**Program klíčový a vědecký personál krok za krokem**

**Krok 1 – Ohlášení volného pracovního místa /Podání žádosti o vydání povolení k zaměstnání na Úřadu práce ČR**

V případě Programu klíčový a vědecký personál je nutné rozlišit, zda bude zaměstnavatel s cizincem uzavírat pracovněprávní vztah nebo zda bude cizinec do ČR vyslán k plnění úkolů vyplývajících ze smlouvy uzavřené mezi jeho zahraničním zaměstnavatelem a českým subjektem. V obou případech se musí nejprve obrátit na místně příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce ČR.

**V případě vnitropodnikového převodu nebo cizince v postavení statutárních orgánů není nutné kontaktovat příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce ČR.**

* **Ohlášení volného pracovního místa**

Pokud se bude jednat o první variantu (zaměstnavatel bude s cizincem v ČR uzavírat pracovněprávní vztah) je nutné ohlásit krajské pobočce Úřadu práce ČR volné pracovní místo. V hlášence je potřeba dát souhlas se zařazením nahlášených volných pracovních míst do centrální evidence volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnanecké karty (v případě, že uchazeč bude žádat o zaměstnaneckou kartu) nebo volných pracovních míst obsaditelných držiteli modré karty (v případě, že uchazeč bude žádat o modrou kartu).

Postup a podmínky, které je nutné splnit pro zařazení volného pracovního místa do centrální evidence míst určených pro zaměstnanecké karty, najdete na internetovém [**Integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí**](http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam). https://portal.mpsv.cz/sz/zahr\_zam/zamka/vm

Místa určena pro žadatele o modrou kartu najdete v centrální evidenci volných pracovních míst obsaditelných držiteli modré karty na internetovém [**Integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí**](http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam). <https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/modka/vm>

***Na co si dát pozor při vyplňování hlášenky****:*

* + **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 nebo modré karty.
  + Jakákoliv **změna základních údajů volného pracovního místa**, které je jíž 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 bude uzavřen** **se zahraničním pracovníkem na zákoníkem práce stanovenou týdenní pracovní dobu (plný úvazek)**. Mzda nebo plat musí odpovídat alespoň minimální výši průměrného výdělku podle příslušné podskupiny CZ-ISCO nebo minimální výši stanovené pro modré karty, a to i v případě žadatelů o zaměstnanecké karty.

***Minimální výše mzdy pro modré karty činí pro období od 1.5.2019 do 30.4.2020 47.827 Kč/měsíc = hrubá měsíční nebo roční mzda odpovídající alespoň výši 1,5 násobku průměrné hrubé roční mzdy vyhlášené sdělením Ministerstva práce a sociálních věcí, která byla pro stejná období stanovena na 31.885 Kč/měsíc (382.620 Kč/rok).***

* **Podání žádosti o vydání povolení k zaměstnání**

V případě **vyslání cizince do ČR** je nutné, aby tuzemská společnost (přijímací subjekt) uzavřela se zahraničním subjektem (vysílací subjekt) smlouvu, na jejíž základě dojde k vyslání pracovníka.[[1]](#footnote-1)

Před uzavřením této smlouvy by měl tuzemský zaměstnavatel projednat s místně příslušnou krajskou pobočkou Úřadu práce ČR pracovní pozici uchazeče (ta by dle Programem stanovených podmínek měla být zařazena do jedné z hlavních skupin 1 – 3 klasifikace zaměstnání CZ-ISCO, tedy na pracovní pozice manažerů a specialistů s výjimkou zdravotnických profesí), jejich počet (je-li jich více) a dobu vyslání.

