

EURES – zamestnávanie cudzincov

- **Čo môže pre Vás urobiť EURES poradca Piešťany**
- **Zákonné povinnosti zamestnávateľa pri zamestnávaní pracovníkov z krajín EÚ/EHP a cudzincov, u ktorých sa nevyžaduje povolenie**
- **Zákonné povinnosti cudzinca, ktorý nie je občanom štátu EÚ/EHP a má záujem pracovať na území SR**
- **Dokumenty potrebné k udeleniu povolenia na zamestnanie**
- **Platnosť povolení**
- **V prípade obširnejších informácií**

Čo môže pre Vás urobiť EURES poradca

- Poskytujú rady potencionálnym zamestnávateľom:
- ako nájsť vhodných zamestnancov
- ako inzerovať pracovné ponuky na európskom portáli
- asistujú pri náborových aktivitách a získavaní pracovníkov z iných krajín
- zvereňujú voľné pracovné miesta na európskom portáli
- zbierajú životopisy záujemcov
- spolupracujú pri organizovaní výberových pohovoroch
- bezplatným poskytnutím priestorov
- poskytovaním asistencie EURES poradcu kontakt
- poskytujú informácie o možnosti a účasti na Medzinárodných burzách práce v krajinách EÚ/EHP
- poskytujú komplexné informácie o trhoch práce (ich nedostatkoch, prebytkoch a súčasných trendoch v jednotlivých krajinách)
- poskytujú základné informácie súvisiace s potrebami zamestnávateľ pri hľadaní a zamestnaní občana EÚ/EHP na území SR

Zákonné povinnosti zamestnávateľa pri zamestnávaní pracovníkov z krajín EÚ/EHP a cudzincov, u ktorých sa nevyžaduje povolenie

- Uzatvoriť pomer v súlade so Zákonníkom práce
- Do 7 pracovných dní prihlásiť zamestnanca prostredníctvom formulára „Informačná karta“ na príslušnom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta výkonu práce
- Pred nástupom do zamestnania prihlásiť zamestnanca v príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne
- Do 8 pracovných dní prihlásiť zamestnanca v príslušnej Zdravotnej poisťovni
- Do 15 dní prihlásiť zamestnanca u miestne príslušného správcu dane
- Po skončení pracovného pomeru odhlásiť zamestnanca vo všetkých inštitúciách. Na príslušnom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny je to opäť „Informačná Karta“

Zákonné povinnosti cudzinca, ktorý nie je občanom štátu EÚ/EHP a má záujem pracovať na území SR

- Povolenie na zamestnanie – vydáva príslušný úrad práce a sociálnych vecí a rodiny poľa miesta výkonu práce
- Povolenie k pobytu – vydáva oddelenie cudzineckej polície PZ

Cudzinec požiada o povolenie na zamestnanie sám alebo prostredníctvom budúceho zamestnávateľa na základe žiadosti o udelenie povolenia na zamestnanie.

Formuláre žiadostí je možné nájsť na webovej stránke www.employment.gov.sk

Dokumenty potrebné k udeleniu povolenia na zamestnanie

- Žiadosť o udelenie povolenia na zamestnanie 2 x originál (pracovnoprávny vzťah alebo 4x originál (vyslanie na výkon práce)
- Zdôvodnenie firmy, prečo chce firma zamestnať cudzinca 1x
- Nahláška voľného pracovného miesta 1x
- Úradne overený doklad o odbornom vzdelaní cudzinca – preložený do slovenského jazyka prekladateľom
- V prípade vyslania cudzinca zamestnávateľom do SR – originál zmluvy na výkon práce – preložený do slovenského jazyka prekladateľom
- Výpis z obchodného registra alebo živnostenský list (originál, alebo overená fotokópia nie staršia ako 3 mesiace)
- Ak cudzinec chce, aby žiadosť predložil budúci zamestnávateľ, musí žiadosť doplniť o písomný súhlas s takýmto postupom na predloženie žiadosti, a to s overením pravosti podpisu od notára

Platnosť povolení

- Najviac na 2 roky s možnosťou predĺženia
- Najviac na 6 mesiacov – pri sezónnom zamestnávaní

V prípade obširnejších informácií

http://www.upsvar.sk/vysledky-vyhľadavania-2.html?page_id=287946&search=EURES&urad=240411&x=35&y=9

http://www.upsvar.sk/sluzby-zamestnanosti/zamestnavanie-cudzincov.html?page_id=272197 stiahnuť aj s formulármi/ hypertextový link