

Administratívni/odborní zamestnanci - STT

Mobilita za účelom školenia/odbornej prípravy je určená predovšetkým administratívnym pracovníkom všetkých úrovní (fakulta, rektorát, centrálné financované súčasti) UK. O predmetný typ mobilitej aktivity sa však môžu uchádzať i pedagógovia. OPE RUK v prípade pedagogických zamestnancov podporuje školenie/odbornú prípravu, ktoré/á je v súlade s princípmi Charty pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE), t.j. profesionalizácie zamestnancov a zlepšovania ich jazykových a digitálnych kompetencií:

- a) Školenie za účelom rozvoja pedagogických zručností/tvorby kurikula,
- b) Jazykové kurzy pre zamestnancov,
- c) Školenie za účelom rozvoja digitálnych zručností

Prijímajúca/hostiteľská organizácia musí byť:

- a) inštitúcia vysokoškolského vzdelávania programovej krajiny s pridelenou chartou ECHE alebo inštitúcia vysokoškolského vzdelávania (HEI) partnerskej krajiny uznaná príslušnými orgánmi, ktorá pred uskutočnením mobility podpísala medzi-inštitucionálne dohody (IIA) z partnermi z programovej krajiny, alebo
- b) akákoľvek verejná alebo súkromná organizácia programovej alebo partnerskej krajiny krajiny pôsobiaca na trhu práce alebo v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže, výskumu a inovácie – napr.:
 - o verejný alebo súkromný podnik, malý, stredný alebo veľký podnik (vrátane sociálnych podnikov),
 - o verejný orgán na miestnej, regionálnej alebo národnej úrovni,
 - o sociálny partner alebo iný zástupca pracovnej sféry vrátane obchodných komôr, remeselných/profesijných združení a odborových zväzov,
 - o výskumný ústav,
 - o nadácia,
 - o škola/inštitút/stredisko vzdelávania (na ktorejkoľvek úrovni od predškolského až po stredoškolské vzdelávanie vrátane odborného vzdelávania a prípravy a vzdelávania dospelých),
 - o nezisková organizácia, občianske združenie, mimovládna organizácia,
 - o orgán poskytujúci kariérne poradenstvo, odborné poradenstvo a informačné služby

VŠEOBECNÉ PODMIENKY:

Mobilitu je možné absolvovať v zásade kedykoľvek v priebehu akademického roka, keďže prihlasovanie na predmetný typ mobility je pre uchádzačov otvorené počas celej doby trvania daného akademického roka.

Predpokladom realizácie mobility Erasmus+ za účelom školenia/odbornej prípravy je úspešné absolvovanie výberového konania na príslušnej fakulte/rektoráte UK.

KRITÉRIÁ – Mobilita za účelom školenia/odbornej prípravy (STT)

- 1) Celkové ciele mobility / Overall objectives of the mobility

- 2) Pridaná hodnota mobility (v súvislosti so stratégiami modernizácie a internacionalizácie zapojených inštitúcií / Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved)
- 3) Očakávané výsledky a dopad (napr. profesionálny rast zamestnancov oboch inštitúcií) / Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff members at both institutions)
- 4) Počet mobilít v predchádzajúcom akademickom roku / Number of mobilities in the previous academic year

Dĺžka pobytu:

Od 2 do 60 dní, okrem času potrebného na cestovanie. V prípade mobilít do partnerských krajín musí mobilita trvať minimálne 5 dní okrem času potrebného na cestovanie. V rámci zachovania férovej redistribúcie pridelených finančných prostriedkov z Národnej agentúry pre program Erasmus+ (SAAIC) a taktiež princípu rovnosti šancí pre uchádzačov zo všetkých zapojených fakúlt, OPE RUK odporúča uchádzačom plánovať zamestnanecké mobility v rozsahu 5-6 dní, čo zodpovedá dĺžke trvania organizovaných staff weekov.

Aktuálnu ponuku organizovaných staff weekov môžete nájsť na nasledujúcom odkaze: <http://staffmobility.eu/staff-week-search>

Finančná podpora:

OPE RUK vyplatí účastníkovi na účet uvedený v zmluve o finančnej podpore pred vycestovaním v jednej splátke grant na individuálnu podporu spolu s grantom na cestu.

Grant na individuálnu podporu:

pokrýva náklady na ubytovanie, stravné (v zmysle Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov), miestna doprava, iné nevyhnutné výdavky súvisiace s mobilitou.

