

POSTUP PŘI REALIZACI ZAMĚSTNANECKÝCH MOBILIT PROGRAMU ERASMUS+

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A PŘÍPRAVA POBYTU

1. Po vyhlášení výzvy k podávání přihlášek zaměstnanec odevzdá **přihlášku** na mezinárodní oddělení (dále jen „MO“), přihláška musí být podepsaná zaměstnancem a přímým nadřízeným zaměstnance a doplněná dokumentem **Mobility agreement**.
2. O výsledcích výběrového řízení informuje zaměstnance MO - na základě odevzdané přihlášky a dokumentu Mobility agreement a v souladu s kritérii výběrového řízení.
3. V případě úspěšného absolvování výběrového řízení kontaktuje MO zvolenou přijímající organizaci a té zašle iniciační e-mail.
4. Po prvotním oslovení přijímající organizace předá MO kontakt zaměstnanci za účelem upřesnění termínu a náplně pobytu.
5. V dostatečném předstihu před plánovanou cestou předá zaměstnanec na MO dokument **Letter of invitation** (nesoucí přesná data pobytu bez dnů cesty) a **Mobility agreement** (potvrzený přijímající organizací).

PŘED VÝJEZDEM

1. Zaměstnanec předá MO kopii **Cestovního příkazu** podepsaného přímým nadřízeným a vedoucí/m MO
2. Na základě předložených dokumentů zajistí MO zaměstnanci **ubytování, cestovní připojištění a letenku**, pokud je tento způsob dopravy pro danou destinaci určen jako ekonomický a optimální. MO informuje zaměstnance o zajištění zmíněných kroků.
3. **Jiné způsoby dopravy** kromě letecké přepravy řeší zaměstnanec individuálně či s pomocí CK VŠPJ, je však nutná konzultace s MO.
4. Zaměstnanec bude MO vyzván k podpisu **účastnické smlouvy**
5. Zaměstnanec si může požádat o **Zálohu na zahraniční pracovní cestu** - podpis přímého nadřízeného a vedoucí/m MO, formulář zaměstnanec předá na účtárnu.
Výše stravného [zde](#) (krácení dle poskytnutých jídel).
Částku za ubytování sdělí zaměstnanci MO, ubytování hradí zaměstnanec na místě v hotovosti, pokud nebylo domluveno jinak.
Záloha v hotovosti bude k vyzvednutí na pokladně školy.

FINANCOVÁNÍ POBYTU

1. **Pobytové náklady** – náklady na ubytování, stravu, místní dopravu a cestovní pojištění; proplacení reálných cestovních náhrad na základě příkazu k zahraniční pracovní cestě.
2. **Cestovní náklady** – náklady na dopravní prostředky využité z výchozího bodu do místa určení a zpět; vždy je nutné využít ekonomický způsob dopravy – nutná konzultace s MO.

PO NÁVRATU

1. **Confirmation** – zaměstnanec předá na MO do 10-ti kalendářních dní od příjezdu.
2. **Vyúčtování zahraniční pracovní cesty** (+přiložené veškeré doklady a účtenky, včetně palubních lístků) - zaměstnanec předá na MO do 10-ti kalendářních dní od příjezdu; MO dále předá na účtárnu. Případný doplatek/přeplatek oproti poskytnuté záloze řeší zaměstnanec na pokladně školy.

3. **Závěrečná zpráva EU SURVEY** – k vyplnění online po obdržení linku e-mailem

DOKUMENTY SOUVISEJÍCÍ SE ZAMĚSTNANECKÝMI MOBILITAMI:

- Mobility agreement
- Confirmation
- Směrnice k poskytování cestovních náhrad (od 2/2018) – ke stažení v IS
- Cestovní příkaz – standardizovaný formulář
- Záloha na zahraniční pracovní cestu (příloha č. 5 Směrnice k poskytování cestovních náhrad)
- Vyúčtování zahraniční pracovní cesty (příloha č. 6 Směrnice k poskytování cestovních náhrad)

KONTAKT:

mezinárodní oddělení (3N040)

international.office@vspj.cz