

Checklista dla działu HR zatrudniającego cudzoziemca, który dopiero przyjedzie do Polski:

- Wybierz odpowiedni rodzaj dokumentu legalizującego pracę i pobyt cudzoziemca.
- Zweryfikuj dokument podróży cudzoziemca (przede wszystkim jego ważność).
- Wykonaj test rynku pracy (jeśli to konieczne).
- Uić opłatę skarbową za złożenie wniosku.
- Przygotuj i złóż dokumenty w urzędzie (wniosek o oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi złóż w powiatowym urzędzie pracy, natomiast o zezwolenie na pracę w urzędzie wojewódzkim).
- Wyślij komplet dokumentów kandydatowi, aby mógł ubiegać się o wizę.
- Przygotuj zakwaterowanie lub wesprzyj kandydata w jego znalezieniu.
- Umów z kandydatem termin przyjazdu do Polski i zapewnij wsparcie w organizacji dojazdu do miejsca docelowego.
- Podpisz z obcokrajowcem umowę w języku dla niego zrozumiałym i zgodnie z warunkami wskazanymi w dokumencie legalizującym pracę.
- Zgłoś pracownika do ZUS.
- Powiadom powiatowy urząd pracy o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez obcokrajowca w terminie 7 dni od planowej daty rozpoczęcia pracy wskazanej w oświadczeniu.
- W przypadku zezwolenia na pracę powiadom pisemnie wojewodę w terminie 7, o tym że: cudzoziemiec nie podjął pracy w okresie 3 miesięcy od początkowej daty ważności zezwolenia na pracę, przerwał ją na okres przekraczający 3 miesiące lub zakończył pracę wcześniej niż 3 miesiące przed upływem okresu ważności zezwolenia na pracę.
- Przechowuj kopie dokumentów pobytowych obcokrajowca w dokumentacji kadrowej.