Tuzemský zaměstnavatel tedy uzavře smlouvu se zahraničním subjektem, na jejímž základě dojde k vyslání, a následně podá žádost o vydání povolení k zaměstnání (podle § 95 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti). **Žádost o povolení k zaměstnání podá zaměstnavatel na příslušné krajské pobočce Úřadu práce ČR spolu s ostatními náležitostmi žádosti.**

**Cizinec v tomto případě zůstává po celou dobu v pracovně právním vztahu ke své zahraniční vysílající obchodní společnosti a neuzavírá v ČR pracovně právní vztah.**

**Při podání žádosti o zaměstnaneckou kartu (v tzv. neduálním režimu) na příslušném zastupitelském úřadě v zahraničí bude cizinec povinen předložit toto povolení nebo alespoň uvést číslo jednací podané žádosti.** Číslo jednací povolení k zaměstnání nebo žádosti o povolení k zaměstnávání uvede zaměstnavatel do žádosti o zařazení zahraničního pracovníka do Programu klíčový a vědecký personál.[[2]](#footnote-2)

**Obecné informace a podmínky pro vydání povolení k zaměstnání pro cizince včetně kontaktů na jednotlivá pracoviště krajských poboček ÚPČR**, která se zabývají zaměstnávání cizinců, naleznete na internetových stránkách **Ministerstva práce a sociálních věc**í: <https://portal.mpsv.cz/upcr/kp/jhm/zamestnavani_cizincu>

**Formuláře a vzory dokumentů a náležitostí k podání žádosti o vydání povolení k zaměstnání** naleznete na internetových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí v sekci *Formuláře ke stažení z oblasti zahraniční zaměstnanosti – Povolení k zaměstnání* (viz níže přiložený odkaz):

<https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/tiskopisy>

**Krok 2 - Podání žádosti o zařazení do Programu**

Zaměstnavatel může podat žádost o zařazení vybraného zahraničního zaměstnance do Programu ještě před ukončením testu trhu práce (platí pouze v případě, že zaměstnavatel uveřejnil volné pracovní místo na portále volných pracovních míst UPČR a bude na toto pracovní místo žádat o vysoce kvalifikovaného zahraničního pracovníka, se kterým bude uzavírat pracovně právní vztah na území ČR)

Žádosti o zařazení do Programu od investorů včetně všech povinných příloh se zasílají elektronicky Ministerstvu průmyslu a obchodu na e-mailovou adresu k tomuto účelu vytvořenou: [klicovypersonal@mpo.cz](mailto:klicovypersonal@mpo.cz)

Zaměstnavatel (výzkumná organizace, technologická společnosti, nově založená společnost nebo společnost typu Start-Up) zašle žádost o zařazení do Programu elektronicky Agentuře CzechInvest na e-mailovou adresu k tomuto účelu vytvořenou: [programklicovy@czechinvest.org](mailto:programklicovy@czechinvest.org)

Žádost o zařazení do Programu může zaměstnavatel podat pouze za podmínky, že současně žádá i o zařazení alespoň 1 uchazeče. Povinné přílohy se dokládají pouze v případě první žádosti (s výjimkou čestného prohlášení o garanci mzdy), opětovně pak až po uplynutí doby, po kterou byl zaměstnavatel do Programu zařazen, tj. po uplynutí 1 roku.

***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 Microsoft Office Excel.
* Ve formuláři žádosti je mimo jiné nutné označit typ pobytového titulu a předpokládané místo pro podání žádosti o pobytový titul.
* 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, telefonní číslo a e-mail uchazeče - jedná se o kontakty na uchazeče, nejedná se o kontakty 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 stanovení termínu pro zařazeného uchazeče k podání žádosti o vybrané pobytové oprávnění.**
* V případě, že má zahraniční zaměstnanec zájem požádat o relokaci nejbližších rodinných příslušníků, je nutné tuto informaci uvést již v žádosti o zařazení do Programu. U rodinných příslušníků je nutné uvést jejich vztah k žadateli (uvádí se do kolonky pod číslo volného pracovního místa/číslo jednací žádosti o povolení k zaměstnání).

***Do kategorie „rodinný příslušník“ patří nejbližší rodinní příslušníci zahraničních zaměstnanců: manžel/ka nebo nezletilé nebo zletilé nezaopatřené dítě tohoto cizince nebo jeho manžela/ky.***

***Rodinný příslušník žadatele o zaměstnaneckou kartu bude žádat o vízum nad 90 dnů za účelem rodinným. Rodinný příslušník žadatele o modrou kartu/kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance bude žádat o povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s držitelem modré karty/karty vnitropodnikově převedeného zaměstnance.***

