

ROZHODNUTÍ REKTORA Č. 17/2012

PRAVIDLA PRO VÝUKOVÉ POBYTY A ŠKOLENÍ LLP/ERASMUS

Pravidla upravují a sjednocují postup pro zaměstnance VUT v Brně v průběhu jejich **výukového pobytu** nebo **školení** v zahraničí v rámci programu LLP/Erasmus. Aktuální informace jsou zveřejněny na internetových stránkách

<http://www.vutbr.cz/studium/studium-v-zahranici/erasmus/ucitele>

včetně **Kvalifikačních podmínek** pro daný program specifikujících podmínky výukového pobytu a školení.

1. VÝUKOVÝ POBYT

POSTUP ZAMĚSTNANCE V PRŮBĚHU VÝUKOVÉHO PROGRAMU V RÁMCI PROGRAMU LLP/ERASMUS

1.1 Předpoklady pro cestu, kvalifikační podmínky

- a) Základní podmínkou pro zapojení vysokoškolské instituce do programu LLP/Erasmus je přidělení **Erasmus University Charter (EUC)** od Evropské komise.
- b) Zahraniční cesta musí být podložena uzavřenou **Bilaterální smlouvou**.
- c) Zaměstnanec musí mít pracovní poměr na základě **Pracovní smlouvy** k vysílající instituci – VUT v Brně. **Nelze vyslat zaměstnance, který vykonává pedagogickou činnost na základě DPP nebo DPČ.**
- d) U výukových pobytů **THP a vědecko-výzkumných pracovníků potvrdí vedoucí ústavu písemnou formou pedagogický úvazek** daného zaměstnance a jeho náplň (cvičení, seminář, přednáška apod.), a to za období posledního roku před předpokládaným výjezdem na mobilitu. U akademických pracovníků není třeba pedagogickou činnost dokladovat.
- e) **Oprávněnými aktivitami** je jakákoliv forma aktivní pedagogické činnosti, tedy přednášky, konzultace, workshopy, laboratoře a ateliéry. Za nepřípustnou aktivitu se považuje příprava na výuku a účast na konferenci.
- f) Tato činnost může být vykonávána i ve dnech oficiálního pracovního klidu v přijímající zemi.

1.2 Délka pobytu

- a) Doporučená minimální délka výukového pobytu je **5 pracovních dnů**. V odůvodněných případech je možné uskutečnit kratší pobyt než 5 pracovních dnů, pak je třeba odučít minimálně 5 vyučovacích hodin. Maximální délka pobytu je 6 týdnů (= max. **42 pracovních dnů**).
- b) Zaměstnanec musí odučít na přijímací instituci minimálně **5 hodin** za týden.

1.3 Finanční prostředky

- a) Finanční prostředky mají formu dvousložkového grantu (pobytové náklady diferencované do jednotlivých zemí a cestovné – viz dále). Pobytový grant se vypočítává na základě počtu výukových dnů potvrzených v Teaching programu. Grant náleží pouze na dny, kdy

zaměstnanec vykonává pedagogickou činnost na přijímající instituci. **Bez Teaching programu nelze stanovit pobytový grant a tudíž zaměstnanec nebude moci být vyslán na výukový pobyt.**

- b) **Pobytové náklady** (diety, ubytování, místní doprava v pobytové dny) jsou stanoveny denními sazbami do jednotlivých zemí. Sazby pro 1.–14. den zahraniční cesty jsou vyšší než pro 15. a další den.
- c) Dále jsou vypláceny **cestovní náklady** (letenka, zpáteční jízdenka za vlak, bus aj. jízdné v den cesty) v průměrné výši 250 EUR na 1 zahraniční cestu. Částky, které přesahují granty, se účtují k úhradě příslušné fakultě.
- d) Na další náklady mimo tyto oprávněné náklady zaměstnanec **nemá nárok** (kapesné, účast na konferenci, vstupné na výstavy apod.).
- e) **Pojištění zaměstnanců** při zahraniční cestě vyřizuje příslušná fakulta a náklady budou účtovány k tíži této fakulty (dle Pokynu kvestora č. 15/2011 vč. dodatků).

