámci programu Erasmus+. V případě mobility typu školení je možné vyjet na zahraniční instituci, se kterou nemá UTB podepsanou bilaterální dohodu, je však nutná předchozí konzultace s MO UTB.
- (6) Přehled dokumentů vztahujících se k mobilitě zaměstnanců:
 - Mobility Agreement pro výuku nebo školení
 - Žádost o financování nákladů
 - Účastnická smlouva
 - Závěrečná zpráva (vyplněná online)
 - Potvrzení o uskutečněné mobilitě
- (7) Programové období programu Erasmus+ je stanoveno na období od 1. 6. 2017 do 30. 9. 2018; veškeré oprávněné aktivity musí být realizovány v tomto období, a to včetně návratu z mobility. MO UTB upřednostňuje realizaci oprávněných aktivit do 31. 8. roku 2018.

Článek 2

Výběrové řízení

- (1) Veškerá výběrová řízení na obsazování pozic na výukové mobility zaměstnanců náleží do kompetence jednotlivých součástí UTB. Informace o výběrových řízeních bude zveřejněna na webových stránkách a úředních deskách součástí. Výběrové řízení na obsazování pozic na mobility typu školení náleží do kompetence MO UTB. Informace o výběrovém řízení poskytne MO UTB pracovníkům, zodpovědným za mezinárodní mobility na jednotlivých součástech UTB, kteří zajistí, aby tyto informace byly dostupné všem zaměstnancům příslušné součásti.
- (2) Výběrové řízení musí zajistit rovný přístup všem zaměstnancům, splňujícím kvalifikační podmínky programu Erasmus+ pro mobilitu zaměstnanců. Proděkan pro mezinárodní vztahy, případně osoby, do jejichž kompetence spadají mezinárodní mobility zaměstnanců, jsou povinni zajistit, aby byl výběr zaměstnanců prováděn nestranně, transparentně a koordinovaně.
- (3) Výběrové řízení na akademický rok 2018/2019 musí proběhnout do konce ledna roku 2018. V případě nevyčerpaných finančních prostředků či zrušení mobility účastníkem se mohou konat doplňková výběrová řízení.
- (4) MO UTB si jako správce přiděleného grantu vyhrazuje právo zájemce o mobilitu odmítnout, a to v případě, že:
 - a) neuspěje ve výběrovém řízení na součásti;
 - b) mobilita nebude včas a řádně nahlášena součástí mezinárodnímu oddělení;
 - c) dojde k vyčerpání grantu pro dané programové období.
- (5) MO UTB upřednostní zájemce, který má vyjet na mobilitu poprvé, před těmi, kteří mobilitu již v minulosti absolvovali. Prioritou MO UTB je podporovat více kratších mobilit (zpravidla v podobě maximálně pěti pracovních dnů + dvou dní na cestu) na úkor mobilit delších. V případě zájmu o delší mobilitu může být vyžadována spoluúčast součástí. MO UTB informuje o stavu čerpání prostředků z přiděleného grantu na poradách proděkanů pro mezinárodní vztahy. V případě nevyčerpání disponibilních prostředků budou součástí požádány o realizaci doplňkových výběrových řízení.

Článek 3

Financování

- (1) Podmínky financování zaměstnaneckých mobilit vychází z Grantové smlouvy mezi UTB a Domem zahraniční spolupráce (dále „grantová smlouva“).
- (2) Finanční prostředky jsou přidělovány na základě limitů, specifikovaných v grantové smlouvě. Limity jsou nastaveny zvlášť pro pobytové a cestovní náklady a jejich aktuální výše je zveřejněna na webových stránkách MO UTB.
- (3) Maximální výše přiděleného grantu na mobilitu, vycházející z podmínek grantové smlouvy, je uvedena v Účastnické smlouvě mezi UTB a účastníkem mobility (dále „účastnická smlouva“). Finanční prostředky na pobytové náklady se přidělují na základě počtu pracovních dnů, na které je mobilita plánována. Do pobytových nákladů je možno zahrnout i dny, nutné pro dopravu do cílového místa mobility a zpět, nicméně je nutno, aby žádost o financování nákladů, spojených s tímto navýšením, byla konzultována s pracovníkem MO UTB, administrujícím zaměstnanecké mobility, a schválena institucionálním koordinátorem. Proplacení cestovních nákladů se řídí tabulkovou kilometráží, která je uvedena v grantové smlouvě. Vzdálenost je vypočítávána pomocí kalkulatoru Evropské komise; jiná forma výpočtu není akceptovatelná. Pokud dojde k přečerpání prostředků, přidělených na základě účastnické smlouvy, je nutná spoluúčast součástí.

