

LP.	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZADANIE	DODATKOWE INFORMACJE	TERMIN WYKONANIA
1.	Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu	Kierownik przesyła do rektora pismo z prośbą o ogłoszenie otwartego konkursu lub pismo z prośbą o zatrudnienie kandydata.	Pismo powinno zawierać informacje o źródle finansowania: np. projekcie (tytuł, numer, instytucja przyznająca projekt, kategoria kosztu w budżecie) oraz o warunkach zatrudnienia (stanowisko, okres zatrudnienia, planowana wysokość wynagrodzenia, jednostka zatrudniająca).	
2.	Dział Spraw Pracowniczych, Dział Nauki lub Dział Zarządzania Funduszami Strukturalnymi	Pracownik odpowiedniego działu weryfikuje dane zawarte w piśmie; po rozpatrzeniu pisma przez rektora, pracownik Działu Spraw Pracowniczych przekazuje decyzję do jednostki zatrudniającej.		
3.	Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu	Osoba odpowiedzialna w jednostce organizacyjnej ogłasza otwarty konkurs poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości.	<p>Ogłoszenie zamieszcza się na stronie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) internetowej Uniwersytetu z ofertami pracy w wersji polskiej i angielskiej oraz w wersji polskiej na stronie internetowej ministra, zgodnie z instrukcją opracowaną przez Uniwersyteckie Centrum Informatyczne; 2) internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców w wersji angielskiej; 3) internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu (BIP UMK) w wersji polskiej, przy czym udostępnienie w BIP UMK poprzedza wysłanie informacji o konkursie do wyznaczonego pracownika Działu Organizacji Uniwersytetu przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) na 3-4 dni przed planowanym terminem ogłoszenia konkursu, zgodnie z Regulaminem BIP UMK. <p>Kierownik projektu zobligowany jest jednocześnie do ogłoszenia otwartego konkursu zgodnie z regulaminem instytucji przyznającej projekt, w tym umieszczenia informacji o konkursie na stronie/stronach tej instytucji. Ogłoszenie na stronie instytucji przyznającej projekt musi</p>	30 dni przed rozstrzygnięciem konkursu

			zawierać odnośnik (link) do ogłoszenia na stronie internetowej Uniwersytetu z ofertami pracy lub stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców w wersji angielskiej.	
4.	Kierownik jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję konkursową.	<p>Statut UMK § 102, ust. 2: dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony nauczyciel akademicki, powołuje komisję konkursową, w której skład wchodzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony będzie nauczyciel akademicki, 2) dyrektor instytutu, kierownik katedry lub katedry klinicznej – jeśli konkurs ogłasza dziekan, 3) co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę naukową z Uniwersytetu lub z innego ośrodka naukowego, 4) co najmniej jedna osoba z innej dyscypliny naukowej należącej do tej samej dziedziny lub tej samej dyscypliny z innego ośrodka naukowego. <p>W skład komisji konkursowej powołuje się też kierownika projektu, w ramach którego przeprowadzane jest postępowanie konkursowe.</p> <p>Zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego oraz zasad zarządzania programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny z 2020 r., poz. 392):</p> <p>„W przypadku zatrudniania nauczycieli akademickich na etatach badawczych i badawczo-dydaktycznych, finansowanych z programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) członkowie komisji, o których stanowi ust. 7 pkt 3 Regulaminu, są powoływani spośród osób wchodzących w skład właściwego uniwersyteckiego centrum doskonałości działającego w ramach priorytetowego obszaru badawczego, 	

			<p>2) członkowie komisji konkursowej, o których stanowi ust. 7 pkt 4 Regulaminu są powoływani spośród osób wchodzących w skład właściwej rady dziekanowej.”</p> <p>Statut UMK § 102, ust 3: Jeśli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora Uniwersytetu, to w skład komisji konkursowej mogą wchodzić wyłącznie osoby zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora Uniwersytetu.</p> <p>Jeśli wymaga tego instytucja przyznająca projekt, w ramach którego odbywa się postępowanie konkursowe, to w pierwszym etapie postępowania konkursowego dziekan powołuje komisję konkursową w składzie proponowanym przez kierownika projektu, przy czym kierownik projektu jest przewodniczącym tej komisji. Komisja konkursowa pod przewodnictwem kierownika projektu przeprowadza rozmowy rekrutacyjne, z których sporządza protokół ze wskazaniem potencjalnego kandydata do zatrudnienia w projekcie lub z informacją o braku kandydata do zatrudnienia. Następnie kandydatura rozpatrywana jest przez komisję konkursową.</p>	
5.	Komisja konkursowa	<p>Komisja konkursowa dokonuje analizy zgłoszonych w postępowaniu konkursowym dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informacja RODO; 2) kwestionariusz kandydata – wzór wewnętrzny na podst. art. 22¹ Kodeksu pracy; 3) oświadczenie o niekaralności – wzór wewnętrzny na podstawie art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; 4) oświadczenie o podstawowym m. pracy – wzór wewnętrzny na podstawie art. 120 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; <p>oraz stwierdza, czy kandydatury spełniają wymagania pod względem formalnym i merytorycznym.</p>	<p>W przypadku, gdy wykształcenie (tytuły zawodowe i stopnie naukowe) rekomendowanego do zatrudnienia kandydata zostało uzyskane poza granicami Polski i nie może zostać uznane na podstawie obowiązujących przepisów, komisja konkursowa rekomenduje zatrudnienie kandydata po wcześniejszym przeprowadzeniu postępowania nostryfikacyjnego na podstawie wniosku kandydata do przewodniczącego właściwej rady dyscypliny naukowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dyplomu ukończenia studiów za granicą zgodnie z zarządzeniem Nr 175 Rektora UMK z dnia 7 września 2020 r. w sprawie postępowania nostryfikacyjnego dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz postępowania w sprawie potwierdzania ukończenia 	

