

## Informace pro zaměstnance UJEP ke školením v programu Erasmus+ v prodlouženém projektu v rámci Výzvy 2019

*Účelem školení je získání nových vědomostí a dovedností a výměna zkušeností v příslušném oboru v zahraničí během praktického školení, studijní návštěvy, stínování, jazykového kurzu apod.*

1. Zaměstnanec, který chce realizovat školení v zahraniční instituci 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, příp. institucionálního koordinátora v případě zaměstnanců rektorátu (viz přehled koordinátorů [zde](#)) a doloženou dokumenty uvedenými v bodě 5, a to nejpozději 31. 1. 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+. Školení se může zúčastnit zaměstnanec, který má pracovní poměr na UJEP (může být občanem jiné země než ČR). Minimální délka školení jsou 2 pracovní dny<sup>1</sup> (bez cesty), maximální délka je 60 dnů. Školení se musí konat v instituci [v zemi zapojené do programu Erasmus+](#). Pokud se bude jednat o zahraniční vysokou školu, doporučuje se, aby s ní měla UJEP uzavřenou 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 – školení hvězdičku.
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 se zaměstnanec školí v zahraniční instituci. 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 je nutno použít nejlevnější způsob dopravy. Použití letecké dopravy je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdálenosti EK nad 500 km. V případě použití služebního auta UJEP se cestovné neproplácí. Použití soukromého auta je možné v případě vzdálenosti

---

<sup>1</sup> Pracovním dnem se rozumí den, kdy se zaměstnanec školí v zahraniční instituci.

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 školení je vypláceno i kapesné ve výši 40 % stravného.

V případě účasti na zahraničním jazykovém kurzu bude zaměstnanci propláceno kurzovné ve výši 75 %, max. však 10 000 Kč.

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

- O přijetí na školení žádá zaměstnanec prostřednictvím [programu mobility – částí před mobilitou](#) (Mobility Agreement – part before the mobility), který podepsaný zaměstnancem a vedoucím (katedry/oddělení) či fakultním koordinátorem pošle se žádostí o přijetí na vybranou zahraniční instituci.

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

- Potvrzený program mobility (stačí kopie), souhlas děkana/prorektora/kvestora/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.

- Do 10 dnů po návratu ze školení 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 školení, na němž zahraniční institucí potvrzený termín školení musí souhlasit s termínem uvedeným v účastnické smlouvě; pokud bude školení potvrzeno na kratší dobu, bude finanční příspěvek programu Erasmus+ snížen 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 školení v zahraničí musí mít zaměstnanec sjednané **pojištění léčebných výdajů** platné pro cílovou zemi. Evropský průkaz pojištění 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 školení. Bližší informace o komerčním připojištění podají zdravotní pojišťovny.

8. **Ubytování** si zaměstnanec zajišťuje sám.