

UK V PRAZE, PEDAGOGICKÁ FAKULTA
Provozní pokyn tajemníka č. 1/2015

č.j. 39/2015/T

Zaměstnávání cizinců na UK PedF
(Uzavírání DPP a DPČ s cizinci)

Zpracoval: Ing. I. Kočová - vedoucí EO
Odpovídá: Ing. R. Kühnel - tajemník fakulty

Na základě ustanovení o zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí; zákoník práce č. 262/2006 Sb., v platném znění, je fakulta povinna splnit:

- 1) zaměstnavatel je povinen písemně informovat příslušnou pobočku úřadu práce (§ 87 zákona o zaměstnanosti):
 - a) o nástupu zaměstnance, nejpozději v den nástupu těchto osob k výkonu práce;
 - b) o změně údajů v evidenci zaměstnance – do 10 kalendářních dnů ode dne, kdy změna nastala nebo kdy se o ní dozvěděl;
 - c) o ukončení zaměstnání zaměstnance – do 10 kalendářních dnů.
- 2) zaměstnavatel je povinen vést evidenci zaměstnanců (§ 102 zákona o zaměstnanosti).

Zaměstnáváním zaměstnanců ze zahraničí se rozumí uzavírání pracovněprávních vztahů, tj. pracovních smluv, dohod o provedení práce (DPP) a dohod o pracovní činnosti (DPČ).

Pracovní smlouvy se uzavírají před zahájením pracovní činnosti na personálním oddělení fakulty, informační a evidenční povinnost zajišťuje personální oddělení.

Před uzavřením DPP nebo DPČ se zahraničním zaměstnancem je zaměstnanec fakulty, se kterým zahraniční zaměstnanec spolupracuje, povinen vyplnit přiložený **formulář** a zaslat jej ekonomickému oddělení fakulty (do mzdové účtárny), a to **10 pracovních dní před** zahájením pracovního výkonu cizince. Vyplněnou a podepsanou DPP nebo DPČ předá zaměstnanec následně.

Příloha: Formulář „Informace o uzavření DPČ nebo DPP s cizincem“

V Praze dne 19.5. 2015

Ing. Roman Kühnel, v.r.
tajemník fakulty

INFORMACE
o uzavření DPP či DPČ
občana EU/EHP a Švýcarska nebo jeho rodinného příslušníka,
nebo cizince, který nepotřebuje povolení k zaměstnání na území ČR
(§ 87 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti)

Příjmení:	Jméno:
Datum narození:	Státní občanství:
Rodné číslo:	Pohlaví: muž <input type="checkbox"/> žena <input type="checkbox"/>
Adresa v zemi trvalého pobytu:	Místo narození:
	Číslo cestovního dokladu:
Uzavření DPP, DPČ: od..... do	Název orgánu, který cestovní doklad vydal:

Datum:

Jméno zaměstnance, který jedná s cizincem o uzavření DPP, DPČ:

Podpis (v případě elektronického zaslání není nutný):

Katedra/oddělení:

Telefon:

e-mail:

Formulář prosím vyplňte čitelně, úplně a včas odevzdejte do mzdové účtárny; buď přes podatelnu k rukám pí Brožové, nebo elektronicky na její adresu, a to 10 pracovních dní před zahájením pracovního výkonu cizince.

Šárka Brožová, l. 130

e-mail: sarka.brozova@pedf.cuni.cz