



## Contacts

Greenheart office (toll free):  
866-684-9675

Greenheart 24 hour emergency (toll free):  
855-767-5642

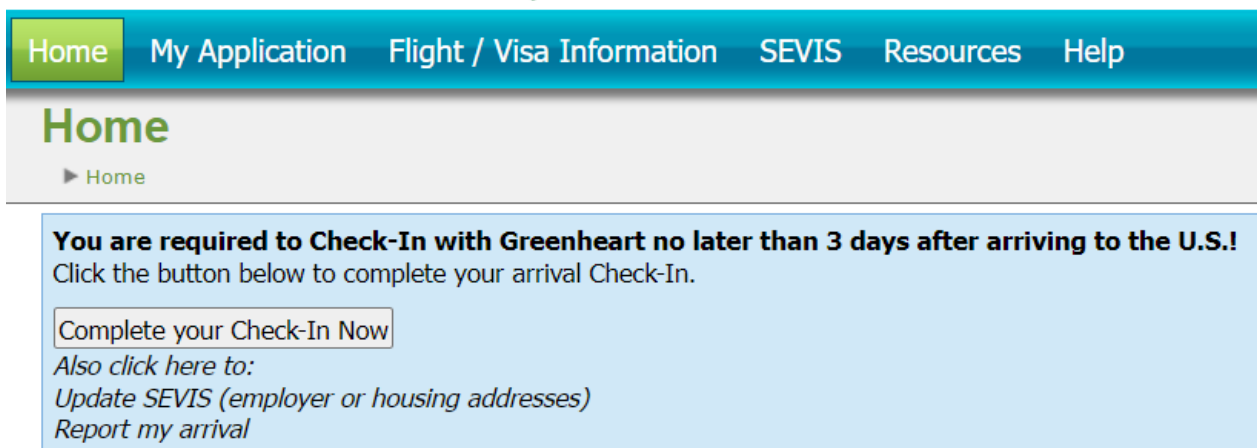
Greenheart email: [workprogram@greenheart.org](mailto:workprogram@greenheart.org)

## Obsah:

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Arrival Check-in                                                          | 3  |
| SEVIS -The Student and Exchange Visitor Information System                | 3  |
| Co je to SEVIS ?                                                          | 3  |
| Jak SEVIS funguje?                                                        | 3  |
| Co je validace SEVIS?                                                     | 4  |
| Jak validovat SEVIS ?                                                     | 4  |
| Kde zjistíte číslo formuláře I-94 ?                                       | 6  |
| Co je Social Security number (SSN)?                                       | 7  |
| Kdy a jak vyřizovat SSN?                                                  | 7  |
| Jak souvisí SSN s mými pracovními vízy a možností legálně pracovat?       | 8  |
| Před 3 týdny jsem zažádal o SSN a ještě mi nebylo doručeno. Co mám dělat? | 9  |
| Ukázka SSN                                                                | 9  |
| Komunikace s vízovým sponzorem                                            | 9  |
| Proč je důležité komunikovat s vaším vízovým sponzorem?                   | 9  |
| Co je CHECK-IN a proč ho mám dělat?                                       | 10 |
| Jak udělat CHECK-IN?                                                      | 10 |
| Co je PROBATION?                                                          | 11 |
| Důvody pro PROBATION                                                      | 11 |
| Proč je důležité dodržovat pravidla?                                      | 11 |
| Důvody pro zrušení víz                                                    | 12 |
| Moje práce a zaměstnavatel v USA                                          | 12 |
| Můžu mít víc než jednu práci?                                             | 12 |
| Našel jsem si second / part time job. Co musím dál udělat?                | 13 |
| Co se stane, pokud neinformuji vízového sponsora o nalezení druhé práce?  | 15 |
| Zaměstnavatel nedodržuje podmínky Job Offeru. Co mám dělat?               | 15 |
| Nelíbí se mi u zaměstnavatele. Můžu odejít?                               | 15 |
| Co mám udělat, pokud potřebuji opustit USA během pracovních dat?          | 16 |
| Pojištění, Health Insurance                                               | 17 |

## Arrival Check-in

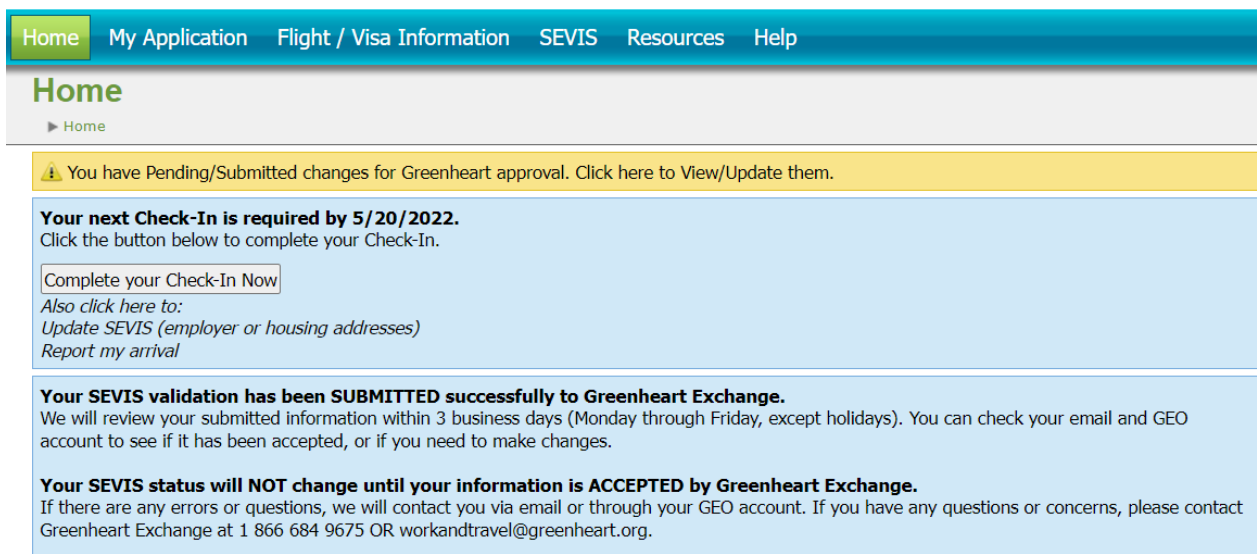
Okamžitě po příletu (nejpozději 3 dny po příletu) je třeba provést Arrival Check-in. Přihlásíte se do GH aplikace a na úvodní stránce kliknete na: *Complete your Check-in*



The screenshot shows the SEVIS Home page with a blue navigation bar containing links: Home, My Application, Flight / Visa Information, SEVIS, Resources, and Help. Below the navigation bar, the word 'Home' is displayed in green. A light blue box contains the following text: 'You are required to Check-In with Greenheart no later than 3 days after arriving to the U.S.! Click the button below to complete your arrival Check-In.' Below this text is a button labeled 'Complete your Check-In Now'. Further down, it says 'Also click here to:' followed by two links: 'Update SEVIS (employer or housing addresses)' and 'Report my arrival'.

