**Procedura postępowania przy zapraszaniu profesora wizytującego**

 **w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**oraz innych nauczycieli akademickich obcokrajowców**)**

1. **Profesorem wizytującym jest** osoba niebędąca obywatelem polskim posiadająca tytuł profesora lub zatrudniona na stanowisku profesora uczelni w innej uczelni, zagranicznej uczelni lub zagranicznej instytucji naukowej lub na stanowisku profesora instytutu w instytucie PAN, instytucie badawczym lub instytucie międzynarodowym.
2. Jednostką organizacyjną APS zapraszającą profesora wizytującego jest zainteresowany instytut, który odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie całej procedury związanej z zaproszeniem, legalnością pobytu na terytorium RP ( uwzględniając m.in. instrukcje – ‘Cudzoziemiec – zasady zatrudnienia” opisane w stosowym piśmie okólnym Rektora), pobytem i opieką nad profesorem w APS**.**
3. Celem potwierdzenia spełnionych warunków o których mowa ust 1, profesor wizytujący zobowiązany przedłożyć dokument potwierdzający jego obywatelstwo i stopień lub tytuł naukowy oraz wypełnić załączniki nr 3 i nr 10 do Zarządzenia Rektora APS nr 214/2021 z dnia 30 czerwca 2021r ( zwanego dalej Zarządzeniem).
4. Wszczęcie procedury, o której mowa w ust.1 rozpoczyna wniosek (zał. Nr 2 lub 2a do Zarządzenia) do Rektora APS zaopiniowany przez dyrektora Instytutu. Dyrektor Instytutu wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjęcie profesora wizytującego.
5. Wnioski dotyczące osób, które mają być zaproszone w I semestrze przedstawiane są rektorowi najpóźniej do połowy września, a osób zapraszanych w II semestrze do połowy grudnia danego roku. W wyjątkowych przypadkach Rektor może rozpatrzyć wniosek złożony poza ww. terminem.
6. Rektor podejmuje decyzję o nadanie statusu profesora wizytującego, o zatrudnieniu na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa o dzieło/umowa zlecenie) ,wysokości honorarium a także o ewentualnych innych kosztach pobytu profesora wizytującego lub nauczyciela obcokrajowca na wniosku instytutu (zał 2 lub 2a do Zarządzenia) .
7. Po uzyskaniu akceptacji Rektora, instytut zawiadamia osobę zapraszaną o warunkach umów cywilnoprawnych: umowy o dzieło lub umowy zlecenia. Informuje o możliwości zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych w przypadku umowy o dzieło oraz składek ZUS w przypadku umowy zlecenia, po dostarczeniu przez profesora wizytującego niezbędnych dokumentów w momencie przyjazdu [zakres niezbędnej dokumentacji opisany jest w piśmie okólnym rektora ‘Cudzoziemiec- zasady zatrudnienia’] tj.:
* **zaświadczenia A1 – w przypadku osób pochodzących z krajów Unii Europejskiej – druk z kraju pochodzenia.** Brak zaświadczenia A1 oznacza, że zostaną naliczone i potrącone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. (dotyczy umowy zlecenia)
* **zaświadczenia instytucji ubezpieczeniowej o podleganiu ubezpieczeniom w swoim kraju** – **w przypadku osób, będących obywatelami krajów, z którymi Polska ma zawarte umowy o zabezpieczeniu społecznym** (Macedonia, Kanada, USA, Korea Płd. i Australia). Brak zaświadczenia oznacza, że zostaną naliczone i potrącone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (dotyczy umowy zlecenia).
* **oryginału certyfikatu rezydencji podatkowej** (zaświadczenie o miejscu zamieszkania podatnika dla celów podatkowych, wydane przez właściwy organ administracji podatkowej państwa miejsca zamieszkania podatnika), przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego (na podstawie: Ustawy o języku polskim Dz. U. Nr 90, poz. 999 z późn. zm., art. 4, pkt 3 i 5 oraz Konstytucji RP art. 27). Jeżeli profesor wizytujący spełnia wymogi zawarte w umowie o unikaniu podwójnego opodatkowania, to zaliczka na podatek nie zostanie naliczona stosownie do treści znajdującej zastosowanie w danym przypadku umowy międzynarodowej . W przypadku, gdy profesor wizytujący pochodzi z kraju, z którymi Polska nie zawarła umów o unikaniu podwójnego opodatkowania, zostaną potrącone z wynagrodzenia zaliczki na podatek (dotyczy umowy zlecenia i umowy o dzieło).
* **Formularza IFT-1/IFT-1R wypełnionego w części C i podpisanego w części E poz. 75 -** Załącznik nr 2 do pisma okólnego „ cudzoziemiec zasady zatrudnienia”

