



**Agentúra
dočasného zamestnávania**

**návod
na používanie portálu
<https://poskytovatel.gov.sk>**

Obsah

SEKCIA AGENTÚRA DOČASNÉHO ZAMESTNÁVANIA	3
1 PRACOVNÉ VZŤAHY S AGENTÚROU	4
1.1 EVIDOVANIE PRACOVNÉHO VZŤAHU	4
1.1.1 EVIDOVANIE NOVÉHO OBČANA A JEHO PRACOVNÉHO VZŤAHU S AGENTÚROU	5
1.1.1.1 Evidencia nového občana – Krok 1 z 3 – Základné údaje o občanovi	5
1.1.1.2 Evidencia nového občana – Krok 2 z 3 – Adresa občana.....	7
1.1.1.3 Vytvorenie pracovného vzťahu – Krok 3 z 3 – Údaje o pracovnom vzťahu.....	10
1.1.2 EVIDOVANIE PRACOVNÉHO VZŤAHU OBČANA ZO ZOZNAMU EVIDOVANÝCH OBČANOV	11
1.1.2.1 Vytvorenie pracovného vzťahu – Údaje o pracovnom vzťahu	11
1.2 VYHĽADÁVANIE A FILTROVANIE ÚDAJOV V TABUĽKE PRACOVNÝCH VZŤAHOV S AGENTÚROU	13
1.3 ĎALŠIE FUNKCIONALITY NA STRÁNKE PRACOVNÉ VZŤAHY S AGENTÚROU	14
1.3.1 EXPORT ÚDAJOV DO EXCELU	14
1.3.2 ÚPRAVA ÚDAJOV NA PROFILE OBČANA.....	14
1.3.3 ÚPRAVA ÚDAJOV O PRACOVNOM VZŤAHU ADZ S AGENTÚRNÝM ZAMESTNANCOM.....	18
2 DOČASNÉ PRIDELENIA	20
2.1 EVIDOVANIE DOČASNÉHO PRIDELENIA AGENTÚRNEHO ZAMESTNANCA	20
2.1.1 EVIDOVANIE DOČASNÉHO PRIDELENIA K NOVÉMU UŽÍVATEĽSKÉMU ZAMESTNÁVATEĽOVI	22
2.1.1.1 Evidencia nového zamestnávateľa - Základné údaje o zamestnávateľovi	22
2.1.1.2 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 2 z 4 – Adresa zamestnávateľa	23
2.1.1.3 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 3 z 4 – Oblasť podnikania zamestnávateľa	25
2.1.1.4 Vytvorenie dočasného pridelenia – Údaje o dočasnom pridelení	26
2.1.2 EVIDOVANIE DOČASNÉHO PRIDELENIA K UŽÍVATEĽSKÉMU ZAMESTNÁVATEĽOVI ZO ZOZNAMU EVIDOVANÝCH ZAMESTNÁVATEĽOV	28
2.1.2.1 Vytvorenie dočasného pridelenia – Údaje o dočasnom pridelení	28
2.2 VYHĽADÁVANIE A FILTROVANIE ÚDAJOV V TABUĽKE DOČASNÝCH PRIDELENÍ.....	30
2.3 ĎALŠIE FUNKCIONALITY NA STRÁNKE DOČASNÉ PRIDELENIA	32
2.3.1 EXPORT ÚDAJOV DO EXCELU	32
2.3.2 ÚPRAVA ÚDAJOV NA PROFILE OBČANA.....	32
2.3.3 ÚPRAVA ÚDAJOV NA PROFILE ZAMESTNÁVATEĽA	33
2.3.4 ÚPRAVA ÚDAJOV O DOČASNOM PRIDELENÍ	38
3 ZOZNAM ZAMESTNÁVATEĽOV	41

Evidovanie údajov agentúry dočasného zamestnávania

V návode **Evidovanie údajov agentúry dočasného zamestnávania** sú uvedené všetky kroky pri evidovaní pracovných vzťahov s agentúrnymi zamestnancami a dočasných pridelení agentúrnych zamestnancov k užívateľským zamestnávateľom v sekcii **Agentúra dočasného zamestnávania**. Na základe údajov vyplnených v tejto sekcii sa vytvárajú zoznamy slúžiace ako podklad na vygenerovanie reportu za príslušný kalendárny rok - **Správa o vykonávaní činnosti agentúry dočasného zamestnávania za rok: RRRR** (generovanie reportov v sekcii *Reporty* je uvedené v návode - **Generovanie a odosielanie ročných správ o činnosti - ADZ, APZ, SZÚ**).

Portál Vám poskytne pomoc aj formou nápovedy, ktorá sa nachádza pri niektorých položkách, obsahuje aj ďalšie funkcionality určené pre používateľa napr. na úpravu, filtrovanie, export zaevidovaných údajov.

Sekcia Agentúra dočasného zamestnávania

Sekcia **Agentúra dočasného zamestnávania** sa zobrazí po kliknutí na úvodnej obrazovke portálu na **Agentúra dočasného zamestnávania** alebo po kliknutí na **Správa vzťahov a služieb** v hornej lište úvodnej obrazovky a po označení **Agentúra dočasného zamestnávania**.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Ministry of Labour, Social Affairs and Family of the Slovak Republic and the user profile 'ABCDEF Odhlásiť sa'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Vitajte na portáli Poskytovateľ!' and contains a section for 'Správa vzťahov a služieb' with a link to 'Agentúra dočasného zamestnávania'. There are also links for 'Reporty' and 'Schránka'.

Navigácia obsahuje stránky:

- Pracovné vzťahy s agentúrou
- Dočasné pridelenia
- Zoznam zamestnávateľov

Keď evidujete alebo prezeráte údaje na niektorej zo stránok, tak po jej označení a načítaní údajov sa názov stránky zvýrazní tučným písmom.

The screenshot shows the 'Agentúra dočasného zamestnávania' page with a green button 'Vytvoriť pracovný vzťah' and a 'Filter' dropdown. Below, there are filters for 'Zamestnanec', 'Identifikátor', 'Obdobie', and 'Druh pracovnoprávneho vzťahu'. A message at the bottom states: 'Momentálne neevidujete žiadne pracovné vzťahy.'

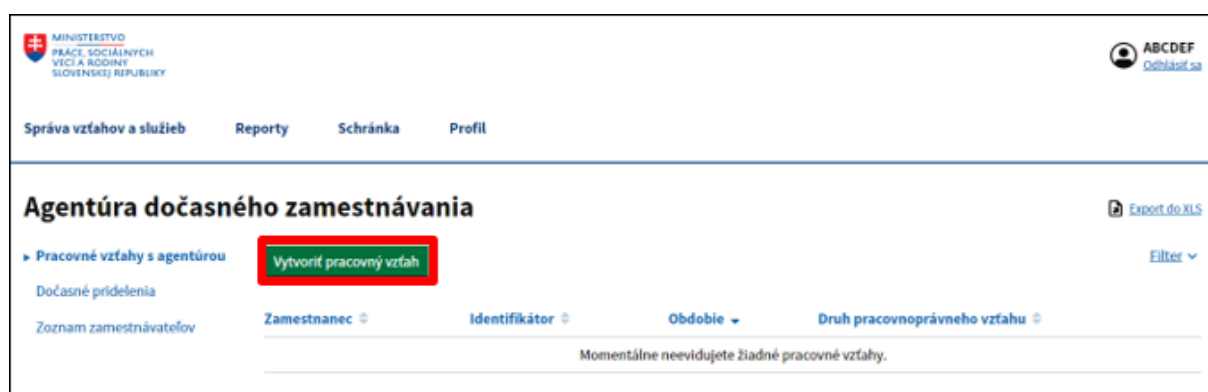
1 Pracovné vzťahy s agentúrou

Stránka **Pracovné vzťahy s agentúrou** je určená na evidovanie údajov o pracovných vzťahoch uzatvorených agentúrou dočasného zamestnávania (ďalej len „ADZ“) s agentúrnymi zamestnancami.

Stránka obsahuje aj ďalšie funkcionality, ktoré umožňujú vyhľadávanie a filtrovanie údajov o pracovných vzťahov agentúrnych zamestnancov zaevidovaných v tabuľke, export zaevidovaných údajov do excelu a úpravu údajov občana a pracovného vzťahu. Postup použitia ďalších funkcionalít je uvedený v bodoch **1.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke pracovných vzťahov s agentúrou** a **1.3 Ďalšie funkcionality na stránke Pracovné vzťahy s agentúrou**.

1.1 Evidovanie pracovného vzťahu

Na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou** kliknite na tlačidlo **Vytvoríť pracovný vzťah**.



Postupne sa zobrazia jednotlivé obrazovky na vytvorenie a zaevidovanie pracovného vzťahu ADZ s agentúrnym zamestnancom, ktoré sú logicky zoskupené a na seba nadväzujúce.



Na obrazovke **Výber občana** - pridajte nového občana alebo vyhľadajte a vyberte občana zo **Zoznamu evidovaných občanov**. Postup pri evidovaní pracovného vzťahu nového občana a občana, ktorý sa už nachádza vo vašej databáze je uvedený v bodoch:

1.1.1 Evidovanie nového občana a jeho pracovného vzťahu s agentúrou

1.1.2 Evidovanie pracovného vzťahu občana zo Zoznamu evidovaných občanov.

*Pozn.: V rámci portálu si vytvárate vlastnú databázu občanov – t. j. ak ste už niekedy občana na portáli zaevidovali (aj v rámci oprávnenia – ADZ alebo iných oprávnení – APZ, SZÚ), tak sa už nachádza vo vašej databáze a portál neumožní zaevidovať občana duplicitne. Preto pri väčšom počte občanov zaevidovaných v portálovej databáze odporúčame používať najprv **Zoznam evidovaných občanov** a cez filtre, ktoré sú na tejto obrazovke vyhľadať občana - buď zadaním priezviska občana v položke **Priezvisko** alebo zadaním hodnoty identifikátora v položke **Identifikátor občana**.*

1.1.1 Evidovanie nového občana a jeho pracovného vzťahu s agentúrou

Na obrazovke **Výber občana** kliknite na tlačidlo **Pridať nového občana** zobrazí sa formulár, v rámci ktorého v troch krokoch zaevidujete údaje nového občana a jeho pracovný vzťah.



Pozn.: Každý krok obsahuje položky na vyplnenie, nepovinné položky majú v označení položky slovo nepovinné. Všetky položky bez tohto označenia sú povinné. V prípade, ak nevyplníte niektorú z povinných položiek alebo údaje nie sú správne vyplnené, tak portál neumožní pokračovať v evidovaní na ďalšej obrazovke. Pri povinných položkách sa zobrazí informácia o chybe.

1.1.1.1 Evidencia nového občana – Krok 1 z 3 – Základné údaje o občanovi

Obrazovka Krok 1 z 3 – **Základné údaje o občanovi** je určená na evidovanie základných identifikačných údajov nového občana.

Ak evidujete údaje **občana SR** v kroku 1 z 3 doplňte údaje v týchto položkách:

- **Titul pred menom** – do textového poľa doplňte titul občana (*pred menom*), ak ho občan má. Postupným doplňovaním titulu sa zobrazí zoznam s jednotlivými druhmi titulov. Ak sa v zozname zobrazí príslušný titul, označte ho a ten sa doplní do textového poľa.
- **Meno** – povinný údaj; doplňte ho do textového poľa.
- **Priezvisko** – povinný údaj; doplňte ho do textového poľa.
- **Titul za menom** – môžete ho doplniť rovnakým spôsobom ako *Titul pred menom*.
- **Občan je cudzincom** – pri občanovi SR zaškrtaťacie pole nevyplňujete – používa sa iba pri evidovaní občana, ktorý je cudzincom (*postup je uvedený nižšie pri evidovaní nového občana – cudzinca*).
- **Rodné číslo** – povinný údaj občana SR; v textovom poli doplňte hodnotu identifikátora bez lomky.
- **Pohlavie** – povinný údaj; pre **občana SR** je pohlavie prednastavené z rodného čísla.

Evidencia nového občana

Krok 1 z 3

Základné údaje o občanovi

Prosím, vyplňte základné údaje o občanovi.

Titul pred menom (nepovinné)

Meno

Priezvisko

Titul za menom (nepovinné)

Občan je cudzinec

Rodné číslo (bez lomítka)

Pohlavie

[Pokračovať na adresu občana](#) [Späť na výber občana](#)

Ak evidujete údaje **občana – cudzinca** v kroku 1 z 3 doplňte údaje v týchto položkách:

- **Meno** – povinný údaj; doplňte ho do textového poľa.
- **Priezvisko** – povinný údaj; doplňte ho do textového poľa.
- **Občan je cudzinec** – ak evidujete nového **občana – cudzinca**, kliknite v zaškrtávacom poli (*po označení, že ide o občana cudzinca sa upravia položky na obrazovke, ktoré je potrebné doplniť*).
- **Štát** – povinný údaj; zobrazí sa, len ak evidujete **cudzinca**, doplňte jeho štátne občianstvo. Postupným dopĺňovaním názvu štátu v textovom poli sa názvy štátov zobrazia tak, ako sú uvedené v Štatistickom číselníku krajín. Ak sa v zozname zobrazí príslušný názov štátu, označte ho a ten sa doplní do textového poľa.
- **Typ identifikátora** – povinný údaj; kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte jeden z typov identifikátorov **Rodné číslo, Číslo pasu** alebo **Číslo povolenia na pobyt** (*t. j. typ identifikátora, pod ktorým ho evidujete aj v iných inštitúciách, napr. v Sociálnej poisťovni*), typ identifikátora sa doplní do textového poľa.
- **Identifikátor** – povinný údaj; doplňte hodnotu identifikátora.