		<p>Komisja przedstawia w formie protokołu radzie dziekańskiej lub organowi kolegialnemu innej jednostki organizacyjnej informacje o przebiegu konkursu oraz stanowisko komisji w sprawie rekomendacji konkretnego kandydata do zatrudnienia lub braku tej rekomendacji.</p>	<p>studiów na określonym poziomie (Biuletyn Prawny z 2020 r., poz. 296);</p> <p>2) stopnia naukowego lub stopnia w zakresie sztuki zgodnie z zarządzeniem Nr 176 Rektora UMK z dnia 7 września 2020 r. w sprawie postępowania nostryfikacyjnego stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki (Biuletyn Prawny z 2020 r., poz. 297). Postępowanie nostryfikacyjne powinno zakończyć się przed podpisaniem umowy o pracę.</p>	
6.	Rada dziekańska lub organ kolegialny innej jednostki organizacyjnej	<p>Rozstrzygnięcie konkursu - podjęcie przez organ kolegialny jednostki uchwały w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii właściwej rady dyscypliny naukowej.</p> <p>W przypadku braku kandydata lub braku rekomendacji do zatrudnienia, organ kolegialny jednostki podejmuje uchwałę o zamknięciu lub ponownym ogłoszeniu konkursu.</p>		
7.	Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu	<p>Osoba odpowiedzialna w jednostce organizacyjnej udostępnia informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu (BIP UMK) oraz na stronie ministra: https://www.bip.nauka.gov.pl/informacja-o-wynikach-konkursow-na-nauczycieli-akademickich/</p> <p>Osoba odpowiedzialna w jednostce organizacyjnej przekazuje informację zwrotną wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w postępowaniu konkursowym, zgodnie ze standardem OTM-R.</p>	<p>Udostępnienie w BIP UMK poprzedza wysłanie przez kierownika jednostki organizacyjnej informacji o wyniku konkursu do wyznaczonego pracownika Działu Organizacji Uniwersytetu przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) na 3-4 dni przed planowanym terminem ogłoszenia wyniku konkursu, zgodnie z Regulaminem BIP UMK.</p> <p>Udostępnienie informacji o wynikach konkursu na nauczyciela akademickiego na stronie ministra poprzedza wysłanie przez kierownika jednostki organizacyjnej tej informacji na adrespracawnauce@mein.gov.pl Załącznik przekazywany na wskazany adres nie może być graficznym skanem. Dodatkowe informacje są dostępne na stronie https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/informacja-o-wynikach-konkursow-na-nauczycieli-akademickich</p>	30 dni po zakończeniu postępowania konkursowego

8.	<p>Kierownik jednostki organizacyjnej/ kierownik projektu*/ Dział Płac</p>	<p>Kierownik jednostki zatrudniającej/kierownik projektu zwraca się do Działu Płac z prośbą o przygotowanie kalkulacji do wynagrodzenia dla osoby rekomendowanej do zatrudnienia.</p> <p>Kierownik jednostki zatrudniającej lub kierownik projektu wpisuje w jednym z systemów wdrażanych w projekcie SINDBAD zamówienie na pokrycie kosztów wynagrodzenia na cały okres umowy (łącznie z narzutami UMK). Numer zamówienia należy wpisać na wniosku o zatrudnienie.</p> <p><u>Wniosek</u> z kalkulacją oraz z dokumentacją z postępowania konkursowego, uchwałą rady dziekańskiej i opinią właściwej rady dyscypliny naukowej przesłany zostaje z jednostki zatrudniającej do pracownika Działu Spraw Pracowniczych lub jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu¹.</p> <p>Wzór <u>wniosku</u> – załącznik nr 1 (finansowanie z dotacji) lub nr 2 (finansowanie z projektu) do zarządzenia Nr 4 Kanclerza UMK z dnia 20 lutego 2020 r. (Biuletyn Prawny z 2020 r., poz. 52 z późn. zm.) https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/</p> <p>Na stronie Działu Płac: https://www.umk.pl/pracownicy/dp/ udostępniony jest: „Kalkulator do ustalenia wynagrodzeń wraz z narzutami i potrąceniami”.</p> <p>*Kandydat zatrudniany w ramach projektu zobligowany jest do przedstawienia dokumentów niezbędnych do wyliczenia dodatku stażowego.</p>	<p>W przypadku zatrudnienia w ramach projektów – wniosek trafia najpierw do Działu Nauki lub Działu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi, a następnie zostaje przekazany do kwestora i w dalszej kolejności do Działu Spraw Pracowniczych.</p> <p>*Dotyczy kandydatów zatrudnianych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.</p>	<p>W przypadku obywatela UE, bez konieczności nostryfikacji - np. miesiąc przed planowanym zatrudnieniem.</p> <p>W przypadku obywatela spoza UE, z koniecznością nostryfikacji - dłuższy termin, pozwalający na dopełnienie formalności – ok 3 m-ce.</p>
----	---	--	---	--

		Kierownik projektu przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych dokumenty wymagane do naliczenia stażu pracy kandydata (np. świadectwa pracy).		
9.	Kierownik Działu Nauki/ Działu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi*	Osoba odpowiedzialna w jednostce za realizację danego projektu: 1) potwierdza zgodność wniosku z wymogami projektu; 2) przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych informacje na piśmie dotyczące szczególnych wymagań projektu w okresie zatrudnienia pracownika, np. zakaz zatrudnienia poza projektem, zakaz otrzymywania wynagrodzenia z innych źródeł itp.; 3) przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych oświadczenia lub inne dokumenty, które pracownik powinien podpisać w związku z zatrudnieniem.	*Dotyczy kandydatów zatrudnianych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Zakaz otrzymywania wynagrodzenia z innych źródeł powinien zawierać szczegółowe wytyczne dot. również otrzymywania dodatków, nagród, premii czy stypendiów za publikacje – dokument w tej sprawie zostaje włączony do akt osobowych pracownika oraz przekazany pracownikowi i kierownikowi jednostki organizacyjnej.	
10.	Kwestor*	Kwestor dokonuje kontrasygnaty.	*Dotyczy kandydatów zatrudnianych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz w ramach programu Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza.	
11.	Dział Spraw Pracowniczych	Po akceptacji wniosku przez jednostkę merytorycznie odpowiedzialną za projekt oraz kwestora (jeśli dotyczy) Dział Spraw Pracowniczych dokonuje weryfikacji: 1) dokumentacji; 2) zgodności wykształcenia z wymogami art. 116 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; 3) wykształcenia kandydata pod kątem uznawalności; 4) legalności planowanego pobytu na podstawie przedstawionych przez kandydata dokumentów:	ad 3) uznawalność studiów wyższych lub stopnia naukowego do celów zawodowych możliwa na podstawie: – ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – dla tytułów zawodowych / stopni naukowych uzyskanych w krajach UE, EFTA, OECD, – umów międzynarodowych, – w pozostałych przypadkach: nostryfikacja https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/informacje-dla-uczelni/nostryfikacja-stopni-naukowych ZARZĄDZENIE REKTORA 175/2020/296 (umk.pl) ZARZĄDZENIE REKTORA 176/2020/297 (umk.pl)	

