

Program kvalifikovaný zaměstnanec krok za krokem

Krok 1 – Ohlášení volného pracovního místa na Úřadu práce ČR

Aby mohl zaměstnavatel zaměstnat zahraničního zaměstnance na zaměstnaneckou kartu, musí nejdříve ohlásit krajské pobočce Úřadu práce volné pracovní místo. Při nahlášení je nutné, aby dal souhlas se zařazením nahlášeného volného pracovního místa do centrální evidence volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnanecké karty.

Postup a podmínky, které je nutné splnit pro zařazení volného pracovního místa do centrální evidence, najdete na internetovém **Integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí**: https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zz_zamest_cizincu/zz_ziskavani

V hlášení volného pracovního místa je nutné vybrat „Program kvalifikovaný zaměstnanec“. Hlášenku volného pracovního místa naleznete na:

https://portal.mpsv.cz/sz/zamest/kestazeni/hlasenka_volneho_pracovniho_mista.pdf

Na co si dát pozor při vyplňování žádanky:

- Údaje uvedené v nabídce volných pracovních míst v centrální evidenci se musí shodovat jak s údaji uvedenými v žádosti o zařazení do Programu, tak s údaji uvedenými v pracovní smlouvě nebo smlouvě o budoucí pracovní smlouvě, které tvoří jednu z příloh k žádosti o vydání zaměstnanecké karty.
- Jakákoliv změna u volného pracovního místa, které je již zařazeno do centrální evidence, znamená zrušení původního volného pracovního místa a má za následek, že test trhu práce začne běžet od začátku. Teprve po jeho ukončení je opět možné na dané volné pracovní místo zaměstnat cizince ze třetí země.
- Pracovní poměr musí být uzavřen na dobu alespoň 1 roku a na týdenní pracovní dobu (plný úvazek). Mzda nebo plat musí po celou dobu pracovního poměru odpovídat alespoň 1,2 násobku zaručené mzdy (mzdové kritérium bude kondolováno při zařazování volného pracovního místa do centrální evidence).

Krok 2 - Podání žádosti o zařazení do Programu

Žádosti o zařazení do Programu včetně všech povinných příloh se zasílají elektronicky na e-mailovou adresu některého z níže uvedených garantů. Doporučujeme kontaktovat pouze jednoho garanta. Pokud jste členem některé z podnikatelských reprezentací, doporučujeme, abyste se obrátili přímo na ni. Zaměstnavatel, který podniká v lesnictví a dřevozpracujícím průmyslu podává žádost výhradně Lesnicko-dřevařské komoře. **Upozorňujeme na skutečnost, že k zařazení do Programu může dojít až poté co byl ukončen test trhu práce (tedy po zařazení místa do centrální evidence). Zároveň upozorňujeme na to, že zaměstnavatel může podat žádost o zařazení do Programu pouze za podmínky, že žádá o zařazení alespoň 1 konkrétního uchazeče.**

V případě, že zaměstnavatel bude žádat o 50 a více uchazečů najednou, bude se jednat o hromadnou žádost. Při podání hromadné žádosti je nutné určit koordinátora, který bude odpovědný za efektivní průběh žádosti a v případě, že bude žádost do Programu zařazena, bude kontaktován příslušným zastupitelským úřadem ohledně přidělení termínu pro podání žádostí o zaměstnaneckou kartu.

Přehled garantů zapojených do Programu:

- Hospodářská komora ČR + krajské pobočky (KHK)
- Svaz průmyslu a dopravy ČR
- Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR
- Asociace malých a středních podniků a živnostníků ČR
- Agrární komora ČR
- Potravinářská komora ČR
- Zemědělský svaz ČR
- Lesnicko-dřevařská komora ČR
- Asociace soukromého zemědělství ČR
- Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest

Na co si dát pozor při vyplňování žádosti o zařazení do Programu:

