

**„Włączanie badaczy z zagranicy w dydaktykę UW”
w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego,
współfinansowanym ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER, ścieżka 3.5.**

**Zasady postępowania w sprawie organizacji przyjazdu i zatrudnienia
wykładowcy wizytującego**

„Krok po kroku”

1. 23 września 2019 r. Komisja ds. wykładowców wizytujących publikuje na stronie: www.zip.uw.edu.pl listę rankingową zakwalifikowanych kandydatów.
2. Sekretarz Komisji zwraca się do Przedstawiciela Jednostki zapraszającej o złożenie ostatecznej deklaracji dotyczącej szczegółowych warunków zatrudnienia wykładowcy wizytującego (na formularzu przygotowanym przez Biuro ZIP).
3. W ciągu 7 dni roboczych Przedstawiciel Jednostki zapraszającej dostarcza deklarację do Biura ZIP i omawia warunki dalszej współpracy, w tym formę zatrudnienia i zakres obowiązujących go czynności przed przyjazdem i podczas pobytu wykładowcy wizytującego.
4. Następnie Welcome Point przesyła wzory dokumentów zatrudnieniowych drogą mailową do zakwalifikowanego kandydata oraz do wiadomości Przedstawiciela Jednostki zapraszającej.
5. Zakwalifikowany kandydat w ciągu miesiąca od otrzymania dokumentów zatrudnieniowych przesyła skany wypełnionych dokumentów na adres visiting@uw.edu.pl oraz do wiadomości Przedstawiciela Jednostki zapraszającej.
6. Wykładowca wizytujący, na prośbę Welcome Point, zwraca się do biura WhyNotTravel (uw@whynottravel.pl) celem dokonania rezerwacji biletów lotniczych/kolejowych. Welcome Point sprawdza zgodność rezerwacji z warunkami Programu oraz dokonuje zakupu biletu.
7. W następnym dniu roboczym po przyjeździe wykładowcy wizytującego do Warszawy odbywa się w biurze Welcome Point pierwsze spotkanie, z udziałem wykładowcy wizytującego, pracownika Welcome Point oraz Przedstawiciela Jednostki zapraszającej, podczas którego wykładowca wizytujący składa oryginały dokumentów zatrudnieniowych.
8. Welcome Point służy zakwalifikowanemu kandydatowi informacją i pomocą w spełnieniu warunków formalnych koniecznych do podjęcia zatrudnienia tj.:

- zalegalizowaniu pobytu w Polsce;
 - uzyskaniu numeru PESEL, niezbędnego do rozliczenia podatkowego w Polsce;
 - przeprowadzeniu badań lekarskich medycyny pracy w przychodni współpracującej z UW (m.in. wcześniejsze umówienie wizyty na podstawie skierowania wystawionego przez BSP);
 - uczestnictwie w szkoleniu z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (wcześniejsze umówienie wizyty na podstawie skierowania wystawionego przez BSP);
9. Przedstawiciel Jednostki zapraszającej służy wykładowcy wizytującemu pomocą w czynnościach, opisanych w pkt.8 oraz w organizacji pobytu w Warszawie. Zadaniem Przedstawiciela Jednostki zapraszającej jest także towarzyszenie wykładowcy wizytującemu podczas załatwiania formalności związanych z zatrudnieniem i dopilnowanie terminowego podpisania z wykładowcą wizytującym umowy o pracę.
10. Po podpisaniu umowy o pracę przez obydwie strony oraz dostarczeniu wszystkich dokumentów, bieżącą obsługę administracyjną wykładowcy wizytującego przejmuje Jednostka zapraszająca.
11. Odpowiedzi na ewentualne pytania i wątpliwości Przedstawicielowi Jednostki zapraszającej udziela Sekretarz Komisji ds. wykładowców wizytujących oraz Welcome Point pod adresem: visiting@uw.edu.pl