		dowód osobisty/paszport, wiza, karta pobytu, itd.	<p>Szczegółowe informacje o dyplomach z poszczególnych krajów oraz możliwości ich uznania: www.kwalifikator.nawa.gov.pl</p> <p>ad 4)</p> <p>a) obywatele UE – rejestracja pobytu w Urzędzie Wojewódzkim powyżej 3 miesięcy - zał. nr 1 do rozporządzenia MSWiA z dnia 24.08.2020 r. w sprawie wniosków i dokumentów w sprawach pobytu na terytorium RP obywateli UE i członków ich rodzin, http://archiwumbip.bydgoszcz.uw.gov.pl/drupal.rafal2603.pl/formularze/zarejestrowanie-pobytu-obywatela-ue.html</p> <p>b) obywatele spoza UE m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wiza z prawem do pracy - zał. nr 2 do rozporządzenia MSWiA z 29.12.2020 r. w sprawie wiz dla cudzoziemców, – pobyt na podstawie ruchu bezwizowego, – zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zał. nr 1 do rozporządzenia MSWiA z 17.04.2019 r. w sprawie wniosku o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy. https://cudzoziemiec.bydgoszcz.pl/formularze-wnioskow/pobyt-czasowy/ 	
12.	Rektor	Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji przez pracownika Działu Spraw Pracowniczych, wniosek zostaje przedłożony do akceptacji rektora.		
13.	Dział Spraw Pracowniczych	<p>Po akceptacji wniosku przez rektora, pracownik Działu Spraw Pracowniczych:</p> <p>1) powiadamia jednostkę zatrudniającą, która wystawia skierowanie na badania lekarskie i umawia termin wizyty dla zaakceptowanego przez rektora kandydata w jednostce, z którą</p>		

	<p>UMK ma podpisaną umowę na przeprowadzanie badań profilaktycznych;</p> <p>- skierowanie https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/r9a.pdf zał. do zarządzenia Nr 176 Rektora UMK z dnia 13 września 2021 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2016 r., poz. 296).</p> <p>W przypadku Collegium Medicum UMK skierowania na badania lekarskie wystawia Dział Spraw Pracowniczych CM;</p> <p>2) wystawia w języku angielskim oświadczenie rektora o zamiarze powierzenia pracy kandydatowi nieposiadającemu obywatelstwa polskiego, które jest niezbędne dla kandydata do złożenia wniosku o wizę lub wypełnia <u>załącznik nr 1 do wniosku o zezwolenie na pobyt czasowy</u>¹, tj.:</p> <p>- zał. nr 2 do rozporządzenia MSWiA z 17.04.2019 r. w sprawie wniosku o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy- https://cudzoziemiec.bydgoszcz.pl/formularze-wnioskow/pobyt-czasowy/</p> <p>3) wystawia kartę obiegową i przesyła do jednostki zatrudniającej, która przekazuje kandydatowi celem uzyskania wymaganych podpisów i pieczęci wskazanych jednostek Uniwersytetu.</p> <p>- karta obiegowa: https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/</p> <p>4) przesyła dane kandydata (skan karty obiegowej) wraz z adresem poczty elektronicznej do Działu Szkoleń BHP celem przeprowadzenia</p>		
--	--	--	--

		wstępnego szkolenia ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.		
14.	Kierownik jednostki organizacyjnej/ kierownik projektu	Kierownik przydziela cudzoziemcowi opiekuna w celu zapewnienia sprawnego przebiegu całego procesu zatrudnienia.	<ol style="list-style-type: none"> Opiekun przekazuje cudzoziemcowi informacje o warunkach zatrudnienia w Polsce i niezbędnych w tym celu dokumentach (wysłał mailem link do strony internetowej UMK https://www.umk.pl/en/employment/ na której znajdują się informacje dla cudzoziemców). Opiekun stanowi dla cudzoziemca podstawowy punkt kontaktowy z UMK (pośredniczy w razie potrzeby w roli tłumacza między cudzoziemcem a jednostkami organizacyjnymi i administracyjnymi UMK). Zleca wykonanie tłumaczenia niezbędnych dokumentów i dostarcza ich oryginały wraz z tłumaczeniem do Działu Płac lub Działu Spraw Pracowniczych. Opiekun cudzoziemca zleca na przykład wykonanie tłumaczenia certyfikatu rezydencji na język polski. Koszt tłumaczenia dokumentu na język polski (np.: certyfikatu rezydencji podatkowej) jest kosztem wydziału lub innej jednostki organizacyjnej zatrudniającej cudzoziemca. 	
15.	Dział Szkoleń BHP, bezpośredni przełożony w jednostce zatrudniającej	<p>Dział Szkoleń BHP wysłał kandydatowi link do wstępnego szkolenia ogólnego BHP w formie elektronicznej (w języku angielskim).</p> <p>Bezpośredni przełożony przeprowadza w jednostce zatrudniającej instruktaż stanowiskowy przed dopuszczeniem kandydata do pracy.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Po odbyciu przez kandydata szkolenia i instruktażu Dział Szkoleń BHP przesyła informację do Działu Spraw Pracowniczych (np. skan karty obiegowej). Dział Szkoleń BHP wystawia kartę szkolenia wstępnego BHP wraz z potwierdzeniem odbycia szkolenia wstępnego oraz wysłał ją do jednostki zatrudniającej. Jednostka zatrudniająca po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego odsyła wypełnioną kartę szkolenia wstępnego do Działu Spraw Pracowniczych celem włączenia do akt osobowych pracownika. 	

16.	Dział Spraw Pracowniczych	Pracownik Działu Spraw Pracowniczych dokonuje weryfikacji wypełnionych i złożonych przez kandydata dokumentów.	<p>Wymagane dokumenty:</p> <p>https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_kand/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kwestionariusz osobowy; 2) kserokopia ostatniej strony paszportu oraz jeśli dotyczy wize lub karty pobytu lub innego dokumentu potwierdzającego legalny pobyt na terytorium RP; w przypadku obywateli UE może być to również kserokopia dowodu osobistego; oryginał dokumentów do wglądu; 3) dane dodatkowe do zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego; 4) zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego; 5) przedstawienie do wglądu pracownikowi Działu Spraw Pracowniczych oryginałów wszystkich dokumentów dotyczących stażu pracy i wykształcenia; 6) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną polityką antymobbingową na Uniwersytecie (załącznik do zarządzenia Nr 13 Rektora UMK z dnia 11 lutego 2016 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2016 r., poz. 54); 7) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązującego na Uniwersytecie Regulaminu Pracy UMK - zarządzenie Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 368 z późn. zm.); 8) oświadczenie, że z pracownikami pozostającymi w stosunku bezpośredniej podległości służbowej, kandydat nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego oraz nie łączą go więzy małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, ani przysposobienia, opieki lub kurateli; 	
-----	----------------------------------	--	--	--

