**Manuál pro zahraniční zaměstnance**

Na cizince se vztahují v pracovněprávním vztahu stejná práva a povinnosti jako na občana ČR. O právech a povinnostech informuje zaměstnance – cizince příslušný zaměstnanec institutu, který podává návrh na uzavření pracovního poměru nebo předkládá dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti.

**Pro účely zaměstnávání cizince se práva a povinnosti člení na tři základní skupiny:**

1. **práva a povinnosti společné pro všechny cizince,**
2. **zvláštní práva a povinnosti pro cizince ze zemí EU, EHP a Švýcarska**
3. **zvláštní práva a povinnosti pro cizince ze třetích zemí \***

\*) Cizinec z třetí země je občan státu, který není členem EU a není zároveň občanem Islandu, Lichtenštejnska, Norska a Švýcarska.

Práva a povinnosti uvedené v oddílu I. platí pro všechny cizince – zaměstnance, tj. i pro cizince uvedené v oddílech II a III. Informace v oddílech II a III vymezují pouze zvláštní úpravy od obecně platných pravidel.

## Práva a povinnosti společné pro všechny cizince

1. Příslušný zaměstnanec institutu je povinen před uzavřením pracovního poměru nebo dohody seznámit cizince s jeho právy a povinnostmi, vyplývajícími z pracovního poměru nebo dohody, zejména o povinnostech cizince uvedených v následujícím bodě 2, o druhu vykonávané práce, místě pracoviště, mzdovém zařazení, pracovní době a dalších pracovních podmínkách, především o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci. Seznámení s těmito bezpečnostními předpisy je třeba podepsat ve formuláři.

1. Cizinec je povinen před vznikem pracovního poměru nebo dohody:

1. vyplnit **osobní dotazník**
2. zaslat zaměstnanci personálního oddělení **požadované doklady** – osobní dotazník, doklad o vzdělání, fotokopii platného cestovního dokladu, zejména doklady uvedené v oddílech II a III (například potvrzení A1 včetně údajů k sociálnímu pojištění, doklad o povolení k pobytu)

1. zaměstnanec, který uzavírá DPP, DPČ s cizincem, je povinen k uzavřené DPP, DPČ, předávané do mzdové účtárny, připojit fotokopii cestovního dokladu a eventuálně kopie dalších dokladů (viz zaměstnávání cizinců ze třetích zemí)

1. Cizinec, který je akademickým nebo vědeckým, výzkumným a vývojovým pracovníkem, nepotřebuje povolení k zaměstnání od Úřadu práce (pro UP platí výjimka stanovená § 98 zákona o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb.). Přijetí do zaměstnání a ukončení zaměstnání všech zaměstnanců - cizinců oznamuje Úřadu práce zaměstnavatel. Rovněž oznamuje Úřadu práce všechny změny osobních údajů a skutečností, které je povinen cizinec vždy neprodleně oznámit personálnímu oddělení.

1. Každý zaměstnanec – cizinec musí mít založený bankovní účet v ČR a v Kč. Cizinec je povinen písemně oznámit mzdovému oddělení název bankovního ústavu a číslo účtu, na který mu má být zasílána mzda. Pouze výjimečně je možné cizinci povolit bankovní účet v zahraničí; v tom případě je cizinec povinen písemně předat název a adresu peněžního ústavu, název účtu, IBAN, SWIFT CODE, jméno majitele účtu a informaci, zda je možné zasílat na účet mzdu v Kč, případně v jaké jiné měně.

1. Pokud podléhá příjem z pracovněprávního vztahu odvodu pojistného (sociální a zdravotní pojištění), provádí se odvod těchto částek za cizince vždy přes zaměstnavatele.

Pro zjištění aktuální výše odvodů zdravotního a sociálního pojištění kontaktuje, prosím, personální oddělení (mzdovou účetní).

Průkaz zdravotního pojištění pro pojištěnce – cizince zajišťuje zaměstnavatel, který jej po převzetí od zdravotní pojišťovny cizinci neprodleně předá.

Průkaz pojištěnce má platnost POUZE po dobu trvání HPP, DPP, DPČ, po jejich skončení má cizinec povinnost průkazku pojištěnce vrátit zpět na personální oddělení, aby mohl být vrácen zdravotní pojišťovně, která jej vystavila.

1. Odvod daně z příjmů ze závislé činnosti (příjmy od zaměstnavatele) se řídí právními předpisy ČR a mezinárodními smlouvami o zamezení dvojího zdanění.

