

# **Sprostredkovanie zamestnania za úhradu**

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

## Obsah

<b>SEKCIA SPROSTREDKOVANIE ZAMESTNANIA ZA ÚHRADU .....</b>	<b>3</b>
<b>1 SPROSTREDKOVANÉ PRACOVNÉ VZŤAHY .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 EVIDOVANIE SPROSTREDKOVANÉHO ZAMESTNANIA .....</b>	<b>4</b>
1.1.1 EVIDOVANIE NOVÉHO OBČANA A VÝBER OBČANA ZO ZOZNAMU EVIDOVANÝCH OBČANOV.....	5
1.1.1.1 Evidovanie údajov nového občana.....	5
1.1.1.1.1 Evidencia nového občana – Krok 1 z 3 – Základné údaje o občanovi .....	6
1.1.1.1.2 Evidencia nového občana – Krok 2 z 3 – Adresa občana.....	8
1.1.1.2 Výber občana zo Zoznamu evidovaných občanov.....	11
1.1.2 EVIDOVANIE NOVÉHO ZAMESTNÁVATEĽA A VÝBER ZAMESTNÁVATEĽA ZO ZOZNAMU EVIDOVANÝCH ZAMESTNÁVATEĽOV .....	11
1.1.2.1 Evidovanie údajov nového zamestnávateľa.....	12
1.1.2.1.1 Evidencia nového zamestnávateľa - Základné údaje o zamestnávateľovi .....	12
1.1.2.1.2 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 2 z 4 – Adresa zamestnávateľa .....	14
1.1.2.1.3 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 3 z 4 – Oblasť podnikania zamestnávateľa .....	16
1.1.2.2 Výber zamestnávateľa zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov .....	16
1.1.3 EVIDOVANIE SPROSTREDKOVANIA ZAMESTNANIA .....	17
1.1.3.1 Sprostredkovanie pracovného vzťahu – Krok 4 z 4 – Údaje o sprostredkovanom pracovnom vzťahu.....	17
<b>1.2 VYHĽADÁVANIE A FILTROVANIE ÚDAJOV V TABUĽKE SPROSTREDKOVANÝCH ZAMESTNANÍ .....</b>	<b>19</b>
<b>1.3 ĎALŠIE FUNKCIONALITY NA STRÁNKE SPROSTREDKOVANÉ PRACOVNÉ VZŤAHY.....</b>	<b>20</b>
1.3.1 EXPORT ÚDAJOV DO EXCELU .....	20
1.3.2 ÚPRAVA ÚDAJOV NA PROFILE OBČANA.....	21
1.3.3 ÚPRAVA ÚDAJOV NA PROFILE ZAMESTNÁVATEĽA .....	25
1.3.4 ÚPRAVA ÚDAJOV O SPROSTREDKOVANOM ZAMESTNANÍ .....	30
<b>2 ZOZNAM ZAMESTNÁVATEĽOV .....</b>	<b>33</b>

## Evidovanie údajov sprostredkovateľa zamestnania za úhradu

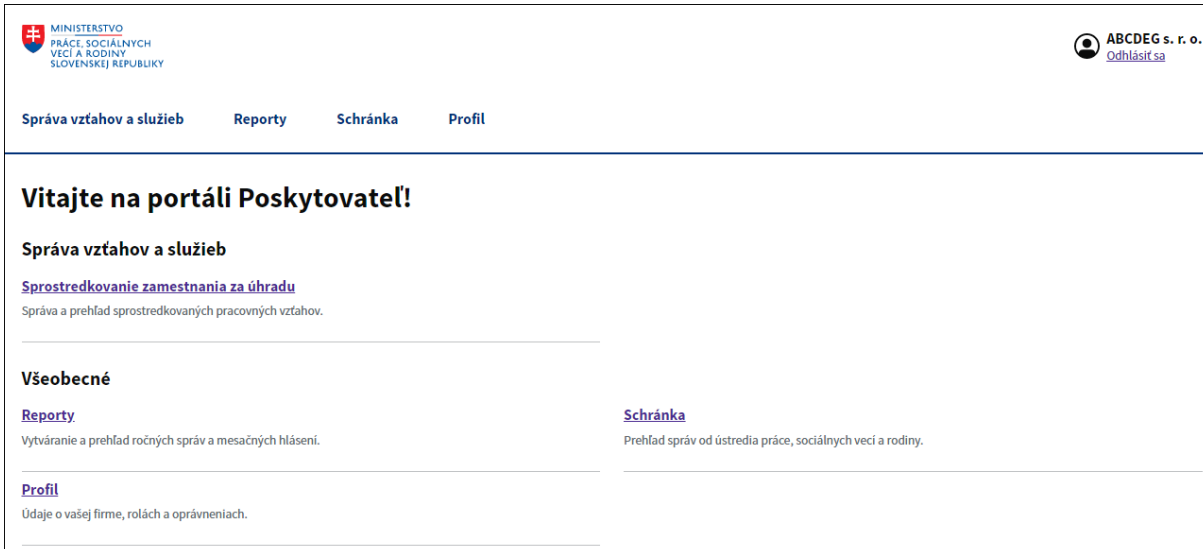
V návode **Evidovanie údajov sprostredkovateľa zamestnania za úhradu** sú uvedené všetky kroky pri evidovaní sprostredkovaných pracovnoprávných vzťahov sprostredkovateľom zamestnania za úhradu (ďalej len „SZÚ“) v sekcii **Sprostredkovanie zamestnania za úhradu**. Na základe údajov vyplnených v tejto sekcii sa vytvárajú zoznamy slúžiace ako podklad na vygenerovanie reportu za príslušný kalendárny rok - **Správa o vykonávaní činnosti sprostredkovateľa zamestnania za úhradu 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 Sprostredkovanie zamestnania za úhradu