- Formulář žádosti o zařazení do Programu má podobu excelové tabulky. Tabulka přenáší automaticky data, proto prosíme tabulku neměnit a neupravovat (ve smyslu změn či úprav buněk). Žádost o zařazení uchazeče do Programu zasílejte pouze ve formátu Excel.
- V případě, že zaměstnavatel žádá o zařazení uchazečů různých národností, je nutné uchazeče rozdělit do skupin podle příslušného zastupitelského úřadu (podle národnosti), na kterém budou o pobytový titul žádat, a každé skupině uchazečů přidělit samostatný formulář.
- Adresa pro doručování a telefonní číslo uchazeče - jedná se o adresu a kontakt na uchazeče, nejedná se o kontakt na kontaktní osobu nebo zaměstnavatele. Tento údaj slouží pro potřeby zastupitelského úřadu.
- Kontakt na osobu odpovědnou za podání žádosti o zařazení do Programu se uvádí do kolonky kontaktní osoba. Kontaktní osoba bude kontaktována příslušným zastupitelským úřadem ohledně přidělení termínu pro zařazeného uchazeče k podáním žádosti o zaměstnaneckou kartu.
- Ke každé **hromadné žádosti** je kromě povinných příloh nutné doložit následující dokumenty:
 - Vyjádření starosty či primátora obce, kde budou cizinci po příjezdu do ČR hromadně ubytováni (vyjádření by mělo obsahovat explicitní souhlas starosty/primátora obce, s tím, že zaměstnanci budou ubytováni na území příslušné obce a počet pracovníků na které se tento souhlas vztahuje). Nebudou-li zahraniční pracovníci jako skupina ubytováni pouze v jedné obci, ale budou v jedné obci vykonávat práci, doloží zaměstnavatel vyjádření starosty či primátora obce, v níž budou tito cizinci práci vykonávat.
 - Čestné prohlášení na přiloženém vzoru (který najdete v seznamu povinných příloh nebo na našich webových stránkách <https://www.mpo.cz/cz/zahranicni-obchod/ekonomicka-migrace/program-kvalifikovany-zamestnanec--248247/>) o projednání záměru zaměstnavatele získat zahraniční zaměstnance se svými stávajícími zaměstnanci ve smyslu ustanovení § 280 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Na co si dát pozor při vyplňování a dokládání povinných příloh:

- Doba platnosti potvrzení Finančního úřadu a potvrzení ČSSZ. Tyto dokumenty nesmí být starší než 3 měsíce.
- Dokladem prokazujícím neexistenci nedoplatků na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění je čestné prohlášení zaměstnavatele, není tedy potřeba dokládat potvrzení od jednotlivých zdravotních pojišťoven.
- Čestná prohlášení je nutné doložit na přiloženém vzoru, který najdete v seznamu povinných příloh nebo na našich webových stránkách <https://www.mpo.cz/cz/zahranicni-obchod/ekonomicka-migrace/program-kvalifikovany-zamestnanec--248247/>.
- Přílohy zaměstnavatel dokládá pouze v případě první žádosti, opětovně potom po uplynutí doby, po kterou byl zaměstnavatel do Programu zařazen (tj. po uplynutí 1 roku).
- Jednou z podmínek pro zařazení do Programu je také, že zaměstnavatel zaměstnává v ČR alespoň 6 zaměstnanců ke dni podání žádosti (jedná se o aktuální stav).

Formulář žádosti do Programu, čestné prohlášení a seznam povinných příloh (najdete zde) – <https://www.mpo.cz/cz/zahranicni-obchod/ekonomicka-migrace/program-kvalifikovany-zamestnanec--248247/>

Krok 3 – Zařazení uchazeče do Programu

O zařazení zaměstnavatelů do Programu rozhodují garanti. V případě, že zaměstnavatel splní všechny stanovené podmínky pro zařazení do Programu, je o zařazení informován garantem. Stanovení termínu pohovoru na zastupitelském úřadu bývá poměrně v krátké době od zařazení do Programu (většinou max. do 7-14 dní (v závislosti od aktuálního vytížení daného zastupitelského úřadu), proto je důležité, aby zaměstnavatel o zařazení informoval také svého budoucího zaměstnance. Ten by měl mít připravenou kompletní sadu dokumentů, které je třeba předložit k vyřízení zaměstnanecké karty.

Pokud žádost o zařazení do Programu není řádně vyplněna nebo chybí některá z povinných příloh, je zaměstnavatel vyzván k odstranění nedostatků.

Zařazení do Programu je plně v kompetenci garantů a není na něj právní nárok.

Pro zařazování uchazečů z Ukrajiny funguje tzv. nekonečná řada. Žádosti o zaměstnaneckou kartu se podávají prostřednictvím outsourcingu ve Lvově ve vízovém centru společnosti VFS Global. Hromadné žádosti a individuální žádosti podávané zaměstnavateli zařazenými Lesnicko-dřevařskou komorou, Agrární komorou, Potravinářskou komorou, Zemědělským svazem a Asociací soukromého zemědělství jsou nabírány výhradně na zastupitelském úřadu v Kyjevě, a to do naplnění kvóty 500 osob za rok, poté náběr pokračuje ve vízovém centru ve Lvově.

