

Informace pro zaměstnance UJEP ke školením v programu Erasmus+ - projekt Výzvy 2021

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. **Výběrová řízení** na školení realizovaná 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 V případě zaměstnanců rektorátu organizuje výběrové řízení oddělení pro vnější vztahy rektorátu.

Pokud se zaměstnanec rozhodne realizovat školení v zahraniční instituci v rámci programu Erasmus+, podá fakultnímu koordinátorovi, příp. institucionálnímu koordinátorovi v případě zaměstnanců rektorátu (viz přehled koordinátorů [zde](#)) v termínu stanoveném fakultou / oddělením pro vnější vztahy rektorátu pro příslušné období [příhlášku](#) do výběrového řízení.

Po výběrových řízeních jsou příp. volné dny přidělovány dalším zájemcům bez ohledu na jejich domácí součást. 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+. Školení se může zúčastnit zaměstnanec, který má pracovní poměr na UJEP (může být občanem jiné země než ČR). Minimální délka školení jsou 2 pracovní dny² (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 smlouvu³ – 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. V každém případě musí mít zahraniční vysoká škola udělený Erasmus Charter for Higher Education.

Zaměstnanec může být vyslán na školení v rámci tzv. **mezinárodní mobility** i do zahraniční instituce mimo programovou zemi, v případě zahraniční vysoké školy je však existence meziinstitucionální smlouvy nutná. Minimální délka školení v rámci mezinárodní mobility je 5 pracovních dnů (bez cesty).

Školení mohou také probíhat **kombinovanou (tzv. blended) formou**, což představuje kombinaci fyzické části mobility s částí virtuální. Nárok na finanční podporu však zaměstnanci vzniká pouze po dobu jeho fyzické mobility, která musí trvat alespoň minimální stanovenou dobu.

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

² Pracovním dnem se rozumí den, kdy se zaměstnanec školí v zahraniční instituci. V případě mezinárodní kreditové mobility (mobility v rámci „třetích“ zemí) je minimální délka školení 5 pracovních dnů.

³ V případě mezinárodní kreditové mobility (mobility v rámci „třetích“ zemí) je uzavření meziinstitucionální smlouvy nutné.

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, 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.

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, a to pouze v odůvodněných případech. 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.

Vždy je nutno použít nejlevnější způsob dopravy. Zaměstnanci bude moci být v případě potřeby za účelem dosažení maximální účelnosti a úspornosti určen dopravní prostředek, kterým bude na mobilitu cestovat.

Zaměstnanci vyslanému na školení je vypláceno i kapesné ve výši 20 % stravného.

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

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.⁴ Zaměstnanci, který použije **ekologicky šetrný dopravní prostředek** (vlak, autobus, spolujízda), může být přidělena finanční podpora až na 4 dny cesty navíc. Více informací [zde](#).

⁴ netýká se mezinárodní kreditové mobility

4. 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.
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. 2022⁵ 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 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. Dobrovolně pak může vyplnit i hodnotící dotazník ([zde](#)).

7. Na dobu školení 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 školení. Bližší informace o komerčním připojištění podávají 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 zaměstnavatele **potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení** (tzv. formulář A1) pro vnější vztahy rektorátu.
10. **Ubytování** si zaměstnanec zajišťuje sám.

Univerzita J. E. Purkyně, Ústí nad Labem
Pasturova 1, 400 96 Ústí nad Labem
tel: 475 286 277
web: www.ujep.cz

⁵ Netýká se zaměstnanců zařazených do plánu výjezdů po výběrovém řízení a v rámci mezinárodní kreditové mobility (mobility v rámci „třetích“ zemí).