

**Vyhláška prorektorky pro vnější vztahy č. 3/2015  
pro pracovní pobyty zaměstnanců Soukromé vysoké školy ekonomické  
Znojmo v zahraničí a zahraničních lektorů na SVŠE**

**Část první – Pobyť zaměstnanců SVŠE Znojmo v zahraničí**

**Článek 1  
Základní ustanovení**

1. Zaměstnanci Soukromé vysoké školy ekonomické Znojmo (SVŠE) mohou být v rámci programu Erasmus+ vysláni k pracovnímu pobytu v zahraničí školou 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 na vysílající instituci (SVŠE), kterou během pracovního pobytu v zahraničí nesmějí přerušit ani ukončit.
4. Pokud pracovní stáž probíhá v době trvání zimního nebo letního semestru, je zaměstnanec povinen nahradit si výuku, kterou nemohl v daném termínu realizovat v rámci SVŠE. O náhradním termínu je povinen informovat studijní oddělení.

**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 akademičtí pracovníci i ostatní 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 na nejbližším zasedání, které bude následovat po podání přihlášky zaměstnancem. 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 pracovní stáži, 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).
1. Zaměstnanec musí rovněž vyplnit online dotazník EU, k němuž bude vyzván e-mailem. Vyplněné dokumenty spolu se všemi účetními doklady odevzdají zaměstnanci do 10 pracovních dnů od návratu koordinátorovi Erasmus+. Pokud tak neučiní, bude muset vrátit poskytnuté finanční prostředky.
3. Zaměstnanec je povinen nejpozději týden před výjezdem na pracovní cestu do zahraničí nahlásit tuto skutečnost na studijním oddělení SVŠE, vedoucímu katedry, informovat o všech skutečnostech prorektora pro zahraniční vztahy a koordinátora Erasmus+ a podepsat Účastnickou smlouvu, na základě které jim budou přiznány finanční prostředky k pokrytí cestovních a pobytových nákladů podle sazebníku schváleného Evropskou komisí.
4. Kopie e-mailů, které budou vyslány a obdrženy zaměstnancem v souvislosti s organizací pracovní cesty, zaměstnanec dá na vědomí (resp. přepošle e-mailem) prorektorovi pro zahraniční vztahy a koordinátorovi Erasmus+.

### Článek 4

#### Povinnosti zaměstnanců vybraných k pracovnímu pobytu v zahraničí

2. Pracovní stáže v rámci Erasmus+ si zaměstnanci vyhledají a komunikují sami. Koordinátor Erasmus zde hraje roli poradce. O možnost vyjet na pracovní stáž se žádá vyplněním formuláře Training Programme, který schvaluje zaměstnavatel.
3. Zaměstnanec si organizační záležitosti stáže (související s dopravou, ubytováním, pojištěním a zasláním podepsaného formuláře Training Programme do přijímající instituce) zařizuje sám. Jakmile zaměstnanec obdrží schvalovací dokument od podniku v zahraničí, neprodleně o tom informuje koordinátora Erasmus+ a studijní oddělení.
4. Zaměstnanec si musí sjednat na vlastní náklady zdravotní pojištění pro pobyt v cizině.

5. 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.

## **Část druhá – Pobyť zahraničních zaměstnanců na SVŠE Znojmo**

### **Článek 5 Základní ustanovení**

1. Podmínky pro přijetí zaměstnanců ze zahraničí v rámci Erasmus+ 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 na celou dobu pobytu v ČR v případě nutnosti vystavena zaměstnanecká víza pro pobyt v ČR a přihlásit se po příjezdu na cizinecké policii, pokud to vyžaduje zákon.
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. Tyto případy projedná vedení SVŠE jednotlivě.
5. Všechny pobyty (výukové, školení nebo stínování) musí být schváleny vedením SVŠE a zaměstnavatelem.
6. O příjezdu zaměstnanců ze zahraničí je informován prorektor pro vnější vztahy a koordinátor Erasmus+, který vede záznam o všech zaměstnancích v programu Erasmus+.

### **Článek 6 Povinnosti SVŠE**

1. Zaevidovat zaměstnance a vést všechny relevantní záznamy o něm.
2. Určit zaměstnaneckého tutora (koordinátor Erasmus+).
3. Zajistit veškerou administrativu, komunikaci, primární péči o zaměstnance a zajistit adaptaci s novým prostředím (prorektor pro vnější vztahy, koordinátor Erasmus+).
4. Ověřit platnost víz a zdravotního pojištění (koordinátor Erasmus+).
5. Komunikace s cizineckou policií (prorektor pro vnější vztahy, koordinátor Erasmus+).

**Článek 7**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Tato vyhláška nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vyhlášení.
2. Tato vyhláška ruší dřívější vyhlášku pro pracovní pobyty zaměstnanců Soukromé vysoké školy ekonomické Znojmo v zahraničí a zahraničních lektorů na SVŠE.

Ve Znojmě, dne 10. září 2015

Ing. Věra Plhoňová, Ph.D.  
Prorektorka pro vnější vztahy