Zařazování uchazečů z ostatních zemí, na které se vztahuje tento Program, vždy probíhá jen do vyčerpání aktuální měsíční/dvouměsíční kvóty. Ministerstvo zahraničních věcí je o zařazení informováno pomocí přihlašovacího systému Ministerstva průmyslu a obchodu založeného na přidělování jedinečných kódů pro stanovený počet uchazečů v konkrétním časovém období. Prosíme zaměstnavatele, aby negenerovali kódy, jedinečný kód je přidělován pouze garantům!!!

Po obdržení jedinečného kódu informuje garant do druhého dne do 12,00 hod. o zařazení Ministerstvo průmyslu a obchodu prostřednictvím emailu. Ministerstvo průmyslu a obchodu poté pošle oznámení ohledně zařazení uchazečů do Programu Ministerstvu zahraničních věcí, které tuto zprávu předá příslušnému zastupitelskému úřadu, který následně informuje zaměstnavatele o termínu pro podání žádosti o zaměstnaneckou kartu.

Krok 4 – Termín pro podání žádosti o zaměstnaneckou kartu

Zaměstnavatel (kontaktní osoba uvedená v žádosti) je prostřednictvím Ministerstva zahraničních věcí kontaktován příslušným zastupitelským úřadem, který mu pro zařazeného uchazeče nabídne nejbližší volný termín k podání žádosti o zaměstnaneckou kartu.

V případě žádostí uchazečů z jiných zemí než Ukrajina je stanoven termín pro podání žádosti většinou ve lhůtě 15-60 dnů od zařazení do Programu (v závislosti na pořadí došlých žádostí). V případě žádostí uchazečů z Ukrajiny je potřeba počítat z delší lhůtou, která se často mění a odvíjí se od aktuálního počtu žádostí podaných na vízovém centru ve Lvově. Žadatelé z Ukrajiny jsou na rozdíl od ostatních států řazeni do nekonečné fronty podle data doručení žádosti do datové schránky na Ministerstvo zahraničních věcí.

V případě hromadné žádosti je vyžadována součinnost koordinátora pověřeného zaměstnavatelem. Zaměstnavatel předá informaci ohledně termínu svému uchazeči a ten se ve stanoveném termínu dostaví na příslušný zastupitelský úřad. **Je důležité uchazeče informovat včas (a to ihned poté, co je**

zaměstnavatel kontaktován zastupitelským úřadem), aby byl uchazeč připraven se ve stanoveném termínu dostavit a zároveň aby měl připravené veškeré dokumenty potřebné k vyřízení zaměstnanecké karty.

Termín stanovený zastupitelským úřadem je závazný a nelze jej měnit. V případě, že se uchazeč na zastupitelský úřad nedostaví, termín propadá a uchazeč, bude z Programu vyřazen.

Podmínky a náležitosti pro podání žádosti o vydání zaměstnanecké karty najdete na webových stránkách Ministerstva zahraničních věcí:

https://www.mzv.cz/jnp/cz/informace_pro_cizince/pobytova_opravneni_k_pobytu_nad_90_dnu/za_mestnanecka_karta.html

Informace k zaměstnaneckým kartám naleznete rovněž na webových stránkách Odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra:

<http://www.mvcr.cz/clanek/zamestnanecka-karta.aspx>

Na co si dát pozor při vyplňování žádosti o zaměstnaneckou kartu:

- Vybrat správný formulář žádosti a řádně jej vyplnit. Vzor formuláře najdete na webových stránkách Ministerstva vnitra: <https://www.mvcr.cz/clanek/obcane-tretich-zemi-nektere-nalezitosti-zadosti-formulare-zadosti.aspx>

Formulář žádosti je rovněž k dispozici na webových stránkách jednolitých zastupitelských úřadů, Ministerstva zahraničních věcí, Ministerstva vnitra a Ministerstva práce a sociálních věcí. Žádost je možné vyplnit a vytisknout před termínem podání žádosti, vyplněný formulář je možné přinést na zastupitelský úřad.

- Do žádosti se vyplňuje také číslo a název pracovního místa. Tyto údaje se musí shodovat jak s údaji uvedenými v žádosti o zařazení do Programu, tak s údaji uvedenými v nabídce volných pracovních míst v centrální evidenci.
- Jednou z náležitostí, kterou je žadatel povinen doložit, je i pracovní smlouva nebo alespoň smlouva o budoucí pracovní smlouvě. Tato náležitost žádosti slouží jako doklad prokazující účel pobytu cizince (tj. zaměstnání) a má proto zásadní význam při posuzování podmínek pro vydání zaměstnanecké karty Ministerstvem vnitra.