Každý účastník Work and Travel programu musí provést **ARRIVAL CHECK-IN do 3 dnů OD PŘÍLETU!!!** Pozdní check-in vede až ke **ZRUŠENÍ VÍZ A UKONČENÍ PROGRAMU!**

Po úspěšném provedení Check-in se objeví tyto informace:



The screenshot shows the SEVIS Home page with the same navigation bar. Below the 'Home' header, a yellow banner with a warning icon states: 'You have Pending/Submitted changes for Greenheart approval. Click here to View/Update them.' Below this, a light blue box contains the text: 'Your next Check-In is required by 5/20/2022. Click the button below to complete your Check-In.' This is followed by a 'Complete your Check-In Now' button and the same 'Also click here to:' links as in the previous screenshot. Below this, another light blue box contains the text: 'Your SEVIS validation has been SUBMITTED successfully to Greenheart Exchange. We will review your submitted information within 3 business days (Monday through Friday, except holidays). You can check your email and GEO account to see if it has been accepted, or if you need to make changes.' Finally, a third light blue box states: 'Your SEVIS status will NOT change until your information is ACCEPTED by Greenheart Exchange. If there are any errors or questions, we will contact you via email or through your GEO account. If you have any questions or concerns, please contact Greenheart Exchange at 1 866 684 9675 OR workandtravel@greenheart.org.'

Zároveň je třeba provést **Validaci v SEVIS** viz níže

## SEVIS -The Student and Exchange Visitor Information System

### *Co je to SEVIS ?*

SEVIS je databáze vlády USA pro účely monitorování a uchovávání aktuálních informací o výměnných návštěvnících, studentech, žácích a stážistech, kteří spadají do programu Work and Travel. Uvedená databáze je přístupná pouze vládním orgánům a veškeré údaje jim poskytuje váš vízový sponzor GH.

SEVIS ID je jedinečné číslo, které máte uvedené na vašem formuláři DS-2019. Tvar SEVIS ID je: N000xxxxxxx

### *Jak SEVIS funguje?*

Veškeré informace o vašem pobytu v USA aktualizuje vízový sponzor na základě informací od vás. Proto je potřebné, abyste v GH aplikaci měli vždy aktuální a správné údaje a nebo abyste o všech změnách vašeho vízového sponzora ihned informovali. Součástí vaší složky v SEVIS jsou např. váš start/end date, informace o vašem zaměstnavateli, kde sídlí, datum, kdy jste byli na ambasádě a obdrželi víza, adresa v USA kde bydlíte apod.

V průběhu programu prochází SEVIS 3 fázemi:

1. status INITIAL – účastník byl umístěn k zaměstnavateli a vložen do SEVIS databáze
2. status ACTIVE – účastník přiletěl do USA a validoval si víza a SEVIS
3. status INACTIVE – řádné ukončení programu.

Celkový přehled všech možných statusů, naleznete dále v manuálu.

### *Co je validace SEVIS?*

Validace SEVIS je jeden z nejdůležitějších úkonů, které musíte po příletu do USA udělat. V podstatě informujete americké úřady, že jste skutečně do USA přiletěli a obdržená víza hodláte využít. V opačném případě se vaše víza stávají neplatnými.

**Každý účastník Work and Travel programu se musí **VALIDOVAT v SEVISU DO 3 dnů OD START DATE!!!** Nevalidování SEVIS nebo jeho pozdní validování vede k ZRUŠENÍ VÍZ A UKONČENÍ PROGRAMU!**

### *Jak validovat SEVIS ?*

Přihlašte se do své GH aplikace a klikněte na odkaz „Validate/Update SEVIS Information“ (viz obrázek).

## My Program Statuses

| Application Checklist |                            |      |                        |                                            | Important Documents (must be accepted)            |                          |
|-----------------------|----------------------------|------|------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
| Complete?             | Requirement                | Info | Status                 | Action                                     | Document                                          | Print                    |
|                       | Budget Sheet               |      | Completed              |                                            | Participant ID Card:                              |                          |
|                       | Virtual Orientation        |      | Completed              | <a href="#">Review Virtual Orientation</a> | SEVIS Info:                                       |                          |
|                       | Original University Letter |      | Completed              |                                            | Letter to the Embassy:                            |                          |
|                       | Passport                   |      | Passport Copy Received |                                            | Letter to Social Security:                        |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | Self-Arranged Job Offer:                          |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | SAJO Best Practices:                              |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | Insurance:                                        | <a href="#">Enrolled</a> |
|                       |                            |      |                        |                                            | Proof of Insurance:                               |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | Insurance Plan Number: GN-WATS20                  |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | 24-hour Assistance: USA Toll-Free (844) 210-2010  |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | <a href="#">Student-Zone</a>                      |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | <a href="#">Brochure</a>                          |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | <a href="#">In-network Provider Search Engine</a> |                          |
|                       |                            |      |                        |                                            | <a href="#">Claims Form</a>                       |                          |

## Co a kam vyplňujete při validaci?

## Validating Your Program

**Housing Information**

Validate your housing address in SEVIS. Please remember the US address format can be different from your home country. If you live in a hotel, motel, inn, dormitory, or apartment building, please provide the name of the building in the Building Name field below.

Here is an example of how to provide this information:  
 Building Number and Street Name: 1600 Pennsylvania Avenue NW  
 Building Name: The White House  
 City: Washington  
 State: D.C.  
 Zip: 20006

SEVIS validated housing information:

**Home/Housing Address:**  
*Physical address only, no P.O. Boxes*

\*Building Number and Street Name:

Building Name:

\*Apartment or Room number:

\*City:

\*State/Zip:

Phone Number:

I confirm that the housing address I report here is, to the best of my knowledge, in compliance with all applicable local laws and regulations.