Skupina	Krajiny	Grant na deň
1	Dánsko, Fínsko, Island, Írsko, Luxembursko, Lichtenštajnsko, Nórsko, Švédsko Partnerské krajiny z regiónu 14	135 €
2	Belgicko, Cyprus, Nemecko, Francúzsko, Grécko Holandsko Malta, Portugalsko, Rakúsko, Španielsko, Taliansko Partnerské krajiny z regiónu 5	120 €
3	Bulharsko Česká republika, Estónsko, Chorvátsko, Litva, Lotyšsko, Maďarsko, Poľsko, Rumunsko, Severomacedónska republika, Slovinsko, Srbsko, Turecko	105 €

Grant na cestu:

Príspevok na cestovné náklady účastníkovi z miesta ich pôvodu do miesta aktivity a späť. Grant je účastníkom pridelený na základe cestovnej vzdialenosti. Žiadateľ musí uviesť vzdialenosť medzi

miestom svojho pôvodu a miestom aktivity vypočítanú pomocou kalkulačky na výpočet vzdialenosti podporovanej Európskou komisiou.

ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Cestovné vzdialenosti	Štandardné cestovanie	Zelené cestovanie
0 – 99 km	23 EUR	
100 – 499 km	180 EUR	210 EUR
500 – 1 999 km	275 EUR	320 EUR
2 000 – 2 999 km	360 EUR	410 EUR
3 000 – 3 999 km	530 EUR	610 EUR
4 000 – 7 999 km	820 EUR	
8 000 km alebo viac	1 500 EUR	

Zelené cestovanie:

Zelené cestovanie je vymedzené ako cestovanie, pri ktorom sa na hlavnú (prevažnú) časť cesty používajú nízko-emisné dopravné prostriedky, ako sú autobusy alebo vlaky, resp. ekologický spôsob prepravy, napr. spoločná cesta na jednom aute (car-pooling).

Čiastka poukázaná na účet zamestnanca = (počet dní x individuálna podpora na deň podľa prijímajúcej krajiny) + grant na cestu (štandardné cestovanie/zelené cestovanie)

Ide o podporné granty, ktoré nemusia pokrývať všetky výdavky spojené s mobilitou. OPE RUK upozorňuje, že granty sa udeľujú len do vyčerpania finančných prostriedkov pridelených na príslušný typ aktivity v danom projektovom období z Národnej agentúry.

.....

REALIZÁCIA POBYTU:

Prihláška:

Po vyhlásení výzvy pre uchádzačov o mobilitu za účelom odbornej prípravy/školenia (STT) je prihlasovanie otvorené počas celej doby trvania príslušného akademického roka. Prihlášku na predmetný typ mobility podáva uchádzač elektronicky prostredníctvom softvéru Mobility Online. OPE RUK stanovuje pravidlo maximálne 3 prihlášok od uchádzača za jeden akademický rok. V prípade dostatku finančných prostriedkov si OPE RUK vyhradzuje právo umožniť uchádzačom zúčastniť sa aj viac ako 3 mobilít, avšak s podmienkou, že uchádzač dá o tejto skutočnosti vedieť na fakulte/rektoráte UK a zároveň si podá prihlášku v systéme Mobility Online minimálne 2 mesiace pred plánovaným vycestovaním na predmetnú mobilitu.

Formulár online prihlášky je dostupný na:

https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifizier=BRATISL02&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STT&sprache=en

O úspešnom podaní prihlášky je každý uchádzač informovaný mailom. Ten obsahuje odkaz, pomocou ktorého sa dostane do svojho workflow (pracovného prostredia systému Mobility Online). V ňom si následne aktualizuje, resp. vyplní potrebné osobné a bankové údaje za účelom administrácie mobility.

Výberové konanie:

Výberové konanie uchádzačov o mobilitu za účelom školenia/odbornej prípravy prebieha na príslušnej fakulte/rektoráte UK, pričom výberová komisia pri výbere zohľadňuje kritéria stanovené OPE RUK. Zodpovedná osoba na príslušnej fakulte/rektoráte následne v systéme Mobility Online potvrdí výber prihlášok, ktoré na základe rozhodnutia výberovej komisie spĺňajú kvalitatívne kritéria.

Vybratí uchádzači:

Zamestnancom, ktorí boli úspešní vo výberovom konaní a ich prihlášky boli formálne schválené, je v systéme Mobility Online umožnené nahrávať potrebné dokumenty, a pokračovať tak v administrácii plánovanej mobility. Celý proces a jednotlivé kroky vedúce k úspešnému administratívemu ukončeniu mobility vidí účastník v tzv. workflow – pracovné prostredie v softvéri Mobility Online. Do neho sa účastník prihlási pomocou odkazu, ktorý dostal v maile oznamujúcom potvrdenie o výbere na mobilitu za účelom školenia/odbornej prípravy (STT).

