

مدارک مورد نیاز برای درخواست مجوز کار استثنا برای کارکنان و کارگران خارجی

(توافقنامه همکاری و یا همکاری فنی)

کارفرمایان برای درخواست مجوز کار استثنا برای پرسنل خارجی که به منظور انجام فعالیت هایی در چارچوب توافقنامه های همکاری و یا ارایه خدمات فنی وارد کشور می شوند بایستی مدارک ذیل را ارایه نمایند:

مدارک درخواست کننده: (کارفرما):

- نامه درخواست مجوز موقت کار به همراه دلایل و علل درخواست این مجوز.
- رونوشت توافق نامه همکاری و ارایه خدمات فنی معتبر منعقد شده با جمهوری بولیواری ونزوئلا
- رونوشت قراردادهای تکمیلی منعقد شده بین طرفین
- تصویر شماره ثبت اطلاعات مالیاتی (RIF)
- فرم درخواست مجوز کار موقت(اصل و رونوشت)
- نامه انتقال صادر شده از شرکت اصلی به همراه توضیح دلیل انتقال
- تصویر اساسنامه به همراه اصلاحیه های مربوطه
- فهرست پرسنل ونزوئلایی و خارجی در خدمت کارفرما
- فرم اظهارنامه اشتغال، ساعات کار، حقوق پرداختی و گزارش مربوط به فیش حقوقی بروز شده.
- فیش حقوق بروز شده با مهر و امضای نمایندگان منابع انسانی شرکت
- گواهی عدم بدهی، گواهی موسسه آموزش و گواهی تامین اجتماعی
- مجوز محضری به یک نماینده برای انجام امور اداری مربوطه به همراه رونوشت کارت شناسایی
- تاییده نهاد دولتی که پروژه با آن اجرا م شود.

مدارک مورد نیاز از کارمند و یا کارگر خارجی:

- رزومه کاری بروز شده
- تصویر گذرنامه
- گواهی و یا مدارک تحصیلی ترجمه شده به زبان رسمی و تایید شده توسط کنسولگری و یا آپوستیل شده.
- عکس

ملاحظات:

- شرکت هایی که در داخل ونزوئلا تاسیس نشده اند علاوه بر مدارک فوق باید نامه تاییده نهاد دولتی که پروژه با آن اجرا می شوند نیز ارایه نمایند.
- کارنامه های آموزشی: باید برنامه ها و طرح های آموزشی که گذرانده اند را که نزد وزارت نیروی مردمی برای آموزش ثبت شده اند ارایه نمایند.
- برای کسب مجوز کار برای کارکنان و کارگران خارجی کارفرما باید مطابق ماده ۲۷ قانون کار عمل کند.
- برای تحویل مجوز کار باید فرم تحویل مدارک ارایه شود.
- همه مدارک باید اصل و رونوشت به زبان رسمی ارایه شوند
- سرویس مهاجرت کاری در صورت نیاز می تواند مدارک تکمیلی را درخواست نماید.
- کارفرما باید اداره مهاجرت کاری را از خروج کارمند و یا کارگر خود در پایان ماموریتی که با خاطر آن مطابق ماده ۲۴ مجوز صادر شده مطلع نماید.
- ماده ۶۴ قانون فرایندهای اداری: اگر پروسه اداری شروع شده در نهادی به مدت ۲ ماه به دلیل مسائل مربوط به متقاضی متوقف شود ، تمدید اعمال خواهد شد. پایان مهلت از تاریخی که مقامات اداری به متقاضی اعلام خواهند کرد می باشد. در صورتی که متقاضی در مهلت داده شده پروسه را فعال نکند، کارمند اداری می تواند موضوع مجازات یا جریمه را فعال کند.
- تبصره: مدارک باید در یک پوشه و بر اساس شماره بندی مدارک درخواستی و مشخص شده ارایه شود.