Sekcia **Sprostredkovanie zamestnania za úhradu** sa zobrazí po kliknutí na úvodnej obrazovke portálu na **Sprostredkovanie zamestnania za úhradu** alebo po kliknutí na **Správa vzťahov a služieb** v hornej lište

úvodnej obrazovky a po označení **Sprostredkovanie zamestnania za úhradu**.

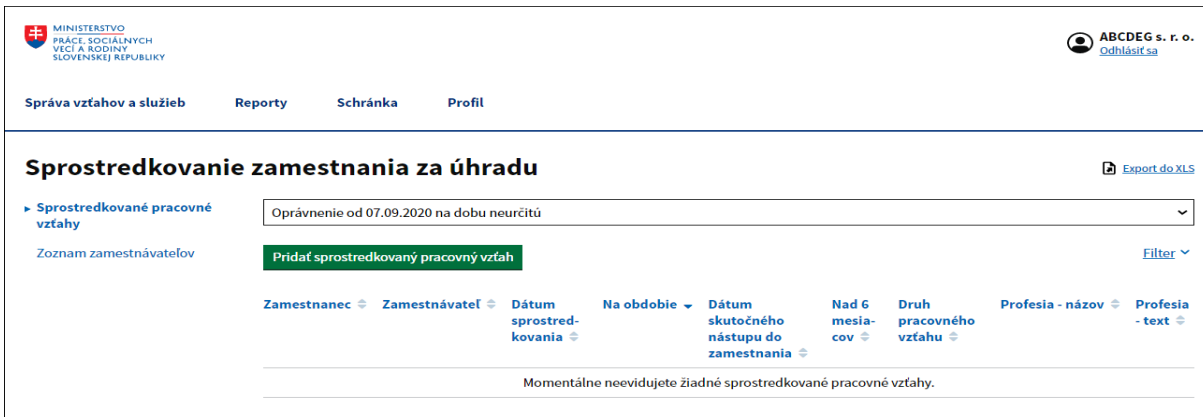


The screenshot shows the user interface of the portal. At the top left is the logo of the Ministry of Labour, Social Affairs and Family of the Slovak Republic. At the top right is the logo of ABCDEG s. r. o. with a link 'Odhlásit sa'. Below the logos is a navigation bar with four tabs: 'Správa vzťahov a služieb', 'Reporty', 'Schránka', and 'Profil'. The main content area has a heading 'Vitajte na portáli Poskytovateľ!' followed by the section title 'Správa vzťahov a služieb'. Under this section, there is a link 'Sprostredkovanie zamestnania za úhradu' with a subtext 'Správa a prehľad sprostredkovaných pracovných vzťahov.'. Below this, there is a section 'Všeobecné' with three sub-sections: 'Reporty' (Vytváranie a prehľad ročných správ a mesačných hlásení.), 'Schránka' (Prehľad správ od ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny.), and 'Profil' (Údaje o vašej firme, rolách a oprávneniach.).

