

Informace pro zaměstnance UJEP k výukovým pobytům v programu Erasmus+ - projekt Výzvy 2021

Účelem výukového pobytu je pedagogická činnost v zahraničí, která je součástí některého ze studijních programů vedoucího k získání diplomu.

1. **Výběrová řízení** na výukové pobyty realizované v rámci programu Erasmus+ - Výzvy 2021 probíhají na jednotlivých fakultách v období únor – březen 2022. Mobility je možné uskutečnit v termínu 1. 4. 2022 – 30. 6. 2023.¹

Pokud se zaměstnanec rozhodne realizovat výukový pobyt na zahraniční vysoké škole v rámci programu Erasmus+, podá fakultnímu koordinátorovi (viz přehled koordinátorů [zde](#)) v termínu stanoveném fakultou pro příslušné období [přihlášku](#) do výběrového řízení.

Po výběrových řízeních jsou příp. volné dny přidělovány dalším zájemcům bez ohledu na jejich domácí fakultu. O zařazení dalších zájemců do plánu výjezdů rozhoduje pořadí, v jakém odevzdávají přihlášku, čestné prohlášení, kalkulaci předpokládaných skutečných nákladů a potvrzený program mobility na oddělení pro vnější vztahy rektorátu.

2. Vyjíždějící zaměstnanec musí splňovat **podmínky** stanovené programem Erasmus+. Výukového pobytu se může zúčastnit zaměstnanec, který má pracovní poměr na UJEP na pozici akademického pracovníka (může být občanem jiné země než ČR). Minimální délka výukového pobytu jsou 2 pracovní dny² (bez cesty), maximální délka je 60 dnů.

Je potřeba odučit minimálně 8 vyučovacích hodin za týden (v případě pobytu kratšího týdne za délku pobytu). V případě mobility přesahující týden (= 5 pracovních dnů) je minimální počet výukových hodin pro dny navíc vypočítán následovně: 8 hodin děleno 5 krát počet dnů navíc.

Výukový pobyt se musí konat v instituci [v zemi zapojené do programu Erasmus+](#), se kterou má příslušná fakulta UJEP uzavřenou v příslušném oboru meziinstitucionální smlouvu – přehled smluv je zveřejněný [zde](#) (přehled je průběžně aktualizován). Jedná se o ty vysoké školy, které mají v přehledu v kolonce mobilita zaměstnanců – výukový pobyt počet a délku smluvených mobilit.

Zaměstnanec může být vyslán na výukový pobyt v rámci tzv. **mezinárodní mobility** i na zahraniční vysokou školu mimo programovou zemi, pokud však jeho fakulta smlouvu s takovou institucí má. Minimální délka výukového pobytu v rámci mezinárodní mobility je 5 pracovních dnů (bez cesty).

Výukové pobyty mohou také probíhat **kombinovanou (tzv. blended) formou**, což představuje kombinaci fyzické části mobility s částí virtuální. Nárok na finanční podporu však

¹ Netýká se mezinárodní kreditové mobility (mobility v rámci „třetích“ zemí), kdy výběrové řízení je vyhlašováno samostatnou výzvou.

² Pracovním dnem se rozumí den, kdy zaměstnanec vykonává výukovou činnost na zahraniční instituci. V případě mezinárodní kreditové mobility (mobility v rámci „třetích“ zemí) je minimální délka výukového pobytu 5 pracovních dnů.

zaměstnanci vzniká pouze po dobu jeho fyzické mobility, která musí trvat alespoň minimální stanovenou dobu.

3. **Finanční podpora** na pobytové náklady a cestovné bude zaměstnanci vyplacena na základě cestovního příkazu, tj. formou zálohy a vyúčtování. Podmínky každé cesty budou sjednány účastnickou smlouvou.

Podpora na pobytové náklady se poskytuje na dny, kdy zaměstnanec vykonává v zahraniční instituci výukovou činnost. Podporu na pobytové náklady je možné poskytnout i na 1 den cesty tam a 1 den cesty zpět, ale pouze v případě, že zahraniční instituce je od sídla UJEP vzdálena dle [kalkulátoru vzdálenosti EK](#) více než 150 km.

Vzdálenost sídla vysílající a přijímající instituce určuje [kalkulátor vzdálenosti EK](#). V případě cesty z/do odlišného místa od sídla vysílající/přijímající instituce, pokud to ovlivní výši paušální částky přidělené na cestovné, je nutno uvést důvod a doložit itinerář cesty. Vždy je nutno použít nejlevnější způsob dopravy.

V případě využití vlakové dopravy na vzdálenost delší než 600 km je možné cestovat I. třídou.

V případě použití služebního auta UJEP se cestovné neproplácí.