Návod, jak se při přípravě pracovní smlouvy nebo smlouvy o budoucí pracovní smlouvě vyhnout možným chybám, je k nalezení na webových stránkách Ministerstva vnitra:

<https://www.mvcr.cz/migrace/docDetail.aspx?docid=22167300&doctype=ART>

- Je nutné doložit všechny náležitosti - včetně doložení kvalifikace (dokladu o vzdělání), výpis z Rejstříku trestů atd.
- Chybějící náležitosti nelze zasílat dodatečně e-mailem či datovou schránkou.

Krok 5 – Podání žádosti na zastupitelském úřadu

Zahraniční zaměstnanec ve stanoveném termínu odevzdá na příslušném zastupitelském úřadu řádně vyplněnou žádost o zaměstnaneckou kartu a zároveň předloží všechny zákonem stanovené náležitosti žádosti a všechny požadované podpůrné doklady.

Krok 6 – Rozhodnutí o žádosti o zaměstnaneckou kartu

Dále je žádost postoupena odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra, který rozhodne o žádosti o zaměstnaneckou kartu. V případě, že zahraniční zaměstnanec splní všechny podmínky, Ministerstvo vnitra vydá příslušnému zastupitelskému úřadu pokyn k udělení víza k pobytu nad 90 dnů za účelem převzetí zaměstnanecké karty.

Řízení o žádosti o vydání zaměstnanecké karty pak podléhá režimu zákona o pobytu cizinců, správnímu řádu se stanovenými výjimkami. Zákonná lhůta pro rozhodnutí o žádosti o vydání zaměstnanecké karty je 60 dnů (90 dnů ve zvláště složitých případech). **Zákonná lhůta běží ode dne podání žádosti na příslušném zastupitelském úřadu.**

V případě, že má zaměstnavatel zájem být informován ohledně stavu správního řízení na vydání zaměstnanecké karty s konkrétním žadatelem, musí mu žadatel k takovému kroku poskytnout plnou moc. Vzor této plné moci, kterou žadatel případně doloží při podání žádosti o zaměstnaneckou kartu, naleznete na webu Ministerstva průmyslu a obchodu – <https://www.mpo.cz/cz/zahranicni-obchod/ekonomicka-migrace/program-kvalifikovany-zamestnanec--248247/>.

Stav řízení lze ověřit na internetové stránce <https://frs.gov.cz/cs/ioff/application-status>, pokud zadáte číslo žádosti přidělené zastupitelským úřadem nebo číslo jednací přidělené Ministerstvem vnitra.

Přehled povolených žádostí o přechodný, dlouhodobý či trvalý pobyt je zveřejněn na webových stránkách Ministerstva vnitra. Jedná se o souhrn povolených žádostí, nikoli žádostí zpracovávaných či zamítnutých.

<https://www.mvcr.cz/clanek/informace-o-stavu-rizeni.aspx>

Krok 7 – Ohlášení pobytu na pracovišti odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra

Po příjezdu do České republiky se zahraniční zaměstnanec dostaví do 3 pracovních dnů ohlásit svůj pobyt na pracoviště odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra, kde ve stanoveném termínu poskytne své biometrické údaje. Zahraniční zaměstnanec může začít pracovat teprve až poté, co mu bude vydáno potvrzení o splnění podmínek pro vydání zaměstnanecké karty. **Průkaz zaměstnanecké karty je uchazeči vydán až po předložení potvrzení od zaměstnavatele, ze kterého vyplývá, že uchazeč nastoupil na pracovní místo, pro které je karta vydávána. Potvrzení je vhodné předložit na formuláři, který bude cizinci předán po sejmutí biometrických identifikátorů.**

Odkaz na některé důležité formuláře k zaměstnávání cizinců, které najdete na webových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí:

- Formulář „Sdělení o nástupu cizince do zaměstnání, k vyslání, k vnitropodnikovému převedení“ <https://formulare.mpsv.cz/okprace/cs/form/edit.jsp?FN=SdNaZ171201874&CMD=EditForm&SSID=6SB5zH6BUX58XOKPcCE4Nt1A5ib92n1K>
- Formulář „Sdělení o ukončení zaměstnání, vyslání, vnitropodnikového převedení cizince“ <https://formulare.mpsv.cz/okprace/cs/form/edit.jsp?FN=SdZamNUk171201871&CMD=EditForm&SSID=f8Ji2J1r6bVj4YtFErR4O~q0T~z2U.fr>

