**Program vysoce kvalifikovaný zaměstnanec krok za krokem**

**Krok 1 – Ohlášení volného pracovního místa na Úřadu práce ČR**

Nejdříve je potřeba 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 zaměstnavatel musí nejprve obrátit na místně příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce ČR.

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

* **Pokud bude zaměstnavatel s cizincem v ČR uzavírat pracovněprávní vztah** je nutné

nejdříve ohlásit krajské pobočce Úřadu práce volné pracovní místo[[1]](#footnote-1). Při nahlašování je nutné, aby dal 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).

**Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí** na zadávání volných míst: <https://www.uradprace.cz/web/cz/zadavani-volnych-mist>

Hlášenku volného pracovní místa naleznete na:

<https://www.mpsv.cz/web/cz/-/oznameni-volnych-pracovnich-mist-up-cr>

Postup zaměstnavatele při zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí, kteří nemají volný přístup na trh práce ČR, najdete na internetovém [**Integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí**](http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam):

<https://www.mpsv.cz/web/cz/postup-zamestnavatele>

Informace pro zaměstnavatele k zaměstnaneckým kartám včetně postupu a podmínek najdete na internetovém [**Integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí**](http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam):

https://www.mpsv.cz/web/cz/pro-zamestnavatele

Informace pro zaměstnavatele k modrým kartám včetně postupu a podmínek najdete na internetovém [**Integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí**](http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam):

<https://www.mpsv.cz/web/cz/pro-zamestnavatele-1>

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

* + Údaje uvedené v nabídce volných pracovních míst v centrální evidenci **(zejména druh a místo výkonu práce, doba zaměstnání, výše mzdy/platu, typ pracovněprávního vztahu a velikost úvazku)** 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. Cizinec bude muset být také schopen doložit splnění všech kvalifikačních požadavků pro výkon zaměstnání, které si zaměstnavatel v hlášence stanoví.
* 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 zákoníkem práce stanovenou týdenní pracovní dobu (plný úvazek). Mzda nebo plat musí odpovídat alespoň minimální výši průměrného výdělku podle příslušné podskupiny CZ-ISCO (v případě pracovníků ve zdravotnictví po odpočtu nenárokové složky mzdy/platu) nebo minimální výši stanovené pro modré karty, a to i v případě žadatelů o zaměstnanecké karty. Plat musí odpovídat příslušné platové třídě.

***Minimální výše mzdy pro modré karty činí pro období od 1.5.2022 do 30.4.2023 56.759 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 37.839 Kč/měsíc (454.068 Kč/rok).***

* **Podání žádosti o vydání povolení k zaměstnání v případě vyslání do ČR**

V případě **vyslání cizince do ČR** je nutné, aby tuzemská společnost (přijímací subjekt) uzavřela se zahraničním subjektem (vysílací subjekt) smlouvu, na jejímž základě dojde k vyslání pracovníka.[[2]](#footnote-2) Před uzavřením této smlouvy musí 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.

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

* Jedná-li se o vyslaného zahraničního pracovníka je zaměstnavatel povinen mimo jiné doložit doklad prokazující, že cizinec je u zahraničního vysílajícího subjektu před vysláním do ČR zaměstnán alespoň po dobu 6 měsíců.
* V případě, že cizinec nepředloží povolení k zaměstnání k žádosti o zaměstnaneckou kartu na zastupitelském úřadu ČR, musí jej dodatečně doložit Ministerstvu vnitra.

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

Teprve až po ukončení testu trhu práce (tedy zařazení místa do centrální evidence) může zaměstnavatel podat žádost o zařazení vybraného zahraničního zaměstnance do Programu (platí pouze v případě, že zaměstnavatel ohlásil volné pracovní místo Úřadu práce ČR a bude na toto pracovní místo žádat o vysoce kvalifikovaného zahraničního pracovníka, se kterým bude uzavírat pracovněprávní vztah na území ČR). Žádosti o zařazení do Programu včetně všech povinných příloh se zasílají elektronicky na e-mailovou adresu: [vysocekvalifikovani@mpo.cz](mailto:vysocekvalifikovani@mpo.cz)

