
Výukový pobyt (STA)



Délka pobytu:

- Doporučená délka = 5 pracovních dnů (**8 vyučovacích hodin**)
- Možnost kratšího pobytu, min. 2 pracovní dny, minimální počet vyučovacích hodin je však i tak osm
- U pobytů delších než pět dní se minimální počet vyučovaných hodin zvyšuje každý pracovní den o 1,6.
- Do vyučovacích hodin lze započítat i například konzultace či vedení semináře.

V rámci jednoho pobytu lze kombinovat teaching a training mobility, tato skutečnost však musí být zaznamenána již v programu (Mobility Agreement) před odjezdem zaměstnance. V takovém případě se minimální **počet odučených hodin snižuje na 4**.

Zaměstnaneckou mobilitu v rámci programu Erasmus+ je možné realizovat pouze tehdy, je-li vyjíždějící zaměstnancem **HTF UK v rámci řádné pracovní smlouvy, DPČ či DPP**.

Seznam univerzit na které můžete vyjíždět naleznete na webové stránce [zde](#)

OPRÁVNĚNÉ AKTIVITY:

Výukový pobyt: soustavná pedagogická činnost, tj. zejména zahraniční přednášky, vedení seminářů, spolupráce na studijních joint/double degree programech, konzultace apod.

Výjimka: účast na konferenci je v obou případech považována **za nezpůsobilou aktivitu** v rámci programu Erasmus+.

POZOR NOVINKA!!!

Přihlášení účastníků do výběrového řízení je přes online prostřednictvím IS Vědy (Konkrétně v Modulu PAS – Projekty a soutěže). <https://is.cuni.cz/veda>

Do IS Vědy mají po přihlášení prostřednictvím Centrální autentizační služby (CAS) přístup všichni zaměstnanci univerzity.

V systému jsou připravena obecná pravidla pro mobilitu a další podpůrné informace (výše grantů, vzor Mobility Agreementu apod.).

My, jako žadatelé budeme především vyplňovat údaje o plánované mobilitě, prostřednictvím systému požádáme i o souhlas svého vedoucího pracovníka. Plus budeme přikládat přílohy dle požadavků k výběrovému řízení (předběžně vyplněný Mobility Agreement s daty návštěvy na partnerské univerzitě – není nutno podepsaný).

Důležitou přílohou do přihlášky v IS Vědě - před vyplněným MOBILITY AGREEMENT s předběžným programem výjezdu (stačí v tomto případě bez podpisů)

- [Mobility Agreement - návod](#)
- [Mobility Agreement - vyplnění](#)
- [Manuál žadatele](#)

Administrativní postup mobility

Před mobilitou

- PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ (VŘ)
- NOMINACE NA RUK
- VYPLNĚNÍ MOBILITY AGREEMENTU
- CESTOVNÍ PŘÍKAZ
- ÚČASTNICKÁ SMLOUVA (komunikace a podpis ohledně této smlouvy s univerzitním koordinátorem p. Lády)

Po mobilitě

- CONFIRMATION OF STA/STT
- POPŘÍPADNÉ DODATKY
- VYÚČTOVÁNÍ CP
- ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA A následná refundace nákladů

Výběr uchazečů

Zaměstnanec, který má zájem vykonat mobilitu v rámci Erasmus+ programu, je povinen se přihlásit do výběrového řízení v termínech určených Zahraničním oddělením. Výběrové řízení **probíhá kvartálně s ohledem na data výjezdu (konkrétní termín je všem zaměstnancům oznámen emailem v předstihu):**

1. **Pro výjezdy od 1.1. do 31.3.** – termín přihlášení v **listopadu předchozího roku**
2. **Pro výjezdy od 1.4. do 30.6.** – termín přihlášení v **únoru**
3. **Pro výjezdy od 1.7. do 30.9.** – termín přihlášení v **květnu**
4. **Pro výjezdy od 1.10. do 31.12.** – termín přihlášení v **srpnu**

Podmínky přihlášení

Do termínu zaslat emailem fakultnímu koordinátorovi tyto **dokumenty a informace:**

1. **přihláška v IS Vědě** <https://is.cuni.cz/veda>
2. **vyplněný MOBILITY AGREEMENT** s předběžným programem výjezdu (stačí v tomto případě bez podpisů)

Manuál jak správně vyplnit Mobility agreement ke stažení [zde](#)

Vybrání účastníci jsou následně nominováni na rektorát, kde jsou nominace dále potvrzeny či zamítnuty.

Pozn.: Pro BIP výjezdy (Blended intensive programmes) do zahraničí je rovněž nutné projít tímto výběrovým řízením.

Kritéria hodnocení:

- celkový záměr mobility
- odborná a jazyková způsobilost
- délka pobytu (více kratších > málo dlouhých)
- frekvence výjezdů (prvovýjezdy > opakované výjezdy)
- využitelnost v praxi

Před odjezdem

Vybrání zaměstnanci naváží komunikaci s přijímající institucí a domluví si se svým kontaktem konkrétní program výuky (ideálně už v době přihlášení do výběrového řízení).

