**Informace k přijímání ž*ádostí o pobytová oprávnění***

***v rámci programů ekonomické migrace na zastupitelských úřadech na Ukrajině od 1. 1. 2024***

***(revidované znění – březen 2024)***

**Roční kvóta pro přijímání žádostí**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zastupitelský úřad** | **Program kvalifikovaný zaměstnanec** | **Program vysoce kvalifikovaný zaměstnanec nebo Program klíčový a vědecký personál** | **Mimořádné pracovní vízum** |
| **Kyjev** | 1 100 | 500 | 0 |
| **Lvov** | 11 000 | 500 | 1 500 |

**Místo podání žádosti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zastupitelský úřad** | **Přijímané žádosti** |
| [**Kyjev**](https://www.mzv.cz/kiev/cz/o_velvyslanectvi/kontaktni_informace/velvyslanectvi_kyjev.html)**\*** | 1. **Program kvalifikovaný zaměstnanec**
2. **Individuální žádosti** účastníků zařazených Agrární komorou, Potravinářskou komorou, Zemědělským svazem, Lesnicko-dřevařskou komorou nebo Asociací soukromého zemědělství.
3. **Hromadné žádosti**
4. **Program vysoce kvalifikovaný zaměstnanec nebo Program klíčový a vědecký personál**
 |
| [**Lvov**](https://www.mzv.cz/lvov/cz/generalni_konzulat/kontakty.html)**\*\*** | 1. **Program kvalifikovaný zaměstnanec**
2. **Individuální žádosti** účastníků zařazených Hospodářskou komorou, Svazem průmyslu a dopravy, Konfederací zaměstnavatelských a podnikatelských svazů, Asociací malých a středních podniků a živnostníků nebo Agenturou pro podporu podnikání a investic CzechInvest, Agrární komorou, Potravinářskou komorou, Zemědělským svazem, Lesnicko-dřevařskou komorou nebo Asociací soukromého zemědělství.
3. **Hromadné žádosti**
4. **Program vysoce kvalifikovaný zaměstnanec nebo Program klíčový a vědecký personál**
5. **Mimořádné pracovní vízum**
 |

 \*[Velvyslanectví České republiky v Kyjevě, ul. Bohdana Chmelnického 58, 01054 Kyjev](https://www.mzv.cz/public/6a/5d/75/688075_590469_ZU_CR.pdf),

 \*\* Generální konzulát ČR ve Lvově, Antonovycha 130, 79 057 Lvov

**Zařazení účastníka do programu ekonomické migrace**

* Garant zařadí účastníka do programu, až když má účastník připraveny veškeré náležitosti k podání žádosti o pobytové oprávnění, a to včetně výpisů z cizozemských rejstříků trestů. Tuto skutečnost zaměstnavatel garantovi sdělí prostřednictvím čestného prohlášení spolu s informací o tom, ve kterém státě nyní žadatel oprávněně pobývá.
* V žádosti o zařazení do Programu kvalifikovaný zaměstnanec, Programu vysoce kvalifikovaný zaměstnanec nebo Programu klíčový a vědecký personál zaměstnavatel garantovi sdělí:
1. zda bude účastník programu o pobytové oprávnění žádat osobně nebo bez osobní přítomnosti
2. zda bude žádat na Generálním konzulátu ve Lvově (GK Lvov) nebo na Velvyslanectví ČR v Kyjevě (ZÚ Kyjev).

