

POSTUP PŘI REALIZACI ZAMĚSTNANECKÝCH MOBILIT PROGRAMU ERASMUS+

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A PŘÍPRAVA POBYTU

1. Po vyhlášení výzvy k podávání přihlášek zaměstnanec odevzdá přihlášku a program mobility (Mobility agreement) do kanceláře mezinárodního oddělení (dále jen „MO“). Přihláška musí být podepsaná zaměstnancem a přímým nadřízeným zaměstnance.
2. MO kontaktuje zvolenou přijímající organizaci a té zašle iniciační e-mail. Po prvotním oslovení přijímající organizace předá MO kontakt zaměstnanci za účelem upřesnění termínu a náplně pobytu.

PŘED VÝJEZDEM

1. Zaměstnanec zadá do IS žádost o schválení zahraniční pracovní cesty a nechá podepsat **Cestovní příkaz** – podepisuje přímý nadřízený a vedoucí MO.
2. Na základě schválení zahraniční pracovní cesty zajistí MO ve spolupráci s Cestovní kanceláří zaměstnanci **ubytování, jízdenky či letenky**, pokud je tento způsob dopravy pro danou destinaci určen jako ekonomický a optimální.
3. Zaměstnanec v předstihu nejméně 4 pracovních dní před odjezdem předá kopii podepsaného cestovního příkazu Cestovní kanceláři pro účely vyřízení cestovního pojištění.
4. MO vyzve zaměstnance k podpisu **Účastnické smlouvy**.
5. Zaměstnanec si může požádat o **Zálohu na zahraniční pracovní cestu** - podepisuje přímý nadřízený a vedoucí MO, tiskopis zaměstnanec předá na účtárnu. Záloha je poskytnuta do 5 dnů po obdržení žádosti.
Výše stravného [zde](#) (krácení dle poskytnutých jídel).
Záloha bude k vyzvednutí v hotovosti na pokladně školy.

FINANCOVÁNÍ POBYTU

1. **Pobytové náklady** – náklady na ubytování, stravu, místní dopravu a cestovní pojištění; proplacení reálných cestovních náhrad na základě cestovního 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 – vhodná konzultace s MO.

PO NÁVRATU

1. **Confirmation** – zaměstnanec předá do kanceláře MO do 10-ti pracovních dní od příjezdu. Tento dokument je třeba vyžádat od přijímající organizace ještě před návratem.
2. **Cestovní příkaz** doplněný o povinné údaje a podepsaný po návratu - podepisuje přímý nadřízený a vedoucí MO.
3. **Vyúčtování zahraniční pracovní cesty** (+ přiložené veškeré doklady a účtenky, včetně palubních lístků) - zaměstnanec vyplní a předá na Účetní a majetkové oddělení do 10-ti pracovních dní od příjezdu. Případný doplatek/přeplatek oproti poskytnuté záloze řeší zaměstnanec na pokladně školy.
4. **Závěrečná zpráva EU SURVEY** – k vyplnění online po obdržení linku na e-mail.

DOKUMENTY SOUVISEJÍCÍ SE ZAMĚSTNANECKÝMI MOBILITAMI:

- Přihláška k výuce v zahraničí/ Přihláška ke školení v zahraničí
- Mobility agreement Staff Mobility for teaching / Mobility agreement Staff mobility for training
- Confirmation
- Směrnice k poskytování cestovních náhrad VŠPJ (v IS)
- Cestovní příkaz (tiskopis nebo v IS)
- Záloha na zahraniční pracovní cestu (v IS)
- Vyúčtování zahraniční pracovní cesty (v IS)

KONTAKT:

Bc. Iveta chalupová

iveta.chalupova@vspj.cz

Mezinárodní oddělení (3N040)

+420567141207