

Odbor lidských zdrojů

Metodika k zaměstnávání cizinců se zaměřením na akademické pozice a pozice specialistů VaV¹ na Západočeské univerzitě v Plzni

Obsah

1. Úvod a obecná pravidla.....	2
2. Stručně k postupu při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)	3
3. Uzavření pracovního poměru (dále jen PP) s cizincem ze třetí země.....	3
3.1 Před příjezdem cizince – třetizemce za účelem nástupu do PP.....	3
3.2 Po příjezdu cizince – třetizemce do ČR.....	6
4. Uzavření PP s občanem EU, EHP a Švýcarska (dále jen EU).....	7
4.1 Obecná pravidla	7
4.2 Před příjezdem cizince z EU do ČR.....	7
4.3 Po příjezdu cizince z EU do ČR.....	9
5. Souběh zaměstnání či jiné výdělečné činnosti (pravidla níže uvedená platí pro třetizemce i cizince z EU)	10

¹ Ačkoliv byla metodika připravena primárně pro uzavření PP s akademiky či specialisty VaV, lze ji přiměřeně použít také při zaměstnávání cizinců na jiné typy pozic.

1. Úvod a obecná pravidla

Tato metodika zevrubně popisuje základní procesy zaměstnávání cizinců na Západočeské univerzitě v Plzni (dále jen „ZČU“) se zaměřením zejm. na cizince pracující v pracovním poměru.

Proces zaměstnání cizinců je znázorněn v procesní mapě na webu procesy.zcu.cz – „90730_05 – Uzavření pracovní smlouvy s cizincem“ – viz zde: <https://procesy.zcu.cz/procesy/process.xhtml?pid=22236&tenant=1&type=process>, doplňkově také proces 90730_07 - Zveřejňování inzerce volných pracovních pozic v oblasti akademických pracovníků / specialistů v oblasti výzkumu a vývoje: <https://procesy.zcu.cz/procesy/process.xhtml?pid=29212&tenant=1>.

V případě, že na pozici je potřeba vypsát zákonné výběrové řízení (zejm. akademici), postupuje se v souladu s platnou legislativou České republiky a dále s příslušnými vnitřními předpisy a normami ZČU. Pro nábor specialistů v oblasti VaV vzniká směrnice rektora (zakotvuje principy transparentního náboru i v případě těchto pozic v souladu s HRS4R).

Obecně platí, že součást musí OHR prostřednictvím vedoucí OHR informovat o záměru zaměstnat cizince co nejdříve před plánovaným datem uzavření pracovněprávního vztahu. Mnohdy je totiž nutné prověřit celou řadu dopadů, které zaměstnávání cizinců přináší (problematika pracovních povolení, dopady daňové, dopady na povinné zaměstnanecké odvody atd.) a OHR musí mít dostatečný časový prostor na to, aby situaci prověřil. Je třeba mít na paměti, že vyřízení všech náležitostí spojených se zaměstnáním cizince může v některých případech trvat i několik měsíců.

2. Stručně k postupu při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)

V případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr řeší podklady (osobní dotazník aj. dokumenty potřebné k uzavření DPP/DPČ) s cizinci samy součásti.

Shromážděné podklady, avšak nikdy již podepsané DPP/DPČ, zasílají součástí e-mailem s **dostatečným časovým předstihem**² před plánovaným datem uzavření DPP/DPČ vedoucí OHR, která přidělí záležitost k prověření jednomu ze zaměstnanců Oddělení zahraniční zaměstnanci (dále jen „OZZ“).

Pracovněprávní vztah je s cizincem uzavřen až po prověření a schválení zaslaných dokumentů ze strany OZZ. Na základě finalizovaných nástupních dokumentů zadá Personální oddělení cizince do systému a informuje o nástupu tohoto cizince do zaměstnání příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce ČR³.

3. Uzavření pracovního poměru (dále jen PP) s cizincem ze třetí země

Cizinec ze třetí země je občan státu, který není členem EU a není zároveň občanem Islandu, Lichtenštejnska, Norska a Švýcarska.