\*Indicates Required Field

**Work Information**

Validate your employer address in SEVIS

This is your SEVIS validated Primary job site:

555 Sunrise Blvd.  
 Ocean City, MD 55555

Please confirm or edit the job site information above by selecting the answer, below, that best fits your situation:

☒ This information matches my Employer and primary work location.  
☐ The employer listed is CORRECT, but this does NOT match my current primary work location.  
☐ I am not working for this employer.

Business/Employer Address:  
*Physical address only, no P.O. Boxes*

\*Business Name:

\*Street Address:

\*City:

\*State/Zip:

Phone Number:

\*Indicates Required Field

**1. Enter your housing address in the U.S. here.** →

**2. Your approved work site address is shown here.** ↓

**3. Select the appropriate statement to confirm or update the address where you will be physically working.** →

**Validation Requirements:**

Complete within **3 DAYS** of your DS-2019 start date

1. Confirm your U.S. housing address
2. Confirm your work address

**Example Housing Address:**

746 N. LaSalle Dr (street address)  
 Unit 2 (room/apartment number)  
 Chicago, IL (city, state)  
 60654 (postal/zip code)

[Submit](#)

HireWithGreenheart.org

Po odeslání GH Aplikace se vám v aplikaci objeví žlutá lišta:

⚠ You have Pending/Submitted changes for CCI approval. Click here to View/Update them.

Tuto lištu prosím rozklikněte a potvrďte dané změny – I submit the changes.

Zpracování údajů může trvat 3-7 pracovní dny. Někdy se může stát, že vám v průběhu doby zpracovávání údajů dojde varování v podobě emailu od GH, že jste validaci zatím neprovedli. Tyto emaily jsou generované systémem automaticky a to až do doby, kdy budete přesunuti do statusu ACTIVE. JE VŠAK VELMI DŮLEŽITÉ, ABYSTE SE UJISTILI, ŽE JSTE VALIDACI SKUTEČNĚ UDEĚLALI!!!

Za platnou validaci se považuje úkon, kterým odešlete KOMPLETNÍ a SPRÁVNĚ informace.

### Check Your SEVIS Status

- ➔ It will take several business days to process your validation.
- ➔ Please check CCI Online regularly for updates.

| My Program Statuses   |                                        |      |                        |                                                   |                                     |
|-----------------------|----------------------------------------|------|------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Application Checklist |                                        |      |                        |                                                   |                                     |
| Complete?             | Requirement                            | Info | Status                 | Action                                            |                                     |
| ✓                     | Budget Sheet                           | ①    | Completed              |                                                   |                                     |
| ✓                     | Virtual Orientation                    | ①    | Completed              | <a href="#">Review Virtual Orientation</a>        |                                     |
| ✓                     | Original University Letter             | ①    | Completed              |                                                   |                                     |
| ✓                     | Passport                               | ①    | Passport Copy Received |                                                   |                                     |
| Program Checklist     |                                        |      |                        |                                                   |                                     |
| Complete?             | Requirement                            | Info | Status                 | Action                                            |                                     |
| ✓                     | Sevis Status                           | ①    | Active                 | <a href="#">Validate/Update SEVIS Information</a> |                                     |
| ✓                     | Visa Status                            | ①    | Approved - ADPDM       |                                                   |                                     |
| ✓                     | Arrival Flight                         | ①    | Completed              |                                                   |                                     |
| ✓                     | Insurance Coverage                     | ①    | CCI provided           |                                                   |                                     |
| Your Job Placements   |                                        |      |                        |                                                   |                                     |
| Complete?             | Employer/ Site                         | Info | Placement Status       | SEVIS                                             | Action                              |
| ✓                     | <a href="#">Riviera - Palm Springs</a> | ①    | Placed                 | Recorded in SEVIS                                 | <a href="#">Placement Agreement</a> |

V případě technických problémů s validací neodkladně kontaktujte vízového sponzora [workprogram@greenheart.org](mailto:workprogram@greenheart.org) a nás vložte do kopie - [wat@czech-us.cz](mailto:wat@czech-us.cz) :

Pro úplné a platné validování je třeba vyplnit následující údaje:

- Datum příletu,
- Aktuální adresu/sídlo svého zaměstnavatele či místo práce,
- Adresu v USA, kde bydlíte.
- Může být požadováno i I -94 number (číslo získáte elektronicky)

## Kde zjistíte číslo formuláře I-94 ?

Číslo získáte v on-line systému až po přeletu do USA přes tento link <https://i94.cbp.dhs.gov>



Odkliknete souhlas, že jste si přečetli podmínky.

Enter Your Traveler Info

Note: The info returned may not reflect applications submitted to or benefits received by U.S. Citizenship and Immigration Services or Immigration and Customs Enforcement.

\* First (Given) Name :

\* Last (Family) Name/Surname :

\* Birth Date :  Day  Month  Year

\* Passport Number :

\* Passport Country of Issuance :

[Cancel](#) [NEXT >](#)

Proceed to your most recent I-94

Poté vyplníte POPRAVDĚ a SPRÁVNĚ následující údaje a odkliknete Next.

## I-94 Admission Record

Admission (I-94) Record Number :

9 7 3 6 0 6 4 8 0 3 0

Most Recent Date of Entry:

2016 May 25

Class of Admission :

J1

Admit Until Date :

D/S

Details provided on the I-94 Information form:

1. Last/Surname :

2. First (Given) Name :

3. Birth Date :

4. Passport Number :

5. Country of Issuance :

Czech Republic

## Co je Social Security number (SSN)?

**Social Security number (SSN)** je 9-ti místné číslo vydávané občanům, stálým a dočasně pracujícím obyvatelům podle paragrafu 205(c)(2) zákona o sociálním zabezpečení (Social Security Act). Toto číslo je vydáváno individuálně agenturou Social Security Administration federální vlády. Jeho primárním smyslem je individuální sledování obyvatel pro daňové účely. V posledních letech se SSN stalo ve Spojených státech de facto národním identifikačním číslem. SSN může být získáno na základě formuláře se žádostí SS-5 („Application for A Social Security Number Card“). SSN je taky potřebné pro vybavování agendy vrácení daní. *Zdroj: Wikipedia*