Zdravotnická zařízení zasílají své žádosti o zařazení do Programu elektronicky na e-mailovou adresu Ministerstva zdravotnictví: [programzdravotnictvi@mzcr.cz](mailto:programzdravotnictvi@mzcr.cz)

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, 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 Excel.
* **Adresa trvalého pobytu uchazeče (popř. adresa pobytu, žije-li dlouhodobě v zahraničí mimo zemi původu), e-mail:** *zdůrazňujeme, že se jedná o adresu trvalého pobytu uchazeče (popř. adresu pobytu uchazeče, žije-li dlouhodobě v zahraniční mimo zemi původu)***.** Uvádějte ve správném pořadí, tj. ulici s číslem domu, město, PSČ, stát (např. Ukrajina, Indie, nikoliv ČR) a emailovou adresu uchazeče (pokud email nemá, napište bez emailu). Tento údaj slouží pro potřeby zastupitelského úřadu a je rozhodující při výběru zastupitelského úřadu ČR podle místní příslušnosti.
* Žadatel je oprávněn podat si žádost na zastupitelském úřadu ČR v zemi, ve které má povolen dlouhodobý pobyt na dobu delší než 1 rok, tj. není dostačující dlouhodobé vízum na dobu nad 90 dnů.
* Ve formuláři žádosti je mimo jiné nutné označit pobytový titul (tj. zaměstnaneckou, modrou kartu nebo kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance) a předpokládané místo pro podání žádosti o pobytový titul.
* **Předpokládané místo podání žádosti o pobytový titul:** uvádějte místo v cizině, kde se nachází zastupitelský úřad ČR (např. Kyjev, Moskva, Dillí). Při podání žádosti o dlouhodobé vízum nebo povolení k dlouhodobému a trvalému pobytu platí pravidlo tzv. místní konzulární příslušnosti.

To znamená, že žadatel může podat žádost pouze ve státě:

1) jehož je občanem,

2) který vydal jeho/její cestovní doklad,

3) ve kterém má povolení k dlouhodobému nebo trvalému pobytu (vízový pobyt nedostačuje).

Více informací k místní příslušnosti a výjimkám z tohoto pravidla najdete na webu MZV:

<https://www.mzv.cz/jnp/cz/informace_pro_cizince/pobytova_opravneni_k_pobytu_nad_90_dnu/mistni_prislusnost_zu_v_rizeni_o_vizum_a/index.html>

* 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.
* Kontakt na osobu odpovědnou za podání žádosti o zařazení do projektu se uvádí do kolonky kontaktní osoba. Kontaktní osoba bude kontaktována příslušným zastupitelským úřadem ohledně stanovení termínu pro zařazeného uchazeče k podáním žádosti o zaměstnaneckou nebo modrou kartu. Zdůrazňujeme, že je nutné uvést správné údaje kontaktní osoby zaměstnavatele (zejména e-mailová adresa).
* V případě, že má zahraniční zaměstnanec zájem požádat o relokaci 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). Nejbližší rodinní příslušníci zahraničních pracovníků mohou být zařazováni do Programu, pouze pokud budou podávat žádosti o pobytová oprávnění společně s uchazečem. Dodatečné samostatné zařazování rodinných příslušníků do Programu není možné.

***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 nebo kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance bude žádat o povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny. Rodinným příslušníkům není umožněno nahradit některou z náležitostí žádosti potvrzením zaměstnavatele, a to ani v případě, že budou žádat společně s účastníkem Programu. Rodinní příslušníci musí doložit všechny náležitosti k žádosti o vízum nad 90 dnů za účelem rodinným nebo k žádosti o povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny.***

***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.
* V případě čestného prohlášení o garanci mzdy/platu 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 nebo garanci platu odpovídající příslušné platové třídě a stupni. Toto čestné prohlášení se vztahuje vždy ke konkrétnímu uchazeči a dokládá ke každé žádosti o zařazení do Programu.
* 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-vysoce-kvalifikovany-zamestnanec--248246/, nebo v případě zdravotnických profesní na webových stránkách <http://www.mzcr.cz/Odbornik/obsah/program-vysoce-kvalifikovany-zamestnanec_4041_3.html>
* Jedná-li se o vyslaného zahraničního pracovníka je nutné doložit doklad prokazující, že cizinec je u zahraničního vysílajícího subjektu před vysláním do ČR zaměstnán alespoň po dobu 6 měsíců. Gestor programu si může vyžádat rovněž doklad prokazující kvalifikaci vyslaného specialisty.
* 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). Gestor nebo některý ze spolugetorů si může i v této fázi vyžádat doložení podpůrných dokumentů.