			9) oświadczenie – informacja dotycząca Pracowniczych Planów Kapitałowych na UMK.	
17.	Opiekun cudzoziemca	Opiekun pomaga cudzoziemcowi w roli tłumacza wywiązać się z nałożonego na cudzoziemca obowiązku meldunkowego i ewidencyjnego.	<p>1. Obowiązek meldunkowy i ewidencyjny nałożony jest bezpośrednio na cudzoziemca. Pracodawca (UMK) nie ma w tej kwestii żadnych obowiązków wynikających z tych ustaw. Jednak UMK, jako pracodawca ponosi konsekwencje prawne zatrudniając cudzoziemca, który nie dopełnił wszystkich obowiązków ciążyących na nim w związku z przebywaniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Wniosek o zameldowanie na pobyt czasowy lub stały jest równoznaczny z uruchomieniem przez urząd miasta lub gminy procedury w sprawie nadania numeru PESEL.</p> <p>Jeżeli wniosek o zameldowanie/nadanie numeru PESEL do celów podatkowych jest kompletny i nie zawiera błędów urząd wydaje (od ręki) numer PESEL. Niezbędne informacje i wzór wniosku o nadanie PESEL są dostępne na portalu gov.pl w wersji dwujęzycznej polsko-angielskiej.</p> <p>2. Cudzoziemiec nieposiadający numeru PESEL powinien wystąpić o nadanie PESEL do celów podatkowych w urzędzie miasta lub gminy powołując się na art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, w związku z art. 7 ust. 2 i w zakresie określonym w art. 9 ust. 4 ustawy o ewidencji ludności. Posiadanie przez cudzoziemca numeru PESEL umożliwi urzędowi skarbowemu jednoznaczną identyfikację podatnika (pracownika) oraz pozwoli na wygenerowanie i udostępnienie zeznania podatkowego w usłudze Twój e-PIT na stronie podatki.gov.pl.</p>	Obowiązek meldunkowy: najpóźniej w 30-tym dniu od przyjazdu do miejsca pobytu czasowego w Polsce – jeśli cudzoziemiec będzie przebywać w Polsce ponad 3 miesiące oraz jest: obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej (UE), obywatelem państwa członkowskiego Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym; najpóźniej w 4-tym dniu od przyjazdu do miejsca pobytu czasowego w Polsce – jeśli cudzoziemiec będzie w Polsce ponad 30 dni i nie zalicza się do powyższej grupy obywateli z punktu 1.

			<p>Cudzoziemiec będzie mógł użyć numeru PESEL do zalogowania się do usługi Twój e-PIT lub złożyć zeznanie podatkowe przy użyciu bezpłatnej aplikacji e-Deklaracje dostępnej na podatki.gov.pl. Oznacza to możliwość skorzystania z ulg i odliczeń oraz wskazania numeru rachunku bankowego do otrzymania zwrotu nadpłaty podatku. Cudzoziemiec lub opiekun jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dział Spraw Pracowniczych o nadanym numerze PESEL. Dział Spraw Pracowniczych, jako administrator danych osobowych pracownika, wprowadza numer PESEL do systemu kadrowo-płacowego i udostępnia go Działowi Płac.</p>	
18.	Opiekun cudzoziemca	<p>Cudzoziemiec wraz z opiekunem odwiedza wskazane w karcie obiegowej jednostki. Towarzyszący cudzoziemcowi opiekun pełni rolę tłumacza.</p>	<p>Np.: Dział Płac w celu podania danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia, wypłaty wynagrodzenia i sporządzenia deklaracji podatkowych.</p>	
19.	Dział Płac	<p>Kandydat przekazuje do Działu Płac:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numer rachunku bankowego celem zlecenia comiesięcznych przelewów wynagrodzenia; 2) identyfikator podatkowy: NIP – dotyczy sytuacji, w której cudzoziemiec ma zarejestrowaną na terenie RP działalność gospodarczą; 3) oświadczenie o adresie zamieszkania do celów podatkowych i rezydencji podatkowej; 4) oryginał certyfikatu rezydencji podatkowej wraz z jego tłumaczeniem na język polski, w celu udokumentowania adresu zamieszkania do celów podatkowych poza Polską (zagranicznej rezydencji podatkowej); 5) oświadczenie PIT-2 dotyczące możliwości stosowania ulgi podatkowej; 6) oświadczenie o spełnieniu wymogów umowy międzynarodowej o unikaniu podwójnego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wynagrodzenie może być przekazane na polski lub zagraniczny rachunek bankowy. W przypadku przewalutowania wynagrodzenia pracownik (cudzoziemiec) ponosi koszty tej operacji. 2. Płatnik (pracodawca – UMK) nie ustala miejsca zamieszkania do celów podatkowych (rezydencji podatkowej) cudzoziemca, opiera się na oświadczeniu złożonym przez cudzoziemca. <p>Kryteria ustalania miejsca zamieszkania dla celów podatkowych osoby fizycznej zawarte są w art. 3 ust. 1a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.</p> <p>Osoba fizyczna ma miejsce zamieszkania na terytorium Polski jeżeli:</p>	<p>Jeżeli cudzoziemiec nie dysponuje na dzień wizyty w Dziale Płac rachunkiem bankowym powinien go dostarczyć niezwłocznie, najpóźniej 15 dni przed pierwszym terminem wypłaty wynagrodzenia zależnym od daty dostarczenia przez Dział Spraw Pracowniczych jego podpisanej umowy o pracę do Działu Płac.</p> <p>Jeżeli cudzoziemiec nie dysponuje na dzień wizyty w Dziale Płac identyfikatorem podatkowym (PESEL) powinien go dostarczyć niezwłocznie po jego otrzymaniu.</p>