### *Kdy a jak vyřizovat SSN?*

SSN, neboli Social Security Number, můžete začít vyřizovat až poté, co jste platně validovali SEVIS, informace byly zpracované a vy jste byli přerazeni do statusu ACTIVE. V praxi je tedy nutné mezi validací SEVIS a zažádáním o SSN počkat 4-5 dní. **SSN vám může být přidělené, až když máte aktivní SEVIS status, a proto skutečně nemá smysl jít na úřad, než se tak stane.**

## Ukázka žádosti o SSN

| SOCIAL SECURITY ADMINISTRATION<br>Application for a Social Security Card                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          | Form Approved<br>OMB No. 5960-0066 |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| 1 NAME<br>TO BE SHOWN ON CARD                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | First                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Full Middle Name         | Last                               |                               |
| FULL NAME AT BIRTH<br>IF OTHER THAN ABOVE                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | First                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Full Middle Name         | Last                               |                               |
| OTHER NAMES USED                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                    |                               |
| 2 Social Security number previously assigned to the person listed in item 1                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                    |                               |
| 3 PLACE OF BIRTH<br>(Do Not Abbreviate)                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | City                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | State or Foreign Country | Office Use Only<br>FCI             | 4 DATE OF BIRTH<br>MM/DD/YYYY |
| 5 CITIZENSHIP<br>(Check One)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <input type="checkbox"/> U.S. Citizen <input type="checkbox"/> Legal Alien Allowed To Work <input type="checkbox"/> Legal Alien Not Allowed To Work (See Instructions On Page 3) <input type="checkbox"/> Other (See Instructions On Page 3)                                                                                                                 |                          |                                    |                               |
| 6 ETHNICITY<br>Are You Hispanic or Latino?<br>(Your Response is Voluntary)<br><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                                                           |  | 7 RACE<br>Select One or More<br>(Your Response is Voluntary)<br><input type="checkbox"/> Native Hawaiian <input type="checkbox"/> American Indian <input type="checkbox"/> Other Pacific Islander<br><input type="checkbox"/> Alaska Native <input type="checkbox"/> Black/African American <input type="checkbox"/> White<br><input type="checkbox"/> Asian |                          |                                    |                               |
| 8 SEX                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                    |                               |
| 9 A. PARENT/ MOTHER'S NAME AT HER BIRTH                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | First    Full Middle Name    Last                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                                    |                               |
| B. PARENT/ MOTHER'S SOCIAL SECURITY NUMBER (See instructions for 9B on Page 3)                                                                                                                                                                                                                                   |  | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Unknown                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                    |                               |
| 10 A. PARENT/ FATHER'S NAME                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | First    Full Middle Name    Last                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                                    |                               |
| B. PARENT/ FATHER'S SOCIAL SECURITY NUMBER (See instructions for 10B on Page 3)                                                                                                                                                                                                                                  |  | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Unknown                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                    |                               |
| 11 Has the person listed in item 1 or anyone acting on his/her behalf ever filed for or received a Social Security number card before?<br><input type="checkbox"/> Yes (If "yes" answer questions 12-13) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Don't Know (If "don't know," skip to question 14.) |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                    |                               |
| 12 Name shown on the most recent Social Security card issued for the person listed in item 1                                                                                                                                                                                                                     |  | First    Full Middle Name    Last                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                                    |                               |
| 13 Enter any different date of birth if used on an earlier application for a card                                                                                                                                                                                                                                |  | MM/DD/YYYY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                    |                               |
| 14 TODAY'S DATE                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 15 DAYTIME PHONE NUMBER<br>Area Code    Number                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                    |                               |
| 16 MAILING ADDRESS<br>(Do Not Abbreviate)                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | City    State/Foreign Country    ZIP Code                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                                    |                               |
| 17 I declare under penalty of perjury that I have examined all the information on this form, and on any accompanying statements or forms, and it is true and correct to the best of my knowledge.                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                    |                               |
| YOUR SIGNATURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 18 YOUR RELATIONSHIP TO THE PERSON IN ITEM 1 IS:<br><input type="checkbox"/> Self <input type="checkbox"/> Natural Or Adoptive Parent <input type="checkbox"/> Legal Guardian <input type="checkbox"/> Other Specify _____                                                                                                                                   |                          |                                    |                               |

Většina zaměstnavatelů poskytuje asistenci při vyřizování SSN. Pokud vás zaměstnavatel sám neodveze na daný úřad, sami si můžete vyhledat nejbližší pobočku tohoto úřadu na adrese webu [www.ssa.gov](http://www.ssa.gov) nebo přímo na odkazu:

<https://secure.ssa.gov/apps6z/FOLO/fo001.jsp>

Tady se můžete podívat na žádost: [Social Security application form](#)

### Jak souvisí SSN s mými pracovními vízy a možností legálně pracovat?

Legálně můžete pracovat ode dne, kdy vám na úřadu akceptovali vaši žádost o SSN. Běžná praxe však závisí od vašeho zaměstnavatele. V některých případech zaměstnavatelé trvají na tom, že začnete pracovat až poté co SSN obdržíte nebo naopak můžete pracovat ještě předtím než o SSN vůbec zažádáte.

K žádosti o SSN je nutno si přinést následující dokumenty:

- Víza J-1 ve vašem cestovním pase,
- Originál formuláře DS-2019.
- Vaše I-94 číslo
- Job offer
- Letter to Social Security (Sponsorship letter - najdete v aplikaci Greenheart)

| Important Documents (must be accepted)            |       |
|---------------------------------------------------|-------|
| Document                                          | Print |
| Participant ID Card:                              |       |
| SEVIS Info:                                       |       |
| Letter to the Embassy:                            |       |
| Letter to Social Security:                        |       |
| Self-Arranged Job Offer:                          |       |
| SAJO Best Practices:                              |       |
| Insurance:                                        |       |
| Insurance Plan Number: GN-WATS20                  |       |
| 24-hour Assistance: USA Toll-Free (844) 210-2010  |       |
| <a href="#">Student-Zone Brochure</a>             |       |
| <a href="#">In-network Provider Search Engine</a> |       |
| <a href="#">Claims Form</a>                       |       |
| <a href="#">Additional Insurance Request Form</a> |       |

Pro vyplnění žádosti musíte znát svou adresu, kam vám bude vaše SSN doručeno. Pokud budete mít práci, při níž budete cestovat po USA, například s nějakou zábavnou poutí, musíte uvést adresu zaměstnavatele, protože budete

měnit místa. Pro snadnější doručení pošty je třeba nalepit si své jméno na poštovní schránku a také správně uvést adresu ve formuláři při žádosti o SSN.