3.1 Před příjezdem cizince – třetizemce za účelem nástupu do PP

K problematice včasného informování OHR o záměru zaměstnat cizince viz s. 2 této metodiky.

Bezprostředně po ukončení výběrového řízení/náboru informuje vyhlášovatel o výsledcích PER a vedoucí OHR, a to vždy s dostatečným časovým předstihem (někdy může vyřízení příjezdu cizince ze třetí země trvat až několik měsíců).

Následně zahájí OZZ s vybraným/i uchazečem/uchazeči proces shromažďování náležitostí potřebných k vyřízení příslušného víza/povolení k pobytu.

OZZ zašle cizinci průvodní e-mail s počátečními informacemi týkajícími se procesu, linkem na webového průvodce a tiskopisy, které je potřeba cizincem vyplnit a zaslat naskenované zpět na OZZ. Nástupní dokumenty potřebné pro

² Někdy může vyřízení všech náležitostí k uzavření DPP/DPČ trvat i měsíce – zejména u třetizemců.

³ Takto musí být učiněno nejpozději v den nástupu cizince do práce.

zaměstnání cizince jsou přehledně vypsány v tiskopisu „Návrh na přijetí do pracovního poměru“. OZZ mj. zjišťuje, zda cizinec pracuje také v jiném členském státě EU popř. v jiném nečlenském státě, potažmo zda má uchazeč souběžný výkon zaměstnání ve více členských státech.

Cizinec zasílá vyplněné dokumenty zpět na OZZ. Pokud je z doložených dokumentů zjevný souběh zaměstnání/jiné výdělečné činnosti, postupuje se dle 5. kapitoly této metodiky.

OZZ na základě došlých dokumentů připraví Dohodu o hostování a Závazek k úhradě nákladů na pobyt výzkumného pracovníka na území České republiky po skončení platnosti oprávnění k pobytu (dále jen "vízové dokumenty"). OZZ následně zasílá vízové dokumenty k podpisu na součást, která je zkontroluje, případně doplní relevantní části.

V případě akademických pracovníků na vysokoškolských ústavech předá součást dokumenty rektorovi a zajistí jeho podpis. V ostatních případech jsou dokumenty podepisovány děkanem příslušné fakulty, nebo ředitelem vysokoškolského ústavu.⁴

Součást zasílá podepsané vízové dokumenty zpět na OZZ spolu s informací o čísle objednávky na dopravu z IS Magion. OZZ zasílá podepsané vízové dokumenty na cizincem uvedenou adresu. Dokumenty cizinci na uvedenou adresu může poslat po finální kontrole zaměstnancem OZZ také sama součást, pak nemusí na OZZ zasílat číslo objednávky na dopravu.

Cizinec vízové dokumenty přebírá, podepisuje a podepsanou Dohodu o hostování (zpravidla originál, ve výjimečných případech sken) zasílá na OZZ.

Cizinec zažádá zastupitelský úřad České republiky v zahraničí (dále jen „ZÚ“) o termín schůzky pro podání žádosti o vízum/povolení k dlouhodobému pobytu. Cizinec následně dostává termín schůzky na ZÚ a neprodleně o něm informuje OZZ. Cizinec se na stanovený termín schůzky na ZÚ k podání své žádosti dostaví a o výsledku schůzky neprodleně informuje OZZ, poté se čeká na vyřízení žádosti.

Jakmile cizinec obdrží rozhodnutí o udělení/neudělení požadovaného pobytového oprávnění, neprodleně o této skutečnosti informuje OZZ.

⁴ Jak děkan fakulty, tak ředitel vysokoškolského ústavu musí mít jasně a písemně určeného svého zástupce, který je oprávněn tyto dokumenty v jeho nepřítomnosti podepsat.

Pokud je žádost vyřízena kladně, OZZ zasílá cizinci e-mailem zdravotní dotazník, který slouží jako výpis ze zdravotní dokumentace a cizinec jej potřebuje pro vstupní lékařskou prohlídku před zahájením pracovního poměru na ZČU.

Je potřeba, aby cizinec kontaktoval svého ošetřujícího lékaře a nechal si od něj zdravotní dotazník vyplnit a potvrdit. Vyplněný a potvrzený dotazník musí cizinec přivést s sebou do ČR.