Postup administrácie mobility prostredníctvom systému Mobility Online (SOP):

PRED MOBILITOU:

- 1) Aktualizácia obdobia mobility/spôsobu cestovania:
 - V tomto kroku účastník aktualizuje obdobie mobility, vyznačí, či žiada o deň/dni na cestu a uvedie, či plánuje využiť tzv. zelené cestovanie;
 - Účastníkovi je umožnené upraviť obdobie mobility (dátum začiatku / dátum ukončenia aktivity), no nemôže zmeniť trvanie aktivity, ktoré mu bolo schválené;
 - Deň/dni na cestu sa do obdobia aktivity nezapočítavajú.
- 2) Mobility Agreement – Training (Program mobility - Školenie):
 - Dokument si účastník stiahne z workflow pomocou odkazu „Print Mobility Agreement“;
 - Dokument podpísaný všetkými tromi stranami, účastník následne nahrá do systému;
 - Pracovník zodpovedný za administráciu staff mobilít na OPE RUK nahratý podpísaný dokument skontroluje a akceptuje ho v systéme.
- 3) Pracovník zodpovedný za administráciu staff mobilít na OPE RUK vygeneruje zmluvu o finančnej podpore, ktorú následne zašle účastníkovi na mailovú adresu uvedenú v online prihláške.
- 4) Účastník zmluvu 2x vytlačí, oba exempláre vlastnoručne podpíše a internou poštou zašle na Oddelenie programu Erasmus+ (OPE RUK).
- 5) Účastníkom podpísanú zmluvu po zaslaní následne formálne schvaľuje inštitucionálny koordinátor pre program Erasmus+ na UK.
- 6) Po podpise zmluvy inštitucionálnym koordinátorom je účastníkovi vyplatený grant v zmysle podmienok stanovených v zmluve.

PO MOBILITE:

- 1) Účastník do systému nahrá Certifikát o absolvovaní mobility/Confirmation of stay (scan):
 - Dokument nemá predpísanú formu;
 - Musí obsahovať: obdobie mobility (aktivity), typ aktivity, názov prijímajúcej inštitúcie, pečiatku a podpis zodpovednej osoby na prijímajúcej inštitúcii.

- 2) Ak účastník realizoval mobilitu, pri ktorej využil zelené cestovanie, do systému nahrá dokumentáciu (cestovné lístky) potvrdzujúcu uvedený spôsob prepravy do a z destinácie mobility,
- 3) Pracovník zodpovedný za administráciu zamestnaneckých mobilit na OPE RUK skontroluje a akceptuje účastníkom nahratý certifikát, príp. doklady o zelenom cestovaní,
- 4) Účastník vyplní správu po mobilite – tzv. EU Survey,
 - o odkaz s výzvou na vyplnenie EU Survey príde účastníkovi na mail uvedený v online prihláške
- 5) Pracovník zodpovedný za administráciu staff mobilit na OPE RUK skontroluje podanie EU Survey a administratívne ukončí mobilitu
 - o Účastník dostane mail oznamujúci úspešné ukončenie mobility

Administrácia zahraničnej pracovnej cesty (ZPC) – cestovný príkaz a vyúčtovanie

Vysielajúca fakulta/rektorát UK je v zmysle Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov) povinná vyslať účastníka staff mobility programu Erasmus+ na zahraničnú pracovnú cestu, pričom tú administruje prostredníctvom softvéru SAP zodpovedný pracovník na fakulte/rektoráte. Celý postup vrátane vyúčtovania ZPC v zmysle uvedeného zákona je plne v réžii ekonomického oddelenia na príslušnej fakulte, príp. na rektoráte UK. Oddelenie programu Erasmus+ (OPE RUK) do tohto procesu v rámci administrácie mobility nevstupuje a od účastníkov staff mobilit nevyžaduje predkladanie dokladov k vyslaniu/k vyúčtovaniu ZPC. Táto povinnosť však účastníkom vyplýva zo Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov), a preto sú povinní predkladať potrebné doklady/dokumenty na ekonomickom oddelení príslušnej fakulty/rektorátu UK.

Prijímanie zamestnancov:

Kontaktná osoba (pracovník zabezpečujúci prijatie) je povinná o prijatí prichádzajúceho pracovníka cez program Erasmus+ informovať svojho fakultného koordinátora, ktorý o Erasmus+ zahraničných návštevách priebežne informuje OPE RUK. Kontaktná osoba je povinná dať zahraničnému Erasmus pracovníkovi vyplniť a podpísať [Certifikát o absolvovaní STT mobility](#) a odovzdá ho svojmu fakultnému koordinátorovi, ktorý tlačivo podpíše a doručí na OPE RUK.

Ubytovanie:

Fakulta vopred informuje zahraničného pracovníka o možnostiach a cenách ubytovania a rezervuje mu požadované ubytovanie. Všetky náklady spojené s pobytom si hradí zahraničný pracovník sám z grantu Erasmus+, ktorý mu poskytla vysielajúca inštitúcia.