Pri občanovi - štátnom príslušníkovi tretej krajiny v položke Typ identifikátora vyberte typ identifikátora Rodné číslo a z dokladu o prechodnom pobyte doplňte v položke Identifikátor jeho hodnotu.

- **Pohlavie** – povinný údaj; pre **cudzinca** doplňte pohlavie – kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte pohlavie občana, ktoré sa doplní do textového poľa.

Evidencia nového občana

Krok 1 z 3
Základné údaje o občanovi

Prosím, vyplňte základné údaje o občanovi.

Titul pred menom (nepovinné)

Meno

Priezvisko

Titul za menom (nepovinné)

Občan je cudzinec

Štát

Typ identifikátora

Identifikátor

Pohlavie

[Pokračovať na adresu občana](#) [Späť na výber občana](#)

Po doplnení základných údajov nového občana kliknite na tlačidlo [Pokračovať na adresu občana](#) v dolnej časti obrazovky.

Ak systém vyhodnotí, že občan s údajmi, ktoré ste zaevidovali v tomto kroku sa už nachádza vo vašej databáze – kliknite na tlačidlo [Späť na výber občana](#) a pokračujte v evidovaní podľa postupu, ktorý je uvedený od bodu **1.1.2 Evidovanie pracovného vzťahu občana zo Zoznamu evidovaných občanov**.

*Pozn.: Základné údaje o občanovi zaevidovanom vo vašej databáze môžete aktualizovať na Profile občana. Postup je uvedený v bode **1.3.2 Úprava údajov na Profile občana**.*

1.1.1.2 Evidencia nového občana – Krok 2 z 3 – Adresa občana

Obrazovka Krok 2 z 3 **Adresa občana** je určená na evidovanie adresy občana.

Každý občan musí mať na tejto obrazovke zaevidovaný druh adresy „trvalé bydlisko“.

Ak je to:

- **Občan SR** – tak je to **tuzemská adresa (SR)**,
- **Občan – cudzinec** – tak to má byť **zahraničná adresa (ak už má udelený trvalý pobyt na Slovensku, tak to môže byť tuzemská adresa)**,
- **Občan – cudzinec s trvalým pobytom v zahraničí** – má mať doplnenú aj adresu „**pobyt občana zo zahraničia v SR**“.

Ak občan nemá doplnenú adresu „trvalé bydlisko“, po kliknutí na tlačidlo **Pokračovať na pracovný vzťah** sa zobrazí upozornenie, že občan musí mať doplnené trvalé bydlisko. Bez jej doplnenia nemôžete pokračovať v evidovaní. V kroku 2 z 3 – **Adresa občana** môžete pridať aj ďalšiu adresu.

a) Evidovanie adresy občana SR

Ak evidujete **adresu trvalého bydliska občana SR** na obrazovke krok 2 z 3 – **Adresa občana** doplňte údaje v týchto položkách:

- **Druh adresy** – povinný údaj; kliknite na konci textového poľa a v rozbaľovacom zozname označte „Trvalé bydlisko“.
- **Mesto / Obec** – povinný údaj; doplňte názov obce/mesta a okresu. Postupným doplňovaním názvu obce/mesta sa zobrazí rozbaľovací zoznam podľa číselníka územných jednotiek NUTS aj s uvedením okresu (*v zátvorke*), v ktorom sa obec alebo mesto nachádza. Ak sa v zozname zobrazí názov obce/mesta a okresu, ktorý chcete doplniť, označte názov v zozname a ten sa doplní v textovom poli.
- **Ulica** – v textovom poli doplňte názov ulice (*ak v obci nie sú ulice – túto položku nemusíte vyplniť*).
- **Súpisné číslo** – v textovom poli doplňte súpisné číslo.
- **Orientačné číslo** – povinný údaj; v textovom poli doplňte orientačné číslo.
- **PSČ** – v textovom poli doplňte PSČ.

Evidencia nového občana

Krok 2 z 3
Adresa občana

Prosím, vyplňte údaje o adrese občana. Pre prípad evidencie viacerých adries prosím využite tlačidlo "Pridať ďalšiu adresu" nižšie.

Adresa č.1

Zahraničná adresa

Druh adresy
Trvalé bydlisko

Mesto / Obec
Prešov (Prešov)

Ulica (nepovinné)
Horná

Súpisné číslo
1522

Orientačné číslo
11

PSČ (nepovinné)
08001

Ak potrebujete zaevidovať ďalšiu adresu použite tlačidlo **Pridať ďalšiu adresu** (pod položkou PSČ), v položke **Druh adresy** vyberte ďalší typ adresy (*napr. Prechodné bydlisko*) a doplňte údaje v jednotlivých položkách.

b) Evidovanie adries občana – cudzinca

Občan – cudzinec (ktorý nemá trvalý pobyt na území SR) má mať doplnené 2 adresy:

- **trvalé bydlisko** - zahraničná adresa
- **pobyt občana zo zahraničia v SR** - tuzemská adresa v SR

Ak **občan – cudzinec**

- **už má trvalý pobyt v SR** – doplňte len jednu adresu - **trvalé bydlisko (tuzemskú) adresu v SR**, podľa postupu uvedeného v časti **a) Evidovanie adresy občana SR**.

Evidovanie adresy – „trvalé bydlisko“ občana – cudzinca

Ak evidujete zahraničnú adresu „Trvalé bydlisko“ občana – cudzinca na obrazovke krok 2 z 3 – Adresa občana doplňte údaje v týchto položkách:

- **Zahraničná adresa** - ak evidujete zahraničnú adresu, kliknite v zaškrtvacom poli.
- **Druh adresy** – povinný údaj; kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte „Trvalé bydlisko“.
- **Štát** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov štátu. Postupným doplňovaním názvu štátu sa zobrazí rozbaľovací zoznam podľa Štatistického číselníka krajín. Ak sa v zozname zobrazí názov štátu, ktorý chcete doplniť, označte názov v zozname a ten sa doplní do textového poľa.
- **Mesto** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov mesta alebo obce.
- **Región** – v textovom poli doplňte názov regiónu.
- **Ulica** – v textovom poli doplňte názov ulice.
- **Orientačné číslo** – v textovom poli doplňte orientačné číslo.
- **PSC** (pri zahraničných adresách ZIP kód) – v textovom poli doplňte hodnotu.

Pri evidovaní zahraničnej adresy trvalého bydliska cudzinca musíte doplniť aspoň údaje v textových poliach povinných položiek - **Štát a Mesto**.

Evidencia nového občana

Krok 2 z 3
Adresa občana

Prosím, vyplňte údaje o adrese občana. Pre prípad evidencie viacerých adries prosím využite tlačidlo "Pridať ďalšiu adresu" nižšie.

Adresa č.1

Zahraničná adresa

Druh adresy
Trvalé bydlisko

Stát
Polsko

Mesto
Krakow

Región (nepovinné)

Ulica (nepovinné)
Warszawska

Orientačné číslo (nepovinné)
17

PSC (nepovinné)
31155

Pridať ďalšiu adresu

[Pokračovať na pracovný vzťah](#) [Späť na základné údaje o občanovi](#)

Evidovanie adresy – „Pobyt občana zo zahraničia v SR“ občana – cudzinca

Po doplnení adresy trvalého bydliska cudzinca (zahraničnej adresy), kliknite na tlačidlo [Pridať ďalšiu adresu](#). Vytvorí sa formulár na doplnenie údajov o ďalšej adrese cudzinca.

Kliknite v textovom poli položky **Druh adresy** a v rozbaľovacom zozname označte „Pobyt občana zo zahraničia v SR“. Údaje v jednotlivých položkách zaevidujte podľa postupu, ktorý je uvedený pri evidovaní adresy trvalého bydliska občana SR v časti **a) Evidovanie adresy občana SR**.

Pozn.: Adresy občana zaevidovaného vo vašej databáze môžete aktualizovať – upraviť, vymazať a doplniť novú na Profile občana. Postup je uvedený v bode 1.3.2 Úprava údajov na Profile občana.

Po doplnení údajov v kroku 2 z 3 **Adresa občana** kliknite na tlačidlo **Pokračovať na pracovný vzťah** v dolnej časti obrazovky.

1.1.1.3 Vytvorenie pracovného vzťahu – Krok 3 z 3 – Údaje o pracovnom vzťahu

Obrazovka Krok 3 z 3 **Údaje o pracovnom vzťahu** je určená na evidovanie údajov o pracovnom vzťahu občana. Sú na nej zobrazené základné identifikačné údaje občana (agentúrneho zamestnanca). Doplníte údaje o pracovnoprávnom vzťahu (PPV) agentúrneho zamestnanca:

- **Druh pracovnoprávneho vzťahu** – povinný údaj; kliknite v textovom poli položky a v rozbaľovacom zozname označte konkrétny druh pracovného vzťahu, ktorý bol uzatvorený s občanom a ten sa doplní v textovom poli.
- **Začiatok pracovného vzťahu** – povinný údaj; v dátumovom poli doplníte dátum vzniku pracovného vzťahu výberom v kalendári alebo doplnením dátumu v tvare dd.mm.rrrr.
- **Koniec pracovného vzťahu** – v dátumovom poli doplníte dátum skončenia pracovného vzťahu výberom v kalendári alebo doplnením dátumu v tvare dd.mm.rrrr.

Vytvorenie pracovného vzťahu

Krok 3 z 3
Údaje o pracovnom vzťahu

Prosím, skontrolujte správnosť údajov a doplníte informácie o pracovnom vzťahu.

Zamestnanec
Ing. Ján Testovaný

Identifikátor zamestnanca
Rodné číslo
9505050005

Druh pracovnoprávneho vzťahu
pracovný pomer na určitú dobu

Začiatok pracovného vzťahu
01 . 02 . 2021

Koniec pracovného vzťahu (nepovinné)
31 . 12 . 2023

Vytvoriť pracovný vzťah Späť na adresu občana

Po doplnení údajov v tejto obrazovke kliknite na tlačidlo **Vytvoriť pracovný vzťah** v dolnej časti obrazovky. Zobrazí sa informácia o zaevidovaní pracovného vzťahu občana medzi pracovné vzťahy agentúry.

Vytvorenie pracovného vzťahu

Vytvorenie pracovného vzťahu prebehlo úspešne

Pracovný vzťah bol zaevidovaný medzi pracovné vzťahy vašej agentúry.

Späť na pracovné vzťahy s agentúrou

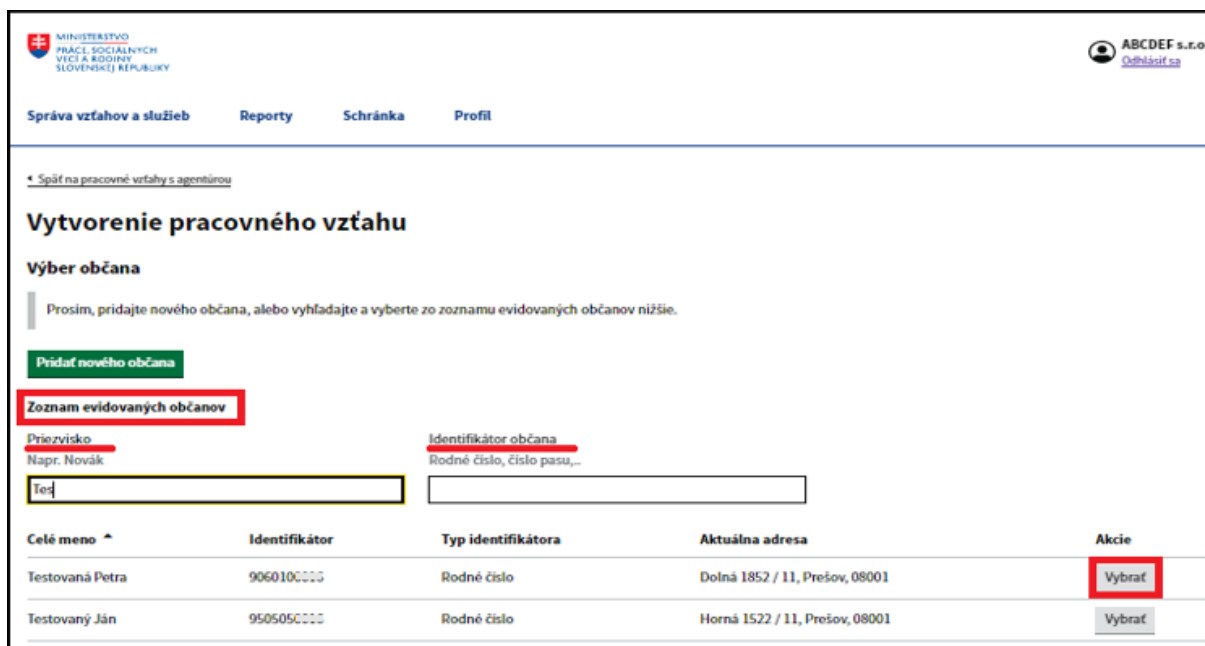
Po kliknutí na tlačidlo **Späť na pracovné vzťahy s agentúrou** v dolnej časti obrazovky sa údaje o pracovnom vzťahu doplnia do tabuľky pracovných vzťahov na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou**.