**Dva způsoby podání žádosti o pobytové oprávnění (účastník programu zvolí jeden z nich)**

1. **Osobní podání žádosti o pobytové oprávnění**
* Týká se následujících žadatelů:
1. Účastník Programu Mimořádné pracovní vízum.
2. Účastník Programu kvalifikovaný zaměstnanec, Programu vysoce kvalifikovaný zaměstnanec nebo Programu klíčový a vědecký personál, který je:
3. držitelem dočasné ochrany nebo mezinárodní ochrany v jiném členském státu EU nebo žadatelem o tuto ochranu, nebo
4. pobývá na území Ukrajiny a je podle platných ukrajinských předpisů oprávněn vycestovat z ukrajinského území, nebo
5. pobývá v jiném státě na základě dlouhodobého víza nebo povolení k dlouhodobému pobytu po dobu kratší než 2 roky.
* Po zařazení účastníka do programu zašle zastupitelský úřad termín k osobnímu podání žádosti
e-mailem kontaktní osobě zaměstnavatele a garantovi.
* Zaměstnavatel sdělí obratem termín žadateli.
* Pokud žadatel termín nevyužije, musí proces s garantem zahájit znovu.
* Při podání žádosti je třeba uhradit správní poplatek splatný v hotovosti v EUR (dle aktuálně platného směnného kurzu), případně platební kartou v CZK prostřednictvím platebního terminálu na zastupitelském úřadě.
* Pokud žádost postrádá některé náležitosti, žadatel obdrží osobně výzvu k odstranění vad podání a je mu stanovena lhůta 60 dní.
* Dokud nejsou předloženy všechny náležitosti, není žádost posuzována. Pokud není ve lhůtě doplněna, je řízení zastaveno.
* Případné žádosti o pobytové oprávnění nejbližších rodinných příslušníků účastníků Programu vysoce kvalifikovaný zaměstnanec nebo Programu vědecký a klíčový personál (tj. manžel/ka, registrovaný/á partner/ka a nezletilé nebo zletilé nezaopatřené dítě cizince nebo jeho manžela/ky nebo partnera/ky) musí být podány **současně** s účastníkem programu.
1. **Podání žádosti o pobytové oprávnění bez osobní přítomnosti žadatele**
* Bez osobní přítomnosti může o pobytové oprávnění žádat účastník Programu kvalifikovaný zaměstnanec, Programu vysoce kvalifikovaný zaměstnanec nebo Programu klíčový a vědecký personál, který je:
	1. držitelem dočasné ochrany nebo mezinárodní ochrany v jiném členském státu EU nebo žadatelem o tuto ochranu, nebo
1. pobývá na území Ukrajiny a je podle platných ukrajinských předpisů oprávněn vycestovat z ukrajinského území, nebo
2. pobývá v jiném státě na základě dlouhodobého víza nebo povolení k dlouhodobému pobytu po dobu kratší než 2 roky.
* Žádosti lze příslušnému zastupitelskému úřadu podat:
	+ 1. prostřednictvím zmocněného zástupce (rodinného příslušníka, koordinátora zaměstnavatele apod.); plná moc nemusí obsahovat úředně ověřený podpis žadatele (pokud je udělena pouze pro dané řízení);
		2. poštou;
* Žadatel udělí plnou moc zmocněnci pro podání žádosti o zaměstnaneckou kartu.
* Žádost o upuštění od osobního podání se podává **ZÁROVEŇ** s žádostí o pobytové oprávnění.
* Žadatel hradí dva správní poplatky – za žádost o upuštění od osobního podání + za žádost o pobytové oprávnění, přičemž nejprve uhradí poplatek za žádost o upuštění od osobního podání. V případě, že je žádosti vyhověno, následně uhradí poplatek za samotnou žádost.
	+ Uhradit správní poplatky lze na dálku
	1. prostřednictvím dvou platebních odkazů, které zastupitelský úřad zašle žadateli e-mailem (lhůta k úhradě poplatku je 15 dní; v případě technických problémů při úhradě je třeba kontaktovat příslušný zastupitelský úřad, který může realizaci platby zkontrolovat), nebo
	2. prostřednictvím zmocněné osoby na zastupitelském úřadu v EUR dle platného směnného kurzu (a to v hotovosti nebo platební kartou).
	+ Žádost o upuštění od osobního podání nebude posuzována, dokud nebude správní poplatek připsán na účet adresáta.
	+ Žádost o pobytové oprávnění nebude postoupena k posouzení, dokud nebude správní poplatek připsán na účet adresáta.
* Žadatel doručí zastupitelskému úřadu **zároveň následující dvě žádosti**:
1. **Žádost o upuštění od osobního podání žádosti o pobytové oprávnění**
	* 1. Žadatel v žádosti uvede adresu příslušného zastupitelského úřadu, jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, resp. současného pobytu, kontaktní údaje pro komunikaci (ideálně e-mail a telefon), důvod upuštění od osobního podání, preferovaný způsob platby správního poplatku (na zastupitelském úřadě nebo prostřednictvím platebního odkazu), e-mail pro zaslání platebního odkazu (pokud žádost nepodává třetí osoba na zastupitelském úřadě) a žádost podepíše.
