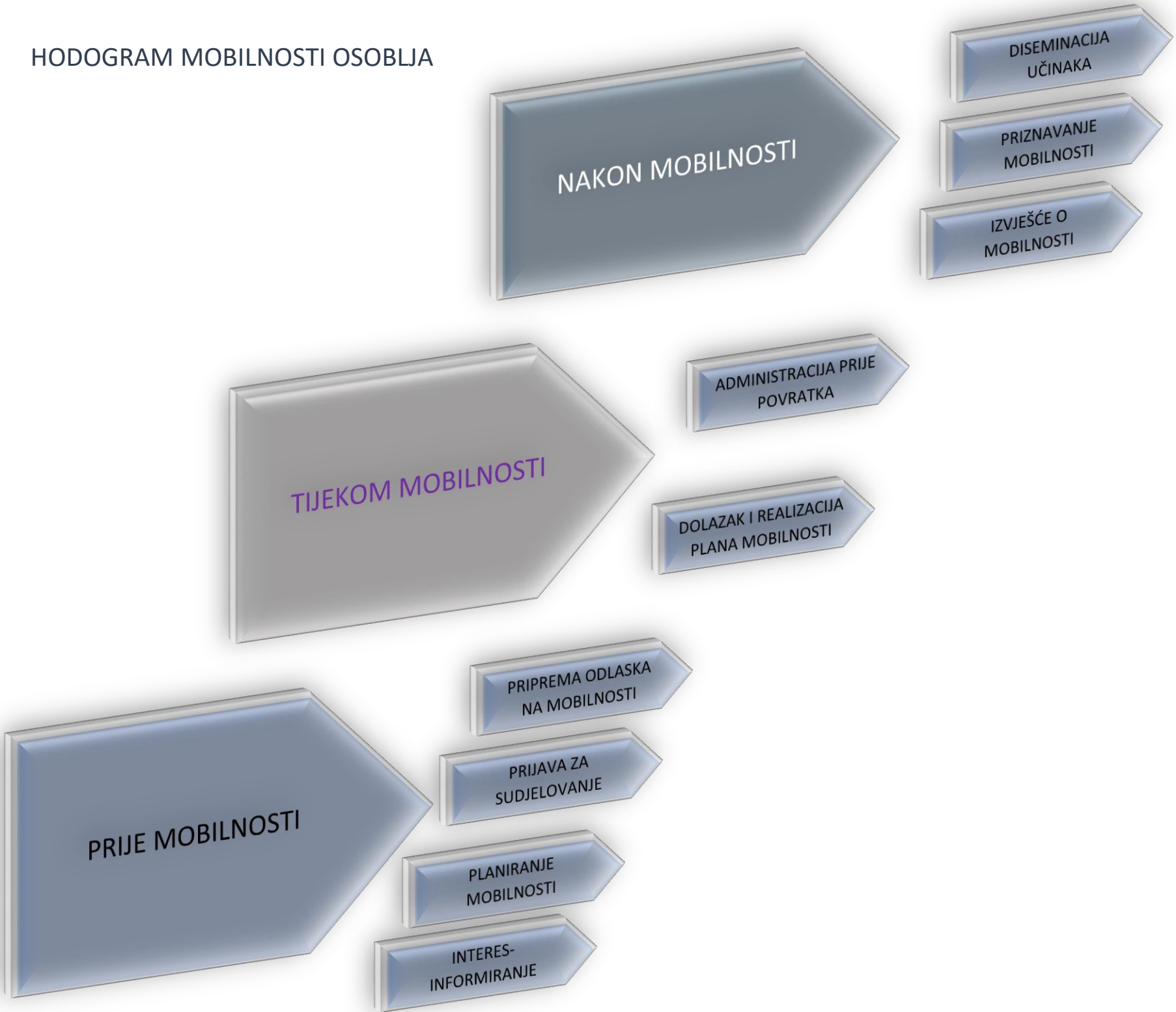
HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA



HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA

Načini informiranja:

- **Info- promotivne prezentacije Erasmus koordinatora poveznica zadnje** – uvodne sažete orijentacijske informacije – početkom akademske godine
- **mrežna stranica VEVUa – Erasmus+ /odlazno osoblje** poveznica – detaljnije informacije – redovno ažurirane informacije
- **vodič programa Erasmus+** poveznica - sveobuhvatne službene informacije - konstantno ažurirane
- **upitom (nakon pročitanih web- uputa, teksta natječaja) postavljenim putem službenog maila na** erasmus@vevu.hr
- **individualnim konzultacijama prema najavi i dogovoru s Erasmus koordinatorom (ured P11 ili on line)**
- neformalne i brze informacije putem WhatsAppa – VEVU Erasmus koordinator

Podrška na VEVU:

Administrativna pitanja: Erasmus koordinator

Pitanja za programe mobilnosti i sadržaje programa: ECTS koordinator relevantnog studijskog Odjela