		<p>opodatkowania w celu skorzystania ze zwolnienia z płatności podatku w Polsce lub zastosowanie preferencyjnych stawek podatku jeżeli przewiduje to umowa o unikaniu podwójnego opodatkowania.</p>	<p>1) posiada na terytorium Polski centrum interesów osobistych lub gospodarczych (ośrodek interesów życiowych) lub</p> <p>2) przebywa na terytorium Polski dłużej niż 183 dni w roku podatkowym od osób fizycznych.</p> <p>Definicja miejsca zamieszkania, zawarta w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, obejmuje dwa kryteria: pobyt na terytorium Polski dłużej niż 183 dni w roku podatkowym lub posiadanie na terytorium Polski ośrodka interesów życiowych rozumianego, jako centrum interesów osobistych lub centrum interesów gospodarczych. Spójnik „lub” oznacza, że spełnienie przynajmniej jednego z tych kryteriów pozwala uznać podatnika za osobę mającą miejsce zamieszkania na terytorium Polski. Jednocześnie każde z tych kryteriów należy rozpatrywać samodzielnie i niezależnie.</p> <p>Jeśli polski pracodawca (UMK) zatrudnia na umowę o pracę cudzoziemca, który nie ma miejsca zamieszkania do celów podatkowych w Polsce, to obowiązki podatkowe pracodawcy są następujące:</p> <p>a) jeżeli pracownik wykonuje umowę o pracę na terytorium Polski – jego wynagrodzenie podlega opodatkowaniu w Polsce na takich samych zasadach jak w przypadku Polaków,</p> <p>b) jeżeli pracownik nie wykonuje umowy o pracę w Polsce – jego wynagrodzenie nie podlega opodatkowaniu w Polsce (pracodawca nie ma w tej sytuacji obowiązków płatnika, więc nie odprowadza zaliczki na podatek w Polsce a pracownik sam rozlicza się z uzyskanego przychodu w państwie swojej rezydencji podatkowej).</p>	<p>Złożenie oświadczenia następuje podczas wizyty z kartą obiegową w Dziale Płac. Zmiany stanu faktycznego w stosunku do złożonego oświadczenia o adresie zamieszkania do celów podatkowych i rezydencji podatkowej cudzoziemiec powinien przekazać do Działu Płac składając nowe oświadczenie w ciągu 7 dni roboczych od momentu zaistnienia zmiany, nie później jednak niż do końca roku podatkowego, którego zmiany te dotyczą (tj.: do 31 grudnia). Złożenie oryginału certyfikatu rezydencji podatkowej wraz z tłumaczeniem następuje podczas wizyty w Dziale Płac z kartą obiegową. Zmiany stanu faktycznego w stosunku do złożonego oryginału certyfikatu rezydencji podatkowej cudzoziemiec powinien przekazać do Działu Płac składając nowy certyfikat w ciągu 7 dni roboczych (nie później niż do końca roku podatkowego, którego zmiany te dotyczą tj.: do 31 grudnia). Złożenie oświadczenia PIT-2 następuje podczas wizyty w Dziale Płac z kartą obiegową, jednak nie później niż 15 dni przed wypłatą pierwszego wynagrodzenia</p>
--	--	---	---	--

			<p>Polskie przepisy (ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych) przewidują takie same zasady opodatkowania przychodów pracowników z tytułu umowy o pracę wykonywanej w Polsce, bez względu na to, czy mają miejsce zamieszkania do celów podatkowych na terytorium Polski czy innego państwa. Wysokość podatku od przychodów osiągniętych w Polsce z tytułu umowy o pracę wykonywanej w Polsce przez polskich rezydentów podatkowych i nierezydentów podatkowych jest taka sama. W celu uniknięcia podwójnego opodatkowania (w Polsce i zagranicą), nierezydent składa roczne zeznanie podatkowe w kraju swojej rezydencji podatkowej z zastosowaniem metody eliminacji podwójnego opodatkowania wynikającej z danej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania podpisanej przez Polskę i kraj jego rezydencji.</p> <p>3. Jeżeli cudzoziemiec nie ma miejsca zamieszkania do celów podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (nie jest polskim rezydentem podatkowym) fakt ten dokumentuje oryginałem certyfikatu rezydencji podatkowej (wystawiony przez właściwy organ administracji podatkowej państwa zamieszkania cudzoziemca) wraz z jego tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na podstawie: art. 4, pkt 3 i 5 ustawy o języku polskim oraz art. 27 Konstytucji RP).</p> <p>4. Cudzoziemcowi wykonującemu prace na terytorium Polski przysługuje prawo do uwzględnienia kosztów uzyskania przychodów oraz kwoty zmniejszającej podatek na podstawie wypełnionego druku PIT-2.</p> <p>5. Niektóre umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania, których stroną jest Polska, zawierają</p>	<p>w roku podatkowym. Złożenie oświadczenia w ciągu roku podatkowego (po wypłacie pierwszego wynagrodzenia) pozbawia pracodawcę (UMK) prawa do stosowania ulgi podatkowej podczas naliczania zaliczki na podatek dochodowy. Oryginał certyfikatu rezydencji oraz jego tłumaczenie wraz z oświadczeniem o spełnieniu wymogów umowy międzynarodowej o unikaniu podwójnego opodatkowania należy dostarczyć podczas wizyty w Dziale Płac z kartą obiegową, jednak nie później niż 15 dni przed wypłatą pierwszego wynagrodzenia. Jeżeli cudzoziemiec nie dostarczy certyfikatu rezydencji podatkowej wraz z oświadczeniem, utraci możliwość skorzystania z preferencyjnych regulacji umów międzynarodowych a płatnik (UMK) naliczy, pobierze i przekaże do Urzędu Skarbowego zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych. Dostarczenie certyfikatu rezydencji podatkowej wraz z oświadczeniem w późniejszym czasie (do 15</p>
--	--	--	--	--

			<p>specjalny artykuł zatytułowany „Profesorowie i pracownicy naukowo-badawczy” (najczęściej to artykuł numer 20). Przewiduje on, że osoba fizyczna, która przebywa czasowo w jednym umawiającym się państwie w celu nauczania lub prowadzenia prac badawczych na uniwersytecie lub w szkole wyższej, a która ma lub bezpośrednio przed tym pobytom miała stałe miejsce zamieszkania (dla celów podatkowych) w drugim umawiającym się państwie, podlega zwolnieniu od opodatkowania w pierwszym wymienionym państwie z tytułu wynagrodzenia za nauczanie lub prowadzenie prac badawczych przez okres nieprzekraczający 2 lat, licząc od dnia jej pierwszego przyjazdu w tym celu, pod warunkiem, że będzie ona opodatkowana z tytułu takiego wynagrodzenia w drugim umawiającym się państwie.</p> <p>Zwolnienie z płatności podatku w Polsce lub zastosowanie preferencyjnych stawek podatku jest możliwe, o ile przewiduje to umowa o unikaniu podwójnego opodatkowania zawarta pomiędzy Polską a krajem cudzoziemca oraz cudzoziemiec spełnia wymogi zawarte w tej umowie (wykaz umów dostępny jest na stronie Ministerstwa Finansów: https://www.podatki.gov.pl/podatkowa-wspolpraca-miedzynarodowa/wykaz-umow-o-unikaniu-podwojnego-opodatkowania/).</p> <p>W tym celu cudzoziemiec powinien dostarczyć do Działu Płac oryginał certyfikatu rezydencji podatkowej (zaświadczenie o miejscu zamieszkania podatnika dla celów podatkowych wydane przez właściwy organ administracji podatkowej państwa miejsca zamieszkania podatnika – cudzoziemca) wraz z jego tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na podstawie: art. 4, pkt 3 i 5 ustawy</p>	<p>dnia danego miesiąca) umożliwi skorzystanie z preferencyjnych regulacji umów międzynarodowych od następnego miesiąca. Zwrotu pobranego podatku urząd skarbowy dokona cudzoziemcowi po złożeniu przez niego rocznego zeznania podatkowego.</p>
--	--	--	---	--