		2. Žadatel uhradí správní poplatek 2500,- Kč, a to prostřednictvím zmocněné osoby na zastupitelském úřadu nebo prostřednictvím platebního odkazu, který mu zastupitelský úřad zašle e-mailem. Žádost o upuštění od osobního podání nebude posuzována, dokud nebude správní poplatek připsán na účet adresáta.
		3. Žádosti o upuštění od osobního podání by po uhrazení správního poplatku mělo být zpravidla vyhověno. Žadateli je pak zpravidla vystavena výzva k doložení chybějících náležitostí. Tato výzva bude předána zmocněné osobě, zaslána do datové schránky zaměstnavatele (pokud jej žadatel zmocnil pro celé správní řízení o zaměstnanecké kartě), anebo zveřejněna na úřední desce zastupitelského úřadu (pokud byla žádost doručena poštou):
		4. <https://www.mzv.cz/kiev/cz/viza_a_konzularni_informace/uredni_deska/prehled_pisemnosti_k_doruceni.html>
		5. <https://www.mzv.cz/lvov/cz/viza_a_konzularni_informace/uredni_deska/prehled_pisemnosti_k_doruceni_21.html>
2. **Žádost o pobytové oprávnění**
* Náležitosti žádosti o pobytové oprávnění nesmějí být starší 180 dnů, s výjimkou cestovního dokladu a fotografie cizince, pokud odpovídá jeho skutečné podobě.
* Cestovní doklad musí být standardně předložen v originále (více viz náležitosti). Ostatní doklady je třeba předložit v originále nebo v úředně ověřené kopii. Pokud nejsou vyhotoveny v českém jazyce, je třeba doložit též úřední předklad do českého jazyka.
* Žádost obsahuje následující náležitosti:
	+ 1. vyplněný formulář Žádost o zaměstnaneckou kartu (případně modrou kartu nebo kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance)
		2. platný cestovní pas, který není starší 10 let, obsahuje nejméně 2 volné stránky a doba jeho platnosti je delší nejméně o 3 měsíce, než je doba platnosti dlouhodobého víza. K žádosti je třeba doložit i kopii stránek cestovního pasu s údaji o žadateli;
			- Pokud žadatel není schopen doložit originál cestovního pasu, může s ohledem na trvající ozbrojený konflikt na Ukrajině a z toho vyplývající pobyt v jiné zemi výjimečně doložit zastupitelskému úřadu prosté kopie všech stránek cestovního pasu s tím, že originál cestovního dokladu předloží na pracovišti Odboru azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra České republiky dle budoucího místa hlášeného pobytu žadatele na území ČR, a to nejpozději před pořízením biometrických údajů nezbytných pro vydání průkazu o povolení k pobytu (biometrické karty).
		3. 2 fotografie pasového formátu (3,5 x 4,5 cm), odpovídající současné podobě žadatele**;**
		4. číslo volného pracovního místa zařazeného v centrální evidenci volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnanecké karty, pokud se cizinec uchází o pozici uvedenou v této evidenci;
		5. **originál nebo ověřená kopie pracovní smlouvy**, **dohody o pracovní činnosti nebo smlouvy o smlouvě budoucí** (smlouva musí obsahovat podpisy obou stran), v níž se strany zavazují v ujednané lhůtě uzavřít pracovní smlouvu nebo dohodu o pracovní činnosti obsahující ustanovení, ze kterého vyplývá, že bez ohledu na rozsah práce měsíční mzda, plat nebo odměna cizince bude v souladu s konkrétním Programem; týdenní pracovní doba v každém základním pracovněprávním vztahu musí činit nejméně 15 hodin; nebo
		6. **povolení k zaměstnání**, pracuje-li např. jako stážista v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli v ČR; nebo
		7. potvrzení, že je žadatel **osobou s volným přístupem na trh práce**, například osvědčení o středním vzdělání získaném v ČR, osvědčení o vyšším odborném vzdělání získaném v ČR, osvědčení o vyšším odborném vzdělání v konzervatoři získaném v ČR, osvědčení o vysokoškolském vzdělání získaném v ČR;
		8. **doklad prokazující odbornou způsobilost pro výkon požadovaného zaměstnání**, pokud tato podmínka vyplývá z charakteru zaměstnání nebo ji stanoví mezinárodní smlouva, zejména doklad prokazující požadované **vzdělání** (např. Diplom); doklad prokazující požadovanou **odbornou kvalifikaci**, je-li podle jiných právních předpisů vyžadována (např. průkaz obsluhy vysokozdvižného vozíku nebo u řidičů tramvaje/autobusů příslušné řidičské oprávnění a podobně);
		9. **doklad o zajištění ubytování po dobu pobytu na území ČR**. Takovým dokladem může být například potvrzení o zajištění ubytování žadatele s úředně ověřeným podpisem vlastníka nemovitosti, nebo smlouva o nájmu mezi žadatelem a vlastníkem nemovitosti. Další informace k dokladu o zajištění ubytování lze nalézt na stránkách [Ministerstva vnitra ČR](http://www.mvcr.cz/clanek/doklad-o-ubytovani.aspx);