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

* Doba platnosti potvrzení o bezdlužnosti zaměstnavatele vydané Finančním úřadem a potvrzení o bezdlužnosti zaměstnavatele vydané ČSSZ. Tyto dokumenty nesmí být starší než 3 měsíce.
* V případě čestného prohlášení o garanci mzdy je potřeba, aby si zaměstnavatel vybral pouze jednu z uvedených možností – tj. pokud bude žádáno o modrou kartu, bude v čestném prohlášení uvedeno, že zaměstnavatel garantuje výši mzdy/platu v minimální výši stanovené pro modré karty a pokud bude žádáno o zaměstnaneckou kartu, tak zvolí buď garanci mzdy/platu podle příslušné podskupiny klasifikace CZ-ISCO anebo v minimální výši stanovené pro modré karty. Toto čestné prohlášení se vztahuje vždy ke konkrétnímu uchazeči a dokládá ke každé žádosti o zařazení do Programu. Tuto podmínku **nemusí plnit cizinec v postavení statutárního orgánu nebo zahraniční pracovník vnitropodnikově převedený nebo vyslaný do ČR, který bude působit na pozici manažera nebo specialisty, protože na území ČR neuzavírá pracovně právní vztah.**
* 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 www
* 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).

Formulář žádosti do Programu pro investory (najdete zde)

Formulář žádosti do Programu pro výzkumnou organizaci, technologickou společnost, nově založenou společnost a start-up (najdete zde)

Seznam povinných příloh Programu (najdete zde) –

**Krok 3 – Zařazení uchazeče do Programu**

V případě, že zaměstnavatel splní všechny stanovené podmínky pro zařazení do Programu, je o zařazení informována kontaktní osoba zaměstnavatele prostřednictvím elektronické pošty. Ke stanovení termínu podání žádosti na zastupitelském úřadu dojde v poměrně krátké době od zařazení do Programu, proto je důležité, aby zaměstnavatel o zařazení informoval také svého budoucího zaměstnance. Ten by měl mít již v této fázi připraveny veškeré dokumenty potřebné k vyřízení vybraného pobytového titulu.

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

***Samotné zařazení do Programu ze strany Ministerstva průmyslu a obchodu nebo Agentury CzechInvest ještě nemusí s jistotou znamenat, že zahraniční zaměstnanec skutečně zaměstnaneckou či modrou kartu obdrží.***

**Krok 4 – Termín pro podání žádosti o zaměstnaneckou nebo modrou kartu**

Zaměstnavatel (kontaktní osoba, kterou zaměstnavatel určil) je prostřednictvím Ministerstva zahraničních věcí kontaktován příslušným zastupitelským úřadem, který jeho budoucímu zaměstnanci nabídne nejbližší volný termín k podání žádosti o pobytový titul. Kontaktní osoba neprodleně předá informaci ohledně termínu uchazeči a ten se ve stanoveném termínu dostaví na příslušný zastupitelský úřad.

***Je důležité zaměstnance informovat včas (a to ihned poté, co je zaměstnavatel kontaktován zastupitelským úřadem), aby byl zaměstnanec připraven se ve stanoveném termínu dostavit a zároveň aby měl připravené veškeré dokumenty potřebné k vyřízení o pobytový titul.***

***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.***

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

* Vybrat správný formulář žádosti a řádně jej vyplnit. V případě, že uchazeč bude žádat o zaměstnaneckou kartu – vyplní formulář žádosti o zaměstnaneckou kartu. V případě, že uchazeč bude žádat o modrou kartu – vyplní formulář žádosti o modrou kartu, atd.
* Do žádosti se vyplňuje také číslo a název pracovního místa (v případě, že žadatel uzavírá pracovně právní vztah s pobočkou investora na území ČR). 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.
* Je nutné doložit všechny náležitosti včetně výpisu z Rejstříku trestů, **pracovní smlouvy nebo smlouvy o budoucí pracovní smlouvě** atd.
* Chybějící náležitosti nelze zasílat dodatečně e-mailem či datovou schránkou.
* ***Účastníkům Programu žádajícím o zaměstnaneckou kartu nebo o kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance je umožněno nahradit doklad o zajištění ubytování, pracovní smlouvu, doklad o odborné způsobilosti pro výkon zaměstnání a vysílací dopis a další doklady související s vnitropodnikovým převodem písemným potvrzením zaměstnavatele vystaveným v souladu s podmínkami § 42h odst. 2 nebo § 42 l odst. 2 zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR. Tato výhoda se nevztahuje na uchazeče, kteří žádají o modrou kartu.***