Pravna pitanja: tajništvo veleučilišta

Financijska pitanja: računovodstvo

Evidencija priznavanja ECTS bodova te boravka na mobilnosti u dodatak diplomi : studentska služba

Odobrenje mobilnosti – izostanka s posla – dekanat – putem maila (napisati svrhu mobilnosti, ustanovu primatelja, zemlju, termin brvaka na mobilnosti, obvezno navesti broj projekta natječaja za koji se prijavljujete za izdavanje potvrda i odobrenja)

Podrška na ustanovi domaćinu:

Administrativna podrška ustanove domaćina: primarni kontakt iz tabele partnerskih ustanova

Dogovor oko termina boravka i potvrda predloženog sadržaja programa mobilnosti – akademski koordinator partnerske ustanove

HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA

Važne informacije koje pri planiranju mobilnosti trebate znati jesu:

- ***vrste mobilnosti, oblici i trajanje boravka na mobilnosti***
- ***odredište mobilnosti (zemlje i ustanove domaćini)***
- ***prava i obveze s mobilnosti i mogućnosti priznavanja ishoda***
- ***rokovi za prijave i realizaciju na mobilnosti***

Prema vlastitom interesu predlažete program mobilnosti u skladu pravilima programa s kojim se prijavljujete na Interne natječaje za sudjelovanje u mobilnostima.

Konzultacije za prijavu na interni natječaj:

Administrativne – Erasmus koordinator

Programske – ECTS koordinator/prodekan za nastavu i studente/prodekanica za međunarodnu suradnju

Potvrđivanje i odobravanje programa mobilnosti dogovarate s kontakt osobom visokoobrazovne ustanove primatelja.

HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA

PRIJAVA ZA SUDJELOVANJE

Kako biste mogli sudjelovati i otkrivati blagodati Erasmus+ mobilnosti, potrebo je da budete odabrani za odlazak na mobilnosti.

Sudionike odlaznih mobilnosti odabire VEVU Erasmus Povjerenstvo kroz provedbu Internih natječaja za odabir sudionika odlaznih mobilnosti osoblja STA/STT i dodjelu bespovratnih financijskih potpora za realizaciju mobilnosti.

Dakle, potrebno je prijaviti se na Interni natječaj koji Veleučilište objavljuje na svojoj Internet stranici na temelju odobrenog projekta mobilnosti (KA1) unutar čijeg proračuna se financira provedba mobilnosti osoblja.

Interne natječaje možete pratiti na Erasmus/Erasmus+ natječaji poveznici.

PRIPREMITI POTREBNE INFORMACIJE I POPRATNU DOKUMENTACIJU ZA PODIGNUTI U OBRAZAC

*Uvjeti za prijavu, kriteriji i ostale relevantne odredbe za provedbu odabira sudionika definirane su unutar **Smjernica za provedbu Internih natječaja za mobilnosti unutar Erasmus+ KA1 projekata za novo programsko razdoblje 2021-2027.**, a sastavni su dio raspisanih internih natječaja.*

Rezultati odabranih kandidata nalaze se također unutar pojedinog raspisanog natječaja na vrhu objave.

Kako biste lakše napravili prijavu za sudjelovanje – odazovite se na informiranje osoblja koja se redovito odvija u početkom aktualne akademske godine te na upit ili prema potrebi u veljači aktualne akademske godine.

Podupirući ekološki osviješteno poslovanje te provedbu Erasmus bez papira prijave na Interne natječaje za sudjelovanje i financijsku potporu sudionicima mobilnosti vrše se elektorskim putem – poveznice prijavnih obrazaca nalaze se uz objave o raspisanom pojedinačnom natječaju.

HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA

<u>Obveze sudionika mobilnosti prije odlaska na mobilnost / nakon natječaja Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru</u> za sudionike odobrenih mobilnosti

PRIPREMA ODLASKA NA MOBILNOST

Objavom konačnih rezultata, sudionici odabrani za odlaznu mobilnost potvrđuju svoju odlazak putem maila VEVU Erasmus koordinatoru na temelju čega dobivaju upute za administrativnu pripremu odlaska.

1. *Nominacija sudionika– vrši VEVU koordinator čime potvrđuje odabranog kandidata kojeg šalje partnerskoj ustanovi*
2. *Registracija dolaska na ustanovu domaćina – vrše odlazni sudionici prema uputama ustanova domaćina*

Ugovor o mobilnosti

Prije početka mobilnosti Veleučilište sklopa Ugovor o dodjeli bespovratne financijske potpore za Erasmus+ mobilnosti podučavanja/osposobljavanja pojedinačno s odabranim odlaznim sudionikom kojim se reguliraju međusobna prava i obveze vezano uz primitak financijske potpore za sufinanciranje boravka na mobilnosti na inozemnoj ustanovi domaćinu. Ugovore potpisuju predstavnik Veleučilišta i korisnik potpore – odlazni sudionik.

