



Vnútorný predpis  
Fakulty sociálnych vied UCM v Trnave  
1/2023

# **SMERNICA**

## **o postupe pri realizovaní**

### **Erasmus+ mobilít**

#### **zamestnancov Fakulty**

##### **sociálnych vied UCM**

## **§ 1**

### **Predmet úpravy**

Smernica upravuje jednotný postup pri realizovaní zahraničných mobilit 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 mobilit sú výlučne zamestnanci FSV UCM (tak pedagogickí, ako aj nepedagogickí), ktorí majú dohodnutý pracovný pomer na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Oprávnenými účastníkmi zahraničných mobilit nie sú
  - a) zamestnanci, ktorí majú dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas,
  - b) 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 mobilit zamestnancov**

V rámci Erasmus mobilit zamestnancov sa rozlišujú primárne dva typy:

- a) Erasmus mobilita za účelom výučby (STA)
- b) 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 mobilit, ktoré sa majú zrealizovať počas nasledujúceho akademického roka.
- 3) Doplňkové 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 mobilit, 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 mobilit 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 mobilit ktorákoľvek univerzita, s ktorou má UCM uzavretú Erasmus medziinštitucionálnu zmluvu (Inter-institutional Agreement)
- 5) V prípade STT mobilit 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<sup>1</sup> spolu s harmonogramom pobytu a dokladom o poistení.
- 8) Po dodaní uvedených náležitostí pracovník uzavrie s OMV UCM grantovú zmluvu, ktorú musí priniesť podpísanú na OMV 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<sup>2</sup> 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 OMV UCM termín 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:
  - a) Potvrdenie o dĺžke mobility (spravidla vystavené hosťujúcou inštitúciou)<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Mgr. Simona Štefíčková, e-mail: simona.stefickova@ucm.sk

<sup>2</sup> Ing. Jana Machatová, e-mail: jana.machatova@ucm.sk

<sup>3</sup> V prípade potreby formulár je dostupný na: <https://www.ucm.sk/sk/dolezite-dokumenty-zamestnanci/>

b) 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. 01 2023.

doc. PhDr. Oľga Bočáková, PhD.  
predsedníčka Akademického senátu FSV UCM

doc. PhDr. Peter Horváth, PhD.  
dekan FSV UCM