Cizinec si vždy zařídí cestovní zdravotní pojištění na dobu ode dne vstupu na území České republiky alespoň do doby, než se na něj bude vztahovat veřejné zdravotní pojištění (= den nástupu do pracovního poměru). Cizinec informuje OZZ o plánovaném termínu příjezdu do ČR.

OZZ objednává cizince na vstupní lékařskou prohlídku a schůzku na příslušných institucích, např. Cizinecké policii Plzeň (dále jen „CP“) či Odboru azylové a migrační politiky MV ČR v Plzni (dále jen „OAMP“), a o sjednaných termínech cizince informuje.

OZZ zasílá na součást Žádost o provedení pracovně-lékařské prohlídky zaměstnance/uchazeče o zaměstnání a posouzení zdravotní způsobilosti k práci (dále jen „žádost o vstupní lékařskou prohlídku“) s vyplněnými osobními údaji cizince (jméno a příjmení, datum narození, adresa místa pobytu na území ČR).

Součástí je povinná žádost o vstupní lékařskou prohlídku dovyplnit. Vždy musí být vyplněn druh práce, a to zcela v souladu s pracovní smlouvou. Zároveň pokud má cizinec pracovat ve vyšší než 1. kategorii prací a má mít rizika, součást toto bezpodmínečně uvede. **V případě dotazů či nejasností, pokud jde o zařazení zaměstnance z hlediska BOZP, se součást obrátí na technika BOZP, a to ještě před vyplněním žádosti o vstupní lékařskou prohlídku a odesláním cizince k lékaři. Pokud tento postup nebude dodržen, hrozí, že lékař vstupní prohlídku nevyřídí.**

Vyplněnou žádost o vstupní lékařskou prohlídku součást podepíše a originál dokumentu doručí na OZZ, případně předá přímo cizinci (dle domluvy s OZZ).

OZZ nabízí cizinci pomoc s objednáním schůzky v některé bance za účelem zřízení korunového účtu u banky působící v České republice, aby mu na něj mohla být zasílána mzda.

Cizinec přebírá příslušné pobytové oprávnění na ZÚ a přijíždí do ČR.

3.2 Po příjezdu cizince – třetizemce do ČR

Po příjezdu cizince je potřeba zařídit několik věcí jak ze strany cizince samotného, tak ze strany pracovníka OZZ, cizincova pracoviště, Personálního oddělení, Oddělení mzdová účtárna.

Dle pracovníkem OZZ sestaveného harmonogramu je potřeba, aby cizinec absolvoval následující schůzky (v níže uvedeném či jiném pořadí, musí však být dodrženy stanovené lhůty uvedené u každé odrážky):

- **Schůzka na CP/OAMP** – zpravidla nutné absolvovat do 3 pracovních dnů ode dne vstupu cizince na území ČR (cizince na schůzku doprovodí pracovník OZZ)
- **Vstupní lékařská prohlídka** – (viz také výše) nutné absolvovat před uzavřením pracovního poměru
- **Schůzka v bance za účelem otevření korunového účtu** – nutné absolvovat, aby byl účet otevřen nejpozději tak, aby mohla být první výplata zaslána již na tento platební účet

Detaily ohledně účelu schůzek a dokumentů potřebných pro jednotlivé schůzky budou cizinci sděleny pracovníkem OZZ.

Před uzavřením pracovního poměru je rovněž potřeba, aby se pracovník OZZ a cizinec sešli za účelem kompletace dokumentů potřebných pro Personální oddělení. Na základě těchto dokumentů zadá Personální oddělení cizince do systému, připraví pracovní smlouvu a informuje o nástupu tohoto cizince do zaměstnání příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce ČR⁵.

Ve chvíli, kdy je cizinec zadán do systému, lze zažádat o vytvoření ORION konta a o výrobu JIS karty (zajistí po vzájemné dohodě buď pracoviště, nebo pracovník OZZ).

Připravenou pracovní smlouvu zasílá Personální oddělení na příslušné pracoviště k podpisu. Pracoviště zajistí, aby byla pracovní smlouva podepsána oběma stranami, a to nejpozději toho dne, který je v pracovní smlouvě uveden jako den nástupu do práce.