Formulář žádosti do Programu najdete zde: <https://www.mpo.cz/cz/zahranicni-obchod/ekonomicka-migrace/program-vysoce-kvalifikovany-zamestnanec--248246/>

Formulář žádosti do Programu pro zdravotnické profese najdete zde: <http://www.mzcr.cz/Odbornik/obsah/program-vysoce-kvalifikovany-zamestnanec_4041_3.html>

Seznam povinných příloh najdete zde: https://www.mpo.cz/cz/zahranicni-obchod/ekonomicka-migrace/program-vysoce-kvalifikovany-zamestnanec--248246/

Odkaz na seznam povinných příloh Ministerstva zdravotnictví: <http://www.mzcr.cz/Odbornik/obsah/program-vysoce-kvalifikovany-zamestnanec_4041_3.html>

**Krok 3 – Zařazení uchazeče do Programu**

V případě, že zaměstnavatel splní všechny stanovené podmínky pro zařazení do Programu, je o zařazení informován prostřednictvím elektronické pošty. Stanovení termínu podání žádosti na zastupitelském úřadu bývá poměrně v 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 zaměstnanecké, modré karty nebo karty vnitropodnikově převedeného zaměstnance.

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 Ministerstva zdravotnictví ještě nemusí s jistotou znamenat, že zahraniční zaměstnanec skutečně pobytové oprávnění obdrží.***

**Krok 4 – Termín pro podání žádosti o pobytové oprávnění**

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 pobytové oprávnění. 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 pobytového oprávnění.***

***Termín stanovený zastupitelským úřadem je závazný a nelze jej měnit.*** V případě odůvodněné nemožnosti dostavit se na zastupitelský úřad ČR v řádném termínu bude žadatelům stanoven pouze jeden náhradní termín. Nevyužitý termín bez náhrady propadá. Stejně tak bez možnosti další náhrady propadne i náhradní termín přidělený žadateli, který zdůvodnil nemožnost dostavit se na zastupitelský úřad ČR v řádném termínu, avšak tento náhradní termín nevyužil. ***Ministerstvo průmyslu a obchodu a ani Ministerstvo zahraničních věcí nezprostředkovávají komunikaci mezi kontaktní osobou a zastupitelským úřadem.***

Podmínky a náležitosti pro podání žádosti o vydání zaměstnanecké nebo modré karty najdete na webových stránkách MV:

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

<https://www.mvcr.cz/clanek/modra-karta.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>

<https://www.mvcr.cz/clanek/karta-vnitropodnikove-prevedeneho-zamestnance.aspx>

***Na co si dát pozor při vyplňování žádosti o pobytové oprávnění****:*

* 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.

V případě, že uchazeč bude žádat o kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance – vyplní formulář žádosti o kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance(používá formulář žádosti o povolení k D pobytu).

Vzory obou formulářů najdete 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 jednolitých zastupitelských úřadů, MZV, MV a MPSV. 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, pokud je uzavírána pracovní smlouva. 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 – v případě žádosti o zaměstnaneckou kartu – 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 nebo modré karty Ministerstvem vnitra. ***Uchazečům žádajícím o zaměstnaneckou kartu nebo kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance je umožněno nahradit doklad o zajištění ubytování, pracovní smlouvu, vysílací dopis a další doklady související s vnitropodnikovým převodem písemným potvrzením zaměstnavatele vystaveným v souladu s podmínkami § 42h odst. 2 nebo § 42l odst. 2 zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR. Vzorový formulář najdete na webových stránkách Ministerstva vnitra:***

