

Výukové pobyty (STA)

Výukový pobyt (Staff Teaching Assignment = 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, vedení semináře či účast na obhajobě studenta.

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 FF UK v rámci řádné **pracovní smlouvy, DPČ či DPP**.

Na teaching mobility v rámci Erasmus+ se vztahují stejná pravidla na vyúčtování zahraniční cesty jako při standardní zahraniční pracovní cestě. Vyúčtování cesty probíhá na Ekonomickém oddělení.

Fakultní koordinátorkou pro mobilitu zaměstnanců je **Mgr. Martina Vacková Reiterová** (martina.reiterova@ff.cuni.cz), místnost číslo 128.

Výběr účastníků

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):

- Pro výjezdy **od 1.1. do 31.3.** – termín přihlášení v **listopadu** předcházejícího roku
- Pro výjezdy **od 1.4. do 30.6.** – termín přihlášení v **únoru**
- Pro výjezdy **od 1.7. do 30.9.** – termín přihlášení v **květnu**
- Pro výjezdy **od 1.10. do 31.12.** – termín přihlášení v **srpnu**

Podmínky přihlášení:

Přihlášení do výběrového řízení probíhá v **aplikaci interních soutěží UK** (modul PAS). O vyhlášení výběrového řízení a otevření aplikace k podávání žádostí o výjezdy na daný kvartál jsou zaměstnanci vždy informováni emailem.

Povinnou přílohou přihlášky je vyplněný Mobility Agreement s předběžným programem výjezdu (pro přihlášení stačí bez podpisů).

Manuál k podání přihlášky je k dispozici po přihlášení do aplikace.

Výběr účastníků hodnotí a schvaluje proděkan pro zahraničí FF UK. Vybrání účastníci jsou následně nominováni na rektorát, kde jsou nominace dále potvrzeny či zamítnuty.

Kritéria hodnocení: záměr mobility, odborná a jazyková způsobilost uchazeče, délka pobytu, frekvence výjezdů (priorita je dána prvovýjezdům), využitelnost v praxi.

Pozn.: Pro výjezdy na BIP (Blended intensive programmes) do

zahraničí je rovněž nutné projít daným výběrovým řízením.

Před odjezdem

Vybranní zaměstnanci **navážou 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: Mobility Agreement, Účastnickou smlouvu a Cestovní příkaz.**

1. Mobility Agreement

- Podepisuje vyjíždějící pedagog, zodpovědná osoba na přijímající instituci (stačí skenem) a za UK proděkan pro zahraničí. Podpis proděkana zajistí fakultní koordinátor.
- stručný návod k vyplnění naleznete zde.

2. Účastnická smlouva – připravuje jí Bc. Tomáš Lády (tomas.lady@ruk.cuni.cz) na Evropské kanceláři RUK

- Finanční podpora Erasmus+ má dvě složky – pobyťovou a cestovní.

ERASMUS+ ZAMĚSTNANECKÁ MOBILITA (výzva 2021) – pobyťový grant

Skupina I: vyjíždějící	Skupina II: učitelé mobility	Skupina III: učitelé mobility
1. – 14. den pobytu: 153 Kč/den 15. + den pobytu: 107,00 Kč/den	1. – 14. den pobytu: 136 Kč/den 15. + den pobytu: 95,80 Kč/den	1. – 14. den pobytu: 119 Kč/den 15. + den pobytu: 85,00 Kč/den
Dánsko	Belgie	Bulharsko
Francie	Francie	Česko
Německo	Řecko	Chorvatsko
Irsko	Maďarsko	Kypr
Litva	Lotyšsko	Lotyšsko
Lucembursko	Malta	Malta
Nizozemsko	Polsko	Polsko
Norsko	Portugalsko	Rumunsko
Švédsko	Slovensko	Srbsko
	Španělsko	Slovensko
		Slovinsko
		Švédsko
		Švýcarsko
		Turecko

▪ Pobyťová

- Do této složky jsou zahrnuty náklady na ubytování, stravování (diety dle příslušné vyhlášky MFČR – fixní), místní dopravu (jízdenky MHD), či dalších nutných vedlejších výdajů (poplatky za kurzy, vstupy do

veřejných institucí, případně také např. hrazený PCR test apod.). Všechny výdaje je nutné při vyúčtování cesty doložit doklady.

- 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. **Upozornění:** Plánujte si aktivitu (tedy výuku či školení) na po sobě následující dny. Na dny volna, kdy nevykonáváte oprávněnou aktivitu (mimo dny na cestu), nebudete mít nárok na proplacení výdajů (ubytování, diety, apod.) a je možné, že budete muset přerušit služební cestu. Při nejasnostech tyto situace konzultujte vždy předem se zodpovědnou osobou z Ekonomického oddělení FF (<https://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/ekonomicke-oddeleni/>), případně přímo s p. Ládym z RUK.
- 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.

▪ Cestovní

- příspěvek na krytí letenky, jízdenky 2. třídy či náhrad za schválené použití automobilu, případně návazné dopravy z/na letiště či nádraží v cestovních dnech.

