

Zařazení do Programu kvalifikovaný zaměstnanec – UKRAJINA – zrychlení vydávání zaměstnaneckých karet

(informace pro zaměstnavatele)

Postup byl vytvořen za účelem dosažení časových úspor při přijímání a vyřizování žádostí o zaměstnanecké karty pro občany třetích států, kteří budou na území ČR vykonávat středně a nízko kvalifikovanou práci (dle platného znění aktualizované Klasifikace zaměstnání **CZ-ISCO** zařazenou **do hlavních tříd 4 – 8** v oblasti výroby, služeb nebo ve veřejném sektoru – viz příloha „Klasifikace_zamestnani_CZ_ISCO“). **Projekt slouží pouze pro urychlení procesu vydání zaměstnanecké karty v případě, že již zaměstnavatel má „své“ konkrétní uchazeče vybrané.** Předem vyhlédnutý uchazeč zařazený do Programu je napřímo kontaktován konzulárním oddělením a vyzván k návštěvě v konkrétním čase.

Co musí doložit žadatel o zařazení do Programu kvalifikovaný zaměstnanec?

Žadatel musí vyplnit žádost (viz příloha „**Žádost**“) včetně všech požadovaných příloh. **Upozorňujeme**, že pro zařazení volného pracovního místa do Programu musí být **požadované místo zaneseno do centrální evidence volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnanecké karty** (ohlásit u krajské pobočky Úřadu práce) a **zaměstnavatel musí v hlášení udělit souhlas se zveřejněním na Integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí¹**, kde si je může kdokoli vyhledat.

Nepodaří-li se ve lhůtě **30 dnů** od nahlášení volného pracovního místa jej obsadit uchazečem nebo zájemcem o zaměstnání, bude volné pracovní místo automaticky zařazeno do centrální evidence volných míst pro zaměstnaneckou kartu, a tudíž jej bude možné nabídnout i uchazečům z třetích zemí.

Součástí žádosti o zařazení zaměstnavatele do Programu je i seznam uchazečů, které chce zaměstnavatel zařadit. **Pozor! Vámi určené pořadí pracovních pozic je velmi důležité, neboť v tomto pořadí budou zaměstnanecké karty pro Vámi vyhlédnuté zaměstnance vyřizovány.** Doporučujeme tedy v žádosti uvádět uchazeče v pořadí, jak jsou pro Vás důležití.

Upozornění: striktní pravidlo pro zařazení do Programu kvalifikovaný zaměstnanec je pravidelné zveřejňování účetních závěrek (alespoň za poslední 2 roky) ve Sbírce listin

V případě podání žádosti o zařazení do Programu, zaměstnavatel dokládá:

1 x dokument žádosti v excelu

1 x dokument žádosti v pdf s podpisem oprávněné osoby (jednatel či zplnomocněná osoba)

¹ http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam

Požadované přílohy žádosti

1. Výpis z obchodního rejstříku, nebo živnostenského rejstříku, nebo jiného obdobného registru či doklad prokazující potřebné informace (**ne starší než 3 měsíce**, který bude sloužit pro zjištění konkrétních údajů o zaměstnavateli např. předmětu podnikání, délce existence zaměstnavatele, která musí být **minimálně dvouletá** atd.). **K tomuto dokumentu bude rovněž přiložen výpis z Registru ekonomických subjektů ČSÚ ARES s razítkem a podpisem oprávněné osoby** (pokud není součástí výše uvedené informace), resp. jiný doklad dostupný z informačních systémů, prokazující statistické údaje o aktuálním počtu zaměstnanců (**počet zaměstnanců nesmí být nižší než 6**). **Stačí prostá kopie.**
2. Potvrzení Finančního úřadu o neexistenci daňových nedoplatků (**ne starší než 3 měsíce**). **Stačí prostá kopie.**
3. Potvrzení České správy sociálního zabezpečení o neexistenci nedoplatků pojistného na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (**ne starší než 3 měsíce**). **Stačí prostá kopie.**
4. **Závazný** vzor Čestného prohlášení (viz příloha „Čestné prohlášení“). V případě podání **hromadné žádosti**, tj. zaměstnavatel žádá o zařazení pro 50 a více zaměstnanců najednou, platí závazný vzor Čestného prohlášení pro hromadnou žádost (viz příloha „**Cestne-prohlaseni_Program-KZ_hromadna-zadost**“). Vedle standardních příloh doloží zaměstnavatel k hromadné žádosti i **čestné prohlášení o projednání svého záměru se zaměstnanci** ve smyslu ustanovení § 280 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a **vyjádření starosty či primátora obce**, kde budou cizinci po příjezdu do ČR ubytováni. Vyjádření musí obsahovat explicitní souhlas starosty/primátora obce, s tím, že zaměstnanci budou ubytováni na území příslušné obce, počet pracovníků, na které se tento souhlas vztahuje (pokud je známa konkrétní adresa místa pobytu těchto zahraničních pracovníků doporučujeme její uvedení). Hromadné žádosti budou kromě garanta schvalovány gestorem a spolugestory. Lhůta pro vyjádření gestora a spolugestorů je 14 dnů od doručení výzvy. Hromadné žádosti pro ukrajinské státní občany jsou nabírány výhradně na zastupitelském úřadu v Kyjevě. Veškeré přílohy naleznete na našem webu <http://khkvpk.cz/rezim-ukrajina.php> .

