



ZÁKLADNÍ POKYNY PRO ERASMUS+ ZAMĚSTNANECKÁ MOBILITA INCOMING

1. Příslušný pracovník z institutu FSV UK na základě komunikace s příjíždějícím pracovníkem po souhlasu ředitele institutu vystaví **zvací dopis**. Ten v kopii odešle na OZS (email: outgoing@fsv.cuni.cz).
2. Příjíždějící pracovník si vyplní přihlášku – **Training Agreement** (*Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*) a zajistí podpisy všech zúčastněných stran.

Za přijímací instituci (FSV UK) se podepíše koordinátor OZS (příp. pracovník či akademik či vedoucí katedry z institutu FSV UK).

3. Po skončení výjezdu koordinátor OZS (příp. pracovník/akademik institutu či vedoucí katedry) potvrdí **Confirmation of Erasmus+ Training**.