Vnútorný predpis

Fakulty sociálnych vied UCM v Trnave

2023

SMERNICA

o postupe pri realizovaní Erasmus+ mobilít zamestnancov Fakulty sociálnych vied UCM

v Trnave

**§ 1**

**Predmet úpravy**

Smernica upravuje jednotný postup pri realizovaní zahraničných mobilít zamestnancov Fakulty sociálnych vied UCM (ďalej len „FSV UCM“) v rámci programu Erasmus+. Participanti sú povinní dodržať príslušné procesné pravidlá, ktoré sú obsahom tejto smernice.

**§ 2**

**Oprávnení účastníci**

1) Oprávnenými účastníkmi zahraničných mobilít súvýlučnezamestnanci FSV UCM (tak pedagogickí, ako aj nepedagogickí), ktorí majú dohodnutý pracovný pomer na ustanovený týždenný pracovný čas.

2) Oprávnenými účastníkmi zahraničných mobilít nie sú

1. zamestnanci, ktorí majú dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas,
2. zamestnanci, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

**§ 3**

**Typy Erasmus mobilít zamestnancov**

V rámci Erasmus mobilít zamestnancov sa rozlišujú primárne dva typy:

1. Erasmus mobilita za účelom výučby (STA)
2. Erasmus mobilita za účelom stáže (STT)

**§ 4**

**Postup nahlasovania sa na mobilitu**

1) Na základe výzvy prodekana pre zahraničné vzťahy/Erasmus koordinátora FSV záujemca o absolvovanie mobility uvedie do priloženej tabuľky názov hosťujúcej univerzity a plánovaný termín, kedy by sa mobilita mala realizovať.

2) Výberové konanie prebieha spravidla začiatkom kalendárneho roka a týka sa mobilít, ktoré sa majú zrealizovať počas nasledujúceho akademického roka.

3) Doplnkové výberové konania (v prípade voľných miest) sa konajú na základe výzvy Oddelenia medzinárodných vzťahov Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „OMV UCM“) koncom zimného semestra a týkajú sa mobilít, ktoré sa majú zrealizovať v letnom semestri.

4) Z hľadiska zabezpečenia plynulosti vyučovacieho procesu na FSV UCM zamestnanec absolvuje mobilitu max. 2-krát v rámci jedného semestra. V špecifických prípadoch navýšenia počtu mobilít zamestnanca sa vyžaduje súhlas vedenia FSV UCM.

**§ 5**

**Komplexný postup realizovaných náležitostí pred mobilitou**

1) Komunikáciu týkajúcu sa prijatia na mobilitu pracovník vykoná za asistencie fakultného koordinátora s partnerskou univerzitou. Výsledkom procesu je podpísanie dokumentu Program mobility/Mobility Agreement.

2) Program mobility/Mobility agreement podpisuje vysielaný pracovník, prodekan pre zahraničné vzťahy/fakultný erasmus koordinátor a zástupca prijímajúcej univerzity. Tento dokument musí byť všetkými participujúcimi stranami podpísaný min. 1 mesiac pred uskutočnením mobility.

3) Odporúčaná dĺžka mobility je max. 5 dní aktivity (bez dní na cestu), minimálna dĺžka mobility sú 2 dni aktivity súvisle.

4) Prijímajúcou organizáciou je v prípade STA mobilít ktorákoľvek univerzita, s ktorou má UCM uzavretú Erasmus medziinštitucionálnu zmluvu (Inter-institutional Agreement)

5) V prípade STT mobilít Erasmus medziinštitucionálnu zmluva nemusí byť podpísaná, prijímajúcou inštitúciou môže byť aj podnik, nezisková organizácia a iné. Nevhodnými inštitúciami sú tie, ktoré spadajú pod Európsku komisiu.

6) Účastník mobility je povinný  zabezpečiť si poistenie, ktoré musí zahŕňať minimálne zdravotné poistenie, poistenie o zodpovednosti za spôsobenú škodu a úrazové poistenie.

7) Program mobility/Mobility Agreement zašle prostredníctvom elektronickej pošty účastník mobility zodpovednej pracovníčke OMV UCM[[1]](#footnote-1) spolu s harmonogramom pobytu a dokladom o poistení.

8) Po dodaní uvedených náležitostí pracovník uzavrie s OVV UCM grantovú zmluvu, ktorú musí priniesť podpísanú na OVV UCM v 3 kópiách. Zároveň je účastník mobility povinný nahlásiť harmonogram cesty a pobytu spolu s oznamom o spôsobe dopravy referentke prvého kontaktu študijného oddelenia FSV UCM[[2]](#footnote-2) z dôvodu vystavenia cestovného príkazu. Tento krok je potrebné realizovať minimálne 2 týždne pred plánovaným odchodom.

9) V prípade potreby PR predmetov si prostredníctvom elektronickej pošty dohodne cestujúci zamestnanec so zodpovednou pracovníčkou UCMtermín vyzdvihnutia PR predmetov.

10) Účastník mobility je povinný v súčinnosti s prodekanom pre zahraničné vzťahy a príslušným vedúcim katedry zabezpečiť plynulý priebeh vyučovacieho procesu na domácej inštitúcii, aby neprišlo k narušeniu harmonogramu prednášok/seminárov počas neprítomnosti účastníka mobility.

**§ 6**

**Komplexný postup realizovaných náležitostí po ukončení mobility**

1) Účastník mobility doručí referentke prvého kontaktu študijného oddelenia FSV UCM nasledovné dokumenty:

1. Potvrdenie o dĺžke mobility (spravidla vystavené hosťujúcou inštitúciou)[[3]](#footnote-3)
2. Doklady potrebné k zúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty (doklady o ubytovaní, cestovné lístky)

2) Účastník mobility je povinný vyplniť online správu z mobility. Mail s linkom na vyplnenie správy obdrží po skončení mobility. Ak sa tak nestane, treba kontaktovať pracovníčku OMV UCM.

**§ 7**

**Prechodné a záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte FSV UCM dňa 10. januára 2023.

**doc. PhDr. Mgr. Oľga Bočáková, PhD. doc. PhDr. Peter Horváth, PhD.**

predsedníčka Akademického senátu FSV UCM dekan FSV UCM

1. Mgr. Simona Štefíčková, e-mail: simona.stefickova@ucm.sk [↑](#footnote-ref-1)
2. Ing. Jana Machatová, e-mail: jana.machatova@ucm.sk [↑](#footnote-ref-2)
3. V prípade potreby formulár je dostupný na: https://www.ucm.sk/sk/dolezite-dokumenty-zamestnanci/ [↑](#footnote-ref-3)