

Kód:	SR/34/2023	
Číslo jednací:	UTB/024399	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Mobility zaměstnanců UTB v rámci programu Erasmus+	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	1. 11. 2023	Verze 01
Účinnost od:	1. 11. 2023	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Mezinárodní oddělení	
Spolupracoval:	Právní oddělení	
Počet stran:	4	
Počet příloh:		
Rozdělovník:	proděkaní fakult, Mezinárodní oddělení, zaměstnanci	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek Ph.D., v. r.	

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice se vztahuje na zaměstnance Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) vyjíždějící do zahraničí 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) Realizovat lze mobilitu s fyzickou nebo virtuální účastí či kombinací obou těchto způsobů účasti. Virtuální mobilitou se rozumí mobilita, která se realizuje výhradně distančním způsobem prostřednictvím prostředků komunikace na dálku, kdy účastník mobility nevyjíždí do zahraničí. Kombinovaná mobilita je tvořena fyzickou a distanční částí, kdy relevantní pro výpočet grantu je počet pracovních dní na zahraniční mobilitě s fyzickou účastí v místě konání.
- (6) Zaměstnanec může realizovat mobilitu pouze na vysokoškolské 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.
- (7) Přehled dokumentů vztahujících se k mobilitě zaměstnanců:
 - Mobility Agreement pro výuku nebo školení
 - Žádost o financování nákladů (neplatí pro virtuální mobilitu)
 - Účastnická smlouva
 - Závěrečná zpráva (vyplněná online; tzv. EU Survey pro účely programu Erasmus+)
 - Hodnotící formulář (vyplněný online, dle vnitřních norem o evidenci mobilit na UTB)
 - Potvrzení o uskutečněné mobilitě

- (8) Veškeré oprávněné aktivity musí být realizovány v projektovém období, a to včetně návratu z mobility. Projektové období se liší v návaznosti na jednotlivé výzvy a projekty Erasmus+. O délce projektového období v konkrétním případě poskytuje informace Mezinárodní oddělení UTB.

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 zaměstnancům, 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. Příslušní proděkaní, případně osoby, do jejichž kompetence spadají mezinárodní mobility zaměstnanců, jsou povinni zajistit, aby byl výběr zaměstnanců prováděn nestranně, transparentně a koordinovaně.
- (3) Výběrové řízení v rámci programu Erasmus+ KA131 na následující akademický rok musí proběhnout do konce ledna probíhajícího akademického roku. Výběrové řízení v rámci programu Erasmus+ KA171 probíhá individuálně po schválení projektu. V případě nevyčerpaných finančních prostředků či zrušení mobility účastníkem se mohou konat doplňková výběrová řízení.
- (4) Koordinátoři na součástech jsou povinni předat MO UTB tabulku ve formátu požadovaném MO UTB (jméno, příjmení, univerzitní email zaměstnance, název přijímající instituce a Erasmus+ OID kód, země pobytu, období (zimní a letní semestr) + seznam náhradníků).
- (5) 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 MO UTB;
 - c) dojde k vyčerpání grantu pro dané programové období.
- (6) 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) 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 zvláště 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 dní, 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 se zaměstnancem MO UTB, administrujícím zaměstnanecké mobility, a schválena institucionálním koordinátorem. Proplacení cestovních nákladů se řídí tabulkovou kilometrží, která je uvedena v grantové smlouvě. Vzdálenost je vypočítávána pomocí kalkulátoru Evropské komise; jiná forma výpočtu není akceptovatelná. Pro účely výpočtu vzdálenosti se zadává výchozí místo mobility (oficiální adresa UTB) a místo konání mobility (oficiální adresa přijímající instituce). Pokud dojde k přečerpání prostředků, přidělených na základě účastnické smlouvy, je nutná spoluúčast součásti.
- (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 načítován na zdrojích součásti.
- (5) V případě, že účastník mobility využije k dopravě automobilové dopravy, řídí se vyúčtování aktuálně platnými vnitřními normami UTB.
- (6) V rámci pracovních cest Erasmus+ se neproplácí kapesné. Kapesné je položka, kterou hradí příslušná součást účastníka mobility.
- (7) Finanční podpora náleží účastníkovi pouze na realizaci mobility v místě přijímající instituce. V případě virtuální mobility se finanční podpora neposkytuje.
- (8) Účastník mobility může využít navýšení podpory na cestovní náklady při uplatnění tzv. „Green Erasmus“. Green Erasmusem se myslí cesta, která je realizována vlakem, autobusem nebo sdíleným autem ve vzdálenostním pásmu 100-3999 km.
- (9) 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 realizující výukový pobyt a školení

- (1) Každý účastník mobility, plánující Erasmus+ mobilitu (fyzickou, virtuální nebo kombinovanou), musí před započítáním mobility doručit MO UTB
 - a) řádně vyplněnou a schválenou Žádost o financování nákladů (neplatí pro virtuální mobilitu);
 - b) řádně vyplněný a schválený Mobility Agreement;
 - c) řádně vyplněnou Účastnickou smlouvu (v elektronické formě).
- (2) Účastník fyzické 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 příslušný proděkan, 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 zaměstnanec 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 UTB v souladu s platnými vnitřními předpisy a normami UTB, týkajícími se evidence mobilit.
- (8) Každý zaměstnanec, který realizuje zahraniční mobilitu, má povinnost vyplnit [před zahájením](#) hodnotící formulář. Vyplnění formuláře slouží k evidenci a vyhodnocení mobilit a jejich strategickému přínosu pro UTB. Formulář je zveřejněn i na webu UTB v sekci Mezinárodní vztahy – Mobility zaměstnanců – Výjezdy

Článek 5 Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnicí rektora č. 5/2022 ze dne 6. dubna 2022.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
1.11.2023	01	Mezinárodní oddělení	Vytvoření dokumentu