

MOBILNOST OSOBLJA

Podrazumijeva odlazak osoblja na inozemnu ustanovu s namjerom sudjelovanja u nastavnom procesu, podođenja istraživanja, usavršavanja na drugom visokog učilištu.

Mobilnosti osoblja može biti:

Odlazna mobilnost: odlazak nastavnog i nenastavnog osoblja Veleučilišta na inozemne visokoškolske ustanove/organizacije.

Dolazna mobilnost: dolazak nastavnog i nenastavnog osoblja inozemnih visokoškolskih ustanova na Veleučilište.

Odlazna mobilnost osoblja može se ostvariti u svrhu:

- **razdoblja poučavanja:** ovom se aktivnošću omogućuje nastavnom osoblju UVO-a ili osoblju iz poduzeća da poučavaju u partnerskom UVO-u inozemstvu. Mobilnost osoblja može se odvijati u bilo kojem području studija/akademskoj disciplini.

- **razdoblja osposobljavanja:** ovom se aktivnošću podržava stručno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja UVO-a u obliku osposobljavanja u inozemstvu (osim konferencija) i razdoblja promatranja /osposobljavanja u partnerskom UVO-u ili u drugoj relevantnoj organizaciji u inozemstvu.

Tijekom razdoblja provedenog u inozemstvu mogu se kombinirati aktivnosti učenja i osposobljavanja.

Mobilnost osoblja u sklopu programa Erasmus+ namijenjena je:

- nastavnom osoblju s hrvatskim državljanstvom ili državljanstvom neke druge države sudionice Programa ili Partnerske zemlje, statusom izbjeglice, osobe bez državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj – za aktivnosti održavanja nastave ili stručnog usavršavanja.

- nenastavnim osoblju s hrvatskim državljanstvom ili državljanstvom neke druge države sudionice Programa ili Partnerske države, statusom izbjeglice, osobe bez državljanstva ili s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj – za aktivnosti stručnog usavršavanja.

Trajanje mobilnosti osoblja:

Održavanja nastave: od 2 dana do 60 dana (ne uključujući dane putovanja; uvjet je održavanje najmanje 8 sati nastave).

Stručnog usavršavanje: od 2 do 60 dana (ne uključujući dane putovanja).

Započeta aktivnost mora se održati u kontinuitetu, te se ne može prekidati, osim ako za to ne postoje opravdani razlozi.

Mobilnost se može produžiti do najdužeg trajanja od 2 mjeseca ukoliko bude dovoljno raspoloživih financijskih sredstava.

Mjesto provedbe aktivnosti mobilnosti:

Osoblje može aktivnosti mobilnosti obavljati u državi sudionici u programu ili partnerskoj državi koja je drugačija od države u kojoj se nalazi organizacija pošiljateljica i država boravišta.

Procedure i obaveze koje osoblje mora poštovati tijekom mobilnosti objašnjene su u Pravilniku o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa.

Financijske potpore za odlaznu mobilnost osoblja najveći broj osoblje ostvaruje putem Erasmus+ programa. Iznosi financijske potpore ovise o godini u kojoj se ostvaruje i o zemlji u kojoj se mobilnost ostvaruje.

Za sva dodatna pitanja slobodno se obratite Erasmus koordinatorici:

Karolina Tetkić

Kontakt telefon: 032 492-265

Email: karolina.tetkic@vevu.hr

Odlazno osoblje

Kako sudjelovati u Erasmus+ programu?

Prije svega važno je planirati mobilnost na vrijeme jer se za sudjelovanje u mobilnostima osoblje treba prijaviti na raspisani Erasmus+ natječaj za mobilnosti osoblja koji se redovno raspisuje početkom semestra za mobilnost u zimskom i ljetnom semestru iduće akademske godine.