⁵ Takto musí být učiněno nejpozději v den nástupu cizince do práce.

Pracoviště proškolí svého nového zahraničního zaměstnance v oblasti BOZP a PO a zajistí podpis souvisejících dokumentů (jmenovitě: "Záznam o provedení vstupního školení BOZP", "Záznam o školení požární ochrany při nástupu do zaměstnání"). Tyto dokumenty následně pracoviště dodá na Personální oddělení příslušné personální referentce.

V průběhu pracovního poměru je cizinec, stejně jako český občan, povinen bezodkladně hlásit změny na příslušném formuláři OHR (jmenovitě: „Změnový list osobních údajů“).

4. Uzavření PP s občanem EU, EHP a Švýcarska (dále jen EU)

4.1 Obecná pravidla

Občané členských států Evropské unie, EHP a Švýcarska a jejich rodinní příslušníci nejsou z hlediska zákona o zaměstnanosti považováni za cizince a v souladu s tímto zákonem mají stejné právní postavení jako občané České republiky, tudíž není nutno řešit vstup na trh práce (oproti třetizemcům), neboť jím disponují automaticky.

V případě zaměstnávání občanů EU tedy odpadá řada povinností, které jsou spojeny se zaměstnáváním občanů zemí mimo EU (zejm. pokud jde o vyřizování pobytového oprávnění/povolení k zaměstnání apod.). Je ale pravděpodobné, že bude častěji než v případě třetizemců hrozit souběh zaměstnání a určení příslušnosti k právním předpisům jiného státu než ČR a z toho vyplývající povinnosti. Taková situace nastává v případě pracovníků, kteří paralelně vykonávají výdělečnou činnost ve více státech EU (viz 5. kapitolu).

Pokud zaměstnanec hodlá pobývat na území ČR po dobu delší než 3 měsíce, je oprávněn (nikoliv povinen) požádat si o vystavení *potvrzení o přechodném pobytu* a následně v budoucnu o *povolení k trvalému pobytu*. Bližší informace k této problematice na vyžádání poskytne OZZ.

4.2 Před příjezdem cizince z EU do ČR

K problematice včasného informování OHR o záměru zaměstnat cizince viz s. 2 této metodiky.

Bezprostředně po ukončení výběrového řízení/náboru informuje vyhlášovatel o výsledcích PER OHR, a to vždy s dostatečným časovým předstihem. Následně zahájí OZZ s vybraným/i uchazečem/uchazeči proces shromažďování náležitostí potřebných k nástupu do zaměstnání.

OZZ zašle cizinci průvodní e-mail s počátečními informacemi týkajícími se procesu, linkem na webového průvodce a tiskopisy, které je potřeba cizincem vyplnit a zaslat naskenované zpět na OZZ. Nástupní dokumenty potřebné pro zaměstnání cizince jsou přehledně vypsány v tiskopisu „Návrh na přijetí do pracovního poměru“. OZZ mj. zjišťuje, zda cizinec pracuje také v jiném členském státě EU popř. jiném nečlenském státě, potažmo zda má uchazeč souběžný výkon zaměstnání ve více členských státech.

Cizinec zasílá vyplněné dokumenty zpět na OZZ. Pokud je z doložených dokumentů zjevný souběh zaměstnání/jiné výdělečné činnosti, postupuje se dle 5. kapitoly této metodiky.

OZZ zasílá cizinci e-mailem zdravotní dotazník, který slouží jako výpis ze zdravotní dokumentace a cizinec jej potřebuje pro vstupní lékařskou prohlídku před zahájením pracovního poměru na ZČU.

Je potřeba, aby cizinec kontaktoval svého ošetřujícího lékaře a nechal si od něj zdravotní dotazník vyplnit a potvrdit. Vyplněný a potvrzený dotazník musí cizinec přivést s sebou do ČR.