1.1.2 Evidovanie pracovného vzťahu občana zo Zoznamu evidovaných občanov

Pri väčšom počte občanov zaevidovaných vo vašej portálovej databáze odporúčame pri evidovaní pracovného vzťahu na obrazovke **Výber občana** najskôr občana vyhľadať v **Zozname evidovaných občanov**.

Cez filtre, ktoré sú na obrazovke môžete vyhľadať občana - buď zadaním priezviska občana v položke **Priezvisko** alebo zadaním hodnoty identifikátora v položke **Identifikátor občana**.



Po zobrazení údajov občana, skontrolujte jeho základne identifikačné údaje a na konci riadku, v ktorom sa nachádza kliknite na tlačidlo **Vybrať**.

1.1.2.1 Vytvorenie pracovného vzťahu – Údaje o pracovnom vzťahu

Obrazovka **Údaje o pracovnom vzťahu** je určená na evidovanie údajov o pracovnom vzťahu občana. Sú na nej zobrazené základné identifikačné údaje občana (agentúrneho zamestnanca), ktoré sa prednastavili z vašej portálovej databázy. Doplňte údaje o pracovnoprávnom vzťahu agentúrneho zamestnanca:

- **Druh pracovnoprávneho vzťahu** – povinný údaj; kliknite v textovom poli položky a v rozbaľovacom zozname označte konkrétny druh pracovného vzťahu, ktorý bol uzatvorený s občanom a ten sa doplní v textovom poli.
- **Začiatok pracovného vzťahu** – povinný údaj; v dátumovom poli doplňte dátum vzniku pracovného vzťahu výberom v kalendári alebo doplnením dátumu v tvare dd.mm.rrrr.

- Koniec pracovného vzťahu** – v dátumovom poli doplňte dátum skončenia pracovného vzťahu výberom v kalendári alebo doplnením dátumu v tvare dd.mm.rrrr.

Vytvorenie pracovného vzťahu

Krok 3 z 3

Údaje o pracovnom vzťahu

Prosím, skontrolujte správnosť údajov a doplňte informácie o pracovnom vzťahu.

Zamestnanec
Petra Testovaná

Identifikátor zamestnanca
Rodné číslo
9060100000

Druh pracovnoprávneho vzťahu
pracovný pomer na určitú dobu

Začiatok pracovného vzťahu
01.03.2021

Koniec pracovného vzťahu (nepovinné)
31.12.2022

[Vytvoriť pracovný vzťah](#)
[Späť na adresu občana](#)

Po doplnení údajov na tejto obrazovke kliknite na tlačidlo [Vytvoriť pracovný vzťah](#) v dolnej časti obrazovky. Zobrazí sa informácia o zaevidovaní pracovného vzťahu občana medzi pracovné vzťahy agentúry.


Vytvorenie pracovného vzťahu


Vytvorenie pracovného vzťahu prebehlo úspešne

Pracovný vzťah bol zaevidovaný medzi pracovné vzťahy vašej agentúry.

[Späť na pracovné vzťahy s agentúrou](#)

Po kliknutí na tlačidlo [Späť na pracovné vzťahy s agentúrou](#) v dolnej časti obrazovky sa údaje o občani a pracovnom vzťahu doplnia do tabuľky pracovných vzťahov na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou**.


MINISTERSTVO
 PRÁCE, SOCIÁLNYCH
 VECÍ A RODINY
 SLOVENSKEJ REPUBLIKY


 ABCDEF
[Ozhlásiť sa](#)

Správa vzťahov a služieb
Reporty
Schránka
Profil

Agentúra dočasného zamestnávania

[Pracovné vzťahy s agentúrou](#)
Vytvoriť pracovný vzťah

[Export do XLS](#)
[Filter](#) ▾


Dočasné pridelenia

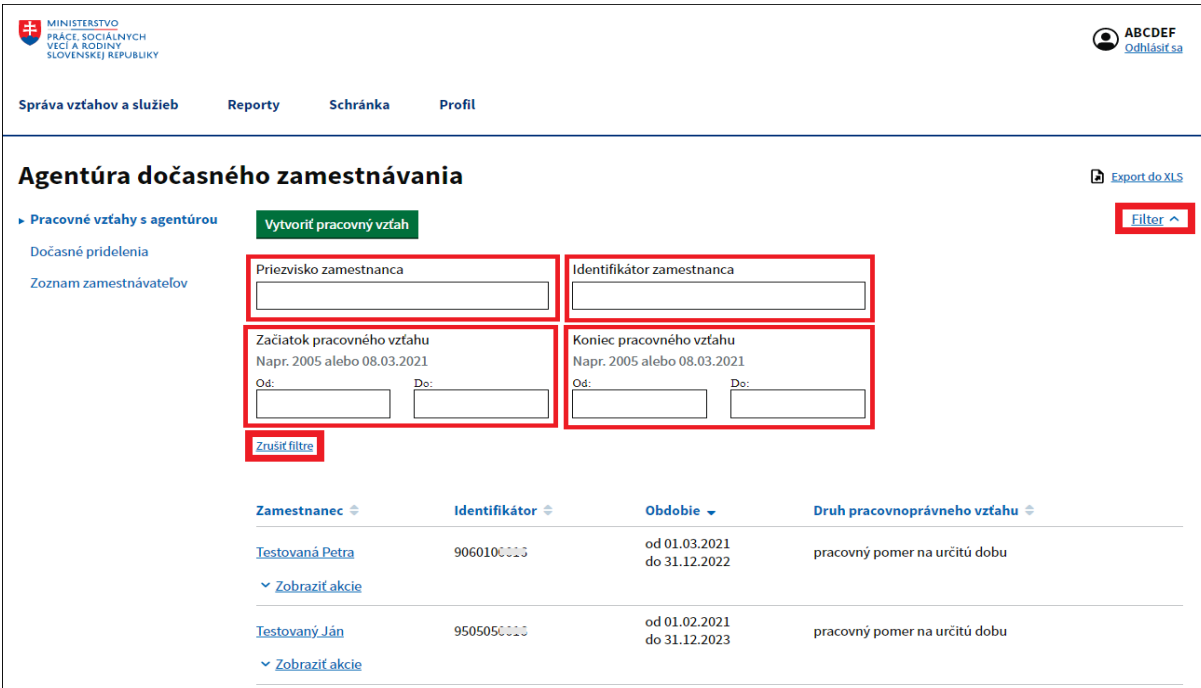
Zoznam zamestnávateľov

Zamestnanec	Identifikátor	Obdobie	Druh pracovnoprávneho vzťahu
Testovaná Petra Zobrazíť akcie	9060100000	od 01.03.2021 do 31.12.2022	pracovný pomer na určitú dobu
Testovaný Ján Zobrazíť akcie	9505050000	od 01.02.2021 do 31.12.2023	pracovný pomer na určitú dobu

Na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou** môžete pokračovať v evidovaní ďalších pracovných vzťahov agentúrnych zamestnancov podľa predchádzajúceho postupu od bodu **1.1 Evidovanie pracovného vzťahu** alebo kliknite v navigácii na stránku **Dočasné pridelenie** a pokračujte v evidovaní dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi podľa postupu, ktorý je uvedený od bodu **2.1 Evidovanie dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca**. Postup na opravu druhu pracovnoprávného vzťahu, dátumu vzniku alebo opravy/doplnenie dátumu skončenia pracovného vzťahu je uvedený v bode **1.3.3 Úprava údajov o pracovnom vzťahu ADZ s agentúrnym zamestnancom**.

1.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke pracovných vzťahov s agentúrou

Na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou** sú polia na filtrovanie a vyhľadávanie údajov zaevidovaných v tabuľke. Na zobrazenie a aktiváciu filtrov je potrebné kliknúť na funkčnosť  v pravej časti obrazovky nad tabuľkou pracovných vzťahov.



Správa vzťahov a služieb Reporty Schránka Profil

Agentúra dočasného zamestnávania Export do XLS Filter ^

Pracovné vzťahy s agentúrou Vytvoriť pracovný vzťah

Dočasné pridelenia Zoznam zamestnávateľov

Priezvisko zamestnanca Identifikátor zamestnanca

Začiatok pracovného vzťahu Koniec pracovného vzťahu
 Napr. 2005 alebo 08.03.2021 Napr. 2005 alebo 08.03.2021

Od: Do: Od: Do:

Zrušiť filtre

Zamestnanec	Identifikátor	Obdobie	Druh pracovnoprávného vzťahu
Testovaná Petra	9060100000	od 01.03.2021 do 31.12.2022	pracovný pomer na určitú dobu
▼ Zobrazíť akcie			
Testovaný Ján	9505050000	od 01.02.2021 do 31.12.2023	pracovný pomer na určitú dobu
▼ Zobrazíť akcie			

- Na vyhľadávanie **agentúrnych zamestnancov a ich pracovných vzťahov** môžete použiť vyhľadávacie polia:

Priezvisko zamestnanca Identifikátor zamestnanca

Do poľa **Priezvisko zamestnanca** doplňte priezvisko alebo do poľa **Identifikátor zamestnanca** postupne doplňte hodnotu identifikátora (*napr. rodné číslo*), systém vyhľadá a zobrazí v tabuľke príslušného agentúrneho zamestnanca a jeho PPV.

- Na filtrovanie - vyhľadávanie údajov **podľa obdobia vzniku alebo skončenia pracovných vzťahov občanov** môžete použiť vyhľadávacie polia:

Začiatok pracovného vzťahu
 Napr. 2005 alebo 08.03.2021

Od: Do:

Ak chcete filtrovať pracovné vzťahy zaevidované na portáli **podľa dátumov začiatku pracovného vzťahu**, tak v dátumových poliach položiek **Od** a **Do** doplňte buď konkrétne dátumy v tvare dd.mm.rrrr alebo roky v tvare rrrr obdobia, za ktoré chcete filtrovať zaevidované pracovné vzťahy, ktoré začali v tomto období.

Koniec pracovného vzťahu
Např. 2005 alebo 08.03.2021
Od: Do:

Ak chcete filtrovať pracovné vzťahy zaevidované na portáli **podľa dátumov skončenia pracovného vzťahu**, tak v dátumových poliach položiek **Od** a **Do** doplňte buď konkrétne dátumy v tvare dd.mm.rrrr alebo roky v tvare rrrr obdobia, za ktoré chcete filtrovať zaevidované

pracovné vzťahy, ktoré skončili v tomto období.

Ak potrebujete filtrovať - vyhľadať zaevidované pracovné vzťahy, ktoré **začali a skončili v konkrétnom období**, môžete použiť kombináciu týchto dvoch dátumových filtrov.

Údaje vo filtroch môžete zrušiť – vymazať po kliknutí na funkčnosť [Zrušiť filtre](#).

- Na jednoduchšie vyhľadávanie a prezeranie môžete údaje v tabuľke zoradiť **abecedne (A-Z, Z-A)** alebo **číselne**. Kliknite na názov konkrétneho stĺpca v záhlaví tabuľky a údaje sa zoradia vzostupne alebo zostupne.

1.3 Ďalšie funkcionality na stránke Pracovné vzťahy s agentúrou

Na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou** sa nachádzajú funkcionality - tlačidlá a činnosti na prácu so zaevidovanými údajmi v tabuľke. Umožňujú export údajov do excelu, úpravu údajov občana na **Profile občana** a úpravu údajov o pracovnom vzťahu ADZ s agentúrnym zamestnancom.

1.3.1 Export údajov do excelu

Tlačidlo [Export do XLS](#) sa nachádza v pravom hornom rohu nad tabuľkou pracovných vzťahov na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou**. Umožňuje údaje zobrazené v tabuľke (*všetky zaevidované, resp. len tie, ktoré sú zobrazené po použití filtrov*) exportovať do excelu. Keď kliknete na tlačidlo, vytvorí sa súbor .xls, ktorý môžete uložiť, vytlačiť, upraviť.

Zoznam zamestnávateľov	Zamestnanec	Identifikátor	Obdobie	Druh pracovnoprávneho vzťahu
	Testovaná Petra	9060100000	od 01.03.2021 do 31.12.2022	pracovný pomer na určitú dobu
	Testovaný Ján	9505050000	od 01.02.2021 do 31.12.2023	pracovný pomer na určitú dobu

1.3.2 Úprava údajov na Profile občana

Na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou** sú ďalšie funkcionality, ktorých použitím môžete na **Profile občana** upraviť základne identifikačné údaje občana, upraviť, vymazať a doplniť novú adresu občana. Kliknite na odkaz [Testovaný Ján](#) – t. j. priezvisko a meno konkrétneho občana v tabuľke pracovných vzťahov.

