

Program vysoce kvalifikovaný zaměstnanec krok za krokem

Krok 1 – Ohlášení volného pracovního místa na Úřadu práce ČR

Aby mohl zaměstnavatel zaměstnat zahraničního zaměstnance na zaměstnaneckou nebo modrou kartu, musí nejdříve ohlásit krajské pobočce Úřadu práce volné pracovní místo. Při nahlášení 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).

Postup a podmínky, které je nutné splnit pro zařazení volného pracovního místa do centrální evidence volných pracovních míst obsaditelných držiteli, najdete na internetovém **Integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí**:

https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zz_zamest_cizincu/zz_ziskavani

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**. https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/modka/vm

https://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/modka

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 nebo modré 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 zákoníkem práce stanovenou týdenní pracovní dobu (plný úvazek). Mzda nebo plat musí odpovídat alespoň minimální výši průměrného výdělků 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.

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).

Krok 2 - Podání žádosti o zařazení do Programu

Teprve až po ukončení testu trhu (tedy zařazení místa do centrální evidence) práce může zaměstnavatel podat žádost o zařazení vybraného zahraničního zaměstnance do Programu.

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

Žádosti o zařazení do Programu včetně všech povinných příloh se zasílají elektronicky na e-mailovou adresu: vysocekvalifikovani@mpo.cz

Zdravotnická zařízení zasílají své žádosti o zařazení do Programu elektronicky na e-mailovou adresu Ministerstva zdravotnictví: 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.
- Ve formuláři žádosti je mimo jiné nutné označit pobytový titul (tj. zaměstnaneckou nebo modrou kartu) 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 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 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.
- V případě, že má zahraniční zaměstnanec zájem požádat o relokační 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).

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 bude žádat o povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s držitelem modré karty.

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 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.
- 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/](https://www.mzcr.cz/Odbornik/obsah/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

➤ 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).

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 nebo modré karty.

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 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 zaměstnaneckou nebo modrou kartu. 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 zaměstnanecké nebo modré 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 nebo modré karty najdete na webových stránkách MZV:

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

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

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

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

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

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.

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. 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. ***Uchazečům žádajícím o zaměstnaneckou kartu je umožněno nahradit doklad o zajištění ubytování a pracovní smlouvu písemným potvrzením zaměstnavatele vystaveným v souladu s podmínkami § 42h odst. 2 zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR. Potvrzení je nejvhodnější předložit v podobě vzorového formuláře, který je dostupný na internetových stránkách Ministerstva vnitra a Ministerstva průmyslu a obchodu. Tato výhoda se nevztahuje na uchazeče, kteří žádají o modrou kartu.***

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 nebo modrou kartu 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.

Krok 6 – Rozhodnutí o žádosti o zaměstnaneckou nebo modrou kartu

Dále je žádost postoupena odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra, který rozhodne o žádosti o zaměstnaneckou nebo modrou 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 nebo modré karty. 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.

Řízení o žádosti o vydání zaměstnanecké nebo modré karty 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 pro rozhodnutí o žádosti o modrou kartu je 90 dnů. **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 nebo modré karty konkrétnímu žadateli, musí mu žadatel k takovému kroku poskytnout plnou moc. Vzor této plné moci, kterou žadatel případně doloží při podání žádosti o zaměstnaneckou nebo modrou kartu, naleznete na webu Ministerstva průmyslu a obchodu: <https://www.mpo.cz/cz/zahranicni-obchod/ekonomicka-migrace/program-vysoce-kvalifikovany-zamestnanec--248246/>.

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. 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 zaměstnanecké nebo modré 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 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>