

Informace pro zaměstnance UJEP k výukovým pobytům v programu Erasmus+ v prodlouženém projektu v rámci Výzvy 2019

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

1. Zaměstnanec, který chce realizovat výukový pobyt na zahraniční vysoké škole v rámci prodlouženého projektu na mobility v programu Erasmus+ ve Výzvě 2019, podá na oddělení pro vnější vztahy (viz kontakty [zde](#)) [příhlášku](#) opatřenou podpisem fakultního koordinátora (viz přehled koordinátorů [zde](#)) a doloženou dokumenty uvedenými v bodě 5, a to nejpozději 31. 10. 2020. O zařazení do plánu výjezdů rozhodne pořadí, v jakém zaměstnanec uvedené podklady dodá a množství finančních prostředků, které bude k dispozici.
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 dny¹ (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 zveřejněn [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.
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.

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

¹ Pracovním dnem se rozumí den, kdy zaměstnanec vykonává výukovou činnost na zahraniční instituci.

je nutno použít nejlevnější způsob dopravy. Použití letecké dopravy je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EK nad 500 km. V případě použití služebního auta UJEP se cestovné neproplácí. Použití soukromého auta je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EK do 600 km. V tomto případě předkládá zaměstnanec potvrzení o ceně zpáteční vlakové jízdenky II. třídy nejkratší možnou trasou před datem výjezdu a 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.

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

Zaměstnanec s těžkým handicapem nebo specifickými potřebami může prostřednictvím svého institucionálního koordinátora požádat Dům zahraniční spolupráce o dodatečnou finanční podporu.

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.

Dále si zaměstnanec obstará [souhlas děkana/rektora](#) s výjezdem.

5. Potvrzený program mobility (stačí kopie), souhlas děkana/rektora v originále a [čestné prohlášení](#) v originále odevzdá zaměstnanec spolu s přihláškou na oddělení pro vnější vztahy rektorátu. Na základě těchto dokumentů, bude-li zaměstnanec do plánu výjezdů zařazen, připraví oddělení pro vnější vztahy zaměstnanci **cestovní příkaz** a **účastnickou smlouvu**, které mu zašle e-mailem. Zaměstnanec oba podepsané dokumenty 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.

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. **Ubytování** si zaměstnanec zajišťuje sám.