Zamestnanec	Identifikátor	Obdobie	Druh pracovnoprávneho vzťahu
Testovaný Ján	9505050000	od 01.02.2021 do 31.12.2023	pracovný pomer na určitú dobu

Zobrazí sa obrazovka **Profil občana**.

Profil občana

Základné údaje [Upraviť](#)

Občan je cudzinec
Nie

Štát
Slovensko

Identifikátor občana
Rodné číslo
9505050000

Meno a priezvisko
Ing. Ján Testovaný

Pohlavie
muž

Adresy

Druh adresy	Adresa	Okres / Región	Štát	Aktuálna adresa
trvalé bydlisko	Horná 1522 / 11, Prešov, 08001	Prešov	Slovensko	Áno

[Zobrazíť akcie](#)

[Pridať novú adresu](#)

a) Úprava základných identifikačných údajov občana:

Na obrazovke **Profil občana** môžete použiť tlačidlo [Upraviť](#) pri položke **Základné údaje**. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí obrazovka **Zmena základných údajov**, na ktorej môžete upraviť - aktualizovať údaje občana.

Zmena základných údajov

Základné údaje o občanovi

Nižšie môžete upraviť základné údaje o občanovi.

Titul pred menom (nepovinné)

Meno

Priezvisko

Titul za menom (nepovinné)

Občan je cudzinec

Rodné číslo (bez lomítka)

Pohlavie

Po úprave údajov kliknite na . Zobrazí sa informácia o tom, že základné údaje občana boli zmenené a uložené do jeho profilu.

Zmena základných údajov

Zmena základných údajov prebehla úspešne


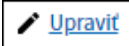
Základné údaje občana boli zmenené a uložené do profilu.

Kliknite na tlačidlo .

b) Úprava, vymazanie (odstránenie) a doplnenie novej adresy občana

Pod údajmi o adrese občana sú funkcionality na úpravu, vymazanie (odstránenie) a doplnenie novej adresy:

Adresy				
Druh adresy	Adresa	Okres / Región	Štát	Aktuálna adresa
trvalé bydlisko	Horná 1522 / 11, Prešov, 08001	Prešov	Slovensko	Áno
<input type="button" value="Zobraziť akcie"/>				
<input type="button" value="Upraviť"/> <input type="button" value="Vymazať"/>				
<input type="button" value="Pridať novú adresu"/>				

- **Úprava adresy** - kliknite na odkaz  pod konkrétnou adresou, potom na tlačidlo . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí obrazovka **Upravenie adresy**, na ktorej môžete upraviť - aktualizovať adresu občana.

Upravenie adresy

Adresa občana

Nižšie môžete upraviť adresu občana

Zahraničná adresa

Druh adresy

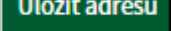
Mesto / Obec



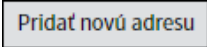
Ulica (nepovinné)

Súpisné číslo

Orientačné číslo

PSC (nepovinné)

Po úprave údajov kliknite na , upravená adresa sa uloží a zobrazí v roletke **Adresy** na **Profile občana**.

- **Vymazanie (odstránenie) adresy** - kliknite na odkaz  pod konkrétnou adresou, potom na tlačidlo . Po odsúhlasení upozornenia sa už adresa v roletke **Adresy** nezobrazí (*pozn.: ak vymažete adresu trvalého bydliska občana – musíte doplniť novú*).
- **Doplnenie novej (aktuálnejšej) adresy** – na **Profile občana** kliknite na tlačidlo pod roletkou **Adresy** , zobrazí sa obrazovka **Nová adresa**.

Nová adresa

Adresa občana

Zahraničná adresa

Druh adresy

Mesto / Obec

Ulica (nepovinné)

Súpisné číslo

Orientačné číslo




PSČ (nepovinné)


Zaevidujte novú adresu podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **1.1.1.2 Evidencia nového občana – Krok 2 z 3 – Adresa občana** podľa toho, či evidujete novú adresu občana SR alebo občana – cudzinca (*tuzemskú alebo zahraničnú adresu*). Potom kliknite na tlačidlo nová adresa sa uloží a zobrazí v roletke **Adresy** na **Profile občana**.

Po úprave údajov na obrazovke **Profil občana** kliknite na tlačidlo v hornej časti obrazovky a vráťte sa späť na stránku **Pracovné vzťahy s agentúrou**.

1.3.3 Úprava údajov o pracovnom vzťahu ADZ s agentúrnym zamestnancom

Na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou** sa v tabuľke pod každým zaevidovaným pracovným vzťahom ADZ s agentúrnym zamestnancom nachádzajú funkcionality - tlačidlá a činnosti, ktoré umožňujú úpravu zaevidovaných údajov o konkrétnom pracovnom vzťahu. Jednotlivé funkcionality aktivujete kliknutím na odkaz .

 MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY					 ABCDEF Odhlásiť sa
Správa vzťahov a služieb Reporty Schránka Profil					
Agentúra dočasného zamestnávania					 Export do XLS
<input type="button" value="Vytvoriť pracovný vzťah"/>					<input type="button" value="Filter"/>
Dočasné pridelenia					
Zoznam zamestnávateľov	Zamestnanec	Identifikátor	Obdobie	Druh pracovnoprávneho vzťahu	
	Testovaný Ján	9505050010	od 01.02.2021 do 31.12.2023	pracovný pomer na určitú dobu	
	<input type="button" value="Zobraziť akcie"/>				
	<input type="button" value="Upraviť"/> <input type="button" value="Zmeniť zamestnanca"/> <input type="button" value="Vymazať"/>				

- **Úprava údajov o pracovnom vzťahu** – Po kliknutí na tlačidlo  sa zobrazí obrazovka **Zmena údajov o pracovnom vzťahu**, na ktorej môžete upraviť alebo doplniť údaje o pracovnom vzťahu agentúrneho zamestnanca (*napr. upraviť skončenie trvania pracovného vzťahu*).

Zmena údajov o pracovnom vzťahu

Údaje o pracovnom vzťahu

Prosím, skontrolujte správnosť údajov a doplňte informácie o pracovnom vzťahu.

Zamestnanec
Ing. Ján Testovaný


Identifikátor zamestnanca
Rodné číslo
9505050020

Druh pracovnoprávneho vzťahu

Začiatok pracovného vzťahu

Koniec pracovného vzťahu (nepovinné)

[Uložiť údaje](#) [Späť na pracovné vzťahy s agentúrou](#)

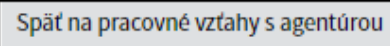
Po dokončení úpravy kliknite na tlačidlo . Zobrazí sa informácia o tom, že údaje o pracovnom vzťahu boli zmenené a zaevidované medzi pracovné vzťahy.


Zmena údajov o pracovnom vzťahu

Zmena údajov o pracovnom vzťahu prebehla úspešne

Údaje o pracovnom vzťahu boli zmenené a zaevidované medzi pracovné vzťahy vašej agentúry.

[Späť na pracovné vzťahy s agentúrou](#)

Kliknite na tlačidlo .

- **Zmena zamestnanca** – Po kliknutí na tlačidlo  sa zobrazí obrazovka **Zmena zamestnanca, pridajte nového občana** alebo vyhľadajte a vyberte občana zo **Zoznamu evidovaných občanov** podľa postupov, ktoré sú uvedené v bodoch **1.1.1.1 Evidencia nového občana – Krok 1 z 3 – Základné údaje o občani** a **1.1.1.2 Evidencia nového občana – Krok 2 z 3 – Adresa občana** alebo v bode **1.1.2 Evidovanie pracovného vzťahu občana zo Zoznamu evidovaných občanov** (*pri výbere zo Zoznamu evidovaných občanov systém neumožní zmeniť zamestnanca v rámci konkrétneho pracovného vzťahu, ak tento zamestnanec už má zaevidované dočasné pridelenie na stránke Dočasné pridelenia*).

← Späť na pracovné vzťahy s agentúrou

Zmena zamestnanca

Výber občana

Prosím, pridajte nového občana, alebo vyhľadajte a vyberte zo zoznamu evidovaných občanov nižšie.

Pridať nového občana

Zoznam evidovaných občanov

Príezvisko
Např. Novák

Identifikátor občana
Rodné číslo, číslo pasu,...

Celé meno ^	Identifikátor	Typ identifikátora	Aktuálna adresa	Akcie
Nowak Jacek	CDE123456	Číslo pasu	Warszawska 17, Krakow, 31155, Poľsko	Vybrať
Testovaná Petra	9060100005	Rodné číslo	Dolná 1852 / 11, Prešov, 08001	Vybrať

Po zmene zamestnanca kliknite na tlačidlo **Uložiť údaje** zobrazí sa informácia, že zamestnanec bol zmenený a pracovný vzťah bol zaevidovaný medzi pracovné vzťahy vašej agentúry.

Zmena zamestnanca

Zmena zamestnanca prebehla úspešne

Zamestnanec bol zmenený a pracovný vzťah bol zaevidovaný medzi pracovné vzťahy vašej agentúry.

[Späť na pracovné vzťahy s agentúrou](#)

Kliknite na tlačidlo **Späť na pracovné vzťahy s agentúrou**.

- **Vymazanie (odstránenie) pracovného vzťahu** – Po kliknutí na tlačidlo **Vymazať** sa zobrazí upozornenie. Po odsúhlasení upozornenia sa pracovný vzťah odstráni. Vymazať (odstrániť) pracovný vzťah môžete len dotedy, kým nie je zaevidované dočasné pridelenie. Ak už je zaevidované dočasné pridelenie, tak najprv musíte vymazať dočasné pridelenie a až potom môžete vymazať pracovný vzťah (na portáli je zapracovaná kontrola).


2 Dočasné pridelenia

Stránka **Dočasné pridelenia** je určená na evidovanie údajov o dočasných prideleniach agentúrnych zamestnancov k užívateľským zamestnávateľom. Údaje na tejto stránke môžete evidovať **až po zaevidovaní údajov o pracovnom vzťahu agentúrneho zamestnanca s agentúrou (ADZ)** na stránke **Pracovné vzťahy s agentúrou** podľa postupu uvedeného od bodu **1.1 Evidovanie pracovného vzťahu**.

Stránka obsahuje aj ďalšie funkcionality, ktoré umožňujú vyhľadávanie a filtrovanie dočasných pridelení agentúrnych zamestnancov k užívateľským zamestnávateľom zaevidovaných v tabuľke, export zaevidovaných údajov do excelu a úpravu údajov občana, zamestnávateľa a dočasného pridelenia. Postup použitia ďalších funkcionalít je uvedený v bodoch **2.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke dočasných pridelení** a **2.3 Ďalšie funkcionality na stránke Dočasné pridelenia**.

2.1 Evidovanie dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca

Na stránke **Dočasné pridelenia** kliknite na tlačidlo **Vytvoriť dočasné pridelenie**. Postupne sa zobrazia jednotlivé obrazovky na vytvorenie a zaevidovanie dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi, ktoré sú logicky zoskupené a na seba nadväzujúce.



Na obrazovke **Výber zamestnanca** vyberte agentúrneho zamestnanca zo **Zoznamu evidovaných zamestnancov** (t. j. *agentúrnych zamestnancov, ktorým ste už na stránke Pracovné vzťahy s agentúrou zaevidovali pracovný vzťah s vašou ADZ*), pre ktorého chcete zaevidovať dočasné pridelenie.

Pri väčšom počte zaevidovaných agentúrnych zamestnancov odporúčame na obrazovke **Výber zamestnanca** vyhľadať občana zo **Zoznamu evidovaných zamestnancov** cez filtre - buď zadaním priezviska občana v položke **Priezvisko** alebo zadaním hodnoty (čísla) identifikátora v položke **Identifikátor občana**.



Celé meno ^	Identifikátor	Typ identifikátora	Aktuálna adresa	Akcie
Testovaná Petra	906010000	Rodné číslo	Dolná 1852 / 11, Prešov, 08001	Vybrať
Testovaný Ján	950505000	Rodné číslo	Horná 1522 / 11, Prešov, 08001	Vybrať

Po zobrazení údajov agentúrneho zamestnanca, skontrolujte jeho základne identifikačné údaje a na konci riadku kliknite na tlačidlo **Vybrať**.

Postupy pri evidovaní dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca k novému zamestnávateľovi a dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca k zamestnávateľovi, ktorý sa už nachádza vo vašej databáze sú uvedené v bodoch **2.1.1 Evidovanie dočasného pridelenia k novému užívateľskému zamestnávateľovi** a **2.1.2 Evidovanie dočasného pridelenia k užívateľskému zamestnávateľovi zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov**.