* + [http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv/2013/prehledplatnych-smluv-ceske-republiky-o-10203](http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/dvoji-zdaneni/prehled-platnych-smluv/2013/prehled-platnych-smluv-ceske-republiky-o-10203)

Zaměstnanec – cizinec, může uplatnit slevu na dani z příjmu fyzických osob (ohledně aktuální výše sazby daně kontaktujte, prosím, personální oddělení – mzdovou účetní) dle zákona č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů (viz přiložená citace zákona) :

*„35ba (2) U poplatníka uvedeného v § 2 odst. 3 se daň sníží za zdaňovací období o částky uvedené v odstavci 1 písm. b) až e), pokud úhrn jeho příjmů ze zdrojů na území České republiky podle § 22 činí nejméně 90 % všech jeho příjmů s výjimkou příjmů, které nejsou předmětem daně podle § 3 nebo 6, nebo jsou od daně osvobozeny podle § 4, 6 nebo 10, nebo příjmů, z nichž je daň vybírána srážkou podle zvláštní sazby daně.“*

1. Pro informaci uvádíme základní okruh souvisejících zákonů:

* + zákon č. 262/20006 Sb., zákoník práce (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 634/2004 Sb., zákon o správních poplatcích (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 48/1997 Sb., zákon o veřejném zdravotním pojištění (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 251/2005 Sb., zákon o inspekci práce (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 326/1999 Sb., zákon o pobytu cizinců na území České republiky (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 101/2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 198/2009 Sb., antidiskriminační zákon (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (ve znění pozdějších předpisů)
  + zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád (ve znění pozdějších předpisů)
  + Vyhláška MPSV č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

Základní informace z výše uvedených zákonů lze koupit nebo objednat v anglickém nebo německém jazyce:

**LINDE PRAHA, a. s.**

**Prodejna Praha:** Opletalova 35, 115 51, Praha 1 e-mail prodejna: obchod@linde.cz e-mail objednávky: objednavky@linde.cz

telefon: 224 212 214 telefon kanceláře: 224 211 073

telefon vedoucí knihkupectví: 224 235 211 fax: 224 211 073

# Povinnosti cizince ze zemí EU, EHP a Švýcarska

Na základě předložených osobních údajů cizince musí být zřejmé, zda cizinec současně pracuje i v další zemi EU, EHP anebo ve Švýcarsku nebo zda bude pracovat pouze v ČR.

1. **Pokud cizinec z EU pracuje v rámci EU současně v další zemi** a **hodlá předložit zaměstnavateli formulář A1**, který určuje jeho příslušnost k předpisům jiného státu než ČR, je povinen toto učinit před nástupem v dostatečném časovém předstihu a zároveň projevit součinnost s vyřízením přihlášení ÚVGZ k pojištění u institucí tohoto státu. **Do vyřízení všech náležitostí nelze výše uvedeného cizince zaměstnat.**

Cizinec je povinen předat personálnímu oddělení i mzdové účetní:

* 1. potvrzení A1, v němž bude určen členský stát, jehož předpisům sociálního zabezpečení cizinec podléhá,
  2. název a adresu instituce, kam bude zaměstnavatel odvádět pojistné,
  3. IBAN účtu pro odvody pojistného,
  4. výši a skladbu odvodů pojistného v procentním vyjádření (v %).

Odvod pojistného provádí zaměstnavatel podle právních předpisů státu určeného v potvrzení A1.

1. **Pokud cizinec z EU pracuje pouze v ČR**, je povinen současně s podpisem pracovní smlouvy nebo dohody podepsat zaměstnavateli prohlášení, že nemá souběžně v rámci EU jiný příjem.

Pokud podléhá příjem z pracovněprávního vztahu odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, odvádí jej zaměstnavatel v ČR, tj. podle právních předpisů ČR.

1. **Ohlašovací povinnost pro cizince z EU po příjezdu do ČR**

Do 30 dnů ode dne vstupu do České republiky je cizinec povinen osobně ohlásit na cizinecké policii místo svého pobytu na území ČR. Tato povinnost se na cizince nevztahuje, pokud doba pobytu nepřekročí 90 dnů ročně nebo pokud za cizince ohlašovací povinnost splní ubytovatel.

# Povinnosti cizince z třetích zemí

1. **Dohoda o „Hostování“ a „Závazek o úhradě nákladů“**

Před vznikem pracovněprávního vztahu je povinen cizinec předložit všechny požadované doklady. Personální oddělení zpracuje návrh na uzavření pracovního poměru a současně připraví „Dohodu o hostování“ a „Závazek o úhradě nákladů“.