Adresa pro doručení pošty musí mít správný formát ulice:

*Pavel Novak*

*1500 East Avenue (může být také Road, St, Ct, ...),*

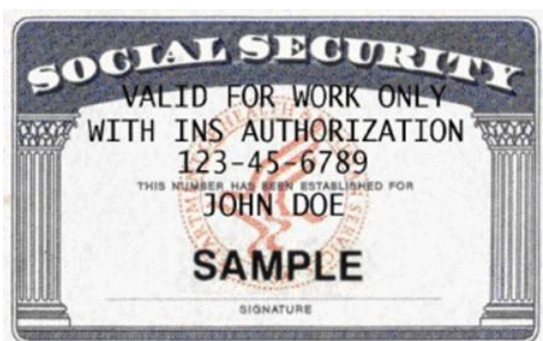
*Apt.(nebo # ) 127 VIENNA, VA 22003*

Speciálně dbejte na psaní číslic 1 a 7, kdy jednička má správně tvar pouze čárky ve tvaru velkého i („I”).

Ihned při žádosti o SSN si nechte od úředníka vydat **“Confirmation that I applied for SSN“**. Toto potvrzení vás již formálně opravňuje k legální práci v USA. Vaše SSN bude mít 9 číslic a bude v tomto tvaru 145-78-9685. Kartičku si podepište a všem zaměstnavatelům číslo předejte. **Kartičku nikomu nikdy nedávejte ani nepůjčujte!**

***Před 3 týdny jsem zažádal o SSN a ještě mi nebylo doručeno. Co mám dělat?***

Pokud vám nedoručí SSN poštou do 14 dnů od podání žádosti, pak je nutno se na danou pobočku úřadu vypravit opakovaně nebo zavolat a zjistit stav žádosti.



*Ukázka SSN*

## Komunikace s vízovým sponzorem

***Proč je důležité komunikovat s vaším vízovým sponzorem?***

Dle legislativy Department of State (DoS) je každý vízový sponzor (např. GH, Janus, InterExchange, Intrax) povinen poskytovat asistenční službu každému účastníkovi WaT a vést o něm podrobnou složku, kterou v případě potřeby poskytuje přímo DoS.

Po celou dobu vaší účasti na WaT jste proto POVINNI s danou agenturou pravidelně komunikovat. Komunikace probíhá nejčastěji prostřednictvím vaší aplikace, a to ve formě emailu nebo zpráv. Ty se vám pravidelně objevují ve vaší aplikaci v podobě žluté, modré (např. pravidelný **CHECK-IN**) nebo červené lišty (např. **PROBATION**). Obsahem bývají nejčastěji informace o zpracování změn a dat, které jste sami do aplikace uvedli. Když

kliknete na danou lištu, v některých případech naleznete ještě podrobnější vysvětlení, proč

 You have Pending/Submitted changes for CCI approval. Click here to View/Update them.

se tak děje.

Níže uvádíme vybrané příklady jednotlivých zpráv od GH:

Ve vaší aplikaci byl změněn údaj nebo informace a momentálně se čeká, dokud GH údaj zpracuje a nový údaj zaznamená do vaší aplikace. Obvykle se jedná o zpracování a zaznamenání důležitých informací, nahrání nového Job Offer nebo validace SEVIS. Když najdete v aplikaci tuto zprávu, přihlaste se obden do vaší aplikace a zkontrolujte, jestli všechno proběhlo v pořádku. GH někdy vyhodnotí údaje jako neúplné a je potřebné je doplnit!!! Z tohoto důvodu je nutné, abyste aplikaci pravidelně KONTROLOVALI!

 You have changes that have been rejected by CCI. Click here to View them.

V aplikaci jste uvedli informace, které GH z nějakého důvodu neschválil. Daná zpráva také může znamenat, že jste neprovedli platnou validaci SEVIS. V případě, že v aplikaci najdete tuto zprávu a nevíte, co může být důvodem, kontaktujte s vaším dotazem přímo GH/vašeho koordinátora.

### ***Co je CHECK-IN a proč ho mám dělat?***

Dle nařízení DoS, každý vízový sponzor musí shromažďovat informace o pobytu účastníka WaT v USA v průběhu trvání programu. Z tohoto důvodu je jednou z vašich hlavních povinností poskytnout tyto informace a vyplňovat pravidelný **CHECK-IN formulář**. První check-in vyplníte do 3 dnů od příletu do USA.

Součástí CHECK-IN jsou většinou otázky o tom, kde bydlíte, jestli nemáte zdravotní problémy, problémy se zaměstnavatelem, jak se zapojujete do poznávání americké kultury atd. Program WaT je výměnný kulturní program a DoS přísně dbá na to, aby tato hlavní myšlenka byla naplněna.

### ***Jak udělat CHECK-IN?***

Pravidelný CHECK-IN uděláte tak, že se přihlásíte do vaší aplikace, v sekci *Home* kliknete na okno „*Complete your Check-In Now*“ a poté kompletně vyplníte krátký dotazník. Na závěr klikněte na „*Submit to GH*“ a je to.

**Your next Check-In is required by 7/25/2012.**

Click the button below to complete your Check-In.

Complete your Check-In Now

Also click here to:

Update SEVIS (employer or housing addresses)

I když jsme všichni vděční za online administrativu, někdy se bohužel může stát, že databáze nestíhá zaznamenat informace ihned. Pokud se tak stane i ve vašem případě a pravidelný CHECK-IN vám nejde udělat online, napište přímo GH (včetně kopie odpovědi na otázky v dotazníku). Vaše povinnost udělat CHECK-IN bude splněna a vy předejdete případným komplikacím při vysvětlování, že jste měli problémy se systémem a že to nebyla vaše chyba. **Nesplnění povinnosti udělat pravidelný CHECK-IN může totiž vést až k zrušení víz!!!**

Ohledně problému se SEVIS a CHECK-IN kontaktujte vízového sponzora: [workprogram@greenheart.org](mailto:workprogram@greenheart.org)

### Co je PROBATION?

PROBATION je podmínka udělená od GH. V aplikaci ji najdete ve formě červené lišty s vysvětlením, proč se tak stalo.