*Pozn.: V rámci portálu si vytvárate vlastnú databázu zamestnávateľov – t. j. ak ste už niekedy zamestnávateľa na portáli zaevidovali (aj v rámci oprávnenia – ADZ alebo iných oprávnení – APZ, SZÚ), tak sa už nachádza vo vašej databáze a portál neumožní ho zaevidovať duplicitne. Preto pri väčšom počte zamestnávateľov zaevidovaných v portálovej databáze odporúčame používať najprv **Zoznam evidovaných zamestnávateľov** a cez filtre, ktoré sú na tejto obrazovke vyhľadať zamestnávateľa - buď zadaním obchodného mena v položke **Názov zamestnávateľa** alebo zadaním hodnoty (čísla) identifikátora v položke **Identifikátor zamestnávateľa**.*

2.1.1 Evidovanie dočasného pridelenia k novému užívateľskému zamestnávateľovi

Na obrazovke **Výber zamestnávateľa** kliknite na tlačidlo **Pridať nového zamestnávateľa** zobrazí sa formulár, v rámci ktorého v štyroch krokoch zaevidujete údaje nového zamestnávateľa a údaje o dočasnom pridelení.

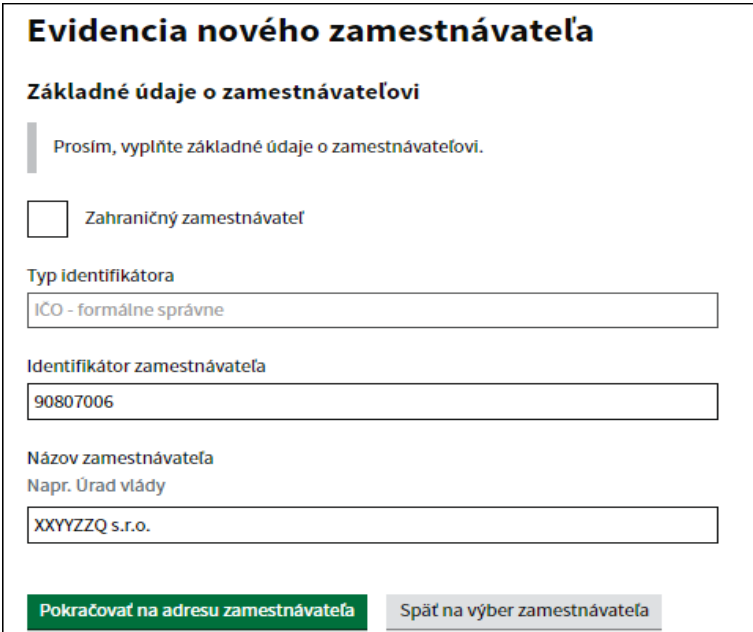


2.1.1.1 Evidencia nového zamestnávateľa - Základné údaje o zamestnávateľovi

Obrazovka **Základné údaje o zamestnávateľovi** je určená na evidovanie základných identifikačných údajov nového zamestnávateľa.

Ak evidujete údaje **zamestnávateľa s oprávnením na vykonávanie podnikateľskej resp. inej činnosti v SR** doplňte údaje v týchto položkách:

- **Typ identifikátora** – v textovom poli je prednastavený typ identifikátora **IČO – formálne správne**.
- **Identifikátor** – povinný údaj; v textovom poli doplňte IČO (*jeho hodnotu*).
- **Názov** – povinný údaj; v textovom poli doplňte obchodné meno podľa aktuálneho výpisu z OR SR alebo výpisu ŽR SR, resp. z RPO.



Ak evidujete údaje **zahraničného zamestnávateľa** doplňte údaje v týchto položkách:

- **Zahraničný zamestnávateľ** – kliknite v zaškrtnávacom poli (*po označení sa upravia položky na obrazovke*).
- **Typ identifikátora** – v textovom poli je prednastavený typ identifikátora **Nezadaný**.

- **Názov** – povinný údaj; v textovom poli doplňte obchodné meno zahraničného zamestnávateľa.

Evidencia nového zamestnávateľa

Základné údaje o zamestnávateľovi

Prosím, vyplňte základné údaje o zamestnávateľovi.

Zahraničný zamestnávateľ

Typ identifikátora

Názov zamestnávateľa
Např. Úrad vlády

[Pokračovať na adresu zamestnávateľa](#) [Späť na výber zamestnávateľa](#)

Po doplnení základných údajov nového zamestnávateľa kliknite na tlačidlo **Pokračovať na adresu zamestnávateľa** v dolnej časti obrazovky. Ak systém vyhodnotí, že zamestnávateľ so zadanými údajmi už existuje – kliknite na tlačidlo **Späť na výber zamestnávateľa** a pokračujte v evidovaní podľa postupu, ktorý je uvedený od bodu **2.1.2 Evidovanie dočasného pridelenia k užívateľskému zamestnávateľovi zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov**

2.1.1.2 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 2 z 4 – Adresa zamestnávateľa

Každý zamestnávateľ musí mať zaevidovanú adresu „**Sídlo podnikateľa**“.

Ak je to zamestnávateľ:

- **tuzemský** – je to **tuzemská adresa (SR)**,
- **zahraničný** – je to **zahraničná adresa**.

Ak zamestnávateľ (*nový alebo vyhľadáný v portálovej databáze*) nemá doplnenú adresu, po kliknutí na tlačidlo **Pokračovať na oblasť podnikania** sa zobrazia upozornenia na doplnenie údajov v položkách na tejto obrazovke. Bez ich doplnenia nemôžete pokračovať v evidovaní.

a) Evidovanie adresy tuzemského zamestnávateľa (SR)

Ak evidujete **adresu sídla zamestnávateľa v SR** na obrazovke – Krok 2 z 4 – **Adresa zamestnávateľa** doplňte údaje v týchto položkách:

- **Druh adresy** – v textovom poli je prednastavené „**Sídlo podnikateľa**“.
- **Mesto / Obec** – povinný údaj; doplňte názov obce/mesta a okresu. Postupným doplňovaním názvu obce/mesta sa zobrazí rozbaľovací zoznam podľa číselníka územných jednotiek NUTS aj s uvedením okresu (*v zátvorke*), v ktorom sa obec alebo mesto nachádza. Ak sa v zozname zobrazí názov obce/mesta a okresu, ktorý chcete doplniť, označte názov v zozname a ten sa doplní v textovom poli.
- **Ulica** – v textovom poli doplňte názov ulice (*ak v obci nie sú ulice – túto položku nemusíte vyplniť*).
- **Súpisné číslo** – v textovom poli doplňte súpisné číslo.
- **Orientačné číslo** – povinný údaj; v textovom poli doplňte orientačné číslo.
- **PSČ** – v textovom poli doplňte PSČ.

Evidencia nového zamestnávateľa

Krok 2 z 4

Adresa zamestnávateľa

Prosím, vyplňte údaje o adrese zamestnávateľa. Pre prípad evidencie viacerých adries prosím využite tlačidlo "Pridať ďalšiu adresu" nižšie.

Adresa č.1

Zahraničná adresa

Druh adresy
Sídlo podnikateľa ▼

Mesto / Obec
Prešov (Prešov)

Ulica (nepovinné)
Dolná

Súpisné číslo
3512

Orientačné číslo
25

PSČ (nepovinné)
08001

[Pridať ďalšiu adresu](#)

[Pokračovať na oblasti podnikania](#) [Späť na základné údaje o zamestnávateľovi](#)

b) Evidovanie adresy zahraničného zamestnávateľa

Ak evidujete **adresu sídla zamestnávateľa v zahraničí** na obrazovke – Krok 2 z 4 – **Adresa zamestnávateľa** doplňte údaje v týchto položkách:

- **Zahraničná adresa** - ak evidujete zahraničnú adresu, kliknite v zaškrávacom poli.
- **Druh adresy** – v textovom poli je prednastavené „**Sídlo podnikateľa**“.
- **Štát** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov štátu. Postupným doplňovaním názvu štátu sa zobrazí rozbaľovací zoznam podľa Štatistického číselníka krajín. Ak sa v zozname zobrazí názov štátu, ktorý chcete doplniť, označte názov v zozname a ten sa doplní do textového poľa.
- **Mesto** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov mesta alebo obce.
- **Región** – v textovom poli doplňte názov regiónu.
- **Ulica** – v textovom poli doplňte názov ulice.
- **Orientačné číslo** – v textovom poli doplňte orientačné číslo.
- **PSČ (pri zahraničných adresách ZIP kód)** – v textovom poli doplňte hodnotu.

Pri evidovaní zahraničnej adresy sídla podnikateľa musíte doplniť aspoň údaje v textových poliach povinných položiek - **Štát a Mesto**.

Evidencia nového zamestnávateľa

Krok 2 z 4
Adresa zamestnávateľa

Prosím, vyplňte údaje o adrese zamestnávateľa. Pre prípad evidencie viacerých adries prosím využite tlačidlo "Pridať ďalšiu adresu" nižšie.

Adresa č.1

Zahraničná adresa

Druh adresy
Sídlo podnikateľa ▼

Stát
Poľsko

Mesto
Krakow

Región (nepovinné)

Ulica (nepovinné)
Nowa

Orientačné číslo (nepovinné)
11

PSC (nepovinné)
31155

Adresu **sídla zamestnávateľa** (tuzemského aj zahraničného) môžete upravovať alebo stornovať a doplniť novú adresu podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **2.3.3 Úprava údajov na Profile zamestnávateľa**.

Po doplnení údajov na obrazovke – Krok 2 z 4 – **Adresa zamestnávateľa** kliknite na tlačidlo **Pokračovať na oblasti podnikania** v dolnej časti obrazovky.

2.1.1.3 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 3 z 4 – Oblasť podnikania zamestnávateľa

Každý zamestnávateľ musí mať zaevidovanú **hlavnú oblasť podnikania**.

Na obrazovke Krok 3 z 4 – **Oblasť podnikania zamestnávateľa** doplňte údaje v položke **SK NACE**. Postupným doplňovaním kódu alebo názvu oblasti podnikania v textovom poli tejto položky sa zobrazia názvy oblastí podnikania podľa SK NACE. Ak sa v zozname zobrazí oblasť podnikania, ktorú chcete doplniť, označte ju a doplní sa v textovom poli.

Evidencia nového zamestnávateľa

Krok 3 z 4
Oblasť podnikania zamestnávateľa

Prosím, vyplňte druh činnosti

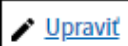

SK NACE
49410 - Nákladná cestná doprava

Po doplnení údajov na obrazovke – 3 z 4 – **Oblasť podnikania zamestnávateľa** kliknite na tlačidlo **Pokračovať na dočasné pridelenie** v dolnej časti obrazovky.

2.1.1.4 Vytvorenie dočasného pridelenia – Údaje o dočasnom pridelení

Obrazovka **Vytvorenie dočasného pridelenia – Údaje o dočasnom pridelení** je určená na evidovanie údajov o dočasnom pridelení agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi.

Na obrazovke sú zobrazené základné identifikačné údaje agentúrneho zamestnanca a užívateľského zamestnávateľa. Podľa písomnej dohody o dočasnom pridelení doplňte údaje v týchto položkách:

- **Názov profesie (podľa SK ISCO-08)** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov profesie, ktorú bude vykonávať agentúrny zamestnanec u užívateľského zamestnávateľa. Postupným doplňovaním názvu profesie v textovom poli sa v rozbaľovacom zozname zobrazia názvy profesií, tak ako sú uvedené v Národnej sústave kvalifikácií **SK ISCO-08**. Ak sa v zozname zobrazí názov profesie, ktorú chcete doplniť, označte ju v zozname a tá sa doplní do textového poľa.
- **Profesia – text** – v textovom poli doplňte presný názov pracovnej pozície.
- **Zaradenie profesie podľa SK NACE** – povinný údaj; v textovom poli doplňte odvetvie podľa SK NACE, v ktorom bude agentúrny zamestnanec vykonávať profesiu v rámci dočasného pridelenia. Kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte odvetvie z číselníka SK NACE, ktoré sa doplní do textového poľa.
- **Pridelenie zamestnanca od** – povinný údaj; v dátumovom poli doplňte dátum vzniku dočasného pridelenia výberom v kalendári alebo doplnením dátumu v tvare dd.mm.rrrr.
- **Pridelenie zamestnanca do** – v dátumovom poli doplňte dátum skončenia dočasného pridelenia podľa dohody o dočasnom pridelení agentúrneho zamestnanca. Ak došlo k zmene dátumu skončenia dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca na základe dodatku k dohode o dočasnom pridelení, môžete ho upraviť použitím funkcionality  podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **2.3.4 Úprava údajov o dočasnom pridelení**.
- **Dátum predčasného ukončenia** – doplňte dátum iba v prípade, že dočasné pridelenie agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi **bolo predčasne ukončené** t. j. pred dátumom dohodnutým v dohode o dočasnom pridelení. Môžete ho upraviť použitím funkcionality  podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **2.3.4 Úprava údajov o dočasnom pridelení**.

Vytvorenie dočasného pridelenia

Údaje o dočasnom pridelení

Prosím, skontrolujte správnosť údajov a doplňte informácie o dočasnom pridelení.

Zamestnanec
Ing. Ján Testovaný

Identifikátor zamestnanca
Rodné číslo
9505050000

Zamestnávateľ
XXYYZZQ s.r.o.

