

**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
FAKULTA VEŘEJNÝCH
POLITIK V OPAVĚ



Metodický pokyn děkana č. 1/2025

**Realizace zahraničních mobilit pracovníků
Fakulty veřejných politik v Opavě**

Metodický pokyn děkana č. 1/2025

Realizace zahraničních mobilit pracovníků Fakulty veřejných politik v Opavě

Část I Obecná ustanovení

Čl. 1 Předmět úpravy

Metodický pokyn blíže upravuje proces realizace zahraničních mobilit akademických pracovníků i ostatních zaměstnanců (dále též „zaměstnanecké mobility“) Fakulty veřejných politik v Opavě (dále jen „FVP“) Slezské univerzity (dále jen „SU“) a jejich podpory ze strany fakulty. Jeho cílem je systemizace procesů a koordinace postupů souvisejících se zaměstnaneckými mobilitami, jejich administrací a realizací. Obecně závazným předpisem pro realizaci zaměstnaneckých mobilit je Směrnice rektora č. 5/2021 Organizace a financování zahraničních mobilit Slezské univerzity v Opavě (dále jen „SR 5/2021“).

Zaměstnaneckou mobilitu mohou realizovat pracovníci FVP s uzavřenou pracovní smlouvou.

Čl. 2 Druhy a formy zaměstnaneckých mobilit

1. Zaměstnanecká mobilita se uskutečňuje na základě:
 - a) mezinárodních programů (ERASMUS+, Erasmus Europe a jiné);
 - b) programů MŠMT (AIA, DAAD, AKTION a jiné);

- c) bilaterálních smluv uzavřených fakultou;
 - d) jiných programů mobilit (rozvojové projekty, mezivládní dohody, Programu na podporu strategického řízení SU aj.).
2. Zaměstnanecká mobilita může být realizována formou prezenční, virtuální nebo kombinovanou (blended) v případě, že tuto realizaci umožňuje daný mobilitní program. Podmínky pro realizaci jednotlivých forem mobility jsou stanoveny podmínkami jednotlivých mobilitních programů a SR 5/2021.

Čl. 3

Druhy zaměstnaneckých mobilit v programu Erasmus+

1. V rámci programu Erasmus+ může pracovník realizovat následující druhy zaměstnanecké mobility:
- a) Výukový pobyt / Staff Mobility for Teaching (dále též „STA“)
 - b) Školení / Staff Mobility for Training (dále též „STT“)
 - c) Přípravné / monitorovací návštěvy
2. „**Staff Mobility for Teaching**“ je určeno pro pedagogické pracovníky vysokoškolské instituce a jeho cílem je realizace výuky a rozvoj mezioborových zahraničních vztahů včetně podpory studentských mobilit na zahraniční partnerské vysokoškolské instituci, která má s FVP SU uzavřenou platnou interinstitucionální smlouvu.
3. „**Staff Mobility for Training**“ je určeno pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům vysokých škol s cílem rozvoje profesních kompetencí pracovníků. Školení v zahraničí odpovídá profesnímu stínování zaměstnance na příslušném pracovišti, participaci na přednáškách, kurzech a workshopech na zahraniční vysoké škole nebo v jakékoliv veřejné nebo soukromé organizaci působící na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží se sídlem v zemích zapojených do programu Erasmus+ mimo ČR.
4. **Přípravné / monitorovací návštěvy** jsou financovány z prostředků na organizaci mobilit a jejich financování probíhá odděleně od ostatních druhů zaměstnaneckých mobilit. Tento druh mobility je určen k organizačnímu zajištění spolupráce s partnerskými institucemi, včetně vzájemných návštěv, s cílem domluvy na podmínkách meziinstitucionálních dohod ohledně výběru, přípravy, přijetí a začlenění účastníků mobility, a za účelem obnovy těchto dohod.
5. Cílem žádné z druhů zaměstnaneckých mobilit v rámci programu Erasmus+ není účast na konferencích.

Čl. 4

Odpovědní zaměstnanci

1. Zaměstnanecké mobility na fakultě koordinuje fakultní koordinátor. Fakultním koordinátorem programu Erasmus+ je pověřená osoba z Referátu zahraničních vztahů. Fakultní koordinátor má v Mobilitním systému SU, <https://mobility.slu.cz/cs/>, (dále jen „ISOIS“), přístup k roli „SU koordinátor“ a „SU zaměstnanec zahraničního oddělení fakulty“.