Preporuka za prevenciju rizika: <u>Rezervacija smještaja i karata za prijevoz prije zaključenja ugovora o mobilnosti obaju strana na vlastitu odgovornost! Preporuka rezervacija raditi bez plaćanja unaprijed i s moguću besplatnog otkaza ili zamjene termina/usluge.</u>

HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA

Predlošci ugovora o mobilnosti između sudionika i ustanove:

Ugovor o dodjeli financijske potpore za studij i stručnu praksu ovisi o projektnoj godini za 2023:

KA131 - Modeli Ugovora za poučavanje i osposobljavanje – tzv. grant ugovor

Staff Mobility Agreement (Ugovor o mobilnosti u svrhu osposobljavanja)

Staff Mobility Agreement (Ugovor o mobilnosti u svrhu poučavanja)

Model Ugovora za poučavanje (na engl. za invited staff)

KA171 - Modeli Ugovora za poučavanje i osposobljavanje: EN, HR

Staff Mobility Agreement for Teaching

Staff Mobility Agreement for Training

Obvezna dokumentacija koja se prilaže ugovoru:

Kopija potrebnog osiguranja sukladno ugovoru – obvezna

Kopija bankovnog računa na koji se vrši uplata predujma sudioniku mobilnosti -obvezna

Kopija ID dokumenta i OIB broja – obvezna

Izjava o korištenju zelenog putovanja (HR)

OBVEZNO I IZBORNO OSIGURANJE

Sudionik/ica mobilnosti je dužan/dužna biti ***zdravstveno osiguran/a za cjelokupno vrijeme boravka u inozemstvu*** *te je zadužen/a sam/a pribaviti potrebna osiguranja.*

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 sudionika mobilnosti sukladno UGOVOR O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA ERASMUS+ MOBILNOST POJEDINACA (Članku 6.).

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 student 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 odredište za mobilnost. Ukoliko postoji, sudioniku će se izdati potvrda na temelju koje može ostvariti pravo na zdravstvene usluge u dotičnoj državi.

Sudionici također mogu koristiti putnu policu osiguranja unutar koje je i zdravstveno osiguranje, a prilikom korištenja zdravstvene zaštite sami će snositi troškove odnosno refundirati ih sukladno polici koju su sklopili.

Dodatne informacije:

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

REGULIRANJE BORAVKA (VIZE, PRIVREMENI BORAVAK)

Sudionici koji sudjeluju u programu Erasmus+ ovisno o zemlji u koju idu, možda će morati dobiti vizu za boravak u inozemstvu u državi sudionici u programu ili partnerskoj državi u kojoj se provodi aktivnost.

Hrvatski državljani mogu boraviti dulje od tri mjeseca na području država članica EU bez vize u svrhu studiranja ili sudjelovanja u programima razmjene, ali sukladno unutarnjem zakonodavstvu imaju obvezu regulirati boravak po drugim osnovama preko nadležnih tijela država članica.

Preporuka je zatražiti vizu ranije jer postupak pribavljanja može trajati nekoliko tjedana.

Informacije o viznom režimu zemlje u kojoj se ostvaruje mobilnost

http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/vize/postupak-izdavanja-viza/pristojbe/

(Preporuka br. 2005/761/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 28. rujna2005.)

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

https://ec.europa.eu/immigration/

Popis stranih diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj dostupan je na stranicama Ministarstva vanjskih poslova i europskih integracija:

http://www.mvep.hr/hr/predstavnistva/veleposlanstva-stranih-drzava-u-rh/

Korisna mrežna stranica: http://www.doyouneedvisa.com/

HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA

ORGANIZACIJA PUTOVANJA I SMJEŠTAJA

Sudionici odabrani za Erasmus+ program mobilnosti dužni su sami organizirati prijevoz i smještaj u inozemstvu.
Također se sami raspituju i prijavljuju za mogućnost smještaja u mjestima ustanova domaćina te prema uputama ustanova domaćina pristupiti prijavi za smještaj ukoliko se oduče za takav smještaj.
Potporu sudionici mobilnosti mogu zatražiti od zadužene osobe na ustanovi domaćinu.
Preporuka za prevenciju rizika: Rezervacija smještaja i karata za prijevoz prije zaključenja ugovora o mobilnosti obaju strana na vlastitu odgovornost! Preporuka rezervacija raditi bez plaćanja unaprijed i s moguću besplatnog otkaza ili zamjene termina/usluge.

U tjednu prije odlaska na mobilnosti, ukoliko niste dobili program- Agendu za vašu mobilnosti s partnerske ustanove zamolite da vam ju dostave putem maila kao biste na vrijeme imali sve potrebne informacije kome se javiti i po kojem rasporedu realizirati dogovorene aktivnosti iz Staff Mobility Agreementa.