Identifikátor zamestnávateľa
IČO - formálne správne
90807006

Názov profesie (podľa SK ISCO-08)
Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (medzinárodná doprava)

Profesia - text (nepovinné)

Zaradenie profesie podľa SK NACE
H - Doprava a skladovanie

Pridelenie zamestnanca od
01.03.2021

Pridelenie zamestnanca do (nepovinné)
31.12.2023

Dátum predčasného ukončenia (nepovinné)
dd.mm.rrrr

[Vytvoriť dočasné pridelenie](#) [Späť na výber zamestnávateľa](#)

Po doplnení údajov o dočasnom pridelení kliknite na [Vytvoriť dočasné pridelenie](#) v dolnej časti obrazovky. Zobrazí sa informácia o zaevidovaní dočasného pridelenia dočasnom pridelení agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi

Vytvorenie dočasného pridelenia

Vytvorenie dočasného pridelenia prebehlo úspešne

Dočasné pridelenie bolo zaevidované medzi dočasné pridelenia vašej agentúry.

[Späť na dočasné pridelenia](#)

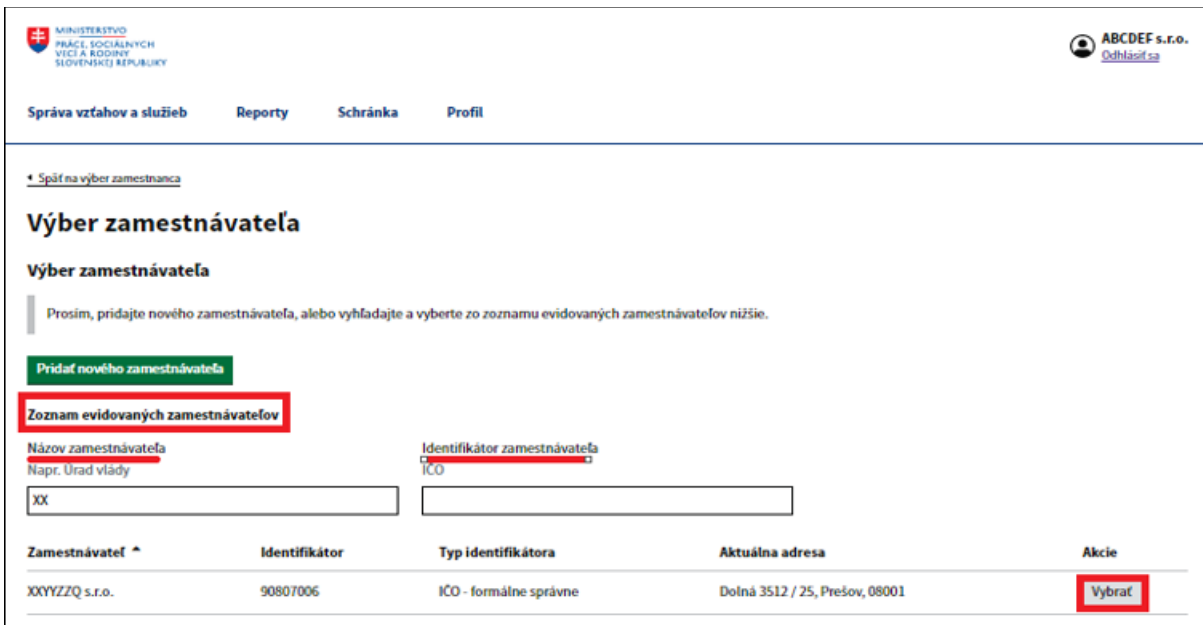
Po kliknutí na tlačidlo [Späť na dočasné pridelenia](#) v dolnej časti obrazovky sa údaje o dočasnom pridelení doplnia do tabuľky dočasných pridelení na stránke **Dočasné pridelenia**.



2.1.2 Evidovanie dočasného pridelenia k užívateľskému zamestnávateľovi zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov

Ak evidujete dočasné pridelenia agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi, ktorý už je zaevidovaný na portáli a nachádza sa vo vašej portálovej databáze, tak po výbere agentúrneho zamestnanca na obrazovke **Výber zamestnanca**, vyberte na obrazovke **Výber zamestnávateľa** užívateľského zamestnávateľa zo **Zoznamu evidovaných zamestnávateľov**. Tento postup umožňuje zjednodušené evidovanie dočasných pridelení, keď k tomu istému zamestnávateľovi dočasne prideliť ďalších agentúrnych zamestnancov.

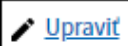

Cez filtre, ktoré sú na obrazovke **Výber zamestnávateľa** môžete vyhľadať zamestnávateľa - buď zadaním obchodného mena zamestnávateľa v položke **Názov zamestnávateľa** alebo zadaním hodnoty identifikátora IČO v položke **Identifikátor zamestnávateľa**.



Po zobrazení údajov zamestnávateľa, skontrolujte jeho základne identifikačné údaje a na konci riadku, v ktorom sa nachádza kliknite na tlačidlo **Vybrať**.

2.1.2.1 Vytvorenie dočasného pridelenia – Údaje o dočasnom pridelení

Obrazovka **Údaje o dočasnom pridelení** je určená na evidovanie údajov o dočasnom pridelení. Sú na nej zobrazené základné identifikačné údaje agentúrneho zamestnanca aj užívateľského zamestnávateľa. Doplňte údaje o dočasnom pridelení:

- **Názov profesie (podľa SK ISCO-08)** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov profesie, ktorú bude vykonávať agentúrny zamestnanec u užívateľského zamestnávateľa. Postupným doplňovaním názvu profesie v textovom poli sa v rozbaľovacom zozname zobrazia názvy profesií, tak ako sú uvedené v Národnej sústave kvalifikácií **SK ISCO-08**. Ak sa v zozname zobrazí názov profesie, ktorú chcete doplniť, označte ju v zozname a tá sa doplní do textového poľa.
- **Profesia – text** – v textovom poli doplňte presný názov pracovnej pozície.
- **Zaradenie profesie podľa SK NACE** – povinný údaj; v textovom poli doplňte odvetvie podľa SK NACE, v ktorom bude agentúrny zamestnanec vykonávať profesiu v rámci dočasného pridelenia. Kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte odvetvie z číselníka SK NACE, ktoré sa doplní do textového poľa.
- **Pridelenie zamestnanca od** – povinný údaj; v dátumovom poli doplňte dátum vzniku dočasného pridelenia výberom v kalendári alebo doplnením dátumu v tvare dd.mm.rrrr.
- **Pridelenie zamestnanca do** – v dátumovom poli doplňte dátum skončenia dočasného pridelenia podľa dohody o dočasnom pridelení agentúrneho zamestnanca. Ak došlo k zmene dátumu skončenia dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca na základe dodatku k dohode o dočasnom pridelení, môžete ho upraviť použitím funkcionality  podľa postupu, ktorý je uvedený v **bode 2.3.4 Úprava údajov o dočasnom pridelení**.
- **Dátum predčasného ukončenia** – doplňte dátum iba v prípade, že dočasné pridelenie agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi **bolo predčasne ukončené** t. j. pred dátumom dohodnutým v dohode o dočasnom pridelení. Môžete ho upraviť použitím funkcionality  podľa postupu, ktorý je uvedený v **bode 2.3.4 Úprava údajov o dočasnom pridelení**.

Vytvorenie dočasného pridelenia

Údaje o dočasnom pridelení

Prosím, skontrolujte správnosť údajov a doplňte informácie o dočasnom pridelení.

Zamestnanec
Petra Testovaná

Identifikátor zamestnanca
Rodné číslo
9060101115

Zamestnávateľ
XXYYZZQ s.r.o.

Identifikátor zamestnávateľa
IČO - formálne správne
90807006

Názov profesie (podľa SK ISCO-08)

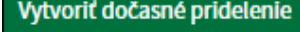
Profesia - text (nepovinné)

Zaradenie profesie podľa SK NACE

Pridelenie zamestnanca od

Pridelenie zamestnanca do (nepovinné)

Dátum predčasného ukončenia (nepovinné)

Po doplnení údajov o dočasnom pridelení kliknite na  v dolnej časti obrazovky.

Zobrazí sa informácia o zaevidovaní dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi

Vytvorenie dočasného pridelenia

Vytvorenie dočasného pridelenia prebehlo úspešne

Dočasné pridelenie bolo zaevidované medzi dočasné pridelenia vašej agentúry.

[Späť na dočasné pridelenia](#)

Po kliknutí na tlačidlo [Späť na dočasné pridelenia](#) v dolnej časti obrazovky sa údaje o dočasnom pridelení doplnia do tabuľky dočasných pridelení na stránke **Dočasné pridelenia**.

The screenshot shows the user interface of the 'Agentúra dočasného zamestnávania' (Temporary Employment Agency) web application. The header includes the logo of the Ministry of Labour, Social Affairs and Family of the Slovak Republic and the user profile 'ABCDEF s.r.o. odhlásiť sa'. The main navigation menu contains 'Správa vzťahov a služieb', 'Reporty', 'Schránka', and 'Profil'. The page title is 'Agentúra dočasného zamestnávania' with an 'Export do XLS' button. Below the title, there is a search filter for 'Oprávnenie od 20.12.2020 na dobu neurčitú'. The main content area is titled 'Dočasné pridelenia' and contains a 'Zoznam zamestnávateľov' section with a 'Vytvoríť dočasné pridelenie' button and a 'Filter' dropdown. A table lists two temporary assignments:


Zamestnanec	Zamestnávateľ	Obdobie	Predčasné ukončenie	Profesia - názov	Profesia - text
Testovaná Petra 9060100000	XXYYZZO s.r.o. 90807006	od 01.04.2021 do 31.12.2022		Administratívny pracovník v logistike	
Zobrazíť akcie					
Testovaný Ján 9505050000	XXYYZZO s.r.o. 90807006	od 01.03.2021 do 31.12.2023		Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (medzinárodná doprava)	
Zobrazíť akcie					

Na stránke **Dočasné pridelenia** môžete pokračovať v evidovaní ďalších dočasných pridelení agentúrnych zamestnancov (ktorí už majú zaevidovaný pracovný vzťah na stránke *Pracovné vzťahy s agentúrou*) podľa postupu, ktorý je uvedený od bodu **2.1 Evidovanie dočasného pridelenia agentúrneho zamestnanca** alebo pokračovať v evidovaní ďalších pracovných vzťahov agentúrnych zamestnancov podľa postupu od bodu **1.1 Evidovanie pracovného vzťahu**.

Postup na opravu údajov o dočasnom pridelení – názvu profesie, dátumu vzniku alebo opravu/doplnenie dátumu skončenia pracovného vzťahu je uvedený v bode **2.3.4 Úprava údajov o dočasnom pridelení**.

2.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke dočasných pridelení

Na stránke **Dočasné pridelenia** sú polia na filtrovanie a vyhľadávanie údajov zaevidovaných v tabuľke. Na zobrazenie a aktiváciu filtrov je potrebné kliknúť na funkcionality [Filter](#) v pravej časti obrazovky nad tabuľkou dočasných pridelení.



- Na vyhľadávanie **agentúrnych zamestnancov a ich dočasných pridelení** môžete použiť vyhľadávacie polia:

Priezvisko zamestnanca	Identifikátor zamestnanca
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Do poľa **Priezvisko zamestnanca** doplňte priezvisko alebo do poľa **Identifikátor zamestnanca** postupne doplňte hodnotu identifikátora (*napr.*

rodné číslo), systém vyhledá a zobrazí v tabuľke príslušného agentúrneho zamestnanca a jeho dočasné pridelenie.

- Na vyhľadávanie **užívateľských zamestnávateľov, ku ktorým boli pridelení agentúrni zamestnanci a ich dočasných pridelení** môžete použiť vyhľadávacie polia:

Názov zamestnávateľa	Identifikátor zamestnávateľa
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Do poľa **Názov zamestnávateľa** doplňte obchodný názov alebo do poľa **Identifikátor zamestnávateľa** postupne doplňte hodnotu identifikátora IČO,

systém vyhledá a zobrazí v tabuľke užívateľského zamestnávateľa a dočasné pridelenia agentúrnych zamestnancov k tomuto zamestnávateľovi.

- Na filtrovanie - vyhľadávanie údajov **podľa obdobia vzniku alebo skončenia dočasného pridelenia** môžete použiť vyhľadávacie polia:

Začiatok pridelenia	
Např. 2005 alebo 08.03.2021	
Od:	Do:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ak chcete filtrovať dočasné pridelenia zaevidované na portáli **podľa dátumov začiatku dočasného pridelenia**, tak v dátumových poliach položiek **Od** a **Do** doplňte buď konkrétne dátumy v tvare dd.mm.rrrr alebo roky v tvare rrrr obdobia, za ktoré chcete filtrovať zaevidované dočasné

pridelenia, ktoré začali v tomto období.

Koniec pridelenia	
Např. 2005 alebo 08.03.2021	
Od:	Do:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ak chcete filtrovať dočasné pridelenia zaevidované na portáli **podľa dátumov skončenia dočasného pridelenia**, tak v dátumových poliach položiek **Od** a **Do** doplňte buď konkrétne dátumy v tvare dd.mm.rrrr alebo roky v tvare rrrr obdobia, za ktoré chcete filtrovať zaevidované dočasné

pridelenia, ktoré skončili v tomto období.