Následně je potřeba **uzavřít tři dokumenty (v tomto pořadí): Mobility Agreement, Účastnickou smlouvu a Cestovní příkaz.**

1. Mobility Agreement

tuto smlouvu podepisuje:

- vyjíždějící pedagog/zaměstnanec
 - zodpovědná osoba na přijímající instituci (stačí skenem)
 - za UK podepisuje děkan/proděkan pro zahraniční vztahy
- u Mobility Agreementu postačí podpisové elektronické kopie (nemusí být originální podpisy)

Na základě oboustranně schváleného Programu mobility (Mobility agreementu) kontaktuje OZV (p. Lády) vyjíždějícího účastníka za účelem podpisu Účastnické smlouvy, která stanovuje:

1. práva a povinnosti obou smluvních stran
 2. výši finanční podpory pro výjezd z prostředků programu Erasmus+, případně dalších zdrojů.
2. **Účastnická smlouva**
- **připravuje jí Bc. Tomáš Lády (tomas.lady@ruk.cuni.cz) na Evropské kanceláři RUK**
 - **u této smlouvy jsou vyžadovány originální podpisy**
 - **smlouvu podepisuje vyjíždějící ve spolupráci s p. Tomášem Ládem**
 - **bez podepsané Účastnické smlouvy nelze schválit cestovní příkaz a žádat o zálohu.**

Finanční podpora Erasmus+ má dvě složky – **pobytovou a cestovní.**

POBYTOVÁ

- Zde jsou zahrnuty náklady na ubytování, stravování (diety dle příslušné vyhlášky MFČR – fixní), městskou hromadnou dopravu (jízdenky MHD) v místě pobytu ve dnech mobility, či dalších nutných vedlejších výdajů (poplatky za kurzy (jazykové), případně také např. hrazený PCR test, vstupy do veřejných institucí (galerie, muzea) v případě, že návštěva je prokazatelně předmětem mobility.
Všechny výdaje je nutné při vyúčtování cesty doložit doklady.
!!pobytový grant neslouží k úhradě kapesného!!
- Maximální denní limity finanční podpory jsou rozděleny dle cílových destinací v tabulce diferenciací přidělovaných grantů. Maximální výše pobytového grantu je určena násobkem počtu dní oprávněných aktivit dle Mobility Agreementu.
- Pracovním dnem je den, kdy pedagog vykonává oprávněnou aktivitu (výuku či školení) v souladu s Mobility Agreement. Nejde o klasický pracovní den, činnost může být vykonávána i ve dnech pracovního klidu.
- Nárok na finanční podporu během cestovního dne se přiznává pouze v odůvodněných případech (např. je-li nutná přítomnost pedagoga na fakultě v ranních hodinách během druhého dne). Obvykle se na cestovní den podpora nepřiznává, pokud ještě ten den pedagog na přijímající instituci nevykonává výuku.
- Nárok na finanční podporu nenáleží ve dnech virtuálních částí mobility, případně na dny volna v rámci pobytu.

CESTOVNÍ

- Příspěvek na dopravu do místa konání oprávněných aktivit a zpět - zpáteční letenka či zpáteční vlaková jízdenka 2. třídy či autobusová jízdenka, náklady na použití služebního vozu ve dnech cesty (v případě spolujízdy AUS nebo AUV má nárok na náhradu pouze řidič, nikoliv spolujezdec), náklady na dopravu z letiště či nádraží do místa pobytu.
 - Maximální paušální výše příspěvku je dána dle kilometrové vzdálenosti vypočtené oficiální kalkulačkou - nástrojem Distance Calculator, přičemž výchozím bodem je adresa pracoviště (Praha) a výsledná sazba platí na obě cesty (tam/zpět). Ta se řídí tabulkou tax na cestu.
3. **CESTOVNÍ PŘÍKAZ**
- Finanční podpora z programu Erasmus+ slouží jako příspěvek a zpravidla nemusí pokrýt veškeré náklady na mobilitu, počítá se s finanční spoluúčastí z dalších zdrojů.

Realizace služebních cest

Po návratu

1. **Cestovní příkaz**

Po návratu ze služební cesty je nutné vyplnit *Pobyt pracovníka v zahraničí (tuzemsku)* a formulář *Vyúčtování služební cesty* v modulu Evidence služebních cest.

Vyúčtování služební cesty proveďte ve spolupráci s ekonomickým oddělením (K. Hendrychová) a se zahraničním oddělením (V. Slováková).

2. **Confirmation of teaching/training mobility originál Potvrzení o době a náplni pobytu - do 10 dnů je zaměstnanec povinen doložit p. Ládu**

Potvrzení musí obsahovat zejména: celé jméno účastníka, konkrétní data oprávněných aktivit od-do (opět BEZ dní cesty), potvrzení uskutečněných činností dle programu Mobility, počet uskutečněných výukových hodin (u STA), případně potvrzení o výuce/školení a víkendech.

3. Zaměstnanec dále vyplňuje online zprávu **tzv. EU Survey** - přijde na email.

4. **Vyúčtování** zahraniční cesty probíhá na dle pravidel Realizace služebních cest.