



Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Práva a povinnosti cizince související se vznikem pracovního poměru nebo dohody na Univerzitě Karlově, Fakultě sociálních věd (informace pro cizince)

Na cizince se vztahují v pracovněprávním vztahu stejná práva a povinnosti jako na občana ČR. O právech a povinnostech informuje zaměstnanec – cizince příslušný zaměstnanec institutu, eventuálně jiného pracoviště FSV UK, 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:

- I. práva a povinnosti společná pro všechny cizince,
- II. zvláštní práva a povinnosti pro cizince ze zemí EU, EHP a Švýcarska a
- III. zvláštní práva a povinnosti pro cizince ze třetích zemí *).

*) Cizinci ze třetích (ostatních) zemí jsou ty osoby, které nemají občanství ČR, ani občanství EU (tedy nejsou občany žádného státu EU) a ani občanství žádného ze států Evropského hospodářského prostoru (Lichtenštejnsko, Norsko, Island a Švýcarsko).

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.

I. Práva a povinnosti společná pro všechny cizince

1. Příslušný zaměstnanec institutu, eventuálně jiného pracoviště FSV UK 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 na personálním oddělení.

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

- a) vyplnit **osobní dotazník** a nástupní formuláře v personálním oddělení FSV UK Praha.
- b) absolvovat **vstupní lékařskou prohlídku** (v současné době se týká pouze pracovního poměru) u lékaře, kterého určí zaměstnavatel. Na tuto lékařskou prohlídku je třeba přinést s sebou **Výpis ze zdravotní dokumentace** od (praktického, obvodního, soukromého) lékaře, kam zaměstnanec obvykle dochází. Žádost o lékařskou prohlídku zašle personální oddělení zaměstnanci na jeho e-mailovou adresu. Termín a podmínky (např. dostavit se na lačno aj.) si dojedná zaměstnanec na telefonním čísle, které mu poskytne personální oddělení. V současné době zdravotní péči pro FSV UK Praha zajišťuje:

EUC Premium, s.r.o.

Na Poříčí 1041/12

11000 Praha, Nové Město

<https://www.eucpremium.cz/>

Formuláře žádosti o vyšetření si zaměstnanci připraví ve 3 vyhotoveních. Po skončení zdravotní prohlídky, lékař všechny 3 vyhotovení potvrdí. Jedno vyhotovení žádosti se odevzdá na personálním oddělení, druhé vyhotovení si ponechá lékař a třetí vyhotovení si ponechá zaměstnanec.

Lékařská prohlídka je plně hrazena z prostředků FSV UK a přístup ke zdravotní dokumentaci má pouze zaměstnanec personálního oddělení.

- c) předat zaměstnanci personálního oddělení **požadované doklady** – osobní dotazník, doklad o vzdělání, zprávu od lékaře o výsledku vstupní lékařské prohlídky, případně další požadované doklady, zejména doklady uvedené v oddílech II a III (například potvrzení A1 včetně údajů k sociálnímu pojištění, doklad o povolení k pobytu).
- d) Zaměstnanec, který uzavírá HPP, DPP, DPČ s cizincem, je povinen vyhotovit dokument – Informace o nástupu cizince pro Úřad práce (formulář přiložen v Příloze) tak, aby nejpozději v den nástupu zaměstnance – cizince byl tento vyplněný formulář k dispozici kontrolním pracovníkům na Úřadu práce. Dokument se zasílá na mzdové oddělení v elektronické podobě.
- e) 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.

3. 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.

4. 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 účtu, IBAN, SWIFT CODE, název a adresu peněžního ústavu a informaci, zda je možné zasílat na účet mzdu v KČ nebo případně v jaké jiné měně.

5. 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, ekonomické oddělení (mzdovou účtárnu).

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 do osobního oddělení, aby mohl být vrácen zdravotní pojišťovně, která jej vystavila.

6. 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/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, ekonomické oddělení – mzdovou účtárnu) 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.“

7. Pro informaci uvádíme základní okruh souvisejících zákonů:

- zákon č. 262/2006 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 v:

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, 733 710 954

fax: 224 211 073

II. 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 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 FSV UK k pojištění u institucí tohoto státu. Do vyřízení všech náležitostí nelze výše uvedeného cizince zaměstnat.

Cizinec je povinen předat personálnímu oddělení i mzdové účetní:

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

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

2. 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.

3. 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 30 dnů ročně nebo pokud za cizince ohlašovací povinnost splní ubytovatel.