Navigácia obsahuje stránky:

- **Sprostredkované pracovné vzťahy**
- **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 top navigation bar with the logo of the Ministry of Labour, Social Affairs and Family of the Slovak Republic and the user profile 'ABCDEG s. r. o.' with a 'Odhliasiť sa' link. Below the navigation bar, the main heading is 'Sprostredkovanie zamestnania za úhradu' with an 'Export do XLS' button. A dropdown menu is set to 'Oprávnenie od 07.09.2020 na dobu neurčitú'. Under 'Zoznam zamestnávateľov', there is a green button 'Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah' and a 'Filter' link. Below this is a table header with columns: 'Zamestnanec', 'Zamestnávateľ', 'Dátum sprostredkovania', 'Na obdobie', 'Dátum skutočného nástupu do zamestnania', 'Nad 6 mesiacov', 'Druh pracovného vzťahu', 'Profesia - názov', and 'Profesia - text'. The table content is empty, with a message: 'Momentálne neevidujete žiadne sprostredkované pracovné vzťahy.'

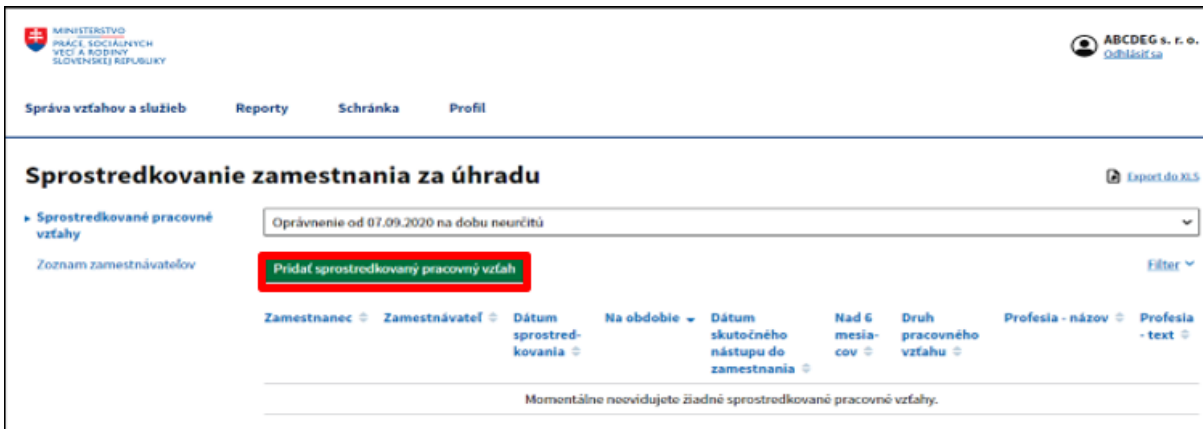
## 1 Sprostredkované pracovné vzťahy

Stránka **Sprostredkované pracovné vzťahy** je určená na evidovanie údajov o sprostredkovaných zamestnaniach občanom a vzniku pracovnoprávných vzťahov (ďalej len „PPV“).

Stránka obsahuje aj ďalšie funkcionality, ktoré umožňujú vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke sprostredkovaných zamestnaní, export zaevidovaných údajov do excelu aj úpravu údajov občana, zamestnávateľa a sprostredkovaného PPV. Postup použitia ďalších funkcionalít je uvedený v bodoch **1.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke sprostredkovaných zamestnaní** a **1.3 Ďalšie funkcionality na stránke Sprostredkované pracovné vzťahy**.

### 1.1 Evidovanie sprostredkovaného zamestnania

Na stránke **Sprostredkované pracovné vzťahy** kliknite na tlačidlo **Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah**.



This screenshot is identical to the one above, but the green button 'Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah' is highlighted with a red rectangular box to draw attention to it.

Postupne sa zobrazia jednotlivé obrazovky na zaevidovanie údajov občana, údajov zamestnávateľa, údajov o sprostredkovanom zamestnaní a vzniku PPV, ktoré sú logicky zoskupené a na seba nadväzujúce.