REGULIRANJE OBVEZA NA MATIČNOJ USTANOVI

Sudionici mobilnosti dužni su na vrijeme javiti se u studentsku referadu i regulirati obveze – vezane za termine održavanja ispitnih rokova, te relevantnim osobama zaduženim za rasporede predavanja određenog studijskog Odjela na kojem predajete.

Po primitku potpisanog Ugovora o mobilnosti, Predati Zahtjev za putni nalog u računovodstvo zajedno ovjerenom kopijom Ugovora o mobilnosti.

Akontacija: Prema ugovoru o mobilnosti broj: prepisujete Urudžbeni broj s Grant Ugovora

Svrha puta: realizacija mobilnosti STA/STT prema svrsi

Troškovi putovanja terete: broj projekta iz kojeg vam se financira mobilnost- prepisati iz natječaja

HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA

Tijekom mobilnosti za podršku i potporu na ustanovi domaćinu imate imenovanu osobu: Erasmus koordinatora, ECTS koordinatora ili zaduženog mentora kako je navedeno u potpisanom Staff Mobility Agreementu ili programu koji ste dobili s partnerske ustanove.

Pri dolasku na ustanovu domaćina zamolite kontakt podatke osobe kojoj se javljate u slučaju više sile, nezgoda ili nepredviđenih situacija, te potrebnih eventualnih sigurnosnih mjera.

Odstupanja od dogovorenog ugovora/sporazuma o mobilnosti Također vam na raspolaganju stoji i Erasmus+ koordinatorica za svu administrativnu potporu, dok vam je domaćin na ustanovi primatelju dostupan vezano za akademski program mobilnosti.

Odstupanje od Sporazumom dogovorenog programa ili perioda boravka (izmjene/produljenje) dogovarate sukladno propisani rokovima za to. Ukoliko se od vas taži više od dogovorenog programom, obratite se najprije kontakt osobi na ustanovi domaćinu iz Sporazuma, a zatim VEVU koordinatorici. Sve obavijesti kao i višu silu šaljete službenim mailom na Erasmus koordinatoricu kao vašem primarnom kontaktu.

Prije povratka s mobilnosti svakako pregledajte dokumente jesu li potpuni i svi podaci točni na dokumentaciji koju vam na propisanim obrascima izdaje ustanova domaćin. (zamolite ustanovu domaćina da elektronički popuni potvrdu koju ste im prethodno poslali e-mailom s vašim osobnim podacima u njemu)

Obrazac: Statement of the Host Institution – potvrda ustanove domaćina poveznica.

Preporuka: na vrijeme predajte Obrazac potvrde ustanove domaćina kako bi vam ga elektronskim putem popunili i ovjeren original dali na povratku.

Ukoliko prilažete popratnu dokumentaciju za troškove zelenog prijevoza provjeriti da su vam podaci u potvrdama i sporazumu vjerodostojni s vašom dokumentacijom koju predajte kao dokaz putovanja pri odlasku i povratku.

HODOGRAM MOBILNOSTI OSOBLJA

NAKON MOBILNOSTI

IZVJEŠĆE O MOBILNOSTI

Sudionik mobilnosti na mail dobiva direktan poziv iz sustava Beneficiary Mode Europske komisije s poveznicom za popunjavanje izvješća sudionika o realiziranoj mobilnosti.

Slijedite link i popunite upitnik.

Podnesenu PDF kopiju izvješća po završetku dostavite putem maila VEVU Erasmus+ koordinatoru.

PRIZNAVANJE MOBILNOSTI

Ispunjen obrazac Zahtjev za priznavanje mobilnosti i isplatu preostalog dijela odobrene potpore zajedno s popratnom dokumentacijom (izjavom ustanove domaćina te dodatnom prema potrebi pr.. dokumentacija za dokaza zelenog putovanja i sl.) dostavite Erasmus+ koordinatoru kako bi se proslijedio na VEVU Erasmus povjerenstvo.

Sukladno vrednovanju ishoda i odluci povjerenstva o priznavanju mobilnost posijedit će se nalog računovodstvu za isplatu preostalo iznosa sukladno ugovoru o mobilnosti sklopljenom s sudionikom ili za potraživanje povrata sredstava.

Predati Putni nalog u računovodstvo i pripadajuću dokumentaciju ovisno o vrsti putovanja sukladno internoj proceduri za putne.

DISEMINACIJA UČINAKA

Sukladno planu diseminacije iz prijave na Interni natječaj sudionik će širiti svoja iskustva i učinke unutar i van Veleučilišta.

Sudionik također može biti pozvan od strane Uprave da izvrši diseminaciju svoje mobilnosti.

Predložak/template- prezentacije diseminacije VEVU E+staff mobility -KA1