<https://www.mvcr.cz/clanek/tiskopisy-a-vzory.aspx?q=Y2hudW09Mw%3d%3d> <https://www.mvcr.cz/clanek/tiskopisy-a-vzory.aspx?q=Y2hudW09NQ%3d%3d>

***Tato výhoda se nevztahuje na uchazeče, kteří žádají o modrou kartu ani na rodinné příslušníky.***

***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 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.

**Krok 6 – Rozhodnutí o žádosti o pobytové oprávnění**

Dále je žádost postoupena odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra, který rozhodne o žádosti o pobytové oprávnění. 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 pobytového oprávnění nebo za účelem rodinným.

Řízení o žádosti o vydání pobytového oprávnění 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 zvlášť složitých případech). Zákonná lhůta pro rozhodnutí o žádosti o modrou kartu a o kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance i o vízum za účelem rodinným je 90 dnů. Lhůta pro rozhodnutí o žádosti o povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny je 270 dnů, nicméně v rámci Programu se žádosti rodinných příslušníků vyřizují společně s žádostmi zahraničních pracovníků, tedy dříve, pokud to stav žádostí umožňuje.

***Zákonná lhůta běží ode dne podání žádosti na příslušném zastupitelském úřadu.***

***Upozorňujeme, že Ministerstvo průmyslu a obchodu není účastníkem správního řízení o vydání pobytového oprávnění. Nemůže proto ani ověřovat stav řízení u Ministerstva vnitra nebo Ministerstva zahraničních věcí.***

**Informaci ohledně stavu správního řízení na vydání pobytového oprávnění je nicméně možné poskytnout zaměstnavateli na základě plné moci, kterou uchazeč doloží při podání žádosti o pobytové oprávnění na příslušném zastupitelském úřadě.** Zmocněnec může plnou moc případně doložit i dodatečně na území ČR.  **Dále je možné nechat se zmocnit i k některým další, případně i všem úkonům v rámci správního řízení, kdy jsou pak výzvy určené žadatelům adresovány zmocněncům v ČR, což může významně urychlit proces udělování pobytových oprávnění.**

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.

**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. Stejnou ohlašovací povinnost mají i rodinní příslušníci. Je-li žadateli vydávána zaměstnanecká karta, modrá karta nebo karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance, či povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny poskytne ve stanoveném termínu své biometrické údaje.

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 příslušné 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://www.mpsv.cz/web/cz/-/sdeleni-zamestnavatele-o-nastupu-cizince-s-pracovnim-opravnenim-do-zamestnani-o-vyslani-k-plneni-ukolu-vyplyvajicich-z-uzavrene-smlouvy-nebo-o-vnitrop>
* Formulář „Sdělení o ukončení zaměstnání, vyslání, vnitropodnikového převedení cizince“:https://www.mpsv.cz/web/cz/-/sdeleni-zamestnavatele-nebo-pravnicke-nebo-fyzicke-osoby-o-nenastoupeni-ukonceni-predcasnem-ukonceni-zamestnani-vyslani-k-plneni-ukolu-vyplyvajicich-z
* Formulář „Sdělení zaměstnavatele o nástupu nebo ukončení zaměstnání cizince - držitele pracovního oprávnění“: <https://www.mpsv.cz/web/cz/-/prijeti-sdeleni-zamestnavatele-o-nastupu-nebo-ukonceni-zamestnani-cizince-drzitele-pracovniho-opravneni>

1. V případě zaměstnání cizince, který k zaměstnání nepotřebuje povolení k zaměstnání, zaměstnaneckou kartu, kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance ani modrou kartu podle § 98 zákona č. 435/2004 Sb.,

   o zaměstnanosti, se splnění této podmínky nevyžaduje. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vysláním se rozumí vyslání zahraničního pracovníka k plnění úkolů vyplývajících ze smlouvy uzavřené mezi zahraničním zaměstnavatelem a obchodní společností usazenou na území ČR. Zaměstnanec musí být v zahraničí před vysláním zaměstnán alespoň 6 měsíců. [↑](#footnote-ref-2)