**Your next Probation Check-In is required by 7/24/2012.**

Click the button below to complete your Check-In.

Complete your Check-In Now

*Probation Notes:* You are on probation because you have not completed your Monthly Check-In with CCI.

Uvedená zpráva od GH se může vyskytnout z různých důvodů (neudělali jste pravidelný Check-in, váš další zaměstnavatel je v procesu schvalování atd.), v každém případě je však nevyhnutelné, abyste zůstali v kontaktu se GH. Po dobu trvání podmínky musíte se GH komunikovat prostřednictvím CHECK-IN zpráv, nejpozději vždy v termínu, který je uveden v aplikaci. Probation zprávy od GH se považují za varování a **nesplnění pokynů GH je porušením pravidel programu WaT, které může vést až ke zrušení víz!!!** Proto je velmi důležité, abyste na tyto probation zprávy reagovali.

### Důvody pro PROBATION:

- ✗ GH nemá informace o tom, kde bydlíte nebo pracujete
- ✗ GH nemá od vás všechny potřebné dokumenty a informace
- ✗ Našli jste si druhou práci a momentálně čekáte, až GH schválí vašeho nového zaměstnavatele
- ✗ GH vám pomáhá řešit konkrétní problém (zdravotní, pracovní, problém s bydlením) a tímto způsobem vám připomíná, abyste nezapomněli dál informovat o vývoji situace
- ✗ Porušení regulace U.S. Department of State jako
  - ✗ například:
    - porušení povinnosti validovat SEVIS do 3 dnů od příletu do USA
    - ✗ porušení povinnosti zůstat v kontaktu s GH, pokud jste v podmínce
    - ✗ porušení povinnosti vyplňovat pravidelný CHECK-IN jednou za 30 dní, první do 3 dnů od příletu
    - ✗ porušení povinnosti kontaktovat GH do 24 hod s informacemi o nové adrese bydlení, pokud jste se přestěhovali
    - ✗ práce pro zaměstnavatele, kterého předem neschválil GH
    - ✗ prvotní nedostavení se k zaměstnavateli, kterého schválila a odsouhlasila GH před obdržení víz

### Proč je důležité dodržovat pravidla?

Každý vízový sponzor je povinný dodržovat regulace a nařízení DoS, které se vztahují na každého účastníka WaT. Proto je důležité dodržovat všechna pravidla programu tak, jak to DoS prostřednictvím vízových sponzorů vyžaduje. **PORUŠENÍ PRAVIDEL PROGRAMU VEDE K ZRUŠENÍ VÍZ!!**

Pozn. V případě zrušení víz dochází k zaznamenání této informace do databáze SEVIS („visa terminated“) a může také vést k vyloučení z programu či zamítnutí získání víz v budoucnu.

#### Důvody pro zrušení víz:

- ✗ nevhodné chování účastníka WaT na území USA dle definice U.S. Department of State (např. konzumace alkoholu na veřejnosti, poskytování eskort služeb apod.)
- ✗ spáchání trestného činu nebo porušení zákonů USA
- ✗ porušení regulace U.S. Department of State jako například:
  - ✗ porušení povinnosti validovat SEVIS do 3 dnů od příletu do USA (a zároveň ne později než 3 dnů od uvedeného start date)
  - ✗ porušení povinnosti zůstat v kontaktu s GH, pokud jste v
  - ✗ podmínce porušení povinnosti vyplňovat pravidelný CHECK-IN jednou za 30 dní
  - ✗ porušení povinnosti kontaktovat GH do 24 hod s informacemi o nové adrese bydlení, pokud jste se přestěhovali
  - ✗ práce pro zaměstnavatele, kterého předem GH neschválil
  - ✗ prvotní nedostavení se k zaměstnavateli, kterého schválila a odsouhlasila GH před obdržáním víz

## SEVIS Statuses

### INITIAL

You have not yet started the Summer Work Travel program. This status will remain until the you are validated in SEVIS.

### INACTIVE

You are no longer sponsored by Greenheart Exchange for one of the following reasons:

- You have shortened your program.
- The DS-2019 End Date has passed.

### ACTIVE

You have validated your program and has adhered to all Greenheart Exchange procedures.

**Remember:** Inactive participants will no longer be able to work under this SEVIS status.

[www.Greenheart.org](http://www.Greenheart.org)



## Negative SEVIS Statuses

### NO SHOW

You are no longer sponsored by Greenheart Exchange because **you failed to report your host organization and housing addresses on time.**

This may have a negative effect on the your future chances of returning to the U.S., even if on a different visa.

### TERMINATED

This is a severe status. If you status is Terminated this means you are no longer sponsored by Greenheart Exchange. This can be for numerous reasons, for example:

- Being found guilty of a crime OR plead guilty to any criminal charges.
- Failing to stay in timely contact with Greenheart Exchange.
- Working at an unapproved job.

**A "Terminated" status may have a negative effect on the your future chances of returning to the U.S. on any type of visa.**

**When the status is No Show or Terminated, you must stop working and leave the U.S. immediately.**

## Moje práce a zaměstnavatel v USA

### *Můžu mít víc než jednu práci?*

Ano, během pobytu v USA můžete pracovat pro více zaměstnavatelů. Důležité je, aby to nezasahovalo do povinností vůči vašemu prvnímu zaměstnavateli. Každý, i vedlejší tzv. part time zaměstnavatel, musí být schválený vaším vízovým sponzorem před tím, než u něho nastoupíte. Během doby schvalování ještě nemůžete u nového zaměstnavatele pracovat!

