

Jaké jsou povinnosti zaměstnavatele při zaměstnávání cizinců?

Zaměstnavatel má při zaměstnávání cizinců ze zákona různé povinnosti. Jedná se o tyto tři skupiny:

- 1) Informační povinnost
- 2) Evidenční povinnost
- 3) Další povinnosti

1) Informační povinnost

- a. Písemné nahlášení o nástupu cizince do zaměstnání na krajskou pobočku Úřadu práce ČR, **nejpozději v den nástupu cizince do zaměstnání.**
- b. Písemné nahlášení o předčasném ukončení zaměstnání na krajskou pobočku Úřadu práce ČR **do 10 kalendářních dnů od ukončení pracovního poměru** (formulář k dispozici na stránkách MPSV).
- c. V případě nenastoupení cizince do práce je zaměstnavatel povinen splnit informační povinnost **u cizince se zaměstnaneckou kartou nejpozději do 45 dnů** ode dne, kdy byly splněny podmínky pro vydání zaměstnanecké karty, **u cizince s povolením k zaměstnání nejpozději do 10 dnů** ode dne, kdy měl nastoupit na pracovní místo.
- d. Také změny je povinen zaměstnavatel oznámit na krajskou pobočku Úřadu práce ČR **do 10 kalendářních dnů** ode dne, kdy nastaly, případně se o nich zaměstnavatel dozvěděl:
 - i. identifikační údaje cizince,
 - ii. adresa v zemi trvalého pobytu a adresa pro doručování zásilek,
 - iii. číslo cestovního dokladu a název orgánu, který jej vydal,
 - iv. druh práce, místo výkonu práce a doba, po kterou by mělo být zaměstnání vykonáváno,
 - v. nejvyšší dosažené vzdělání a vzdělání požadované pro výkon povolání,
 - vi. doba, na kterou bylo cizinci vydáno povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta, karta vnitropodnikově převedeného zaměstnán

- e. Informační povinnost se vztahuje také na případy, kdy za trvání zaměstnání nebo výkonu práce na území ČR nastane skutečnost, na jejímž základě **již cizinec** povolení k zaměstnání, zaměstnaneckou kartu **nepotřebuje**, s tím, že tato informační povinnost musí být splněna nejpozději **do 10 kalendářních dnů** ode dne, kdy nastala tato skutečnost.
- **Správný formulář hlášení vyberete zde:** <https://www.mpsv.cz/vyber-spravneho-formulare-webovy-formular>
- Od 1.7.2024 mohou zaměstnavatelé hlásit výše uvedené informace pouze:
 - a) datovou schránkou a do ní vloží XML soubor určené struktury
 - b) prostřednictvím webového formuláře na webu MPSV (viz odkaz výše)
 - c) API (z personálního systému zaměstnavatele přímo do databáze ÚP)

Postup:

1. **Zaměstnavatel (subjekt) odešle hlášení jedním ze 3 způsobů výše**
2. **Zaměstnavatel bude informován o ne/úspěšnosti svého podání**
 - a. **podání bude úspěšné → zaměstnavatel obdrží Osvědčení o digitálním úkonu**
 - b. **podání nebude úspěšné → zaměstnavatel obdrží hlášení s uvedením chyby**
3. **Úspěšným podáním je splněna informační povinnost podle zákona o zaměstnanosti**

Pozn:

- *Úpravy zadaného provádí vždy zaměstnavatel zasláním změnového formuláře (formulář pro nástup): pracovníci Úřadu práce nemají editační přístup do databáze = nemohou opravovat zadané údaje, kromě storna.*
- *Pokud dojde ke změně, která má za následek vydání nového pracovního oprávnění (tedy např. změna CZ-ISCO), je třeba původní hlášení ukončit a zaslat sdělení o novém nástupu cizince na novou pracovní pozici – tedy zašlete 2 formuláře (ukončení zaměstnání + nový nástup do zaměstnání).*

POKUTA

V případě nesplnění povinnosti nebo opožděného splnění povinnosti hrozí zaměstnavateli pokuta až **do výše 100 000 Kč. Tak pozor na to!**

2) Evidenční povinnost

Zaměstnavatel je povinen vést evidenci vybraných osobních údajů o zaměstnaném cizinci. Tyto údaje odpovídají rozsahu informací, které je třeba uvést při plnění informační povinnosti. V praxi tedy zpravidla postačí, když si zaměstnavatel uloží kopii vyplněného informačního formuláře do osobní složky zaměstnance.

Evidence obsahuje:

- identifikační údaje cizince,
- adresu v zemi trvalého pobytu a adresu pro doručování zásilek,
- číslo cestovního dokladu a název orgánu, který jej vydal,
- druh práce, místo výkonu práce a dobu, po kterou by mělo být zaměstnání vykonáváno,
- pohlaví cizince,
- zařazení podle odvětvové (oborové) klasifikace ekonomických činností,
- nejvyšší dosažené vzdělání,
- vzdělání požadované pro výkon povolání,
- dobu, na kterou cizinci bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo zaměstnanecká karta,
- den nástupu a den skončení zaměstnání.

POKUTA

Za nesplnění povinnosti hrozí zaměstnavateli pokuta až do výše 100 000 Kč.

3) Další povinnosti

Zaměstnavatel má dále povinnost:

- uchovávat pracovněprávní dokumenty,
- kopie dokladů prokazující oprávněnost pobytu cizinců na území ČR po dobu trvání zaměstnání a dále po dobu 3 let od skončení zaměstnání.

Podle zákona o zaměstnanosti je právnická nebo fyzická osoba jako zaměstnavatel povinna mít v místě pracoviště kopie dokladů prokazujících existenci pracovněprávního vztahu.

Díky včasnému a správnému postupu předejdete komplikacím a zajistíte, že zaměstnávání cizinců ve vaší organizaci probíhá v souladu s právními předpisy.