			<p>o języku polskim, oraz art. 27 Konstytucji RP) oraz wypełnić oświadczenie o spełnieniu wymogów umowy międzynarodowej o unikaniu podwójnego opodatkowania.</p> <p>Kopia oryginału certyfikatu rezydencji podatkowej w formie papierowej (ksero) lub elektronicznej (skan w pliku np. pdf, jpg), nie stanowi certyfikatu rezydencji, o którym mowa w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Kopie takie nie mogą być traktowane, jako uprawniające pracodawcę (UMK) do zastosowania stawki podatku wynikającej z właściwej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania albo niepobrania podatku.</p> <p>Opiekun cudzoziemca zleca wykonanie tłumaczenia certyfikatu rezydencji na język polski. Koszt tłumaczenia certyfikatu rezydencji na język polski jest kosztem wydziału lub innej jednostki organizacyjnej zatrudniającej cudzoziemca.</p> <p>Certyfikat rezydencji podatkowej nie ma jednego uniwersalnego międzynarodowego wzoru. Tłumaczenie dostarczonego przez cudzoziemca dokumentu pozwoli dopiero faktycznie stwierdzić czy dokument ten spełnia wszystkie przesłanki, aby dostatecznie udokumentować dla celów podatkowych miejsce zamieszkania poza terytorium Polski.</p> <p>Dokument ten powinien zawierać wszystkie obligatoryjne elementy pisma administracyjnego opisanego w Kodeksie postępowania administracyjnego, czyli spełniać następujące warunki:</p> <p>a) posiadać datę wystawienia,</p>	
--	--	--	---	--

			<p>b) musi to być dokument wystawiony przez właściwy organ administracji podatkowej tego państwa i zawierać nazwę organu, który wystawił certyfikat,</p> <p>c) w treści dokumentu musi znajdować się stwierdzenie, że dany podatnik posiada miejsce zamieszkania dla celów podatkowych w danym państwie,</p> <p>d) opatrzony w wersji papierowej z oryginalnymi podpisami osób uprawnionych do jego wystawienia.</p> <p>Dokument może również posiadać elementy fakultatywne, takie jak określenie celu, w jakim certyfikat został wydany, oraz określić umowę międzynarodową o unikaniu podwójnego opodatkowania, która ma zastosowanie lub okres, na jaki potwierdzana jest rezydencja podatkowa.</p> <p>Jeżeli zgodnie z prawem danego państwa istnieje możliwość uzyskania w formie elektronicznej zaświadczenia o rezydencji podatnika, organ podatkowy tego kraju jest zobowiązany do wydania certyfikatu zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej. Z racji tego, że obie formy mają równorzędny status w świetle prawa, zaświadczenie wystawione w formie elektronicznej również może być podstawą dla płatnika (pracodawcy) do zastosowania postanowień umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania.</p> <p>Certyfikat rezydencji podatkowej jest ważny przez okres, który został w nim wskazany lub w przypadku braku wskazania okresu, przez 12 miesięcy od daty wystawienia tego certyfikatu.</p> <p>Jeżeli w okresie ważności certyfikatu, miejsce zamieszkania cudzoziemca dla celów podatkowych</p>	
--	--	--	--	--

			uległo zmianie, cudzoziemiec jest obowiązany do niezwłocznego udokumentowania miejsca zamieszkania dla celów podatkowych nowym certyfikatem rezydencji.	
20.	Dział Spraw Pracowniczych	Kandydat przekazuje pracownikowi Działu Spraw Pracowniczych: 1) zaświadczenie o zdolności do pracy po wykonaniu badań lekarskich wraz ze skierowaniem; 2) kartę obiegową wypełnioną przez wskazane jednostki Uniwersytetu.		Najpóźniej w dniu zawarcia umowy
		Pracownik Działu Spraw Pracowniczych przygotowuje i przekazuje do podpisu kandydatowi umowę o pracę, sporządzoną w języku polskim i angielskim.	Umowa zawarta jest na okres nie dłuższy niż okres ważności wizy (maksymalnie na okres 365 dni) lub okres zezwolenia na zamieszkanie na czas określony. W przypadku zatrudnienia na okres dłuższy niż rok, przedłużenie umowy o pracę jest możliwe po uzyskaniu przez obywatela nieposiadającego polskiego obywatelstwa kolejnej wizy lub karty tymczasowego pobytu na terenie Polski.	
		Pracownik Działu Spraw Pracowniczych przesyła skan podpisanej umowy do Działu Płac. Pracownik Działu Spraw Pracowniczych CM przekazuje do Działu Płac CM oryginał podpisanej umowy.	Dział Płac może naliczyć wynagrodzenie dopiero po otrzymaniu podpisanej umowy przez cudzoziemca i rektora.	Jeżeli podpisana umowa o pracę pracownika zatrudnionego na stanowisku nauczyciela akademickiego zostanie dostarczona do Działu Płac do 15-tego dnia miesiąca (np.: do 15 stycznia) wypłata wynagrodzenia nastąpi w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia tj.: pierwszego roboczego dnia następnego miesiąca (czyli 1 lutego).

