

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 místo¹. 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 pracovního 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**:

<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**:

<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**:

<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 hlášenke stanoví.

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.

- 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. Plat musí odpovídat příslušné platové třídě.

Minimální výše mzdy pro modré karty činí pro období od 1.5.2023 do 30.4.2024 60.530 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 40.353 Kč/měsíc (484.236 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 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 pracovním právním vztahu ke své zahraniční vysílací obchodní společnosti a neuzavírá v ČR pracovní 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 jednacích podané žádosti. Číslo jednacích 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 vysílacího 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.

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.

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 pracovní právní vztah na území ČR). 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.

➤ **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 zahraničí 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 nebo trvalý pobyt a pobývá v ní nepřetržitě po dobu delší než 2 roky.

➤ 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 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). 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: tj. manžel/ka, registrovaný/á partner/ka a nezletilé nebo zletilé nezaopatřené dítě cizince nebo jeho manžela/ky nebo partnera/ky, za předpokladu, že žádají o pobytové oprávnění současně s nimi. Podle zákona č. 326/1999 Sb., zákon o pobytu cizinců na území ČR je zletilé nezaopatřené dítě vyloučeno z okruhu osob s právem na sloučení rodiny na povolení dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny.

Rodinný příslušník žadatele o zaměstnaneckou kartu bude žádat o vízum nad 90 dnů za účelem rodinným. Zletilé nezaopatřené dítě bude žádat o vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem studia nebo za účelem ostatní. Rodinný příslušník žadatele o modrou kartu nebo kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance může žádat o povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s držitelem modré karty. Zletilé nezaopatřené dítě bude žádat o povolení k dlouhodobému pobytu za účelem studia nebo vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem ostatní. V této souvislosti upozorňujeme na to, že „ostatním“ účelem pobytu se rozumí vzdělávací aktivita, která má povahu soustavné přípravy na budoucí povolání, ale nesplňuje definici studia podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR, např. středoškolské studium nebo studium neakreditovaného vysokoškolského programu. 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 vyšší 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 spolugestorů 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.

Žádost je možné vyplnit a vytisknout před termínem pohovoru. Vyplněný formulář (originál) je nutné přinést na zastupitelský úřad, nelze na zastupitelský úřad posílat prostřednictvím emailu.

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 dalším, 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 30 pracovních dnů ohlásit svůj pobyt na pracovišti odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra. Stejnou ohlašovací povinnost mají i rodinní příslušníci. Je-li žadatel 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->

[opravenim-do-zamestnani-o-vyslani-k-plneni-ukolu-vyplyvajcich-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-vyplyvajcich-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>