Postup pri evidovaní je uvedený v bodoch:

### 1.1.1 Evidovanie nového občana a výber občana zo Zoznamu evidovaných občanov

### 1.1.2 Evidovanie nového zamestnávateľa a výber zamestnávateľa zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov

### 1.1.3 Evidovanie sprostredkovania zamestnania

### 1.1.1 Evidovanie nového občana a výber občana zo Zoznamu evidovaných občanov

Na obrazovke **Výber občana - pridajte nového občana** alebo vyhľadajte a vyberte 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 – SZÚ alebo iných oprávnení – ADZ, APZ), 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**.*

Postup pri evidovaní údajov nového občana a výber občana, ktorý sa už nachádza vo vašej databáze je uvedený v nasledujúcich bodoch:

#### 1.1.1.1 Evidovanie údajov nového občana

#### 1.1.1.2 Výber občana zo Zoznamu evidovaných občanov

#### 1.1.1.1 Evidovanie údajov nového občana

Na obrazovke **Výber občana** kliknite na tlačidlo **Pridať nového občana** zobrazí sa formulár, v rámci ktorého v dvoch krokoch zaevidujete údaje nového občana.

MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY ABCDEG s. r. o. [Odhlásiť sa](#)

[Správa vzťahov a služieb](#) [Reporty](#) [Schránka](#) [Profil](#)

• Späť na sprostredkované pracovné vzťahy

## Sprostredkovanie pracovného vzťahu

Výber občana

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

[Pridať nového občana](#)

Zoznam evidovaných občanov

Priezvisko Např. Novák	Identifikátor občana Rodné číslo, číslo pasu,...
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Celé meno	Identifikátor	Typ identifikátora	Aktuálna adresa	Akcie
Momentálne neevidujete žiadnych občanov.				

*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.*

### 1.1.1.1.1 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** rámci 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 zaškrťavacie 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)

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 zaškrávanom 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 zobrazia názvy štátov 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**, 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** (ak nemá uvedený typ identifikátora Rodné číslo) 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 v bode **1.1.1.2 Výber 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**.*

#### 1.1.1.1.2 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 doplnenia adresy 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 zaškrťavacom 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

Štát  
Poľsko

Mesto  
Krakow

Región (nepovinné)

Ulica (nepovinné)  
Warszawska

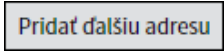
Orientačné číslo (nepovinné)  
17

PSC (nepovinné)  
31155

Pridať ďalšiu adresu

[Pokračovať na výber zamestnávateľa](#) [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  . Vytvorí sa formulár na doplnenie údajov o ďalšej adrese cudzinca.

Kliknite v textovom poli položky **Druh adresy** a v rozbaľovacom zozname označte „**Pobyť 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 výber zamestnávateľa** v dolnej časti obrazovky.

### 1.1.1.2 Výber občana zo Zoznamu evidovaných občanov

Pri väčšom počte občanov zaevidovaných vo vašej portálovej databáze odporúčame pri evidovaní sprostredkovaného PPV 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**.

The screenshot shows the 'Výber občana' (Select citizen) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Správa vzťahov a služieb', 'Reporty', 'Schránka', and 'Profil'. Below this, there is a breadcrumb 'Späť na sprostredkované pracovné vzťahy' and the main title 'Sprostredkovanie pracovného vzťahu'. The section is titled 'Výber občana' and contains the instruction: 'Prosím, pridajte nového občana, alebo vyhľadajte a vyberte zo zoznamu evidovaných občanov nižšie.' There is a green button 'Pridať nového občana'. Below it is a red-bordered box titled 'Zoznam evidovaných občanov' containing two search filters: 'Priezvisko' (with example 'Např. Novák') and 'Identifikátor občana' (with example 'Rodné číslo, číslo pasu,...'). Below the filters is a table with columns: 'Celé meno', 'Identifikátor', 'Typ identifikátora', 'Aktuálna adresa', and 'Akcie'. The table contains three rows of data. The 'Vybrať' button in the second row is highlighted with a red box.

Celé meno	Identifikátor	Typ identifikátora	Aktuálna adresa	Akcie
Nowak Jacek	CDE123456	Číslo pasu	Warszawska 17, Krakow, 31155, Poľsko	Vybrať
Testovaná Petra	9060100000	Rodné číslo	Dolná 1852 / 11, Prešov, 08001	Vybrať
Testovaný Ján	9505050000	Rodné číslo	Horná 1522 / 11, Prešov, 08001	Vybrať

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

### 1.1.2 Evidovanie nového zamestnávateľa a výber zamestnávateľa zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov

Na obrazovke **Výber zamestnávateľa** - pridajte nového zamestnávateľa alebo vyhľadajte a vyberte zamestnávateľa 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 – SZÚ alebo iných oprávnení – ADZ, APZ), tak sa už nachádza vo vašej databáze a portál neumožní zaevidovať zamestnávateľa 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 zamestnávateľa v položke **Názov zamestnávateľa** alebo zadáním hodnoty identifikátora v položke **Identifikátor zamestnávateľa**.