				Jeżeli umowa zostanie dostarczona do Działu Płac po 15-tym dniu miesiąca (np.: 20 stycznia) wypłata wynagrodzenia nastąpi w kolejnym terminie wypłaty wynagrodzenia tj.: pierwszego roboczego dnia kolejnego miesiąca (czyli 1 marca).
21.	Dział Spraw Pracowniczych*	Po podpisaniu umowy pracownik Działu Spraw Pracowniczych przygotowuje i wysyła informację do Państwowej Inspekcji Pracy o podpisanej umowie.	*dotyczy umów o pracę na czas określony zawartych w związku z realizacją projektu	5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
22.	Przewodniczący właściwej rady dyscypliny naukowej	Pracownik zatrudniony w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych wypełnia i dostarcza przewodniczącemu właściwej rady dyscypliny naukowej „Oświadczenie o dziedzinie nauki lub sztuki i dyscyplinie naukowej lub artystycznej” i „Upoważnienie do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową” (o ile nie złożył takiego upoważnienia w żadnej innej jednostce naukowej w Polsce).		14 dni od dnia podpisania umowy o pracę
23.	Uniwersyteckie Centrum Informatyczne	Pracownik składa do Uniwersyteckiego Centrum Informatycznego, po wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego, wnioski o założenie służbowego konta e-mailowego.		Po podpisaniu umowy o pracę
24.	Dział Płac	Pracownik Działu Płac nalicza wynagrodzenie i sporządza deklaracje podatkowe i składkowe.	1) Pracownik, który jest cudzoziemcem i jest polskim rezydentem podatkowym na koniec roku otrzymuje od pracodawcy informację o uzyskanych przychodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11, a w miejscu zamieszkania podatnika w informacji PIT-11 wskazuje się adres na terytorium Polski. Pracownik,	Dział Płac przekazuje cudzoziemcowi informację o uzyskanych przychodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 w danym roku podatkowym

			<p>który jest cudzoziemcem i jest nierezydentem polskim, otrzymuje od pracodawcy informację PIT-11, a w miejscu zamieszkania wykazuje się adres zagraniczny.</p> <p>2) W przypadku zatrudnienia cudzoziemca na podstawie umowy o pracę wykonywanej na terenie Polski zastosowanie mają te same zasady w zakresie polskich obciążeń składowych, jakie stosowane są wobec pracownika posiadającego polskie obywatelstwo. Przepisy ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych nie uzależniają objęcia pracownika polskimi ubezpieczeniami od posiadanego obywatelstwa, miejsca zamieszkania, pobytu itp. Istotny dla objęcia polskim obowiązkiem ubezpieczeń jest:</p> <p>a) fakt zawarcia z polskim podmiotem np. stosunku pracy czy innej umowy rodzącej zgodnie z przepisami obowiązek ubezpieczeń społecznych (umowa zlecenie)</p> <p>oraz</p> <p>b) wykonywanie pracy w ramach tych umów na obszarze Polski.</p>	do końca lutego następnego roku.
25.	Opiekun cudzoziemca	Opiekun pomaga w złożeniu przez cudzoziemca rocznego zeznania podatkowego.	<p>1. Obowiązek złożenia rocznego zeznania podatkowego nałożony jest bezpośrednio na podatnika (cudzoziemca). Pracodawca (UMK) nie ma w tej kwestii żadnych obowiązków a przydzielony cudzoziemcowi opiekun powinien uczestniczyć w tym procesie w roli tłumacza, gdyż obowiązek złożenia rocznego zeznania podatkowego jest identyczny jak jego samego.</p> <p>2. Jeżeli cudzoziemiec ma miejsce zamieszkania do celów podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej to podlega w Polsce obowiązkowi podatkowemu (opodatkowaniu) od całości swoich przychodów, bez względu na to, gdzie uzyskuje te dochody. Jest traktowany jako polski rezydent</p>	Na podstawie otrzymanej informacji PIT-11 podatnik (cudzoziemiec) rozliczy swoje dochody w zeznaniu podatkowym, które ma obowiązek złożyć (lub zaakceptować zeznanie podatkowe „e-PIT” przygotowane przez Urząd Skarbowy) w terminie od dnia 15 lutego do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, w którym otrzymał

			<p>podatkowy z nieograniczonym obowiązkiem podatkowym. W swoim zeznaniu rocznym składanym w polskim urzędzie skarbowym wykazuje zarówno dochody uzyskane w Polsce, jak i te uzyskane w innych państwach. Dochody osiągnane za granicą nie będą jednak podwójnie opodatkowane. Jeżeli dochody mogą być opodatkowane w obydwu państwach, uniknięcie podwójnego opodatkowania następuje w wyniku zastosowania metod eliminacji podwójnego opodatkowania, o których mowa w zawartych przez Polskę umowach o unikaniu podwójnego opodatkowania.</p> <p>3. Jeżeli cudzoziemiec nie ma miejsca zamieszkania do celów podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej to podlega w Polsce obowiązkowi podatkowemu (opodatkowaniu) tylko od przychodów osiągnianych na terytorium Polski. Jest traktowany, jako nierezydent podatkowy z ograniczonym obowiązkiem podatkowym. W swoim zeznaniu rocznym składanym w polskim urzędzie skarbowym wykazuje tylko dochody uzyskane w Polsce. Pozostałe dochody, które zostały przez niego osiągnięte za granicą, nie podlegają opodatkowaniu w Polsce.</p>	<p>wynagrodzenie. Jeżeli pracownik, który jest cudzoziemcem i jest nierezydentem polskim ma zamiar opuścić terytorium Polski przed terminem wyznaczonym na złożenie rocznego zeznania podatkowego, powinien to zeznanie złożyć przed wyjazdem z Polski.</p>
26.	Dział Spraw Pracowniczych ²⁾	<p>Osoba odpowiedzialna w Dziale Spraw Pracowniczych przygotowuje aneks do umowy - porozumienie o przejęciu obowiązków płatnika składek i informuje zagraniczną instytucję zabezpieczenia społecznego o zawartym porozumieniu.</p>	<p>1) Wyjątkiem od zasady podlegania polskiemu systemowi ubezpieczeń, czyli państwa, w którym praca jest wykonywana, są przepisy dotyczące osób wykonujących pracę w dwóch lub kilku państwach członkowskich UE/EOG. Cudzoziemiec przed podpisaniem umowy o pracę składa w Dziale Spraw Pracowniczych oświadczenie czy jest on objęty systemem ubezpieczeń społecznych któregoś z państw członkowskich UE/EOG.</p> <p>Jeżeli jest objęty zagranicznym systemem ubezpieczeń społecznych zastosowanie mogą mieć przepisy ubezpieczenia społecznego jednego z państw członkowskich UE/EOG. W oświadczeniu</p>	<p>Oświadczenie składane jest przed podpisaniem umowy o pracę. Porozumienie o przejęciu przez cudzoziemca obowiązku płatnika składek za granicą podpisywane jest po dostarczeniu przez niego (lub zagraniczny odpowiednik polskiego ZUS) formularza A1. Moment podpisania umowy o pracę.</p>