OHR doporučuje, aby si cizinec zařídil cestovní zdravotní pojištění na dobu ode dne vstupu na území České republiky alespoň do doby, než se na něj bude vztahovat veřejné zdravotní pojištění (= den nástupu do pracovního poměru). Zároveň si cizinec může opatřit před příjezdem do ČR Evropský průkaz pojištěnce, což je doklad zdravotního pojištění v jakékoliv zemi EU. Cizinec informuje OZZ o plánovaném termínu příjezdu do ČR.

OZZ zasílá na součást Žádost o provedení pracovně-lékařské prohlídky zaměstnance/uchazeče o zaměstnání a posouzení zdravotní způsobilosti k práci (dále jen „žádost o vstupní lékařskou prohlídku“) s vyplněnými osobními údaji cizince (jméno a příjmení, datum narození, adresa místa pobytu na území ČR).

Součástí je povinná žádost o vstupní lékařskou prohlídku dovyplnit. Vždy musí být vyplněn druh práce, a to zcela v souladu s pracovní smlouvou. Zároveň pokud má

cizinec pracovat ve vyšší než 1. kategorii prací a má mít rizika, součást toto bezpodmínečně uvede. **V případě dotazů či nejasností, pokud jde o zařazení zaměstnance z hlediska BOZP, se součást obrátí na technika BOZP, a to ještě před vyplněním žádosti o vstupní lékařskou prohlídku a odeslání cizince k lékaři. Pokud tento postup nebude dodržen, hrozí, že lékař vstupní prohlídku nevyřídí.**

Vyplněnou žádost o vstupní lékařskou prohlídku součást podepíše a originál dokumentu doručí na OZZ, případně předá přímo cizinci (dle domluvy s OZZ).

OZZ nabízí cizinci pomoc s objednáním schůzky v některé bance za účelem zřízení korunového účtu u banky působící v České republice, aby mu na něj mohla být zasílána mzda.

4.3 Po příjezdu cizince z EU do ČR

Po příjezdu cizince je potřeba zařídit několik věcí jak ze strany cizince samotného, tak ze strany pracovníka OZZ, cizincova pracoviště, Personálního oddělení, Oddělení mzdová účtárna.

Dle pracovníkem OZZ sestaveného harmonogramu je potřeba, aby cizinec absolvoval následující schůzky (v níže uvedeném či jiném pořadí, musí však být dodrženy stanovené lhůty uvedené u každé odrážky):

- **Vstupní lékařská prohlídka** – (viz také výše) nutné absolvovat před uzavřením pracovního poměru
- **Schůzka v bance za účelem otevření korunového účtu** – nutné absolvovat, aby byl účet otevřen nejpozději tak, aby mohla být první výplata zaslána již na tento platební účet

Detaily ohledně účelu schůzek a dokumentů potřebných pro jednotlivé schůzky budou cizinci sděleny pracovníkem OZZ.

Před uzavřením pracovního poměru je rovněž potřeba, aby se pracovník OZZ a cizinec sešli za účelem kompletace dokumentů potřebných pro Personální oddělení. Na základě těchto dokumentů zadá Personální oddělení cizince do systému, připraví pracovní smlouvu a informuje o nástupu tohoto cizince do zaměstnání příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce ČR⁶.

⁶ Takto musí být učiněno nejpozději v den nástupu cizince do práce.

Ve chvíli, kdy je cizinec zadán do systému, lze zažádat o vytvoření ORION konta a o výrobu JIS karty (zajistí po vzájemné dohodě buď pracoviště, nebo pracovník OZZ).

Přípravenou pracovní smlouvu zasílá Personální oddělení na příslušné pracoviště k podpisu. Pracoviště zajistí, aby byla pracovní smlouva podepsána oběma stranami, a to nejpozději toho dne, který je v pracovní smlouvě uveden jako den nástupu do práce.

Pracoviště proškolí svého nového zahraničního zaměstnance v oblasti BOZP a PO a zajistí podpis souvisejících dokumentů (jmenovitě: "Záznam o provedení vstupního školení BOZP", "Záznam o školení požární ochrany při nástupu do zaměstnání"). Tyto dokumenty následně pracoviště dodá na Personální oddělení příslušné personální referentce.