### *Našel jsem si second / part time job. Co musím dál udělat?*

V případě, že si v USA naleznete second /part time job, počítejte s následujícím postupem:

- 1) Na hlavní straně Home vpravo požádejte o schválení tlačítkem SUBMIT u “New or Second Job Application”.

| Important Documents (must be accepted)            |                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Document                                          | Print                                                                              |
| Participant ID Card:                              |   |
| SEVIS Info:                                       |   |
| Letter to the Embassy:                            |   |
| Letter to Social Security:                        |  |
| New or Second Job Application:                    | <a href="#">Submit</a>                                                             |
| Insurance:                                        | <a href="#">Pending</a>                                                            |
| 24-hour Assistance: USA Toll-Free (844) 210-2010  |                                                                                    |
| <a href="#">Student-Zone Brochure</a>             |                                                                                    |
| <a href="#">In-network Provider Search Engine</a> |                                                                                    |
| <a href="#">Claims Form</a>                       |                                                                                    |
| <a href="#">Additional Insurance Request Form</a> |                                                                                    |

- 2) Po odeslání osobních údajů vám GH napíše, že si máte zkontrolovat svou mailovou schránku a postupovat podle dalších instrukcí: “Thank you for submitting your New/Second Job Request. Please check your provided email address for additional directions and next steps in the job approval process. You only need to submit the form ONCE per job, per participant.”

- 3) Vízový sponzor kontaktuje nového zaměstnavatele a ověřuje, zda splňuje všechny formality k tomu, aby se mohl stát zaměstnavatelem účastníka programu WaT. Tento proces může trvat i 2 týdny. Pokud chcete proces urychlit, požádejte nového zaměstnavatele, aby sám kontaktoval vízového sponzora a zároveň mu poslal "Proof of the Worker's Compensation coverage" a „Business License”.

- 4) Vízový sponzor zaměstnavatele schválí, o čem vás vyrozumí prostřednictvím emailu, nebo zprávy ve vaší aplikaci, a vy můžete začít u zaměstnavatele pracovat.

**Ještě jednou zdůrazňujeme, že po dobu schvalování NESMÍTE pro druhého zaměstnavatele pracovat.**

Poté, co GH informujete o nové práci, dostanete se na Probation, aby vám GH připomněla komunikovat a psát zprávy, obvykle jednou za týden. Je důležité, abyste po celou dobu schvalování zůstali v kontaktu se GH a pravidelně (minimálně obden) si kontrolovali aplikaci.

***Co se stane, pokud neinformuji vízového sponzora o nalezení druhé práce?***

V případě, že se rozhodnete neakceptovat výše popsany postup, porušujete jedno z hlavních pravidel programu WaT. Dle regulace DoS, každý zaměstnavatel musí být schválený vízovým sponzorem.

Pokud vízový sponzor odhalí porušení uvedených pokynů, nesete vysoké riziko, že vaše účast v programu bude ukončena („visa terminated“).

***Zaměstnavatel nedodržuje podmínky Job Offeru. Co mám dělat?***

Zaměstnavatel vám neplatí tak, jak má? Pracujete méně hodin, než je uvedeno v JO? V tom případě je důležité, abyste NÁS IHNEJ KONTAKTOVALI - [wat@czech-us.cz](mailto:wat@czech-us.cz) a popsalí nám vzniklý problém! Nejčastěji se jedná pouze o nedorozumění nebo lidské pochybení, a po vzájemné komunikaci se zaměstnavatelem je problém vyřešený. Je však důležité abychom o tom věděli. V případě, že se situace nezmění, ani po našem zásahu, doporučíme vám kontaktovat přímo vašeho vízového sponzora. Ten komunikuje přímo s DoS, a pro zaměstnavatele někdy představuje větší autoritu, a proto vám dokáže lépe pomoci. Vždy ale prosím nejprve kontaktujte Czech-us.

***Nelíbí se mi u zaměstnavatele. Můžu odejít?***

Každý ze zaměstnavatelů WaT prošel naším pečlivým výběrem nebo výběrem vízového sponzora. Vy jste projevíli souhlas s podmínkami pracovní pozice svým podpisem na Job Offeru. Pokud tedy zaměstnavatel dodržuje všechno jak má, nemáte DŮVOD od zaměstnavatele odcházet. Pokud zaměstnavatel podmínky nedodržuje, MUSÍTE NEJDŘÍVE INFORMOVAT NÁS. V mnoha případech jde situaci vyřešit a urovnat. ODCHOD OD ZAMĚSTNAVATELE SE POVAŽUJE ZA KRAJNÍ ŘEŠENÍ!!! Odejít od zaměstnavatele lze pouze pokud odcházíte k jinému zaměstnavateli, kterého již GH schválila. V USA je všeobecně platná 2-týdenní výpovědní lhůta tzv. „two weeks notice“.

*Pozn. Pokud se rozhodnete bezdůvodně odejít od zaměstnavatele, budeme nuceni na vás uplatnit nároky na náhradu nám vzniklých škod.*

***Co mám udělat, pokud potřebuji opustit USA během pracovních dat?***

Odjet můžete maximálně na 30 dní a vrátit se musíte do end date, které je uvedené na DS-2019. Vycestovat tedy můžete pouze v pracovní části programu. Zavolejte nebo napište vízovému sponzorovi a požádejte ho o souhlas s vyjetím a o zaslání DS 2019 s potvrzením o možnosti vyjet. Vše nyní probíhá online, takže dokument přijde nejpozději do pár dní.

**Cesta do Kanady** má výjimku a není potřeba zajistit si razítko od vízového sponzora. Musíte mít ve vízech u Entries písmeno “M” jako multiply entries! Jinak vás do USA znovu nepustí.

Zašlete včas (min. 2 týdny před odletem) níže požadované věci vízovému sponzorovi ke schválení opětovného vstupu do USA. Greenheart vám dá na DS-2019 razítko, že potvrzuje možnost vrácení se zpět do USA. Využijte služby U.S. Postal Service, FedEx, nebo UPS.

Greenheart Exchange -  
Operations Manager 746 North  
LaSalle Drive, 4 Suite 300  
Chicago, Illinois 60654

- Include a prepaid return envelope (from Greenheart Exchange to your U.S. mailing address) using the same mail service
- DS-2019
- A separate piece of paper with your name, Your GEO ID, return address, and the reason why you need your DS form signed.
- \$20.00 money order or check made out to Greenheart Exchange. No cash.

Více informací najdete v Resources section ve vaší Greenheart aplikaci.

## Pojištění - Health Insurance

**Pojištění jste od start date po end date.** Na dobu cestování před start date a po end date se nezapomeňte sami pojistit.

Podívejte se na [stručné video](#) vysvětlující fungování zdravotní péče a pojištění v USA.

V aplikaci Greenheart napravo v sekci Home jsou uvedené veškeré informace týkající se **pojištění** a také **non-stop linka USA Toll-Free (844) 210-2010**.

