Dobrý deň,

Dovoľte mi, prosím, v prílohe Vám zaslať pobytovú kartičku XXX (heslo posielam v osobitnom emaily).

Prosím, XXX bol udelený pobyt do XXX**,** takisto ako i platnosť jeho kartičky končí týmto dátumom.

Ďalšie kroky, ktoré je potrebné urobiť:

1. **Prevzatie pobytovej kartičky** – prosím dajte mi vedieť, ako Vám kartičku dopravíme, prípadne, či si kartičku preberiete osobne, alebo je potrebné ju niekde zasielať
2. XXX sa musí ísť **osobne zaregistrovať do verejného poistenia** – so sebou by mal mať podpísanú kópiu pracovnej zmluvy ako i originál pobytovej kartičky
3. Po zaregistrovaní do verejného poistenia ho môže zamestnávateľ **zaevidovať pod seba v otázke verejného poistenia ako i sociálneho poistenia**

***-*** *do sociálnej poisťovne je potrebné prihlásiť cudzinca najneskôr  1 deň pred nástupom do zamestnania a do zdravotnej poisťovne maximálne do 8 dní po nástupe do zamestnania.*

1. **Absolvovanie lekárskej prehliadky** – prosím, dajte nám vedieť, na ktorý deň môžeme zarezervovať lekársku prehliadku, na základe toho potom pošleme aj inštrukcie čo treba so sebou priniesť a kam prísť – prosím, toto je potrebné absolvovať čo najskôr, aby klinika spracovala výsledky a zaslala ich na adresu OCP PZ.
2. **Zaslanie oznámenie zamestnávateľa o začatí PP** – prosím o dátum ku ktorému dňu nastúpi XXX do práce podľa pracovnej zmluvy a podľa toho pripravíme tlačivo spolu s inštrukciami, kde dokument treba následne zaslať
3. **Dodatočné údaje o zamestnaní** – čakáme kým nám tento dokument bude doručený z OCP PZ keď nám bude doručený originál, prepošleme ho na Vás, pričom následne je potrebné ho uložiť do HR zložky XXX, pri prípadnej kontrole zo strany úradov

Ďakujem veľmi pekne,