**Prehľad – Zložky – ProfiDeCon Slovakia**



Podzložky:

Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, písmo

Automaticky generovaný popis

1. **Clients –** v tejto zložke po rozkliknutí vidíme zoznam všetkých otvorených prípadov resp. v podzložke „Podané – čakáme“ už tieto žiadosti boli podané na Cudzineckej polícii a čakáme na spracovanie žiadosti. Tiež v prípade, keď už je proces úspešne ukončený, dávame celú zložku Klienta do pozložky „UZAVRETÉ“

* Zložku označujeme nasledovne – názov spoločnosti, na ktorú je služba fakturovaná (väčšinou zamestnávateľ) + priezvisko a meno. RESP. v prípade, že Klient hradí službu sám je pred meno „Private“
* V zložke sa môže nachádzať aj viac rodinných príslušníkov, v prípade, že sa proces týka celej rodiny
* V zložke jednotlivého Klienta je vždy podzložka s názvom procesu, ktorý pre Klienta riešime (nar. 1st RP, 1st RP EÚ, Prolongation, Change of the address,...)
* Hneď na začiatku zložky by mal byť uložený pas, pobytová karta SVK (ak už bola vydaná), príp. pobytová karta z inej krajiny, vyplnený dotazník cudzinca, vyplnený dotazník od zamestnávateľa, plná moc udelená zamestnávateľom (ak je potrebná k úkonu)
* Príklad, ako „vnútro zložky“ má vyzerať

Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, písmo, číslo

Automaticky generovaný popis

1. **Forms&docs for P – Bude nahradené webom?**

V zložke sa nachádzajú podzložky:

1. **Dotazniky** – posielame Klientom na vyplnenie údajov, ktoré potrebujeme ku procesu. V závislosti od druhu procesu/služby sa vyberie dotazník
2. *Formular WEB + Formular WEB – pokus č. 2 – len skúška nového webu*
3. **PoA** – **predaj obchodného podielu**
4. **UP dokumentacia** – stiahnuté predlohy z Úradu práce – POZOR môžu byť aktualizované, treba sledovať stránku UPSVAR
5. **Vzorová dokumentácia** – dokumenty, ktoré používame pri jednotlivých procesoch – budú časom nahradené automatickým vypĺňaním z webu
6. **KNOW HOW –** POZOR, treba overovať, či je stále aktuálne

**- E-maily z ambasád** – komunikácia z ambasád, ktoré sme si uložili – POZOR každá ambasáda ma svoje osobné pravidlá, treba si vždy radšej overiť vopred.

**- Procesy –** Zhrnuté procesy, ktoré sa môžu meniť časom, snažíme sa o pravidelnú aktualizáciu. Zasielame procesy pre lepšiu vizualizáciu fungovania procesov pre Klientov

**-Stanoviská –** pokiaľ potrebujeme usmernenie, oslovíme vyššie inštitúcie na objasnenie postupu – v zložke sa nachádzajú podzložky, s otázkou, ktorú sme položili spolu s odpoveďou

**- Stanoviská od Veroniky** – detto, ako vyššie uvedené „Stanoviská“

**- Sťažnosti** – podané sťažnosti

**- Vzory registrov trestov –** pokiaľ si chceme overiť, ako vyzerá výpis z registra trestov z jednotlivej krajiny, vieme si dohľadať – podoba sa môže tiež časom meniť

**- Vzory sobášnych listov -** pokiaľ si chceme overiť, ako vyzerá sobášny list z jednotlivej krajiny, vieme si dohľadať – podoba sa môže tiež časom meniť