Ak potrebujete filtrovať - vyhľadať zaevidované dočasné pridelenia, ktoré **začali a skončili v konkrétnom období**, môžete použiť kombináciu týchto dvoch dátumových filtrov.

Údaje vo filtroch môžete zrušiť – vymazať po kliknutí na funkčnosť [Zrušiť filtre](#).

- Na jednoduchšie vyhľadávanie a prezeranie môžete údaje v tabuľke zoradiť **abecedne (A-Z, Z-A)** alebo **číselne**. Kliknite na názov konkrétneho stĺpca v záhlaví tabuľky a údaje sa zoradia vzostupne alebo zostupne.

2.3 Ďalšie funkcionality na stránke Dočasné pridelenia

Na stránke **Dočasné pridelenia** sa nachádzajú funkcionality - tlačidlá a činnosti na prácu so zaevidovanými údajmi v tabuľke. Umožňujú export údajov do excelu, úpravu údajov zamestnanca na **Profile občana**, úpravu údajov zamestnávateľa na **Profile zamestnávateľa** a úpravu údajov o dočasnom pridelení agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi.

2.3.1 Export údajov do excelu

Tlačidlo [Export do XLS](#) sa nachádza v pravom hornom rohu nad tabuľkou dočasných pridelení na stránke **Dočasné pridelenia**. Umožňuje údaje zobrazené v tabuľke (*všetky zaevidované, resp. len tie, ktoré sú zobrazené po použití filtrov*) exportovať do excelu. Keď kliknete na tlačidlo, vytvorí sa súbor .xls, ktorý môžete uložiť, vytlačiť, upraviť.

Zamestnanec	Zamestnávateľ	Obdobie	Predčasné ukončenie	Profesia - názov	Profesia - text
Testovaná Petra 9060100005	XXYYZZQ s.r.o. 90807006	od 01.04.2021 do 31.12.2022		Administratívny pracovník v logistike	
▼ Zobrazíť akcie					
Testovaný Ján 9505050005	XXYYZZQ s.r.o. 90807006	od 01.03.2021 do 31.12.2023		Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (medzinárodná doprava)	
▼ Zobrazíť akcie					

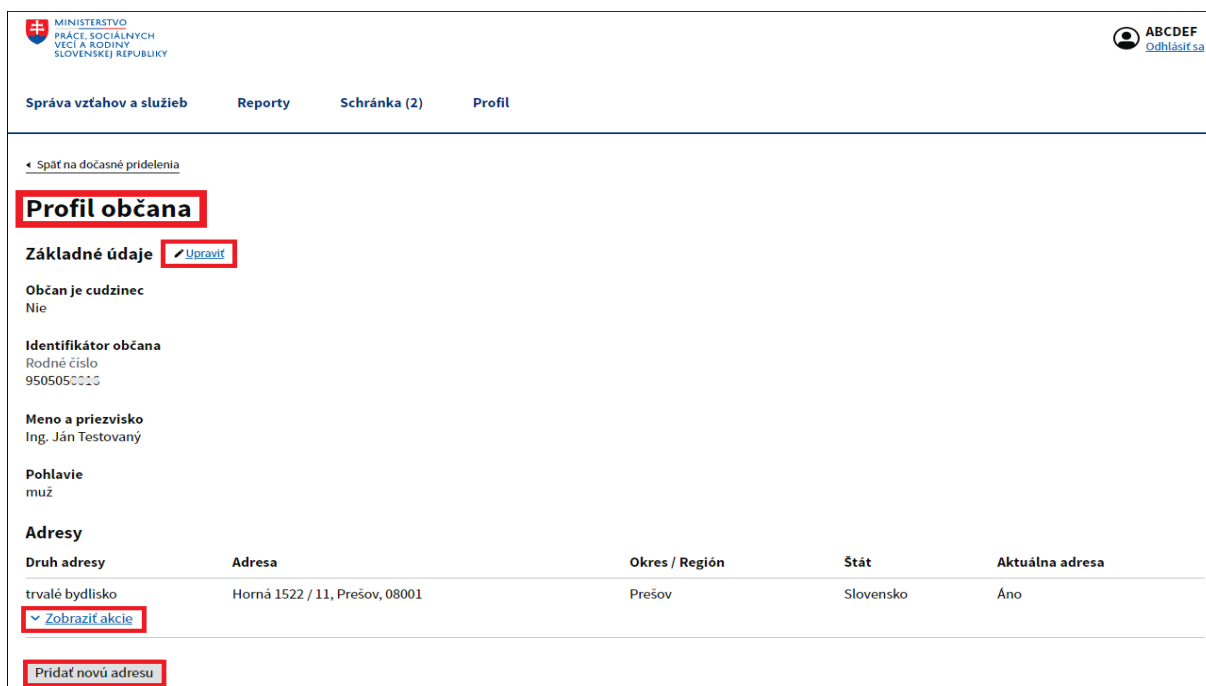
2.3.2 Úprava údajov na Profile občana

Na stránke **Dočasné pridelenia** sú ďalšie funkcionality, ktorých použitím môžete na **Profile občana** upraviť základne identifikačné údaje občana, upraviť, vymazať a doplniť novú adresu občana. Kliknite na odkaz

[Testovaný Ján](#) – t. j. priezvisko a meno konkrétneho občana v tabuľke dočasných pridelení.



Zobrazí sa obrazovka **Profil občana**.



Na **Profile občana** môžete:

- upraviť základné identifikačné údaje občana
- upraviť, vymazať (odstrániť) a doplniť novú adresu občana

Postup je uvedený v bode **1.3.2 Úprava údajov na Profile občana**.

Po úprave údajov na **Profile občana** kliknite na tlačidlo ◀ Späť na dočasné pridelenia v hornej časti obrazovky a vrátite sa späť na stránku **Dočasné pridelenia**.

2.3.3 Úprava údajov na Profile zamestnávateľa

Na stránke **Dočasné pridelenia** sú ďalšie funkcionality, ktorých použitím môžete na **Profile zamestnávateľa** upraviť základne identifikačné údaje zamestnávateľa, upraviť, vymazať a doplniť novú adresu sídla zamestnávateľa, upraviť a doplniť hlavnú oblasť podnikania.

Kliknite na odkaz XXYYZZQ s.r.o. – t. j. obchodné meno (*názov*) konkrétneho zamestnávateľa v tabuľke dočasných pridelení.

MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ABCDEF s.r.o. Odlážiť sa

Správa vzťahov a služieb Reporty Schránka Profil

Agentúra dočasného zamestnávania

Export do XLS

Pracovné vzťahy s agentúrou

Oprávnenie od 20.12.2020 na dobu neurčitú

Dočasné pridelenia

Zoznam zamestnávateľov

Vytvoríť dočasné pridelenie

Filter

Zamestnanec Zamestnávateľ Obdobie Predčasné ukončenie Profesia - názov Profesia - text

Testovaný Ján 9505050005	XXXXZZQ s.r.o. 90807006	od 01.03.2021 do 31.12.2023	Vodič ľazkého nákladného vozidla, kamiónu (medzinárodná doprava)
-----------------------------	----------------------------	--------------------------------	---

Zobrazíť akcie

Zobrazí sa obrazovka **Profil zamestnávateľa**.

MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ABCDEF s.r.o. Odlážiť sa

Správa vzťahov a služieb Reporty Schránka Profil

Späť na dočasné pridelenia

Profil zamestnávateľa

Základné údaje Upraviť

Zahraničný zamestnávateľ
Nie

Identifikátor zamestnávateľa
IČO - formálne správne
90807006

Názov
XXXXZZQ s.r.o.

Adresy

Druh adresy	Adresa	Okres / Región	Štát	Aktuálna adresa
sidlo podnikateľa	Dolná 3512 / 25, Prešov, 08001	Prešov	Slovensko	Áno

Zobrazíť akcie

Pridať novú adresu

Oblasť podnikania

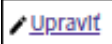
SK NACE

49410 - Nákladná cestná doprava

Zobrazíť akcie

Pridať oblasť podnikania

a) Úprava základných identifikačných údajov zamestnávateľa:

Na obrazovke **Profil zamestnávateľa** môžete použiť tlačidlo  pri položke **Základné údaje**. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí obrazovka **Zmena základných údajov**, na ktorej môžete upraviť - aktualizovať základné údaje o zamestnávateľovi.

Zmena základných údajov

Základné údaje o zamestnávateľovi

Nižšie môžete upraviť základné údaje o zamestnávateľovi.

Zahraničný zamestnávateľ

Typ identifikátora
IČO - formálne správne

Identifikátor zamestnávateľa
90807006

Názov zamestnávateľa
Např. Úrad vlády
XXYYZZQ s.r.o.

[Uložiť údaje](#) [Späť na profil zamestnávateľa](#)

Po úprave údajov (např. *Názvu zamestnávateľa*) kliknite na tlačidlo [Uložiť údaje](#). Zobrazí sa informácia o tom, že základné údaje zamestnávateľa boli zmenené a uložené do jeho profilu.

Zmena základných údajov

Zmena základných údajov prebehla úspešne

Základné údaje zamestnávateľa boli zmenené a uložené do profilu.

[Späť na profil zamestnávateľa](#)

Kliknite na tlačidlo [Späť na profil zamestnávateľa](#).

b) Úprava, vymazanie (odstránenie) a doplnenie novej adresy zamestnávateľa

Pod údajmi o adrese sídla podnikateľa sú funkcionality na úpravu, vymazanie (odstránenie) a doplnenie novej adresy sídla:

Druh adresy	Adresa	Okres / Región	Štát	Aktuálna adresa
sídlo podnikateľa	Dolná 3512 / 25, Prešov, 08001	Prešov	Slovensko	Áno
^ Zobrazíť akcie				
✎ Upraviť 🗑 Vymazať				
Pridať novú adresu				

- **Úprava adresy** – kliknite na odkaz [^ Zobrazíť akcie](#) pod konkrétnou adresou, potom na tlačidlo [✎ Upraviť](#). Zobrazí obrazovka **Upravenie adresy**, na ktorej môžete upraviť - aktualizovať adresu zamestnávateľa.

Upravenie adresy

Adresa zamestnávateľa

Nižšie môžete upraviť adresu zamestnávateľa.

Zahraničná adresa

Druh adresy

Mesto / Obec

Ulica (nepovinné)

Súpisné číslo

Orientačné číslo

PSC (nepovinné)

Po úprave údajov kliknite na , upravená adresa sa uloží a zobrazí v roletke **Adresy** na **Profile zamestnávateľa**.

- **Vymazanie (odstránenie) adresy** – kliknite na odkaz pod konkrétnou adresou, potom na tlačidlo . Po odsúhlasení upozornenia sa už adresa v roletke **Adresy** nezobrazí (*pozn.: ak vymažete (odstránite) adresu sídla podnikateľa – musíte doplniť novú*).
- **Doplnenie novej (aktuálnejšej) adresy** - kliknite na tlačidlo pod roletkou **Adresy**, zobrazí sa obrazovka **Nová adresa**.

Nová adresa

Adresa zamestnávateľa

Zahraničná adresa

Druh adresy

Mesto / Obec

Ulica (nepovinné)

Súpisné číslo

Orientačné číslo

PSC (nepovinné)

Pridať adresu

Zaevidujte novú adresu sídla podnikateľa podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **2.1.1.2 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 2 z 4 – Adresa zamestnávateľa** podľa toho, či evidujete novú adresu sídla zamestnávateľa v SR alebo zahraničnú adresu. Potom kliknite na tlačidlo **Pridať adresu** nová adresa sa uloží a zobrazí v roletke **Adresy** na **Profile zamestnávateľa**.

c) Úprava, vymazanie (odstránenie) a doplnenie novej oblasti podnikania zamestnávateľa

Pod údajmi o oblasti podnikania zamestnávateľa sú funkcionality na úpravu, vymazanie (odstránenie) a doplnenie novej oblasti podnikania:

Oblasti podnikania

SK NACE

49410 - Nákladná cestná doprava

- **Úprava oblasti podnikania** – kliknite na odkaz pod oblasťou podnikania, potom na tlačidlo . Zobrazí obrazovka **Upravenie oblasti podnikania**, na ktorej môžete upraviť - aktualizovať oblasť podnikania zamestnávateľa.

Upravenie oblasti podnikania

Oblasť podnikania zamestnávateľa

Nižšie môžete upraviť oblasť podnikania zamestnávateľa podľa kategorizácie SK NACE.

SK NACE

Po úprave údajov kliknite na **Uložiť oblasť podnikania**, upravená oblasť podnikania sa uloží a zobrazí v roletke **Oblasti podnikania** na **Profile zamestnávateľa**.

- Vymazanie (odstránenie) oblasti podnikania** – kliknite na odkaz [^ Zobrazit akcie](#) pod oblasťou podnikania, potom na tlačidlo [Vymazať](#). Po odsúhlasení upozornenia sa už konkrétna oblasť podnikania – SK NACE nezobrazí (*pozn.: ak vymažete (odstránite) oblasť podnikania zamestnávateľa – musíte doplniť novú*).
- Doplnenie novej (aktuálnejšej) hlavnej oblasti podnikania (SK NACE)** - kliknite na tlačidlo [Pridať oblasť podnikania](#) pod roletkou **Oblasti podnikania**, zobrazí sa obrazovka **Nová oblasť podnikania**.