- (4) Veškeré náklady, vynaložené před započítáním mobility a v jejím průběhu, jdou nejprve na vrub součásti. Po návratu účastníka z mobility a dodání všech podkladů pro vyúčtování mobility na součásti je cestovní příkaz zaslán ke kontrole na MO UTB, které přiřadí náklady k SPP prvkům programu Erasmus+. V případě přečerpání finančních prostředků nad limity, stanovené v účastnické smlouvě, zůstává tento přebytek naúčtován na zdrojích součásti.
- (5) V případě, že účastník mobility využije k dopravě automobilové dopravy, řídí se vyúčtování aktuálně platnými vnitřními normami UTB. Pokud cestuje jedním automobilem více účastníků mobility, oprávněné náklady budou hrazeny pouze účastníkovi, který odpovídá za provoz příslušného automobilu. Tyto náklady jsou hrazeny maximálně do výše stanovené v grantové smlouvě.
- (6) Účastník mobility zodpovídá za správnost specifikace nákladů mobility. V případě, že náklady přesahují maximální limity, stanovené v grantové smlouvě, je účastník mobility o této skutečnosti povinen informovat tajemníka součásti nebo kompetentní osobu, která na jeho součásti mobilitu schvaluje.

Článek 4

Zaměstnanci vyjíždějící na výukový pobyt a školení

- (1) Každý účastník mobility, nárokuje prostředky z programu Erasmus+, musí před započítáním mobility doručit mezinárodnímu oddělení
 - a) řádně vyplněnou a schválenou Žádost o financování nákladů;
 - b) řádně vyplněný a schválený Mobility Agreement;
 - c) řádně vyplněnou Účastnickou smlouvu (v elektronické formě).
- (2) Účastník mobility musí mít schválenou Žádost o povolení pracovní cesty.
- (3) Účastnická smlouva se podepisuje před započítáním mobility, po schválení Žádosti o financování nákladů a Mobility Agreement.
- (4) Součástí Žádosti o financování nákladů je kalkulace nákladů účastníka mobility. Každý účastník zodpovídá za reálnou specifikaci nákladů. Doporučené datum podpisu Žádosti o financování nákladů je minimálně jeden měsíc před započítáním cesty, nejpozději však 14 dní před odjezdem.
- (5) Mobility Agreement je nedílnou přílohou Účastnické smlouvy. Mobility Agreement obsahuje program mobility, který musí být schválen jak přijímající, tak vysílající institucí. Schválení Mobility Agreement je základním předpokladem pro podpis Účastnické smlouvy. Mobility Agreement schvaluje proděkan fakulty, vedoucí součásti, případně institucionální koordinátor programu Erasmus+. Doporučené datum podpisu Mobility Agreement je minimálně jeden měsíc před započítáním cesty.
- (6) Účastnická smlouva obsahuje informace o délce mobility, poskytnuté finanční podpoře a dalších podmínkách mobility. Zodpovědný pracovník MO UTB nastaví zdroj financování a maximální výši přidělených prostředků a vyzve účastníka k podpisu. V případě jakýchkoliv změn údajů, uvedených v Účastnické smlouvě, je účastník mobility povinen o této skutečnosti neprodleně informovat MO UTB. Doporučeným datem podpisu Účastnické smlouvy je jeden týden před zahájením mobility.

- (7) Účastník mobility je povinen do jednoho týdne od ukončení mobility doručit MO UTB Potvrzení o absolvované mobilitě. V případě, že účastník ukončí mobilitu předčasně, dojde k poměrnému krácení finanční podpory dle aktuálních denních sazeb, stanovených grantovou smlouvou. V případě, že účastník dodá Potvrzení o absolvované mobilitě, které bude v rozporu s Účastnickou smlouvou, budou dny, o které byla mobilita překročena, vykázány jako tzv. zero grant a nebude na ně poskytnuta finanční podpora. Účastník mobility je povinen vyplnit do 30 kalendářních dnů od data ukončení mobility závěrečnou zprávu (EU Survey); účastník obdrží odkaz na online formulář na e-mailovou adresu, kterou uvedl v Účastnické smlouvě. Účastník mobility je dále povinen zajistit evidenci své mobility v informačních systémech univerzity v souladu s platnými vnitřními předpisy univerzity, týkajícími se evidence mobilit.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnicí rektora č. 7/2016 ze dne 1. února 2016.