V **Student Zone** (My documents) si stáhněte kartičku cestovního pojištění a i mobilní aplikaci, díky které budete mít vše podstatné u sebe. Toto je k dispozici až pár dní před start date.

Vaší pojišťovnou je Envisage Global Insurance, která v **Brochure** uvádí vše podstatné o návštěvě lékaře, pohotovosti, spoluúčasti a pokrytí. Pohotovost využívejte jen v opravdu nutných situacích, při “zneužití” se platí spoluúčast ve výši **350 USD**.

### Non-Emergency Care = Provider Finder

Při zdravotních potížích je třeba si najet na stránky vaší US pojišťovny, vyhledat odborného lékaře, který je vám vzdáleností co nejbližší a spolupracuje s onou pojišťovnou. Při ošetření hradíte spoluúčast ve výši cca **25 USD**, které pojišťovna zpětně neproplácí.

**Claim forms** - po každém ošetření u lékaře je třeba max. do 30 dnů vyplnit claim, který zašlete e-mailem pojišťovně a v kopii vízovému sponzorovi a Czech-us. Ke claim přiložíte ofoceně účtenky za léky, které vám pojišťovna zpětně proplatí. Pro každou jednotlivou návštěvu lékaře vyplňte nový formulář, který pošlete pojišťovně. Sledujte průběžně stav vyřízení žádosti.

Pro konzultaci svého zdravotního stavu můžete využít i online poradnu **Teladoc Virtual Telemedicine platform**, kde si domluvíte online schůzku s lékařem a ten vám může i předepsat léky. Za využití této online konzultace se platí spoluúčast ve výši 10 USD.

### Pojištění se nevztahuje např. na zubní péči, řízení vozidla, cestování aj.

Před odletem do USA navštivte lékaře/zubaře v rámci pravidelných preventivních prohlídek.

Pojištěním nejsou kryté také **pre-existing condition** = pokud se dlouhodobě léčíte, příp. víte o zdravotních problémech, které by se v USA mohly projevit, je třeba se na WaT dopojistit i na pre-existing cond. Vezměte si s sebou také léky. Pokud jich je větší množství, nechte si od lékaře podepsat dokument vysvětlující, na co jsou.

V aplikaci je na hlavní modré liště záložka **Resources**, ve které najdete všechny podstatné informace, které jsme shrnuli v tomto manuálu.

**Resources**

Your next Check-In is required by 4/13/2018. Click the button below to complete your Check-In.

[Complete your Check-In Now](#)

Also click here to:  
[Update SEVIS \(employer or housing addresses\)](#)

Sponsor Contact Info  
 Greenheart Exchange staff is available to assist you with any issues that might arise with your program. Toll Free: 1-866-684-9675 Local (After normal work hours): 1-855-767-5642

Informational Videos »

About the Program »

About Greenheart Exchange »

SEVIS & Your Responsibilities »

Work »

Prepare »

Arrive »

Get Settled »

Housing »

Stay Active »

Stay Safe »

Insurance »

**Home**

Your next Check-In is required by 4/13/2018. Click the button below to complete your Check-In.

[Complete your Check-In Now](#)

Also click here to:  
[Update SEVIS \(employer or housing addresses\)](#)

Welcome to your Greenheart homepage

Through this web site you can complete your application, view the status, and send visa results and flight information to us. For Job Board participants, this is where you can look for a job and communicate with your employer. As a Greenheart participant, you are required to check your account and email weekly.

**Application Status:** Congratulations! You have been accepted to participate in the Greenheart Work and Travel Program.  
**Accepted**

**My Program Statuses**

| Application Checklist |                            |      |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|----------------------------|------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Complete?             | Requirement                | Info | Status                 | Action                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ✓                     | Budget Sheet               | ●    | Completed              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ✓                     | Virtual Orientation        | ●    | Completed              | <a href="#">Review Virtual Orientation</a><br>Ensure your browser has the most up-to-date version installed. Most have flash to allow and view orientation. Flash can be downloaded here: <a href="http://www.adobe.com/flashplayer">http://www.adobe.com/flashplayer</a> |
| ✓                     | Original University Letter | ●    | Completed              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ✓                     | Passport                   | ●    | Passport Copy Received |                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Program Checklist |                    |      |                     |                                                   |
|-------------------|--------------------|------|---------------------|---------------------------------------------------|
| Complete?         | Requirement        | Info | Status              | Action                                            |
| ✓                 | Sevis Status       | ●    | Active              | <a href="#">Validate/Update SEVIS Information</a> |
| ✓                 | Visa Status        | ●    | Not Approved        | <a href="#">Enter Visa Information</a>            |
| ✓                 | Arrival Flight     | ●    | Not Completed       | <a href="#">Enter Flight Information</a>          |
| ✓                 | Insurance Coverage | ●    | Greenheart provided |                                                   |

| Your Job Placements |                                  |      |                  |                   |                                     |
|---------------------|----------------------------------|------|------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Complete?           | Employer/Site                    | Info | Placement Status | SEVIS             | Action                              |
| ✓                   | Wilderness Hotel and Golf Resort | ●    | Placed           | Recorded in SEVIS | <a href="#">Placement Agreement</a> |

**Important Documents (must be accepted)**

| Document                           | Print                   |
|------------------------------------|-------------------------|
| Participant ID Card:               | ✓                       |
| SEVIS Info:                        | ✓                       |
| Letter to the Embassy:             | ✓                       |
| Letter to Social Security:         | ✓                       |
| Self-Arranged Job Offer:           | ✓                       |
| SAXO Best Practices:               | ✓                       |
| Insurance:                         | <a href="#">Pending</a> |
| Insurance Plan Number: #173030200  |                         |
| 24-hour Assistance: 1-866-684-9675 |                         |
| Student-Zone Brochure              | ✓                       |
| In-network Provider Search Engine  | ✓                       |
| Claims Form                        | ✓                       |
| Additional Insurance Request Form  | ✓                       |

**Greenheart Club**

**greenheart club**

Log Volunteer Hours

Are you already a Greenheart Club member? If yes, you are able to access your Greenheart Club account directly at <http://greenheartclub.org> and you are encouraged to continue using your account even after your GEP program is completed!

Přejeme vám krásné a pohodové léto!

Czech-us Work and Travel Team