Nová oblasť podnikania

Oblasť podnikania zamestnávateľa

SK NACE


[Pridať oblasť podnikania](#)
[Späť na profil zamestnávateľa](#)

Zaevidujte novú oblasť podnikania zamestnávateľa podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **2.1.1.3 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 3 z 4 – Oblasť podnikania zamestnávateľa**. Potom kliknite na tlačidlo [Pridať oblasť podnikania](#), nová oblasť podnikania sa uloží a zobrazí v roletke **Oblasti podnikania** na **Profile zamestnávateľa**.

Po úprave údajov na **Profile zamestnávateľa** kliknite na tlačidlo [◀ Späť na dočasné pridelenia](#) v hornej časti obrazovky a vrátite sa späť na stránku **Dočasné pridelenia**.

2.3.4 Úprava údajov o dočasnom pridelení

Na stránke **Dočasné pridelenia** v tabuľke pod každým zaevidovaným dočasným pridelením sa nachádzajú funkcionality - tlačidlá a činnosti, ktoré umožňujú úpravu údajov o konkrétnom zaevidovanom dočasnom pridelení agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi. Jednotlivé funkcionality aktivujete kliknutím na odkaz [v Zobrazit akcie](#).


ABCDEF s.r.o.
Odhlásť sa

Správa vzťahov a služieb Reporty Schránka Profil

Agentúra dočasného zamestnávania [Export do XLS](#)

Pracovné vzťahy s agentúrou Oprávnenie od 20.12.2020 na dobu neurčitú

[Dočasné pridelenia](#) [Vytvorí dočasné pridelenie](#) [Filter](#)

Zoznam zamestnávateľov

Zamestnanec	Zamestnávateľ	Obdobie	Predčasné ukončenie	Profesia - názov	Profesia - text
Testovaná Petra 9060100000	XYZYZO s.r.o. 90807006	od 01.04.2021 do 31.12.2022		Administratívny pracovník v logistike	
^ Zobrazit akcie Upraviť Zmeniť zamestnanca Zmeniť zamestnávateľa Vymazať					

- Úprava údajov o dočasnom pridelení** – Po kliknutí na tlačidlo [Upraviť](#) sa zobrazí obrazovka **Zmena údajov o dočasnom pridelení**, na ktorej môžete upraviť alebo doplniť údaje o dočasnom pridelení agentúrneho zamestnanca k užívateľskému zamestnávateľovi (*napr. upraviť dátum skončenie trvania dočasného pridelenia alebo doplniť dátum predčasného ukončenia dočasného pridelenia*).

Zmena údajov o dočasnom pridelení

Údaje o dočasnom pridelení

Prosím, skontrolujte správnosť údajov a doplňte informácie o dočasnom pridelení.

Zamestnanec
Petra Testovaná

Identifikátor zamestnanca
Rodné číslo
9060100000

Zamestnávateľ
XXYYZZQ s.r.o.

Identifikátor zamestnávateľa
IČO - formálne správne
90807006

Názov profesie (podľa SK ISCO-08)

Profesia - text (nepovinné)

Zaradenie profesie podľa SK NACE

Pridelenie zamestnanca od

Pridelenie zamestnanca do (nepovinné)

Dátum predčasného ukončenia (nepovinné)

[Uložiť údaje](#) [Späť na dočasné pridelenia](#)

Po dokončení úpravy kliknite na tlačidlo [Uložiť údaje](#). Zobrazí sa informácia o tom, že údaje o dočasnom pridelení boli zmenené a zaevidované medzi dočasné pridelenia.

Zmena údajov o dočasnom pridelení

Zmena údajov o dočasnom pridelení prebehla úspešne.

Údaje o dočasnom pridelení boli zmenené a zaevidované medzi dočasné pridelenia vašej agentúry.

[Späť na dočasné pridelenia](#)

Kliknite na tlačidlo [Späť na dočasné pridelenia](#).

- **Zmena zamestnanca** – Po kliknutí na tlačidlo [Zmeniť zamestnanca](#) sa zobrazí obrazovka **Zmena zamestnanca (Výber zamestnanca)**, vyberte agentúrneho zamestnanca zo **Zoznamu evidovaných zamestnancov (zobrazia sa len zamestnanci, ktorí majú uzatvorený pracovný vzťah)**. Pri väčšom počte zaevidovaných agentúrnych zamestnancov odporúčame na obrazovke **Výber zamestnanca** vyhľadať zamestnanca zo **Zoznamu evidovaných zamestnancov** cez filtre - buď zadaním priezviska zamestnanca v položke **Priezvisko** alebo zadaním hodnoty identifikátora v položke **Identifikátor občana**.

← Späť na dočasné pridelenia

Zmena zamestnanca

Výber zamestnanca

Prosím, vyhľadajte a vyberte zo zoznamu evidovaných zamestnancov nižšie.

Zoznam evidovaných zamestnancov

Priezvisko
Např. Novák

Identifikátor občana
Rodné číslo, číslo pasu,...

Celé meno ^	Identifikátor	Typ identifikátora	Aktuálna adresa	Akcie
Nowak Marta	221100000	Číslo pasu	Krakow, Poľsko	Vybrať
Testovaný Ján	95050500000	Rodné číslo	Horná 1522 / 11, Prešov, 08001	Vybrať

Skontrolujte základne identifikačné údaje zamestnanca a na konci riadku kliknite na tlačidlo [Vybrať](#).

Zobrazí sa informácia o tom, že zamestnanec bol zmenený a zmena bola zaevidovaná medzi dočasné pridelenia.

Zmena zamestnanca

Zmena zamestnanca prebehla úspešne

Zamestnanec bol zmenený a zmena bola zaevidovaná medzi dočasné pridelenia vašej agentúry.

[Späť na dočasné pridelenia](#)

Kliknite na tlačidlo [Späť na dočasné pridelenia](#) v hornej časti obrazovky a vrátite sa späť na stránku **Dočasné pridelenia**.

- **Zmena zamestnávateľa** – Po kliknutí na tlačidlo [Zmeniť zamestnávateľa](#) sa zobrazí obrazovka **Zmena zamestnávateľa (Výber zamestnávateľa)**.

← Späť na dočasné pridelenia

Zmena zamestnávateľa

Výber zamestnávateľa

Prosím, pridajte nového zamestnávateľa, alebo vyhľadajte a vyberte zo zoznamu evidovaných zamestnávateľov nižšie.

[Pridať nového zamestnávateľa](#)

Zoznam evidovaných zamestnávateľov

Názov zamestnávateľa
Např. Úrad vlády

Identifikátor zamestnávateľa
IČO

Zamestnávateľ ^	Identifikátor	Typ identifikátora	Aktuálna adresa	Akcie
KLMNOP s. r. o.	99887771	IČO - formálne správne	Stará 2154 / 25, Prešov, 08001	Vybrať

Vyhľadajte a vyberte zamestnávateľa zo **Zoznamu evidovaných zamestnávateľov**. Pri väčšom počte zaevidovaných zamestnávateľov na obrazovke **Výber zamestnávateľa** vyhľadajte zamestnávateľa cez filtre - buď zadaním obchodného mena v položke **Názov zamestnávateľa** alebo zadaním hodnoty IČO v položke **Identifikátor zamestnávateľa**.

V rámci zmeny zamestnávateľa môžete na obrazovke **Zmena zamestnávateľa** použiť aj tlačidlo [Pridať nového zamestnávateľa](#) a zaevidovať nového zamestnávateľa podľa postupov, ktoré sú uvedené

v bodoch **2.1.1.1 Evidencia nového zamestnávateľa - Základné údaje o zamestnávateľovi**, **2.1.1.2 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 2 z 4 – Adresa zamestnávateľa** a **2.1.1.3 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 3 z 4 – Oblasť podnikania zamestnávateľa**.

Po výbere zamestnávateľa zo **Zoznamu evidovaných zamestnávateľov** alebo **zaevidovaní nového zamestnávateľa** sa zobrazí informácia o tom, že zamestnávateľ bol zmenený a zmena bola zaevidovaná medzi dočasné pridelenia.

Zmena zamestnávateľa

Zmena zamestnávateľa prebehla úspešne

Zamestnávateľ bol zmenený a zmena bola zaevidovaná medzi dočasné pridelenia vašej agentúry.

Kliknite na tlačidlo v hornej časti obrazovky a vráťte sa späť na stránku **Dočasné pridelenia**.

- **Vymazanie (odstránenie) dočasného pridelenia** – Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí upozornenie. Po odsúhlasení upozornenia sa dočasné pridelenie odstráni (po odstránení dočasného pridelenia môžete vymazať (odstrániť) aj pracovný vzťah).

3 Zoznam zamestnávateľov

Na stránke **Zoznam zamestnávateľov** je tabuľka so základnými údajmi všetkých užívateľských zamestnávateľov, ku ktorých sú zaevidované dočasné pridelenia na stránke **Dočasné pridelenia**.

MINISTERSTVO
 PRÁCE, SOCIÁLNYCH
 VECÍ A RODINY
 SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ABCDEF
 Odhlásiť sa

Správa vzťahov a služieb
Reporty
Schránka
Profil

Agentúra dočasného zamestnávania

Pracovné vzťahy s agentúrou
 Dočasné pridelenia
 ▶ Zoznam zamestnávateľov

Názov zamestnávateľa
 Napr. Úrad vlády

Identifikátor zamestnávateľa
 IČO

Názov zamestnávateľa ▾	Identifikátor ▾	Typ identifikátora ▾	Sídlo podnikateľa ▾	Akcia
XYZYZQ s.r.o.	90807006	IČO - formálne správne	Dolná 3512 / 25, Prešov, 08001	<input type="button" value="Vymazať"/>
KLMNOP s. r. o.	99887771	IČO - formálne správne	Stará 2154 / 25, Prešov, 08001	Vymazať
Electric S.A.	Nezadaný	Nezadaný	Krakow, Poľsko	Vymazať

Stránka **Zoznam zamestnávateľov** obsahuje funkcionality, ktoré umožňujú vyhľadávanie a filtrovanie zamestnávateľov zaevidovaných v tabuľke, export zaevidovaných údajov do excelu, úpravu základných údajov zamestnávateľa a vymazanie zamestnávateľa.



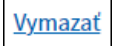
- Na vyhľadávanie užívateľských zamestnávateľov v tabuľke môžete použiť vyhľadávacie polia:

Názov zamestnávateľa
 Napr. Úrad vlády

Identifikátor zamestnávateľa
 IČO

Do poľa **Názov zamestnávateľa** doplňte obchodný názov alebo do poľa **Identifikátor zamestnávateľa** postupne doplňte hodnotu identifikátora IČO, systém vyhľadá

a zobrazí v tabuľke užívateľského zamestnávateľa.

- Na jednoduchšie vyhľadávanie a prezeranie môžete údaje v tabuľke zoradiť **abecedne (A-Z, Z-A)** alebo **číselne**. Kliknite na názov konkrétneho stĺpca v záhlaví tabuľky a údaje sa zoradia vzostupne alebo zostupne.
- Na stránke **Zoznam zamestnávateľov** v pravom hornom rohu nad tabuľkou evidovaných zamestnávateľov je tlačidlo . Umožňuje údaje zobrazené v tabuľke (*všetky, resp. len tie, ktoré sú zobrazené po použití filtrov*) exportovať do excelu. Keď kliknete na tlačidlo, vytvorí sa súbor .xls, ktorý môžete uložiť, vytlačiť, upraviť.
- Stránka **Zoznam zamestnávateľov** obsahuje aj funkčnosť na úpravu základných identifikačných údajov zamestnávateľa. Po kliknutí na odkaz  – t. j. obchodné meno (*názov zamestnávateľa*) konkrétneho zamestnávateľa v tabuľke sa zobrazí obrazovka **Profil zamestnávateľa**, kde podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **2.3.3 Úprava údajov na Profile zamestnávateľa** môžete upraviť základne identifikačné údaje zamestnávateľa, upraviť, vymazať a doplniť novú adresu zamestnávateľa aj upraviť a doplniť hlavnú oblasť podnikania.
- Na stránke **Zoznam zamestnávateľov** pri každom zamestnávateľovi je tlačidlo . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí upozornenie. Po odsúhlasení upozornenia sa zamestnávateľ vymaže - odstráni z vašej databázy, ale iba v tom prípade, ak zamestnávateľ nebol použitý v evidenciách. Ak v portálovej databáze existujú zaevidované dočasné pridelenia k tomuto užívateľskému zamestnávateľovi, tak systém zobrazí všetky dočasné pridelenia agentúrnych zamestnancov k tomuto užívateľskému zamestnávateľovi a neumožní vymazať zamestnávateľa z portálovej databázy. Zamestnávateľa nie je možné vymazať ani vtedy, ak bol zaevidovaný aj v rámci iných vašich oprávnení, napr. ak na portáli v rámci svojej databázy evidujete údaje APZ alebo SZÚ.