Individuální použití soukromého auta je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EK do 600 km. V případě cestování soukromým autem, které je sdíleno s více osobami jedoucími cíleně do stejné destinace, není použití tohoto prostředku vzdáleností limitováno. V případě použití soukromého auta se zaměstnanci proplácí vlaková jízdenka II. třídy a nelze proplácet další náklady spojené s použitím auta (parkovné, dálniční známky apod.). Zaměstnanec předkládá potvrzení o ceně této jízdenky nejkratší možnou trasou před datem výjezdu a dále pak havarijní pojištění. Soukromé vozidlo bez havarijního pojištění nelze na cestu použít. Vždy je proplácena pouze 1 jízdenka bez ohledu na počet osob cestujících jedním vozidlem. V případě použití soukromého auta na tuzemskou dopravu (doprava na letiště) se cestovné neproplácí.

Zaměstnanci vyslanému na výukový pobyt je vypláceno i kapesné ve výši 40 % stravného.

Zaměstnanec s fyzickým, duševním nebo **zdravotním znevýhodněním** může prostřednictvím svého institucionálního koordinátora požádat Dům zahraniční spolupráce o dodatečnou finanční podporu ve výši rozdílu běžných a skutečných zvýšených výdajů.³ Zaměstnanec, který použije **ekologicky šetrný dopravní prostředek** (vlak, autobus, spolujízda, loď), může být přidělena finanční podpora až na 4 dny cesty navíc. Více informací [zde](#).

4. O přijetí na výukový pobyt žádá zaměstnanec prostřednictvím [programu mobility – částí před mobilitou](#) (Mobility Agreement – part before the mobility), který podepsaný zaměstnancem a vedoucím katedry či fakultním koordinátorem pošle se žádostí o přijetí na vybranou zahraniční vysokou školu.

³ netýká se mezinárodní kreditové mobility

5. Na základě potvrzeného programu mobility (stačí kopie), kalkulace předpokládaných skutečných nákladů a [čestného prohlášení](#) v originále, které odevzdá min. 3 týdny před plánovaným výjezdem, nejpozději však do 31. 12. 2022⁴ institucionální koordinátorce, obdrží zaměstnanec e-mailem **cestovní příkaz** a **účastnickou smlouvu**, které podepsané doručí zpět na oddělení pro vnější vztahy rektorátu.

Na základě potvrzeného cestovního příkazu si zaměstnanec vyzvedne v pokladně UJEP zálohu.

6. **Do 10 dnů po návratu** z výukového pobytu musí zaměstnanec odevzdat na oddělení pro vnější vztahy rektorátu následující dokumenty:

- **program mobility – část po mobilitě** (Mobility Agreement – part after the mobility) obsahující potvrzení o délce výukového pobytu, na němž zahraniční vysokou školou potvrzený termín výukového pobytu musí souhlasit s termínem uvedeným v účastnické smlouvě; pokud bude výukový pobyt potvrzen na kratší dobu, bude snížen finanční příspěvek programu Erasmus+ dle skutečného počtu dnů mobility;
- **cestovní doklady včetně cestovního příkazu**, v případě použití letecké dopravy i palubní vstupenky a všechny účtenky vztahující se k výjezdu.

Zaměstnanec má dále povinnost odevzdat **závěrečnou zprávu** v on-line aplikaci Mobility Tool+. Link, jehož prokliknutím si zprávu otevře, obdrží zaměstnanec e-mailem po skončení výjezdu. Dobrovolně pak může vyplnit i hodnotící dotazník ([zde](#)).

7. Na dobu výukového pobytu v zahraničí musí mít zaměstnanec sjednané **pojištění léčebných výdajů** platné pro cílovou zemi. Evropský průkaz pojištěnce umožňuje jen nezbytnou lékařskou péči v zemích EU, přičemž rozsah bezplatné lékařské péče je v každé zemi jiný. Proto doporučujeme sjednat si cestovní připojištění. V případě mezinárodní kreditové mobility (mobility v rámci „třetích“ zemí) si zaměstnanec musí sjednat pojištění léčebných výdajů platné pro cílovou zemi na celou délku výukového pobytu. Bližší informace o komerčním připojištění podají zdravotní pojišťovny.

8. Za účelem zajištění **bezpečnosti** vysílaných zaměstnanců doporučujeme, aby se zaměstnanec před odjezdem do zahraničí zaregistroval v systému Ministerstva zahraničních věcí České republiky [DROZD](#), což je projekt Dobrovolné registrace občanů České republiky při cestách do zahraničí umožňující v případě potřeby účinně organizovat pomoc českým občanům.

9. V případě zahraničního pobytu v zemi EU, EHP, ve Švýcarsku či ve státech, se kterými má Česká republika uzavřenou mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, si zaměstnanec před zahraničním pobytem zajistí prostřednictvím zaměstnaneckého odboru „**Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení**“ (tzv. formulář A1).

10. **Ubytování** si zaměstnanec zajišťuje sám.

Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem
oddělení pro vnější vztahy
Pasteurova 1, 400 96 Ústí nad Labem
tel: 475 286 277
web: www.ujep.cz

⁴ Netýká se zaměstnanců zařazených do plánu výjezdů po výběrovém řízení a v rámci mezinárodní kreditové mobility (mobility v rámci „třetích“ zemí).