Postup pri evidovaní údajov nového zamestnávateľa a výber zamestnávateľa, ktorý sa už nachádza vo vašej databáze je uvedený v nasledujúcich bodoch:

### 1.1.2.1 Evidovanie údajov nového zamestnávateľa

### 1.1.2.2 Výber zamestnávateľa zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov

#### 1.1.2.1 Evidovanie údajov nového zamestnávateľa

Na obrazovke **Výber zamestnávateľa** kliknite na tlačidlo **Pridať nového zamestnávateľa**, zobrazí sa formulár, v rámci ktorého v troch krokoch zaevidujete údaje nového zamestnávateľa.

The screenshot shows a web application interface for the Ministry of Labour, Social Affairs and Family of the Slovak Republic. The page title is "Sprostredkovanie pracovného vzťahu" (Mediation of employment relationship). The main heading is "Výber zamestnávateľa" (Selection of employer). Below the heading, there is a text prompt: "Prosím, pridajte nového zamestnávateľa, alebo vyhľadajte a vyberte zo zoznamu evidovaných zamestnávateľov nižšie." (Please, add a new employer, or search and select from the list of recorded employers below). A green button labeled "Pridať nového zamestnávateľa" (Add new employer) is highlighted. Below this, there are two input fields: "Názov zamestnávateľa" (Employer name) with the example "Napr. Úrad vlády" (e.g., Government Office) and "Identifikátor zamestnávateľa" (Employer identifier) with the example "IČO". Below the input fields, there is a table with columns: "Zamestnávateľ" (Employer), "Identifikátor" (Identifier), "Typ identifikátora" (Type of identifier), "Aktuálna adresa" (Current address), and "Akcie" (Actions). The table is currently empty, with a message below it: "Momentálne neevidujete žiadnych zamestnávateľov." (You currently do not have any recorded employers).

#### 1.1.2.1.1 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.

### Evidencia nového zamestnávateľa

#### Základné údaje o zamestnávateľovi

Prosím, vyplňte základné údaje o zamestnávateľovi.

Zahraničný zamestnávateľ

Typ identifikátora

IČO - formálne správne

Identifikátor zamestnávateľa

90807022

Názov zamestnávateľa

Napr. Úrad vlády

XXYYZZ s. r. o.

[Pokračovať na adresu zamestnávateľa](#)

[Späť na výber zamestnávateľa](#)

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

- **Zahraničný zamestnávateľ** – kliknite v zaškrtávacom poli (po označení sa upraví 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

Nezadaný

Názov zamestnávateľa

Napr. Úrad vlády

ATALANA S. A.

[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 **1.1.2.2 Výber zamestnávateľa zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov**.

### 1.1.2.1.2 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 oblasti 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

Mesto / Obec

Ulica (nepovinné)

Súpisné číslo

Orientačné číslo

PSČ (nepovinné)

### 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 zaškrťavacom 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

Štát  
Poľsko

Mesto  
Krakow

Región (nepovinné)

Ulica (nepovinné)  
Nowa

Orientačné číslo (nepovinné)  
11

PSČ (nepovinné)  
31155

Pridať ďalšiu adresu

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

Adresu **sídla zamestnávateľa** (tuzemského aj zahraničného) môžete upravovať alebo stornovať a doplniť novú adresu podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **1.3.3 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.

### 1.1.2.1.3 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**

Prosim, vyplňte druh činnosti

SK NACE


[Pokračovať na sprostredkovanie pracovného vzťahu](#)
[Späť na adresu zamestnávateľa](#)


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

### 1.1.2.2 Výber zamestnávateľa zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov

Ak evidujete sprostredkovaný PPV k zamestnávateľovi, ktorý už je zaevidovaný na portáli a nachádza sa vo vašej portálovej databáze, tak vyberte zamestnávateľa na obrazovke **Výber zamestnávateľa zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov**. Tento postup umožňuje zjednodušené evidovanie sprostredkovaného zamestnania, keď k tomu istému zamestnávateľovi evidujete viacej sprostredkovaných PPV.

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**.


