

Vyhláška rektora pro pracovní pobyty zaměstnanců Soukromé vysoké školy ekonomické Znojmo v zahraničí a zahraničních lektorů na SVŠE

Článek 1 Základní ustanovení

1. Zaměstnanci Soukromé vysoké školy ekonomické Znojmo (SVŠE) se mohou zúčastnit pracovního pobytu v zahraničí na základě nabídek v rámci programu Erasmus, nebo si pobyt zajistí individuálně. SVŠE musí mít uzavřenou bilaterální smlouvu (LLP Agreement) s vysokou školou nebo univerzitou, na kterou zaměstnanec vyjíždí v rámci programu Erasmus. Pokud se jedná o vzdělávací instituci, nemusí s ní být výše uvedená bilaterální smlouva uzavřena.
2. Pracovní pobyty mohou probíhat dvojí formou:
 - a. jako aktivita STA (jedná se o výukové pobyty pedagogických pracovníků vysokoškolských institucí, které mají podpořit výměnu odborných znalostí a zkušeností v rámci Evropy) nebo
 - b. jako STT (pobyty zaměstnanců, které mají podpořit získávání znalostí nebo konkrétní know-how ze zkušeností a příkladů dobré praxe v zahraničí, jakož i praktické dovednosti mající význam pro současné zaměstnání a profesní rozvoj a dále mají posilovat spolupráci mezi vysokoškolskými institucemi, vzdělávacími instituty a podniky).
3. Zaměstnanci SVŠE musí mít po celou dobu pracovního pobytu v zahraničí řádně podepsanou pracovní smlouvu se SVŠE, kterou během pracovního pobytu v zahraničí nesmějí přerušit ani ukončit.

Článek 2 Výběrová řízení

1. Výběrové řízení pro pracovní pobyty v zahraničí náleží do kompetence prorektora pro vnější vztahy a vypisuje se podle dohod uzavřených v programu Erasmus.
2. O pracovní pobyt mohou žádat pedagogičtí pracovníci i zaměstnanci v průběhu celého semestru. Příslušné formuláře jsou k dispozici na webových stránkách školy. Pro podání žádostí o finanční prostředky na pobyt obvykle platí pravidlo, že v stávajícím semestru se podávají žádosti na následující semestr.

3. Žádost zaměstnance projedná vedení SVŠE. Souhlas o uskutečnění pracovní cesty musí být vydán rektorem, zřizovatelem školy a prorektorem pro vnější vztahy. Žadatel obdrží vyjádření vedení SVŠE do 5 pracovních dnů od projednání žádosti.

Článek 3

Povinnosti zaměstnanců vybraných k výukovému pobytu v zahraničí

1. Zaměstnanci, kteří byli vybráni k výukovému pobytu, vyplní originály formulářů: Výukový program (Teaching Programme), který schválí všechny zúčastněné strany tj. pedagog/pozvaný odborník, vysílající VŠ / instituce / podnik a přijímající VŠ / instituce.
2. Po návratu z výukového pobytu musí zaměstnanec předložit:
 - potvrzení o délce výuky (dokument vydaný a potvrzený přijímající institucí obsahující jméno účastníka, datum zahájení a ukončení výuky a počet odučených hodin) a
 - závěrečnou zprávu.
 - vyúčtování (potvrzení o zaplacení nákladů na cestu ve formě účtenek, faktur, jízdenek, palubních vstupenek, kopií víz).

Vyplněné dokumenty spolu se všemi účetními doklady odevzdají zaměstnanci do 5 pracovních dnů od návratu koordinátorovi Erasmu.

Poznámka: pokud zaměstnanci byla vyplacena paušální částka, není nutné předložit vyúčtování.