ČÁST II

Uskutečňování zaměstnaneckých mobilit Erasmus+

Čl. 5

Výběrové řízení na obsazení zaměstnaneckých mobilit

1. Zaměstnaneckou mobilitu Erasmus+ může realizovat pouze pracovník, který byl k účasti na mobilitě vybrán na základě transparentního výběrového řízení. Podmínkou účasti ve výběrovém řízení je podání přihlášky k mobilitě, kterou zájemci o zahraniční mobilitu podávají dle harmonogramu stanoveného pro stávající akademický rok.
2. Výběrová řízení na zaměstnanecké mobility probíhají obvykle v průběhu letního semestru předcházejícího akademického roku, přičemž za jejich organizaci zodpovídají jednotlivé ústavy. Na základě těchto výběrových řízení jsou vybráni pracovníci, kteří vyjedou na mobilitu v následujícím akademickém roce.
3. Přihlášky k zaměstnaneckým mobilitám se podávají výhradně prostřednictvím elektronického systému ISOIS, kde jsou uveřejněna všechna aktuálně otevřená výběrová řízení. Pracovníci do přihlášky k zaměstnanecké mobilitě uvádějí:
 - druh mobility;
 - předpokládaný termín realizace;
 - údaje o partnerské instituci;
 - předpokládaný program, cíle a výstupy (pouze v případě Staff Mobility for Training).
4. Výběrové řízení probíhá ve dvou fázích:
 - na úrovni příslušného ústavu, za jehož realizaci zodpovídá příslušný vedoucí ústavu;
 - na fakultní úrovni, za jehož realizaci je zodpovědný proděkan pro zahraniční vztahy (dále jen proděkan pro ZV).
5. Po uzavěrci přihlášek v ISOIS zašle fakultní koordinátor příslušnému vedoucímu ústavu seznam přihlášených pracovníků a formulář protokolu výběrového řízení. Příslušní vedoucí ústavů rozhodnou, koho z pracoviště podpoří, a zašlou vyplněný protokol s výsledky výběrového řízení zpět na Referát pro zahraniční vztahy do předem stanoveného data.
6. Fakultní výběrové řízení probíhá podle předem stanovených podmínek, které souvisí s čerpáním přidělených finančních prostředků na realizaci zaměstnaneckých mobilit. Mezi rozhodující faktory úspěšného výběrového řízení patří:
 - počet přihlášek konkrétního pracovníka v daném cyklu výběrového řízení;
 - přihláška k opakovanému výjezdu daného pracovníka do stejné destinace;
 - počet přihlášených daného ústavu k výjezdu do stejné destinace v totožném termínu;
 - počet přihlášených k výjezdu do stejné destinace;
 - plnění plánu mobilit kmenovým ústavem v předchozím období.
7. K termínu stanovenému pro konkrétní cyklus výběrového řízení proděkanem pro ZV proběhne uzávěrka a vyhodnocení přihlášek k zaměstnanecké mobilitě. Výsledek výběrového řízení je zaznamenán ke každé přihlášce přímo do ISOIS na kartu „Status & Hodnocení“, do pole „Konečné hodnocení“. O výsledku výběrového řízení jsou jednotliví uchazeči informováni automatickým e-

mailem z ISOIS. Fakultní koordinátor informuje o výsledcích výběrového řízení příslušné vedoucí ústavů.

8. Uchazeči mohou být proděkanem pro ZV vyzváni k doplnění dalších informací.
9. V případě, že nebudou všechna místa obsazena, nebo v souvislosti s čerpáním přidělených finančních prostředků na realizaci zaměstnaneckých mobilit, může být z rozhodnutí proděkana pro ZV vyhlášeno dodatečné výběrové řízení.

Čl. 6

Postup přípravy, realizace a ukončení zaměstnaneckých mobilit

1. Pracovníci, kteří byli ve výběrovém řízení vybráni k účasti na zaměstnanecké mobilitě, obdrží automaticky vygenerovaný informační e-mail s instrukcemi k dalšímu postupu. Pracovníci zahajují kroky k přípravě mobility a přípravě dokumentů k realizaci mobility.
2. Pracovník samostatně oslovuje zahraniční instituci s návrhem na realizaci mobility v preferovaném termínu a domlouvá si program mobility a připravuje obsah mobilitní smlouvy.
3. Podmínkou realizace zaměstnanecké mobility je schválení mobilitní smlouvy (též „Mobility agreement“). Mobilitní smlouva je trojstranná dohoda mezi pracovníkem, vysílající a přijímající institucí, ve které jsou stanoveny specifikace realizace mobility, jako jsou údaje o přijímající a vysílající instituci, termín mobility, obsahová náplň a cíle mobility.
4. Návrh mobilitní smlouvy se tvoří elektronicky v ISOIS, kam pracovník v postupných krocích vkládá požadované údaje a následně zde návrh digitálně podepisuje. Do návrhu mobilitní smlouvy pracovník uvádí data o pobytu a program mobility.
 - a) V části „data o pobytu“ pracovník vyplňuje:
 - způsob realizace mobility a její termín/y (virtuální/fyzická, součást Blended Intensive Programme);
 - data cesty do/z destinace;
 - předpokládané náklady na cestu a ubytování, způsob dopravy a žádost o „green Erasmus“.
 - b) V části „program mobility“ pracovník vyplňuje:
 - pracovní jazyk mobility;
 - počet zahraničních studentů a jejich úroveň (v případě STA);
 - počet vyučovacích hodin (v případě STA);
 - celkový plán mobility;
 - přidaná hodnota mobility (v kontextu modernizačních a internacionalizačních strategií zúčastněných institucí);
 - podrobný obsah výukového programu (v případě STA) nebo aktivity, které budou uskutečněny (v případě STT);
 - předpokládané výsledky a dopady;
 - údaje o vysílající instituci a jména příslušných koordinátorů;
 - jméno kontaktní osoby na přijímající instituci, které má být návrh zaslán.
5. Po vyplnění všech požadovaných položek do ISOIS a podpisu pracovníka je mobilitní smlouva automaticky postupně odeslána k hodnocení na Oddělení pro vědu a zahraniční styky SU (dále jen „OVZS SU“), fakultnímu koordinátorovi, který ji mimo ISOIS předá k vyjádření vedoucímu