			<p>cudzoziemiec zobowiązuje się do poinformowania zagranicznej instytucji zabezpieczenia społecznego o podjęciu zatrudnienia w Polsce i konieczności rozstrzygnięcia, którego państwa ustawodawstwo będzie miało w jego przypadku zastosowanie. W oświadczeniu cudzoziemiec zobowiązuje się także do niezwłocznego poinformowania Działu Spraw Pracowniczych czy zagraniczna instytucja zabezpieczenia wystawiła mu formularz A1 potwierdzający podleganiu przez niego zagranicznemu ustawodawstwu czy też odmówiła mu wydania tego dokumentu. Dopiero po podpisaniu umowy o pracę z UMK zagraniczna instytucja będzie w stanie dokonać pełnej analizy sytuacji ubezpieczeniowej cudzoziemca i ustalić, że podlega on zagranicznemu ustawodawstwu a nie polskiemu.</p> <p>Jeżeli cudzoziemiec nie uzyskał formularza A1 nadal pozostanie ubezpieczony w polskim systemie ubezpieczeń.</p> <p>Jeżeli dostarczy do Działu Spraw Pracowniczych formularz A1 potwierdzający zastosowanie w jego przypadku zagranicznego systemu ubezpieczeń to UMK zawiera z cudzoziemcem porozumienie w postaci aneksu do umowy o pracę, że spoczywający na pracodawcy (UMK) obowiązek odprowadzenia składek będzie wypełniony w jego imieniu przez pracownika (cudzoziemca), bez uszczerbku dla podstawowych obowiązków pracodawcy.</p> <p>Dział Spraw Pracowniczych w imieniu pracodawcy informuje o tym fakcie zagraniczną instytucję zabezpieczenia społecznego, która wydała cudzoziemcowi formularz A1. Cudzoziemiec zostaje następnie wyrejestrowany przez Dział Spraw Pracowniczych z polskiego systemu ubezpieczeń (z</p>	
--	--	--	---	--

			<p>ZUSu) a Dział Płac zaprzestaje naliczania składek ZUS oraz po zaakceptowaniu przez ZUS korekt imiennych deklaracji rozliczeniowych dokonuje zwrotu potrąconych już składek z wynagrodzenia cudzoziemca, gdyby aneks do umowy o pracę podpisany został już po wypłacie wynagrodzenia z potrąconymi polskimi składkami. Uzyskanie w tym przypadku przez cudzoziemca formularza A1, jak pokazuje praktyka, nie jest szybkim procesem i trwa od kilku do nawet kilkunastu tygodni.</p> <p>2) Jeżeli umowa o pracę będzie wykonywana poza Polską to nie rodzi ona polskich obciążeń składkowych. Jeżeli umowa o pracę będzie wykonywana na terenie jednego z państw członkowskich UE/EOG, zastosowanie będą mieć wtedy przepisy ubezpieczenia społecznego jednego z tych państw na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. Uniwersytet nie posiada miejsca prowadzenia działalności w innym państwie członkowskim UE/EOG, którego ustawodawstwo zabezpieczenia społecznego może mieć zastosowanie, dlatego w tym przypadku w umowie o pracę zawiera z pracownikiem (cudzoziemcem) porozumienie, że spoczywający na pracodawcy (UMK) obowiązek odprowadzenia składek będzie wypełniony w jego imieniu przez pracownika (cudzoziemca), bez uszczerbku dla podstawowych obowiązków pracodawcy. Porozumienie zostaje zawarte zgodnie z Rozporządzeniem UE nr 883/04 oraz Rozporządzeniem UE nr 987/09 na podstawie art. 21 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r., dotyczących wykonania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.</p>	
--	--	--	--	--

			Dział Spraw Pracowniczych w imieniu pracodawcy informuje o tym fakcie zagraniczną instytucję zabezpieczenia społecznego.	
27.	Cudzoziemiec²⁾	Cudzoziemiec rejestruje się w zagranicznej instytucji zabezpieczenia społecznego, jako płatnik składek.	Na podstawie podpisanego porozumienia cudzoziemiec zobowiązany jest zarejestrować się w zagranicznej instytucji zabezpieczenia społecznego, jako płatnik składek zarówno po stronie pracownika (potrącanych z wypłacanego mu wynagrodzenia), jaki i składek pracodawcy oraz opłacać je zgodnie z regulami zagranicznego systemu ubezpieczeń. Refundacji składek po stronie pracodawcy (naruszeń pracodawcy) UMK dokona na podstawie dostarczonej złożonej oryginalnej deklaracji rozliczeniowej w zagranicznej instytucji zabezpieczenia społecznego (odpowiednika polskiego ZUSu), z której wynikać będzie w jednoznaczny sposób kwota składek po stronie pracodawcy oraz dokumentu potwierdzającego w sposób jednoznaczny zapłatę tych składek przez cudzoziemca.	
28.	Opiekun²⁾	Opiekun zleca tłumaczenie otrzymanych od cudzoziemca zagranicznych deklaracji składkowych i potwierdza zapłatę składek po stronie pracodawcy, a następnie przekazuje je wraz z tłumaczeniem do Działu Płac.	Cudzoziemiec przesyła do swojego opiekuna oryginalne deklaracje rozliczeniowe z zagranicznej instytucji zabezpieczenia społecznego, z których wynikać będzie w jednoznaczny sposób kwota składek po stronie pracodawcy oraz dodatkowo potwierdzenie zapłaty ich przez cudzoziemca. Dostarczone przez cudzoziemca deklaracje rozliczeniowe będą w języku urzędowym kraju, którego ustawodawstwo ubezpieczenia społecznego ma zastosowanie. Opiekun cudzoziemca zleca wykonanie tłumaczenia deklaracji na język polski. Koszt tłumaczenia ubezpieczeniowych deklaracji rozliczeniowych na język polski jest kosztem wydziału lub innej jednostki organizacyjnej zatrudniającej cudzoziemca. Przetłumaczone deklaracje rozliczeniowe opiekun cudzoziemca przekazuje niezwłocznie do Działu Płac. Cudzoziemiec zapłaci składki w walucie swojego kraju. W takiej samej kwocie i walucie zostaną mu one	

			zrefundowane. Koszt przewalutowania na walutę zagraniczną stanowi koszt wydziału. Kwota zrefundowanych składek po stronie pracodawcy także stanowi koszt wydziału lub innej jednostki organizacyjnej zatrudniającej cudzoziemca.	
29.	Dział Płac²⁾	Dział Płac dokonuje refundacji zapłaconych składek po stronie pracodawcy.	Dział Płac przekazuje do Działu Finansowego zlecenie dokonania refundacji zapłaconych przez cudzoziemca składek na jego rachunek bankowy. Kwestie archiwalne dokonanych zwrotów składek prowadzi Dział Płac.	

¹ dotyczy obywateli krajów spoza UE i EOG

² dotyczy obywateli krajów UE i EOG