[**Formularza IFT-1/IFT-1R Informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania.**](http://dwz.us.edu.pl/sites/dwz.us.edu.pl/files/ift-1.pdf)

Osoba zapraszana zobowiązana jest również dostarczyć i okazać : paszport, wizę jeśli jest wymagana , odpis dyplomu oraz wypełnić druk zawierający dane osobowe zgodnie z treścią załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia. (zał. Nr 3 do zarządzenia)

1. Wniosek o przyjęcie i nadanie statusu profesora wizytującego należy złożyć, do Biura ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą (do celów sprawozdawczości), do Biura Planowania Kształcenia z wszystkimi dokumentami wymienionymi w pkt 7w celu zaplanowania zajęć i przygotowania umowy zlecenia oraz do Działu Administracyjnego (celem zapewnienia noclegów w pokojach gościnnych APS jeśli wnioskowano o ich przyznanie) .
2. Profesor wizytujący wykonuje świadczenia na podstawie umowy o dzieło/umowy zlecenia lub umowę o dzieło na cykl wykładów , które należy zawrzeć zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4). Umowy podpisywane powinny być w dwóch egzemplarzach. Wraz z umową przekazać należy do Działu Płac kserokopie: paszportu, dokumentu potwierdzającego legalność pobytu na terytorium RP, certyfikat rezydencji – jeżeli został przedłożony, zaświadczenie A1 lub inne – jeżeli wpływają na zwolnienie z opłacania podatków czy składek ZUS na terenie RP, druk IFT 1/IFT1-R (Załącznik nr 2 do pisma okólnego „ cudzoziemiec zasady zatrudnienia” zał. Nr 2 do pisma okólnego rektora ), oświadczenie do celów podatkowych i ZUS.

Ponad to do przedkładanych rachunków

*należy dołączyć oświadczenie o następującej treści :*

***Oświadczenie:***

**1. Posiadam na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej centrum interesów osobistych lub gospodarczych (ośrodek interesów życiowych) \* TAK \*NIE**

**lub**

**2. Przebywam na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dłużej niż 183 dni w roku podatkowym \* TAK \*NIE**

Oświadczam, iż wszystkie w/w informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawda lub ich zatajenie jest mi znana. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia oraz przyjmuje odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania.

\*właściwe zaznaczyć znakiem „ X”

\*\*należy dołączyć kserokopię paszportu potwierdzającą dane osobowe

1. Biuro Planowania wpisuje profesora wizytującego do systemu USOS. W biurze profesor wizytujący otrzymuje kody i hasła do utworzonego dla niego konta w systemie USOS Natomiast pracownicy działu Informatyczno –medialnego APS na wniosek jednostki zapraszającej odpowiedzialni są za utworzenie skrzynki poczty elektronicznej dla profesora wizytującego w domenie aps.edu.pl oraz za przekazanie mu pierwszego hasła do założonej dla tego profesora wizytującego służbowej skrzynki poczty elektronicznej APS.
2. Instytut który zaprosił profesora wizytującego zobowiązany jest złożyć (zał. Nr 4) do Biura Planowania Kształcenia potwierdzenie wykonania zajęć przez profesora wizytującego. Potwierdzenie Instytutu o którym mowa w zdaniu pierwszym tanowi podstawę do akceptacji wykonanej pracy przez profesora na wystawionym przez niego rachunku.
3. Rektor wyda pismo okólne zawierające informacje pomocne przy zatrudnieniu osób z zagranicy w charakterze profesorów wizytujących, związane ze statusem, legalnością pobytu oraz rozliczeniem wynagrodzenia.
4. Załącznik nr 5.1. zawiera wzór umowy zlecenie oraz druk rachunku z jej wykonania 5.2, uruchamianą w nadzwyczajnych przypadkach
5. Załączniki 6-10 stanowią tłumaczenia na język angielski kluczowych formularzy (załączników, które podpisuje profesor wizytujący), w celu zaznajomienia cudzoziemców z ich treścią, za wyjątkiem zał. Nr 3 i zał. Nr 5, które w oryginale sporządzone zostały w wersji dwujęzycznej.
6. Wersja polska załączników jest wersją pierwotną i obowiązującą jako wersja nadrzędna. Jedynie wersja polska jest na potrzeby urzędów w Polsce, wersja angielska służy komfortowi pełnego zrozumienia treści podpisywanych dokumentów.