ERASMUS+ ZAMĚSTNANECKÁ MOBILITA (Výzva 2021) - cestovní grant

Vypočten na cestu tam a zpět dle nástroje Distance Calculator

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-and-norcs/distance-calculator>

Vzdálenost (km)	Grant	"Green" Grant*
10-99 km	23 €	n/a
100-499 km	180 €	210 €
500-2999 km	275 €	320 €
3000-2999 km	360 €	410 €
3000-3999 km	530 €	610 €
4000-7999 km	820 €	n/a
nad 8000 km	1500 €	n/a

sousední státy
nejvyšší hodnota
nejvzdálenější destinace v Evropě

*při použití ekologického způsobu dopravy tam i zpět (vlak, bus, loď)

- Maximální výše příspěvku je dána dle kilometrové vzdálenosti vypočtené **oficiální kalkulačkou**, přičemž výchozím bodem je adresa pracoviště (Praha) a výsledná sazba platí na obě cesty (tam/zpět). Ta se řídí **tabulkou tax na cestu**.
- Pro objednání jízdenek/letenek je možné použít objednávkovou aplikaci Zahraničního oddělení. V případě, že jízdenku/letenku objedná Z0, cestovné také rovnou uhradí. Pedagog si ponechá účtenky/letenky atd. a na cestovné si již nevyzvedává zálohu. **Cestovní služby nakupujte/objednávejte až po podpisu Cestovního příkazu.**
- Smlouvu podepisuje vyjíždějící ve spolupráci s p. Tomášem Ládym (tomas.lady@ruk.cuni.cz)

3. Cestovní příkaz

- Podepisuje před odjezdem vedoucí základní součásti/děkanátu/přímý nadřízený a vedoucí Z0 (Michaela Lemeškinová).
- Je možné jej podepsat ještě před Účastnickou smlouvou (aby bylo možné nakupovat cestovní služby/žádat o zálohu na cestu v dostatečném předstihu).

Přidělené grantové prostředky Erasmus+ mohou být poskytovány formou **zálohy**, jíž je **po návratu třeba vyúčtovat na ekonomickém oddělení**, stejně jako je tomu u jiných zahraničních cest. **Prostředky, které byly přiděleny nad rámec čerpání, se vrací** (jde tedy o maximální, nikoli reálnou výši prostředků). Pokud cestujete ve skupině, náklady, které budete chtít proplatit, si nakupujte každý zvlášť.

Formulář Žádosti o zálohu je ke stažení na Intranetu E0 a podepisuje ji na žádost zaměstnance vedoucí Z0, Michaela Lemeškinová.

Po návratu

- **Cestovní příkaz** – podepisuje po návratu vedoucí Z0 a vedoucí základní součásti/děkanátu/přímý nadřízený. Poté se odevzdává na Ekonomické oddělení jako součást vyúčtování.
- **originál Potvrzení o době a náplni pobytu** – zaměstnanec jej doloží p. Ládymu na rektorát do 10 dní po návratu. Alternativně je možné použít formulář potvrzení od přijímající instituce, které 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.

- Zaměstnanec dále vyplňuje **online zprávu tzv. EU Survey**, k níž mu přijde odkaz na kontaktní e-mai.
- **Vyúčtování** zahraniční cesty probíhá na Ekonomickém oddělení do 10 dnů po návratu.
 - Skutečné náklady fakturuje zaměstnanec po návratu dle instrukcí ekonomického oddělení
 - Všechny dokumenty a návody k vyúčtování naleznete na intranetu E0.

Veškeré aktualizované údaje včetně příslušných dokumentů naleznete v plném rozsahu na webových stránkách RUK.

Často kladené dotazy

- Jak je to s pracovním a nepracovním víkendem?
 - Pravidla Erasmus+ neznají termín víkend. Rozlišují se pouze pracovní dny = dny, kdy zaměstnanec vykonává činnost (vyučuje) dle Kvalifikačních podmínek pro výukové pobyty a ostatní dny. Jen na pracovní dny lze nárokovat finanční podporu na pobytové náklady dle diferenciaci podle zemí, přičemž v tabulce je uvedena maximální částka financování ze zdrojů Erasmus+.
- Denní rozpis výuky může být uvedený v Mobility Agreement s tím, že potvrzení vydané partnerskou školou poté obsahuje ustanovení, že všechny činnosti dohodnuté v Mobility Agreement byly dodrženy, nebo může být Mobility Agreement sepsán obecně a skutečnost (odučené dny) budou rozepsány až v Potvrzení o době a náplni pobytu.
- Výukou se rozumí soustavná pedagogická činnost, tj. zejména zahraniční přednášky, vedení seminářů, spolupráce na studijních joint/double degree programech, konzultace apod. Za výuku se nepovažuje, pokud se na ni pedagog jen připravuje (píše si poznámky, studuje literaturu, dělá si prezentaci apod.). Posouzení je na straně vysílající vysoké školy.

- Účast na konferenci je vždy považována za nezpůsobilou aktivitu v rámci programu Erasmus+.

Přijíždějící akademici:

- Je nutné, aby byla mezi FF UK a vysílající univerzitou uzavřena **bilaterální smlouva**.
- Přijíždějící akademik se, co se dokumentů týká, řídí pokyny své domovské univerzity.
 - Všechny dokumenty, které od akademika jeho univerzita vyžaduje, podepisuje **katederní koordinátor** ústavu či katedry, kam byl přijíždějící pedagog pozván a kde působí. Konkrétní podoba dokumentů se různí, stejně jako podmínky výjezdu.
- Ze strany Erasmus kanceláře ZO FF UK je pouze potřeba zadat informace o přijíždějícím **do formuláře na intranetu**.
- Pokud je pedagog do formuláře zapsán dopředu a nakonec nepřijel, případně se mu změní data pobytu, je nutné o tomto e-mailem zpravit fakultního koordinátora (martina.reiterova@ff.cuni.cz).

Kontaktní osoba (fakultní koordinátor Erasmus+): Mgr. Martina Vacková Reiterová (místnost 128)

Související předpisy: Opatření děkana č. 8/2022, Opatření rektora č.6/2022