			- v případě, že ubytování není poskytnuto přímo majitelem nemovitosti, ale např. ubytovna je pronajata dalším subjektem, který ubytování poskytne, tak musí být doložen smluvní vztah mezi majitelem a poskytovatelem. Jednatel poskytovatele může k podpisu dokladu o zajištění ubytování zmocnit další osobu (např. sekretářku, správce budovy).; Pokud je dokladem prokazujícím vazbu mezi vlastníkem nemovitosti a poskytovatelem ubytování plná moc, musí být tento dokument opatřen úředně ověřeným podpisem vlastníka nemovitosti, také plná moc poskytovatele k podpisu dokladu o ubytování (pro např. sekretářku, správce budovy) musí být opatřena úředně ověřeným podpisem. Smluvní vztah o pronájmu, případně zmocnění k podpisu dokladu o zajištění ubytování musí být doložen v originále, resp. ověřené kopii.
			- u větší skupiny žadatelů, kterým bude poskytnuto ubytování na stejném místě, může zastupitelský úřad akceptovat pouze jednu sadu ověřených kopií dokladů o zajištění ubytování (např. nájemní smlouva a zmocnění k podpisu dokladu pro zajištění ubytování) za podmínky, že všichni žadatelé podávají žádost o zaměstnaneckou kartu **současně** a je přiložen seznam všech žadatelů, kterých se doložení dokladů o ubytování týká. (pozor: z logiky věci se netýká tzv. „Dokladu o zajištění ubytování“ – viz web MV ČR, který je vystaven na konkrétní jméno žadatele, kde podpis poskytovatele – ať už vlastníka či nájemce musí být úředně ověřen pro každého jednotlivce)
			- detailněji viz <https://frs.gov.cz/formulare-a-dokumenty/nalezitosti-dokumenty/doklad-o-ubytovani/>
			- doklad o zajištění ubytování lze předložit v ověřené kopii
		10. **doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů jako podklad k posouzení trestní zachovalosti** vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem a dále stejný doklad vydaný státy, ve kterých žadatel pobýval v posledních 3 letech souhrnně po dobu delší 6 měsíců, nebo čestné prohlášení v případě, že tento stát takový doklad nevydává. **Výpis z rejstříku trestů Ukrajiny se předkládá v plné verzi,**  je možné jej vytisknout z elektronické aplikace Diia s QR kódem, nicméně v případě pochybnosti o pravosti může být žadatel vyzván, aby doložil originál vydaný Ministerstvem vnitra Ukrajiny. **Žadatel spolu s výpisem z evidence Rejstříku trestů dokládá i jeho ověřený překlad do českého jazyka.**
* Pokud při podání žádosti chybí nějaká náležitost, zastupitelský úřad vydá ustanovení k odstranění vad podání a stanoví lhůtu 60 dní. Usnesení je zasláno prostřednictvím datové schránky nebo zveřejněno na úřední desce zastupitelského úřadu:
	1. <https://www.mzv.cz/kiev/cz/viza_a_konzularni_informace/uredni_deska/prehled_pisemnosti_k_doruceni.html>
	2. <https://www.mzv.cz/lvov/cz/viza_a_konzularni_informace/uredni_deska/prehled_pisemnosti_k_doruceni_21.html>
* Dokud není žádost kompletní, není posuzována. Pokud ve lhůtě není doplněna, je řízení následně zastaveno.
* Případné žádosti o pobytové oprávnění nejbližších rodinných příslušníků účastníků Programu vysoce kvalifikovaný zaměstnanec nebo Programu vědecký a klíčový personál (tj. manžel/ka, registrovaný/á partner/ka a nezletilé nebo zletilé nezaopatřené dítě cizince nebo jeho manžela/ky nebo partnera/ky) musí být podány současně s účastníkem programu.
* Žadatelům se doporučuje kromě originálů a ověřených kopií náležitostí doložit i kopie všech doložených dokumentů, kopii datové stránky cestovního pasu a datové stránky ukrajinského vnitřního pasu s uvedeným místem hlášeného pobytu (má-li žadatel nový typ ukrajinského občanského průkazu - ID kartičku, předloží s ní zároveň potvrzení o registraci místa pobytu na Ukrajině).

**Kontakty**

lvov.program@mzv.gov.cz

lvov.consulate@mzv.gov.cz

kyiv.consulate@mzv.gov.cz

**Stav řízení a převzetí pobytového oprávnění**

* Stav řízení lze ověřit na [https://frs.gov.cz/informace-o-stavu-rizeni/](https://frs.gov.cz/informace-o-stavu-rizeni/%20) na základě čísla žádosti přidělené zastupitelským úřadem nebo čísla jednacího přiděleného Ministerstvem vnitra.
* Jakmile Ministerstvo vnitra o žádosti rozhodne, zastupitelský úřad o výsledku neprodleně informuje kontaktní osobu zaměstnavatele e-mailem s instrukcí o konkrétním datu vyzvednutí víza.
* Zaměstnaneckou kartu a modrou kartu lze převzít na místně příslušném pracovišti Ministerstva vnitra na území ČR. Kontaktní osoba zaměstnavatele však o této skutečnosti musí informovat příslušný zastupitelský úřad, aby nedocházelo ke zbytečné blokaci termínů v neprospěch jiných žadatelů.