

Checklista dla działu HR zatrudniającego cudzoziemca przebywającego w Polsce.

- Zweryfikuj status pobytowy i ważność dokumentów legalizujących pobyt.
W przypadku osób z Ukrainy zweryfikuj czy posiada numer PESEL ze statusem UKR.
- Ustal czy dokumenty pobytowe dają cudzoziemcowi dostęp do rynku pracy.
- Wykonaj test rynku pracy (jeśli to konieczne)
- Uić opłatę skarbową za złożenie wniosku o wydanie dokumentu legalizującego pracę cudzoziemca
- Złóż wniosek o nowe zezwolenie na pracę lub oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
- Uzyskaj decyzję wojewody w formie papierowej i przekaz jeden egzemplarz kandydatowi
- Podpisz z cudzoziemcem umowę w języku dla niego zrozumiałym i zgodną z warunkami wskazanymi w zezwoleniu.
- Jeśli pracownik posiada status UKR zgłoś do właściwego urzędu pracy powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (masz na to 7 dni)
- 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.