Vzory formulářů o vybrané pobytové tituly naleznete na webových stránkách Ministerstva vnitra: <https://www.mvcr.cz/clanek/obcane-tretich-zemi-nektere-nalezitosti-zadosti-formulare-zadosti.aspx>

Formuláře žádostí najdete také na webových stránkách jednotlivých zastupitelských úřadů, Ministerstva zahraničních věcí, Ministerstva vnitra a Ministerstva práce a sociálních věcí. Žádost je možné vyplnit a vytisknout před termínem pohovoru, vyplněný formulář je možné přinést na zastupitelský úřad.

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>

**Krok 5 – Podání žádosti o pobytové oprávnění na zastupitelském úřadu**

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

V případě, že zaměstnanec bude žádat o relokaci rodinných příslušníků, spolu s ním se dostaví i jeho rodinní příslušníci. Rodinní příslušníci podávají žádost o vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem rodinným nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s držitelem modré karty nebo držitelem karty vnitropodnikově převedeného zaměstnance.

**Krok 6 – Rozhodnutí o vydání vybraného pobytového oprávnění**

Dále je žádost postoupena odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra, který rozhodne o žádosti o pobytová oprávnění. Ministerstvo vnitra vydá své rozhodnutí do 30 dnů od podání žádosti o pobytový titul za podmínky, že mu žádost bude doložena se všemi zákonnými náležitostmi. 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, modré karty, karty vnitropodnikově převedeného zaměstnance a za účelem podnikání.

Rodinným příslušníkům bude vydáno vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem rodinným nebo za účelem převzetí povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s držitelem modré karty nebo držitelem karty vnitropodnikově převedeného zaměstnance.

Řízení o žádosti o vydání pobytového oprávnění poté podléhá režimu zákona o pobytu cizinců, správnímu řádu se stanovenými výjimkami. ***Zákonná lhůta běží ode dne podání žádosti na příslušném zastupitelském úřadu.***

**V případě, že má zaměstnavatel zájem být informován ohledně stavu správního řízení o vydání pobytového oprávnění s konkrétním žadatelem, musí mu žadatel k takovému kroku poskytnout plnou moc. Vzor této plné moci, kterou žadatel případně doloží při podání žádosti o pobytové oprávnění, naleznete na webu Ministerstva průmyslu a obchodu – zde odkaz.**

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. Je–li žadateli vydávaná zaměstnanecká karta, modrá karta nebo karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance, poskytne ve stanoveném termínu své biometrické údaje. Stejnou ohlašovací povinnost mají i rodinní příslušníci.

Zahraniční zaměstnanec může začít pracovat teprve až poté, co mu bude vydáno potvrzení o splnění podmínek pro vydání příslušné karty. Účastník Programu, kterému je vydáno povolení k zaměstnání (a zaměstnanecká karta), může nastoupit do zaměstnání bez splnění této podmínky, avšak pouze pokud je ke dni jeho nástupu povolení k zaměstnání platné. Cizinec v postavení statutárního orgánu může začít plnit úkoly vyplývajícího z jeho funkce bez dalších omezení. **Průkaz vybrané karty je uchazeči vydán až po předložení potvrzení od zaměstnavatele, ze kterého vyplývá, že uchazeč nastoupil na pracovní místo, pro které je karta vydávána.**

Odkaz na 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>

1. Vysláním se v Programu rozumí **vyslání zahraničního pracovník**a k **plnění úkolů vyplývajících ze smlouvy uzavřené mezi tímto zahraničním subjektem (investorem) a obchodní společností usazenou v ČR**. **Zaměstnanec může být u zahraniční pobočky společnosti (investora) zaměstnán i po dobu kratší než 6 měsíců.** [↑](#footnote-ref-1)
2. Vydání povolení k zaměstnání však není součástí Programu a není garantováno vyřízení žádosti o toto povolení ve zkrácené lhůtě. [↑](#footnote-ref-2)