1.4 Postup přípravy cesty

- a) Zaměstnanec se ohlásí na **Rektorátě, oddělení mobilitních programů** (dále jen oddělení mobilitních programů) minimálně 14 dní před zahájením zahraniční cesty.
- b) Zaměstnanec dodá **Teaching programme** opatřený podpisy kontaktních osob z obou univerzit a zaměstnancem (koordinátorem vysílající školy může být osoba uvedená v bilaterální smlouvě, vedoucí ústavu nebo děkan fakulty). **Dokument musí obsahovat předběžný program výuky a rozepsané výukové dny.**
- c) Dále zaměstnanec předloží tyto **vstupní údaje**:
 - zahájení a ukončení cesty;
 - náklady na ubytování/den (EUR);
 - náklady na dopravu (letenka, autobus, vlak) + místní hromadnou dopravu; další náklady.

Z doložených vstupních údajů vypracuje referent oddělení mobilitních programů licitační tabulku v členění na příspěvek z LLP/Erasmus a dofinancování z fakulty. Součástí licitační tabulky je podklad pro elektronický Cestovní příkaz (část „Úhrada provést z“), který zaměstnanec vyplní on-line před cestou.

- d) **Elektronický Cestovní příkaz** – před cestou musí být znám fakultní zdroj, ze kterého se bude hradit dofinancování z fakulty a příp. kapesné, pojištění a silniční daň. Pokud částka na dofinancování bude po cestě vyšší, je nutné náklad schválit zodpovědnými osobami v písemné žádosti.
- e) Pro vystavení **objednávky na letenku** je potřeba mít založený elektronický Cestovní příkaz, kde je specifikováno, z jakého zdroje bude letenka hrazena. Pro případ nákupu letenky za hotové peníze si zaměstnanec může nechat proplatit cenu letenky v Kč v rámci zálohy na základě elektronického Cestovního příkazu ještě před cestou. Na faktuře k letence nebo příjmovém dokladu musí být uvedena plná adresa VUT, tj. Vysoké učení technické v Brně, Antonínská 548/1, 601 90 Brno.

1.5 Postup po ukončení cesty

Po uskutečnění zahraniční cesty se dokládají formuláře:

- a) **Originální doklady** – řádně nalepené a popsané cestovní doklady.
- b) **Zpráva zaměstnance.**
- c) **Confirmation of Teaching Period** – dokument musí obsahovat absolvovaný program výuky a rozepsané výukové dny.
- d) **Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí** – poskytování cestovních náhrad se řídí Směrnicí kvestora č. 1/2010 vč. dodatků v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- e) Vyúčtování vyplní zaměstnanec on-line (bez části „Úhradu provést z“). Jednotlivé doklady se ukládají tlačítkem „Zapsat do databáze“. Takto vyplněné vyúčtování zašle zaměst-

nanec spolu s originálními doklady na oddělení mobilitních programů. Po zaslání dokladů vyplní referent ve vyúčtování část „Úhradu provést z“. Poté bude zaměstnanec vyzván e-mailem k ukončení elektronického vyúčtování tlačítkem „Končím vyúčtování“.

2. ŠKOLENÍ

POSTUP ZAMĚSTNANCE V PRŮBĚHU ŠKOLENÍ V RÁMCI PROGRAMU LLP/ERASMUS.

2.1 Předpoklady pro cestu, kvalifikační podmínky

- a) Základní podmínkou pro zapojení vysokoškolské instituce do programu LLP/Erasmus je přidělení **Erasmus University Charter (EUC)** od Evropské komise.
- b) Je-li přijímající institucí vysokoškolská instituce, musí být mezi ní a vysílající institucí uzavřena **Bilaterální smlouva**. Je-li přijímající institucí jiná organizace, není uzavření bilaterální smlouvy nutné a zaměstnanec doloží pouze tzv. zvací dopis (**Invitation letter**).
- c) Zaměstnanec musí mít pracovní poměr na základě **Pracovní smlouvy** k vysílající instituci – VUT v Brně. **Nelze vyslat zaměstnance, který vykonává pracovní činnost na základě DPP nebo DPČ.**

2.2 Délka pobytu

- a) Minimální délka školení je **5 pracovních dnů**. Maximální délka pobytu je 6 týdnů (= max. **42 pracovních dnů**).
- b) Pracovním dnem se rozumí den, kdy se zaměstnanec školí v přijímající instituci /organizaci. Tato činnost může být vykonávána i ve dnech oficiálního pracovního klidu v přijímající zemi.