Mobilnost u svrhu podučavanja moguće je ostvariti na inozemnim visokoškolskim ustanovama s kojim Veleučilište ima potpisan međuinstitucionalni Erasmus+ ugovor uz uvjet da nastavnik održi najmanje 8 sati nastave tjedno. To ne znači da zaposlenik prilikom prijave na Natječaj ne može odabrati i visokoškolske institucije s kojima takav ugovor ne postoji. Važno je da se u takvim slučajevima na vrijeme kontaktira Erasmus koordinatorica kako bi se pokrenuo postupak potpisivanja ugovora.

Kod osposobljavanja vrijedi isto pravilo uz iznimku osposobljavanja na institucijama koje nemaju status visokoškolske institucije s kojima nije potrebno sklopiti institucionalni ugovor, ali nikako u institucijama Europske komisije, organizacijama čija djelatnost obuhvaća programe EU ili diplomatskim predstavništvima RH u inozemstvu (popis institucija u kojima se ne smije obavljati praksa dostupan je na web stranici: http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm).

Pri pronalasku odgovarajućih ponuda za osposobljavanje od velike je koristi mrežna platforma **IMOTION** (<http://staffmobility.eu/>) namijenjena osoblju visokoškolskih ustanova.

Osoblje je dužno samostalno kontaktirati instituciju u kojoj će obavljati podučavanje, odnosno osposobljavanje i dogovoriti se oko pojedinosti, a već prije prijave na Natječaj mora ishoditi prihvatno pismo institucije domaćina na za to zadanom obrascu.

Kriteriji odabira kandidata definiraju se Natječajem. Po završetku natječaja, svi kandidati bivaju obaviješteni o tome je li njihova molba prihvaćena za financiranje, a rezultati natječaja objavljuju se na web-u.

Erasmus+ financijska potpora izražena je u dnevnim iznosima za boravak ovisno o ak. god. i o troškovima života u zemlji domaćinu. Putni troškovi se refundiraju paušalnim iznosima ovisno o udaljenosti odredišta. Iznose financijske potpore za pojedine zemlje kao i objašnjenje izračuna putnih troškova možete pronaći u uputama, a kalkulator Europske komisije za izračun udaljenosti odredišta možete pronaći na web stranici:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti, zaposlenici s invaliditetom imaju pravo na uvećan iznos financijske potpore sukladno posebnim potrebama koje proizlaze iz invaliditeta.

Financijsku potporu ne mogu dobiti zaposlenici ako se njihov boravak paralelno financira iz sredstava Europske unije.

Osoblje s invaliditetom

Osoblje s invaliditetom prijavljuje se Veleučilištu u okviru redovnih zadanih rokova za dodjelu financijske potpore te ulazi u kvotu osoblja odobrenu od Agencije. Međutim, isti imaju pravo na uvećani iznos mjesečne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova kod realizacije razdoblja mobilnosti.

Veleučilište trebaju zajedno s osobljem s invaliditetom dodatno prijaviti Agenciji za dodjelu dodatne financijske potpore za osoblje nakon provedenih internih natječaja, kada su izabrani članovi osoblja s invaliditetom, a prije odlaska na mobilnost, koristeći poseban prijavni obrazac koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za mobilnost i programe EU (www.mobilnost.hr).

Kao privitak obrascu prijavitelji (visoka učilišta te osoba s invaliditetom) dužni su dostaviti Agenciji vjerodostojne dokumente o invaliditetu, stupnju tjelesnog oštećenja. Prilikom prijave osoblja s invaliditetom također se trebaju navesti neki drugi izvori financiranja koje dobiva član osoblja/ustanova sa ciljem pokrivanja dodatnih troškova nastalih uslijed invaliditeta (ukoliko postoje). Dodatna financijska potpora dodjeljivat će se na temelju procjene troškova prijavitelja. Dodatnu je potporu moguće dodijeliti na jedan od sljedeća dva načina: povećanjem iznosa potpore do maksimalnog iznosa koji je odredila EK; dodjeljujući dodatnu potporu za pokrivanje (dijela) dodatnih troškova temeljenu na stvarnim troškovima. Prijavitelj je prilikom predaje završnog izvješća Agenciji dužan dostaviti originalne račune nastalih troškova koji su pokriveni iz dodatne financijske potpore. Agencija će na temelju dostavljene dokumentacije odrediti konačan iznos financijske potpore za svaku osobu s invaliditetom pojedinačno i o tome izvijestiti Veleučilište.

