SLEZSKÁ UNIVERZITA
FAKULTA VEŘEJNÝCH POLITIK V OPAVĚ

Metodický pokyn děkana č. 2/2023

Realizace zahraničních mobilit pracovníků Fakulty veřejných politik v Opavě

Vydáno v Opavě, květen 2023

SLEZSKÁ UNIVERZITA
FAKULTA VEŘEJNÝCH POLITIK V OPAVĚ

Metodický pokyn děkana č. 2/2023

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“.

2. Koordinátorem programu Erasmus+ na jednotlivých ústavech fakulty jsou ústavní koordinátoři. Ústavním koordinátorem se rozumí pověřený pracovník ústavu fakulty, který má v ISOIS přístup k roli „SU oborový koordinátor“. Pokud není takový pracovník na ústavu ustanoven nebo není schopen tento pracovník úkoly vykonávat z různých závažných důvodů, vykonává tuto funkci fakultní koordinátor.

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 a ústavní koordinátor;
   - na fakultní úrovni, za jehož realizaci je zodpovědný proděkan pro zahraniční vztahy (dále jen proděkan pro ZV).

5. Výsledek výběrového řízení na úrovni ústavu zaznamená příslušný ústavní koordinátor ke každé přihlášce přímo do ISOIS na kartu „Status & Hodnocení“, kde do pole „Hodnocení“ vyplní „Komentář ke koncovému hodnocení“. Pole „Konečné hodnocení“ nevyplňuje. Následně vygeneruje z ISOIS dokument „protokol o výběrovém řízení“ (pro přihlášky k STA/STT), zde zaznamená výsledky výběrového řízení za celý ústav a s podpisem vedoucího ústavu protokol zašle na Referát pro zahraniční vztahy FVP.

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 ústavní koordinátory.

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 nebo s dopomocí ústavního koordinátora 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"), ústavnímu a fakultnímu koordinátorovi a poté příslušnému zahraničnímu pracovníkovi. 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 Assigment/Staff Training, který si během mobility nechává potvrdit zahraniční institucí.

9. Po návratu pracovník nahrává do ISOIS dokument Confirmation of Erasmus Teaching Assigment/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 zřetele hodných důvodů (ukončení pracovního poměru přihlášeného pracovníka, dlouhodobá pracovní neschopnost, odmítnutí ze strany přijímající instituce apod.) k situaci, kdy nebude možné plánovanou mobilitu realizovat, příslušný ústavní koordinátor neprodleně informuje fakultního koordinátora a sdělí náhradní způsob plnění plánované mobility.

4. Pracovníkům, jejichž plánované mobility nebyly realizovány, nevzniká automaticky nárok na náhradní mobility, 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. 2/2017 K postupu zaměstnanců FVP při zapojení do Erasmus+.

2. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Opavě dne 2. května 2023

prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
děkan

Součást univerzity:	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení:	**Metodický pokyn děkana**
Číslo:	**2/2023**
Název normy	**Realizace zahraničních mobilit pracovníků Fakulty veřejných politik v Opavě**
Schvaluje	prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
Derogace	MPD č. 2/2017
Datum vydání	2. 5. 2023
Platnost od	2. 5. 2023
Účinnost od	2. 5. 2023
Vydává	děkan FVP SU v Opavě
Zpracoval	Mgr. Kateřina Janků, Ph.D., Mgr. Jana Bortlíková
Počet stran	6
Počet příloh	0
Způsob zveřejnění	veřejná část internetových stránek/intranet