3. O všech skutečnostech souvisejících s pobytem v cizině musí být informován prorektor pro zahraniční vztahy a koordinátor Erasmu. Zaměstnanec je povinen nejpozději týden před výjezdem na pracovní cestu do zahraničí podepsat Finanční dohodu, informovat o své pracovní cestě studijní oddělení SVŠE a vedoucího katedry a současně jim sdělit, jakým způsobem je zajištěna náhradní výuka.
4. Kopie e-mailů, které budou vyslány a obdrženy zaměstnancem v souvislosti s organizací pracovní cesty, zaměstnanec dá na vědomí (resp. přepoše e-mailem) prorektorovi pro zahraniční vztahy a koordinátorovi Erasmu.
5. Zaměstnanec je povinen sjednat si na vlastní náklady zdravotní pojištění pro pobyt v cizině. Kopii dokladu o uzavřeném zdravotním pojištění předá zaměstnanec koordinátorovi Erasmu při podepsání Finanční dohody.

Článek 4

Pracovní stáž v zahraničí (tzv.stínování)

1. O možnost vyjet na pracovní stáž se žádá vyplněním formuláře Working Programme, který schvaluje vedoucí katedry.

2. Zaměstnanec si organizační záležitosti stáže (související s dopravou, ubytováním, pojištěním a zasláním podepsaného formuláře Working Programme do přijímající instituce) zařizuje sám. Jakmile zaměstnanec obdrží schvalovací dokument od podniku v zahraničí, neprodleně o tom informuje koordinátora Erasmu a studijní oddělení.
3. Zaměstnanec je povinen sjednat si na vlastní náklady zdravotní pojištění pro pobyt v cizině. Kopii dokladu o uzavřeném zdravotním pojištění předá zaměstnanec koordinátorovi Erasmu při podepsání Finanční dohody.
4. Každému vyjíždějícímu zaměstnanci na pracovní stáž v rámci programu Erasmus vede koordinátor záznam, který obsahuje jméno a osobní údaje zaměstnanec a kopie všech dokumentů souvisejících s jeho praxí v zahraničí, místo a dobu trvání pracovní stáže v zahraničí.
5. Po návratu z pracovní stáže v zahraničí je zaměstnanec povinen odevzdat koordinátorovi Erasmu a studijnímu oddělení potvrzení o délce pracovní stáže a hodnocení z pracovní stáže. Zaměstnanec je dále povinen vyplnit Závěrečnou zprávu do databáze Erasmu do 10 pracovních dnů po návratu. Pokud tak neučiní, bude muset vrátit poskytnuté finanční prostředky.

Část druhá – Pobyt zahraničních zaměstnanců na SVŠE Znojmo

Článek 1 Základní ustanovení

1. Podmínky pro přijetí zaměstnanců ze zahraničí v rámci Erasmu musí být v souladu s podmínkami Národní agentury pro evropské vzdělávací programy (NAEP), která koordinuje program Erasmus v České republice.
2. Zahraniční zaměstnanci musí mít uzavřeno zdravotní pojištění. Pokud jsou ze třetích zemí, musí mít vystavena zaměstnanecká víza pro pobyt v ČR a přihlásit se po příjezdu na cizinecké policii.
3. SVŠE musí mít uzavřenou bilaterální smlouvu LLP Agreement s institucí, ze které přijíždí zaměstnanec na výuku nebo pracovní stáž v rámci programu Erasmus.
4. Pokud bude zájem o pobyt zaměstnanců z organizací, které nejsou zahrnuty v programu ERASMUS, lze takový pobyt uskutečnit na vlastní náklady nebo na náklady vysílací instituce. Schvalování těchto pracovních pobytů je v kompetenci vedení SVŠE na základě návrhu vedoucího katedry nebo prorektora pro zahraniční vztahy.

5. Všechny pobyty (výukové, školení nebo stínování) musí být schváleny vedením SVŠE.
6. O příjezdu zaměstnanců ze zahraničí je informován prorektor pro vnější vztahy a koordinátor Erasmu, který vede záznam o všech zaměstnancích v programu Erasmus.

Článek 2

Povinnosti SVŠE

1. Zaevidovat zaměstnance a vést všechny relevantní záznamy o něm.
2. Určit zaměstnaneckého tutora (koordinátor Erasmu).
3. Zajistit administrativu, komunikaci, prvotní péči o zaměstnance a seznámit je s novým prostředím (prorektor pro vnější vztahy, koordinátor Erasmu).
4. Ověřit platnost víz a zdravotního pojištění (koordinátor Erasmu).
5. Komunikace s cizineckou policií (prorektor pro vnější vztahy, tajemník SVŠE).