ústavu, a v případě kladného stanoviska v ISOIS příslušnému zahraničnímu pracovníkovi. V případě výhrad vedoucího ústavu, vrací fakultní koordinátor návrh mobilitní smlouvy příslušnému pracovníkovi k přepracování. Obsah programu mobility a nedostatečně vyplněný návrh mobilitní smlouvy může být důvodem k zastavení procesu přípravy zaměstnanecké mobility.

6. Mobilitní smlouva musí být schválena všemi stranami před realizací mobility. Informace o schválení mobilitní smlouvy všemi stranami je pracovníkovi potvrzena zasláním automatického e-mailu, stav je možné také průběžně kontrolovat v ISOIS.
7. V případě schválení mobilitní smlouvy ze strany OVZS SU obdrží pracovník automatický e-mail s instrukcemi k vyplnění elektronického cestovního příkazu (dále jen „e-CP“) a k podpisu účastnické smlouvy. Podepsaný originál účastnické smlouvy odevzdává na Referát pro zahraniční vztahy FVP.
8. V ISOIS si pracovník vygeneruje dokument Confirmation of Erasmus Teaching Assignment/Staff Training, který si během mobility nechává potvrdit zahraniční institucí.
9. Po návratu pracovník nahrává do ISOIS dokument Confirmation of Erasmus Teaching Assignment/Staff Training, originál odevzdává na Referát pro zahraniční vztahy FVP. Dle pokynů OVZS SU vyplňuje pracovník závěrečnou zprávu.

Část III

Plán zaměstnaneckých mobilit

Čl. 7

Sestavení a plnění plánu zaměstnaneckých mobilit

1. Plán zaměstnaneckých mobilit je závazným plánem vytvořeným na základě výsledků výběrového řízení a za jeho plnění zodpovídají jednotlivé ústavy.
2. Nejpozději vždy do 30.6. zasílá fakultní koordinátor plán zaměstnaneckých mobilit za FVP na OVZS SU.
3. V případě, že na straně kmenového ústavu dojde za zvlášť zřetelých důvodů (ukončení pracovního poměru přihlášeného pracovníka, dlouhodobá pracovní neschopnost, odmítnutí ze strany přijímající instituce apod.) k situaci, kdy nebude možné plánovanou mobilitu realizovat, příslušný vedoucí ústavu neprodleně informuje fakultního koordinátora a sdělí náhradní způsob plnění plánované mobility.
4. Pracovníkům, jejichž plánované mobility nebyly realizovány, nevzniká automaticky nárok na náhradní mobilitu, o náhradním způsobu plnění rozhoduje příslušný vedoucí ústavu.
5. V případě, že ze strany kmenového ústavu nebude plán mobilit splněn a nedojde ani k náhradnímu způsobu plnění plánovaných mobilit dle čl. 7, odst. 3, může být toto důvodem k redukci či zamítnutí přihlášek k mobilitám na zaměstnanecké mobility daného pracoviště pro další období.
6. Proděkan pro ZV si vyhrazuje právo provést změny v plánu mobilit, a to zejména v souvislosti s čerpáním finančních prostředků přidělených na realizaci zaměstnaneckých mobilit ze strany

OVZS SU. Obdobně může postupovat také v případě, že ze strany OVZS SU budou stanovena dodatečná kritéria pro výběr pracovníků a/nebo nové podmínky pro realizaci zaměstnaneckých mobilit.

Část IV

Závěrečná ustanovení

Čl. 8

Obecná ustanovení

1. Zrušuje se Metodický pokyn děkana č. 2/2023 Realizace zahraničních mobilit pracovníků Fakulty veřejných politik v Opavě.
2. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Opavě dne 15. 5. 2025

Mgr. et Mgr. Marta Kolaříková, Ph.D.
děkanka

Součást univerzity:	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení:	Metodický pokyn děkana
Číslo:	1/2025
Název normy	Realizace zahraničních mobilit pracovníků Fakulty veřejných politik v Opavě
Schvaluje	Mgr. et. Mgr. Marta Kolaříková, Ph.D.
Derogace	MPD č. 2/2023
Datum vydání	15. 5. 2025
Platnost od	15. 5. 2025
Účinnost od	15. 5. 2025
Vydává	děkan FVP SU v Opavě
Zpracoval	Mgr. Kateřina Janků, Ph.D., Mgr. Jana Bortlíková
Počet stran	7
Počet příloh	0
Způsob zveřejnění	veřejná část internetových stránek/intranet