III. Povinnosti cizince z třetích zemí *

*) Cizinci ze třetích (ostatních) zemí jsou ty osoby, které nemají občanství ČR, ani občanství EU (tedy nejsou občany žádného státu EU) a ani občanství žádného ze států Evropského hospodářského prostoru (Lichtenštejnsko, Norsko, Island a Švýcarsko).

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

Před vznikem pracovněprávního vztahu je povinen cizinec předložit všechny požadované doklady. Příslušný zaměstnanec institutu, eventuálně jiného pracoviště FSV UK zpracuje návrh na uzavření pracovního poměru pro personální oddělení a současně připraví „Dohodu o hostování“ a „Závazek o úhradě nákladů“.

2. 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.

3. Ohlašovací povinnost

Cizinec je povinen do tří pracovních dnů ode dne vstupu na území ČR ohlásit svoji přítomnost na území ČR příslušnému odboru cizinecké policie. Ohlašovací povinnost se na cizince nevztahuje, pokud doba pobytu nepřekročí 30 dnů ročně nebo pokud za cizince ohlašovací povinnost splní ubytovatel. Cizinecká policie cizinci potvrdí přihlášení k pobytu a vystaví doklad obsahující 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 výplatních termínech uvedených na stránkách FSV UK Praha. V speciálních případech může zaměstnanec požádat mzdovou účtárnu o poskytnutí zálohy na mzdu před ukončením měsíce.

Elektronické měsíční mzdové lístky jsou k dispozici (dle manuálu na stránkách FSV UK) po vyřízení přihlášení do fakultního systému a průkazu zaměstnance FSV UK Praha. Cizinci, kteří nesplňují kritéria pro vystavení průkazu zaměstnance a následné možnosti získání vstupu pro elektronické měsíční pásky se mohou obrátit přímo na mzdovou účtárnu, kde jim bude předán měsíční výplatní lístek v papírové podobě.

FSV UK Praha zajišťuje pro zaměstnance benefit ve formě stravenek. Počet stravenek v měsíci je odvislý od odpracovaných dní. Za dny, kdy je čerpáno stravování v menze, cestovní náhrady apod. stravenka nenáleží. Fakulta připlácí zaměstnanci na tyto stravenky 55% z ceny stravenky, jejichž hodnota je 80 CZK. Na stravenky má nárok každý zaměstnanec s úvazkem nad 0,5. Stravenky lze využít k nákupu potravin v obchodech a v restauračních zařízeních.

Zaměstnanec si může stravenky vyzvednout a uhradit ve výplatním termínu v pokladně FSV UK – Smetanovo nábřeží 6, Praha 1 v úředních hodinách uvedených na stránkách FSV UK Praha.

Může, ale také písemně požádat (vzor žádosti přiložen) o provádění automatické srážky ze mzdy za stravenky. Současně může k vyzvednutí stravenek zplnomocnit jinou osobu (např. sekretářku katedry/institutu), která vyzvedává stravenky hromadně.

Přihlašovací údaje do fakultního systému zařizují pracovníci útvaru CIVT:

Jinonice – Ivo Hauptman (773 948 547, civt_jinonice@fsv.cuni.cz)

Hollar – David Mareš (737 233 818, civt_hollar@fsv.cuni.cz)

Opletalova – Patrik Gottfried (728 682 981, civt_opletalova@fsv.cuni.cz)

Průkaz zaměstnance FSV UK Praha se vydává AP pracovníkům s min. úvazkem 0,3.

Průkazy zaměstnance je možné si vyzvednout v následujících centrech:

Informačně poradenské centrum UK, Celená 13, Praha 1
Právnická fakulta UK, Nám. Curieových 7, Praha 1
Matematicko-fyzikální fakulta UK, Ke Karlovu 3, Praha 2

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

Užitečné kontakty:

<http://www.mpsv.cz/cs/14642>

Cizinecká policie - Informační linka pro pobyt cizinců na území ČR:

telefonické spojení: 974 841 356, 974 841 357, e-mailová adresa infoscpp@mvcz.cz

Kontaktní údaje na jednotlivé [útvary a služebny Cizinecké policie](#)

<http://portal.mpsv.cz/eures>

<http://www.mvcz.cz/clanek/obcane-tretich-zemi-dlouhodoby-pobyt.aspx?q=Y2hudW09Mw%3D%3D>

Přílohy:

- Informace o nástupu zaměstnání cizince (formulář pro Úřad práce)

Zpracovala:

Pavλίna Rendlová
Renata Šípková

Aktualizovala:

Dragana Lapanović