1. **MARKETING –** zložka s webinármi, prezentáciami, atď.
2. **OFFICE**
3. **PARTNERI –** zoznam jednotlivých partnerov, s ktorými máme nejakú zmluvu/dohodu
4. **POA – Zamestnávatelia –** plné moci od spoločností/ zamestnávateľov cudzincov – plné moci používame pri podaní žiadosti o vydaní potvrdenia o možnosti obsadenia voľného pracovného miesta, či iných na stránske slovensko.sk – musia byť podpísané s overeným podpisom od štatutára spoločnosti
5. **Komerčné poistenie\_prehľad –** v prípade, že zakladáme komerčné poistenie my (UNION/Maxima) - zapisujeme dátumy odkedy – dokedy je poistenie platné, aby sme mohli včas Klienta upozorniť, že mu končí validita poistenia a je nutné ho predĺžiť **–** cudzinec nemôže mať žiadne medzery v poistení
6. **Názvy dokumentov –** pravidlá označovania uložených dokumentov
7. **Plán termínov na CP –** zoznam jednotlivých termínov na cudzineckú políciu
8. **Plánované voľno\_2025 –** Zapisujeme vopred dovolenku, kedy vieme, že nebudeme v práci, aby sme si dohodli zastupiteľnosť
9. **Platnosť pobytov\_prehľad –** zoznam všetkých pobytov Klientov – aby sme ich vedeli včas upozorniť, keď im pobyt končí a ponúkli im našu službu na predĺženie pobytu – POZOR: platnosť pobytu nemusí byť do toho istého dátumu ako je vydaná pobytová karta!
10. **Podané nahlášky\_prehľad –** jednotlivé nahlášky voľného pracovného miesta, aby bolo viditeľné, kedy nahláška končí a mohla byť predĺžená. Nahláška VPM je potrebná pri prechodnom pobyte za účelom zamestnania (dĺžka zverejnenia závisí od jednotlivého procesu). Nahlášky sú zverejnené na portáli: <https://www.sluzbyzamestnanosti.gov.sk/>
11. **PONUKY –** uložené jednotlivé ponuky a objednávky (v SVK aj ENG jazyku), ktoré posielame Klientom
12. **PRICE LIST** – uložené cenníky – aktualizujeme + zložky, kde sú uložené cenníky aj pre našich Partnerov, s ktorými máme dohodu o cenách
13. **TEMPLATES**
14. **Deregistrácia –** v závislosti od udeleného pobytu Klienta zasielame príslušné dokumenty na jednotlivé inštitúcie pri deregistrácii pobytu
15. **DHL –** zákaznícke číslo + kontakt
16. **D-víza –** dokumenty týkajúce sa D-víz
17. **E-mails –** templaty na jednotlivé e-maily – pozor čítať pozorne, aby informácie v emaily sedeli, a neboli medzičasom aktualizované + aby náhodou neostalo niekde meno predchodzého príjemcu, atď
18. **Flowii –** náš CRM systém
19. **GO4** – kuriérska spoločnosť
20. **HomeFinding –** jednotlivé dokumenty týkajúce sa nájdenia ubytovanie pre cudzinca – ktoré používame k tomuto procesu
21. **Checklisty –** zoznam dokumentov, ktoré sú potrebné pri jednotlivých procesoch – vždy keď ideme riešiť nejaký prípad, tak si skopírujeme checklist do zložky Klienta a následne tiež vytlačíme, aby sme si mohli značiť, ktoré dokumenty už máme, a ktoré treba ešte získať
22. **ICT –** vnútropodnikový presun zamestnanca
23. **Konzulat materialy –** otázky na pohovore pri podaní žiadosti o pobyt priamo na ambasáde (pri podaní žiadosti na cudzineckej polícii sa pohovor nerobí), checklisty z ambasády pri jednotlivých procesoch....
24. **MANUÁLY –** manuály na niektoré úkony
25. **Medical check -** po udeleníprechodného pobytu cudzincovi z tretej krajiny musí cudzinec v rámci stanovenej lehoty absolvovať vyšetrenie na cudzokrajné choroby – v zložke sú emaily, ktoré sa posielajú Klientovi predtým než vyšetrenie podstúpi
26. **Narodne D viza Nariadenie 2021 –** Pracovné D-víza pre vysokokvalifikovaných zamestnancov
27. **Objednávka + ponuka –** drafty objednávka a ponuka (v SVK a ENG jazyku)
28. **OCP PZ –** kontakt na určité cudzinecké polície, adresy,...
29. **Podnikanie –** pri prechodnom pobyte za účelom podnikania **–** postup pri zakladaní virtuálneho sídla spolupracujeme s „Mojesidlo.sk“ v zložke sú uložené postupy, atď ako na to + žiadosť o zaručenú konverziu pri žiadaní zaručenej konverzie živnostenského oprávnenia
30. **Poistenie –** uložené informácie ohľadne komerčného poistenia
31. **Pozvanie –** dokumenty, ktoré používamepri overenom pozvaní cudzinca na SVK
32. **Soc. Poisťovňa –** sociálna poisťovňa
33. **Social allowances –** informácie ohľadne rodičovského príspevku a prídavku na dieťa
34. **SPoA –** substitučné plné moci (každý zamestnanec má svoju podzložku) – dokladáme spolu s generálnymi plnými mocami!
35. **Sprievodné listy –** sprievodné listy, ktoré zasielame spravidla na oddelenia cudzineckej polície spolu s danou požiadavkou (napr. doloženie do spisu, vrátenie predchádzajúceho pobytového preukazu,....)
36. **Štátne občianstvo –** informácie ohľadne získania slovenského štátneho občianstva
37. **Templates – general** – jednotlivé uložené dokumenty
38. **Vozidlo –** procesy týkajúce sa prihlásenia auta na SVK zo zahraničia, výmena vodičského preukazu za SVK, zmena adresy na technickom preukaze
39. **Zamestnanie –** pri zamestnaní cudzinca na SVK