Korisne informacije za osobe s invaliditetom možete pronaći na sljedećoj mrežnoj stranici: <http://www.heagnet.org>.

Dodatne informacije uvijek se mogu dobiti u Erasmus uredu te e-mailom od Erasmus koordinатора.

Više informacija o Erasmus+ programu možete također pronaći na likovima:

<http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/programi/obrazovanje-i-osposobljavanje/visoko-obrazovanje/erasmus-visoko-obrazovanje/>

<http://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/programi/obrazovanje-i-osposobljavanje/visoko-obrazovanje/erasmus-visoko-obrazovanje/mobilnost-osoblja/>

ODLAZNA MOBILNOST OSOBLJA

Obveze osoblja prije odlaska na mobilnost

1. Nastavni plan/ plan rada

U sklopu natječajne Erasmus dokumentacije dostaviti Erasmus koordinatorskom nastavni plan (za održavanje nastave) odnosno plan rada (za stručno usavršavanje) s potpisom i pečatom ovlaštene osobe na inozemnoj ustanovi prije početka mobilnosti.

Nastavni plan mora uključivati plan predavanja koji je dogovoren s inozemnom visokoškolskom ustanovom, sadržaj predavanja, ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost i očekivane rezultate.

Plan rada treba sadržavati ciljeve, dodanu vrijednost koju pruža mobilnost, očekivane rezultate koji se tiču stečenih kompetencija, plan aktivnosti i, ukoliko je moguće, program rada. Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću.

Prilikom prijave na natječaj i nakon dogovora s partnerskom ustanovom, kandidat dostavlja vlastoručno potpisani nacrt plana rada/ nastavnog plana. Član (ne)nastavnog osoblja formalno će dogovoriti s partnerskom ustanovom plan rada/ nastavni plan prije odlaska na mobilnost pismima ili elektronskom poštom. Nadalje, ukoliko je kandidat izabran za mobilnost, Veleučilište potpisuje i ovjerava. Partnerska ustanova nastavni plan/ plan rada ovjerava prije korisnikova odlaska na mobilnost.

Sva odstupanja od prvobitnog plana moraju biti detaljno opisana u završnom izvješću. Visoko učilište dužno je zatražiti povrat svih ili dijela sredstava ukoliko se ustanove velika odstupanja od planiranog i realiziranog plana rada/ nastavnog plana za koja ne postoje objektivni razlozi. Svaki takav slučaj visoko učilište dužno je prijaviti Nacionalnoj agenciji.

2. Ugovor između Veleučilišta i osoblja - podučavanje/osposobljavanje

Nakon provedenog Erasmus natječaja Veleučilište prije početka mobilnosti sklapa Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja s članovima osoblja kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano uz primitak financijske potpore za sufinanciranje boravka na inozemnoj ustanovi. Ugovore potpisuju predsjednik Erasmus povjerenstva i korisnik potpore.

U slučaju da član (ne)nastavnog osoblja zahtjeva promjenu u ugovoru ili da ta promjena ne ide na štetu člana (ne)nastavnog osoblja, visoko učilište će dotičnome poslati dopis ili e-mail što će se smatrati dodatkom ugovora. Promjene koje utječu na iznos financijske potpore zahtijevaju potpisivanje dodatka ugovoru.

- Mobility Agreement for Teaching

Sastavni dio Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti u svrhu podučavanja kojeg potpisuju odlazno osoblje, Veleučilište i inozemna ustanova.

Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja sadrži program podučavanja na ustanovi domaćinu.

- Mobility Agreement for Training

Sastavni dio Ugovora o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti u svrhu osposobljavanja kojeg potpisuju odlazno osoblje, Veleučilište i inozemna ustanova.

Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja sadrži program osposobljavanja na ustanovi domaćinu.

Član osoblja dužan je presliku odgovarajućeg Mobility Agreement-a sa svim potpisima i pečatima dostaviti Erasmus koordinatorskom prije početka mobilnosti.

3. Reguliranje potrebnih osiguranja

Osoblje je dužno biti zdravstveno osigurano za vrijeme boravka u inozemstvu.

Uz obavezno zdravstveno osiguranje, moguća je obaveza i dodatnog osiguranja sukladno zahtjevu inozemne ustanove odnosno dotičnog veleposlanstva u Republici Hrvatskoj koje može određenu vrstu osiguranja odrediti kao uvjet za izdavanje vize.

Preslika police osiguranja mora se priložiti Ugovoru između Veleučilišta i osoblja.

Ako imate uredan status u obveznom zdravstvenom osiguranju u Hrvatskoj, u područnom uredu HZZO-a prema mjestu vašeg prebivališta može vam se na vaš zahtjev, besplatno, izdati Europska kartica zdravstvenog osiguranja (EKZO). EKZO se, u pravilu, izdaje na rok od godine dana i važi do datuma koji je na njoj naveden. Hrvatski državljani se tijekom privremenog boravka u bilo kojoj od država članica EU, Islandu, Lihtenštajnu, Norveškoj i Švicarskoj na temelju EKZO-a mogu koristiti neodgodivom zdravstvenom zaštitom.

Republika Hrvatska ima potpisane bilateralne sporazume s određenim državama vezano uz prijenos zdravstvenog osiguranja za vrijeme boravka u dotičnoj državi. Takav oblik osiguranja smatra se odgovarajućim ukoliko ga prihvati inozemna ustanova na kojoj će se ostvariti mobilnost. Prije odlaska u inozemstvo osoblje se treba javiti svom područnom uredu Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje kako bi provjerio postoji li bilateralni sporazum između Republike Hrvatske i države koja će biti određeno za mobilnost. Ukoliko postoji, osoblju će se izdati potvrda na temelju koje može ostvariti pravo na zdravstvene usluge u dotičnoj državi.

Dodatne informacije:

<http://www.hzzo.hr/lijecenje-u-inozemstvu/procedura-za-dobivanje-ehic-a/>

4. Reguliranje boravaka

Osoblje koje sudjeluje u programu Erasmus+ možda će morati dobiti vizu za boravak u inozemstvu u državi sudionici u programu ili partnerskoj državi u kojoj se provodi aktivnost.

Odlazno osoblje je odgovorno za reguliranje boravka u inozemstvu u svrhu održavanja nastave / stručnog usavršavanja na inozemnoj visokoškolskoj instituciji.

Popis stranih diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj dostupan je na stranicama: <http://www.mvep.hr/hr/predstavnstva/veleposlanstva-stranih-drzava-u-rh/>

Na Portalu EU-a za useljavanje nalaze se opće informacije o vizama i dozvolama boravka za kratkoročan i dugoročan boravak:

[http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7\\$en](http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7$en)

Obveze osoblja nakon povratka s mobilnosti

Po povratku na Veleučilište članovi nastavnog i administrativno-tehničkog osoblja dužni su Erasmus koordinatoru Veleučilišta dostaviti kako slijedi:

1. Izjavu inozemne ustanove (Statement of Host Institution/Confirmation of Arrival/Departure) potvrda koju izdaje inozemna ustanova u kojoj se navodi točno razdoblje boravka na mobilnosti s potpisom i pečatom ovlaštene osobe s inozemne ustanove.

2. Završno izvješće koje mora biti predano matičnom visokom učilištu na za to predviđenom obrascu najkasnije unutar 30 kalendarskih dana od završetka razdoblja mobilnosti u tiskanoj verziji (preporučenom poštom ili osobno, vlastoručno potpisano) te u elektronskom obliku – MS Word format.

3. Originalne putne karte i račune povezane s putnim troškovima.

4. Ostale dokumente na zahtjev Veleučilišta.