Výše uvedené přílohy dokládá zaměstnavatel pouze v případě první Žádosti či po uplynutí doby 1 roku, po kterou je zaměstnavatel do Programu zařazen. Údaje o zaměstnavateli je zaměstnavatel povinen uvést pouze v případě, že u nich došlo ke změně od data posledního podání žádosti o zařazení do Programu.

V případě splnění podmínek zaměstnavatelem garant neprodleně informuje o zařazení do Programu elektronicky dopisem do datové schránky Ministerstvo práce a sociálních věcí,

Ministerstvo průmyslu a obchodu, Ministerstvo vnitra a Ministerstvo zahraničních věcí včetně zaslání kontaktu na cizince (zaměstnavatel bude garantem o zařazení do Programu informován prostřednictvím kontaktní adresy). Ministerstvo zahraničních věcí následně informuje o přijetí zařazení do Programu Generální konzulát ČR ve Lvově.

Zastupitelský úřad informuje zaměstnavatele prostřednictvím zadaného e-mailu o termínu, kdy se státní občan Ukrajiny dostaví na Generální konzulát ČR ve Lvově k podání žádosti. **Termín stanovený Generálním konzulátem ČR ve Lvově je závazný.** Žádost bude zpracována v úředních hodinách k tomu určených.

Státní občan Ukrajiny podá na Generálním konzulátu ČR ve Lvově žádost o zaměstnaneckou kartu a zároveň předloží požadované náležitosti žádosti. Generální konzulát ČR ve Lvově odešle žádost Odboru azylové a migrační politiky (dále jen „OAMP“) Ministerstva vnitra. OAMP Ministerstva vnitra rozhodne o žádosti o zaměstnaneckou kartu a v případě splnění podmínek vydá Generálnímu konzulátu ČR ve Lvově pokyn k udělení dlouhodobého víza za účelem převzetí zaměstnanecké karty. Státní občan Ukrajiny **do 3 pracovních dnů** po příjezdu do ČR **na pracovišti OAMP Ministerstva vnitra poskytne své biometrické údaje.** OAMP státnímu občanovi Ukrajiny **vydá potvrzení o splnění podmínek pro vydání zaměstnanecké karty, na jehož základě státní občan Ukrajiny může začít pracovat.** OAMP státnímu občanovi Ukrajiny vydá zaměstnaneckou kartu.

Jakým způsobem podá žadatel žádost o zařazení do Režimu Ukrajina?

Žádost a související materiály jsou dostupné na webových stránkách www.khkvpk.cz

Žádost lze zaslat e-mailem.

Kontaktní místo: Krajská hospodářská komora v Plzeňském kraji – Nerudova 25, Plzeň, 30100,

Kontaktní osoby:

Ing. Jitka Chvalová: chvalova@khkvpk.cz, 377 227 141

Ing. Lucie Hašková: haskova@khkvpk.cz, 377 322 813

Na jak dlouho je zařazení do Programu kvalifikovaný zaměstnanec vydáváno?

Zaměstnavatel je do Programu zařazen po dobu 1 roku. V případě, že během tohoto roku bude chtít zaměstnat další uchazeče z Ukrajiny, zašle pouze formulář „**Žádost**“ na e-mail a přílohy nemusí znovu dokládat. Novou žádost včetně příloh musí dokládat pouze v případě, že již uplynula lhůta 1 roku od zařazení do Programu kvalifikovaný zaměstnanec nebo nastala změna v těchto údajích.

Zpoplatnění

Vyřízení žádosti o zařazení zaměstnavatele do Programu kvalifikovaný zaměstnanec je zpoplatněno paušální částkou **3 000,- Kč** za žádost a částkou **200,- Kč** za každého uchazeče o zaměstnání, uvedeného v žádosti. V případě nahlášení dalšího uchazeče (uchazečů) ve lhůtě jednoho roku od zařazení do Programu je vyřízení zpoplatněno paušální částkou **1 500,- Kč** a částkou **200,- Kč** za každého dalšího uchazeče o zaměstnání, uvedeného ve formuláři. Ceny jsou uvedeny **bez DPH**.

Zařazení do Programu je plně v kompetenci garanta a není na něj právní nárok.