2.3 Finanční prostředky

- a) Finanční prostředky mají formu dvousložkového grantu (pobytové náklady diferencované do jednotlivých zemí a cestovné – viz dále). Pobytový grant se vypočítává na základě počtu pracovních dnů potvrzených v Training programu. Grant náleží pouze na dny, kdy se zaměstnanec školí v přijímající instituci. **Bez Training programu nelze stanovit pobytový grant a tudíž zaměstnanec nebude moci být vyslán na školení.**
- b) **Pobytové náklady** (diety, ubytování, místní doprava v pobytové dny) jsou stanoveny denními sazbami do jednotlivých zemí. Sazby pro 1.–14. den zahraniční cesty jsou vyšší než pro 15. a další den.
- c) Dále jsou vypláceny **cestovní náklady** (letenka, zpáteční jízdenka za vlak, bus aj. jízdné v den cesty) v průměrné výši 250 EUR na 1 zahraniční cestu. Částky, které přesahují granty, se účtují k úhradě příslušné fakultě.
- d) Na další náklady mimo tyto oprávněné náklady zaměstnanec **nemá nárok** (kapesné, účast na konferenci, vstupné na výstavu apod.).
- e) **Pojištění zaměstnanců** při zahraniční cestě vyřizuje příslušná fakulta a náklady budou účtovány k tíži této fakulty (dle Pokynu kvestora č. 15/2011 vč. dodatků).

2.4 Postup přípravy cesty

- a) Zaměstnanec se ohlásí na **oddělení mobilitních programů** minimálně 14 dní před zahájením zahraniční cesty.
- b) Zaměstnanec dodá **Training programme** opatřený podpisy kontaktních osob z obou univerzit a zaměstnancem (koordinátorem vysílající školy může být osoba uvedená v bilaterální smlouvě, vedoucí ústavu nebo děkan fakulty). **Dokument musí obsahovat předběžný program školení a rozepsané pracovní dny.**
- c) Dále zaměstnanec předloží tyto **vstupní údaje**:
 - zahájení a ukončení cesty;

- náklady na ubytování/den (EUR);
- náklady na dopravu (letenka, autobus, vlak) + místní hromadnou dopravu; další náklady.

Z doložených vstupních údajů vypracuje referent oddělení mobilitních programů licitační tabulku v členění na příspěvek z LLP/Erasmus a dofinancování z fakulty. Součástí licitační tabulky je podklad pro elektronický Cestovní příkaz (část „Úhradu provést z“), který zaměstnanec vyplní on-line před cestou.

- Elektronický Cestovní příkaz** – před cestou musí být znám fakultní zdroj, ze kterého se bude hradit dofinancování z fakulty a příp. kapesné, pojištění a silniční daň. Pokud částka na dofinancování bude po cestě vyšší, je nutné náklad schválit zodpovědnými osobami v písemné žádosti.
- Pro vystavení **objednávky na letenku** je potřeba mít založený elektronický Cestovní příkaz, kde je specifikováno, z jakého zdroje bude letenka hrazena. Pro případ nákupu letenky za hotové peníze si zaměstnanec může nechat proplatit cenu letenky v Kč v rámci zálohy na základě elektronického Cestovního příkazu ještě před cestou. Na faktuře k letence nebo příjmovém dokladu musí být uvedena plná adresa VUT, tj. Vysoké učení technické v Brně, Antonínská 548/1, 601 90 Brno.

2.5 Postup po ukončení cesty

Po uskutečnění zahraniční cesty se dokládají formuláře:

- Originální doklady** – řádně nalepené a popsané cestovní doklady.
- Zpráva zaměstnance.**
- Confirmation of proposed Training programme** – dokument musí obsahovat absolvovaný program školení a rozepsané pracovní dny.
- Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí** – poskytování cestovních náhrad se řídí Směrnicí kvestora č. 1/2010 vč. dodatků v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Vyúčtování vyplní zaměstnanec on-line (bez části „Úhradu provést z“). Jednotlivé doklady se ukládají tlačítkem „Zapsat do databáze“. Takto vyplněné vyúčtování zašle zaměstnanec spolu s originálními doklady na oddělení mobilitních programů. Po zaslání dokladů vyplní referent ve vyúčtování část „Úhradu provést z“. Poté bude zaměstnanec vyzván e-mailem k ukončení elektronického vyúčtování tlačítkem „Končím vyúčtování.“

3. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Toto rozhodnutí ruší Rozhodnutí rektora č. 4/2010.

Toto rozhodnutí nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Brně 3. října 2012

Prof. Ing. Karel Rais, CSc., MBA, dr. h. c.