V průběhu pracovního poměru je cizinec, stejně jako český občan, povinen bezodkladně hlásit změny na příslušném formuláři OHR (jmenovitě: „Změnový list osobních údajů“).

5. Souběh zaměstnání či jiné výdělečné činnosti (pravidla níže uvedená platí pro třetizemce i cizince z EU)

V případě, že cizinec doloží vyplněné nástupní dokumenty na OZZ a z Čestného prohlášení k souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP a Švýcarska (dále jen „Čestné prohlášení“) je zjevný souběh zaměstnání/jiné výdělečné činnosti (tj. bylo to cizincem zaškrtnuto v tiskopisu Čestné prohlášení) a je pravděpodobná či jistá příslušnost cizince k právním předpisům jiné země než ČR, tj.:

- byl k nástupu do PP doložen formulář A1 či potvrzení o zažádání o A1 z jiného státu než ČR
- cizinec sám tvrdí, že má v jiné zemi EU/EHP či ve Švýcarsku další významnou výdělečnou činnost, rodinu atd.,

OZZ informuje o této skutečnosti neprodleně vedoucí Oddělení mzdová účtárna, aby mohl být bezodkladně zahájen proces registrace ZČU jakožto zaměstnavatele k odvodům do příslušné země EU/EHP či Švýcarska.

Pokud cizinec zaškrtně v Čestném prohlášení, že má souběh zaměstnání/jiné výdělečné činnosti v jiném státě EU/EHP či Švýcarsku, avšak nedoloží k nástupu tiskopis A1, je nutné, aby si cizinec tento tiskopis bezodkladně vyžádal, k čemuž cizince okamžitě vyzve OZZ.

Žádost o A1 cizinec podává na příslušné správě sociálního zabezpečení.⁷ Jelikož se jedná o společnou žádost zaměstnance a zaměstnavatele (zaměstnavatelů), potvrdit žádost bude vždy muset:

- ZČU a zaměstnavatel v druhé zemi, kde cizinec působí, a
- cizinec sám

Cizinec vždy o A1 žádá nejprve v zemi, kde má trvalé bydliště. Až pokud by mu tam byla žádost zamítnuta, žádá v ČR. Cizinec si VŽDY nechá od příslušné správy sociálního zabezpečení vystavit potvrzení o tom, že o A1 zažádal – toto potvrzení bezodkladně předá OZZ, OZZ jej předá vedoucí Oddělení mzdová účtárna.

Poté, co cizinec obdrží formulář A1, bezodkladně jej předá OZZ – **POZOR, ZČU od příslušných správ sociálního zabezpečení tiskopis A1 neobdrží, je povinností zaměstnance A1 na ZČU doručit.** Dle vystavené A1 je možné zahájit proces registrace zaměstnance k odvodům do příslušné země.

V některých případech může být cizinci vyhodnocena příslušnost k právním předpisům ČR, tedy A1 do ČR a tudíž i odvody se platí do ČR (to je pro ZČU nejsnazší varianta) – cizinec je i v takovém případě povinen předat A1 ZČU i dalšímu zaměstnavateli (zaměstnavatelům) mimo ČR.

Souhrnné informace k souběhu jsou zde: <https://www.cssz.cz/soubezny-vykon-cinnosti>, **ale pozor, zde uvedená pravidla platí pro ČR**, pokud cizinec žádá o A1 v zemi bydliště (viz výše), žádá u tamní správy sociálního zabezpečení.

Je nutné mít na paměti, že v případě nutnosti odvádění povinných odvodů do zahraničí VŽDY součástí vzniknou vícenáklady.

⁷ Vyjma např. Španělska – tam se žádá prostřednictvím zaměstnavatele ve Španělsku, nikoliv napřímo u správy sociálního zabezpečení, a to nejdříve 1 měsíc před plánovaným nástupem do zaměstnání na ZČU. Podobná specifika hrozí i v jiných zemích napříč EU/EHP.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Toto dílo vzniklo v rámci projektu Rozvoj kapacit a prostředí pro posílení mezinárodní, mezisektorové a mezioborové spolupráce ZČU (3M), registrační číslo CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014627.



Dostupné pod licencí: [Creative Commons BY – SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)