1. **Povolení k pobytu**

Před vznikem pracovního poměru je cizinec povinen vyřídit si povolení k pobytu v ČR. Žádost o povolení podává na příslušném zastupitelském úřadu. Součástí žádosti musí být mimo jiné uzavřená „Dohoda o hostování“ a „Závazek o úhradě nákladů“.

**Doba trvání pracovně právního vztahu HPP, DPP, DPČ nemůže být uzavřena na delší období, než je doba uvedená v dokladu o povolení k pobytu.**

1. **Ohlašovací povinnost**

Občané třetích zemí jsou povinni ohlásit místo svého pobytu na území ČR příslušnému [odboru cizinecké policie](http://www.policie.cz/clanek/oddeleni-pobytovych-agend.aspx) dle místa pobytu v ČR, a to ve lhůtě **do 3 pracovních dnů** ode dne vstupu na území ČR. V případě, že cizinec přijíždí do ČR k vyzvednutí povolení k dlouhodobému pobytu, může ohlašovací povinnost splnit ve stejné lhůtě na [pracovišti MV ČR](https://www.mvcr.cz/clanek/sluzby-pro-verejnost-informace-pro-cizince-kontakty.aspx), kde zároveň splní své povinnosti týkající se odebrání [biometrických údajů](https://www.mvcr.cz/clanek/biometrika.aspx). Cizinecká policie cizinci potvrdí přihlášení k pobytu razítkem do pasu obsahujícím datum, do kdy má cizinec povolení k pobytu. Kopii tohoto dokladu cizinec neprodleně předloží personálnímu oddělení. Doklad je podmínkou pro vyřízení průkazu pojištěnce zdravotní pojišťovny.

Jakoukoli změnu osobních údajů a skutečností je povinen cizinec ihned nahlásit na personální oddělení, eventuálně mzdové účtárně.

**Obecné informace pro cizince**

**Mzda** za práci je splatná\* po ukončení měsíce ve výplatním termínu, který je uveden na intranetu ve **Vnitřním mzdovém** **předpisu č. 6/2016 ze dne 1. 5. 2016**. Ve speciálních případech může zaměstnanec požádat mzdovou účtárnu o poskytnutí zálohy na mzdu před ukončením měsíce.

\* U cizinců s formulářem A1 může dojít vzhledem k rozdílným platným předpisům v jiných zemích k odlišnému termínu.

**Elektronické měsíční mzdové lístky** jsou k dispozici zde:

<https://idp.eis.cas.cz/idp/Authn/UserPassword>.

**ÚVGZ zajišťuje pro zaměstnance benefit ve formě stravenek**. Počet stravenek v měsíci se odvíjí od počtu odpracovaných dní. Za dny, kdy jsou čerpány cestovní náhrady apod., stravenka nenáleží. ÚVGZ připlácí zaměstnanci na tyto stravenky 55% z ceny stravenky + 30 CZK ze sociálního fondu, doplatek zaměstnance za 1 ks stravenky činí 15,- CZK. Hodnota stravenky je 100 CZK. Souhlas se srážkou ze mzdy je součástí podpisového archu při výdeji stravenek. Na stravenky má nárok každý zaměstnanec s úvazkem nad 0,6. Stravenky lze využít k nákupu potravin v obchodech a v restauračních zařízeních.

Zaměstnanec si může stravenky vyzvednout osobně u mzdové účetní, která emailem každý měsíc sdělí,

kdy se stravenky budou vydávat.

Současně může k vyzvednutí stravenek zplnomocnit jinou osobu, která vyzvedává stravenky hromadně.

**Užitečné kontakty:**

Cizinecká policie: <https://www.policie.cz/clanek/kontakty-odbor-cizinecke-policie-odbor-cizinecke-policie.aspx>

Oficiální informace pro cizince ( Ministerstvo vnitra): <https://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=21667282&doctype=ART>

Oddělení pobytu cizinců Jihomoravský kraj  
Tuřanka 1554/115b, 627 00 Brno  
Tel.: 974 620 371, 974 620 372 (vč. telefonického objednávání)

Úřední hodiny:     Po, St: 8.00 - 17.00  
                             Út, Čt: 8.00 - 14.00  
                             Pá: ***pouze na vyzvání správním orgánem***

**Zpracovala:** Zdeňka Cermanová