**MINISTERSTVO**  
**PRÁCE, SOCIÁLNYCH**  
**VECÍ A RODINY**  
**SLOVENSKEJ REPUBLIKY**


**ABCDEF s. r. o.**  
[Odhlásiť sa](#)

[Správa vzťahov a služieb](#)
[Reporty](#)
[Schránka](#)
[Profil](#)

[← Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#)

### Sprostredkovanie pracovného vzťahu

#### Výber zamestnávateľa

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

[Pridať nového zamestnávateľa](#)

**Zoznam evidovaných zamestnávateľov**

Názov zamestnávateľa  
 Napr. Úrad vlády

Identifikátor zamestnávateľa  
 IČO

Zamestnávateľ ^	Identifikátor	Typ identifikátora	Aktuálna adresa	Akcie
ATALANA S. A.		Nezadaný	Nowa 11, Krakow, 31155, Poľsko	<a href="#">Vybrať</a>
KLMNOP s. r. o.	98765442	IČO - formálne správne	Stará 2154 / 30, Prešov, 08001	<a href="#">Vybrať</a>
XXYYZZ s. r. o.	90807022	IČO - formálne správne	Dolná 2215 / 15, Prešov, 08001	<a href="#">Vybrať</a>

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



### 1.1.3 Evidovanie sprostredkovania zamestnania

Po výbere nového občana alebo občana vybraného zo zoznamu evidovaných občanov a nového zamestnávateľa alebo vybraného zo zoznamu evidovaných zamestnávateľov posledným krokom pri evidovaní sprostredkovaného zamestnania je doplnenie údajov na obrazovke **Sprostredkovanie pracovného vzťahu** - Krok 4 z 4 - **Údaje o sprostredkovanom pracovnom vzťahu**.

#### 1.1.3.1 Sprostredkovanie pracovného vzťahu – Krok 4 z 4 – Údaje o sprostredkovanom pracovnom vzťahu

V hornej časti sú prednastavené základné identifikačné údaje občana a zamestnávateľa. V ďalších položkách doplňte údaje o sprostredkovaní zamestnania a vzniku sprostredkovaného PPV:

- **Dátum sprostredkovania** – povinný údaj; v dátumovom poli doplňte dátum uzatvorenia dohody o sprostredkovaní zamestnania, buď výberom v kalendári, alebo doplnením dátumu v tvare dd.mm.rrrr.
- **Druh pracovnoprávneho vzťahu** – povinný údaj; kliknite v textovom poli položky a v rozbaľovacom zozname označte konkrétny druh PPV, ktorý bol uzatvorený s občanom a ten sa doplní v textovom poli.
- **Názov profesie podľa SK ISCO-08** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov profesie podľa SK ISCO-08, ktorú bude vykonávať občan u zamestnávateľa. Postupným doplňovaním názvu profesie v textovom poli sa v rozbaľovacom zozname zobrazia názvy profesií, tak ako sú uvedené v 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 (*zamestnania*).
- **Zaradenie profesie podľa SK NACE** – povinný údaj; v textovom poli doplňte odvetvie podľa SK NACE, v ktorom bude občan vykonávať profesiu v rámci sprostredkovaného zamestnania. Kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte odvetvie z číselníka SK NACE, ktoré sa doplní do textového poľa.
- **Začiatok pracovného vzťahu** – povinný údaj; v dátumovom poli doplňte dátum vzniku PPV uvedený v dohode o sprostredkovaní zamestnania, buď výberom v kalendári, alebo doplnením dátumu v tvare dd.mm.rrrr.
- **Koniec pracovného vzťahu** – v dátumovom poli doplňte dátum skončenia PPV, ak bol uvedený v dohode o sprostredkovaní zamestnania.
- **Dĺžka pracovnoprávneho vzťahu** sa vyznačuje v zaškrťavacom poli - kliknite v zaškrťavacom poli **Pracovný vzťah trvá viac ako 6 mesiacov**, ak sprostredkovaný PPV trvá viac ako 6 mesiacov. Ak PPV trvá menej ako 6 mesiacov položku nezaškrťavajte. Ak bol sprostredkovaný PPV na dobu neurčitú systém automaticky predvyplní zaštváacie pole.
- **Dátum skutočného nástupu do zamestnania** – v dátumovom poli doplňte dátum skutočného vzniku PPV. Ak PPV nevznikol, tak tento dátum nedoplňujte.

### Sprostredkovanie pracovného vzťahu

**Údaje o sprostredkovanom pracovnom vzťahu**

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

**Zamestnanec**  
Ing. Ján Testovaný

**Identifikátor zamestnanca**  
Rodné číslo  
9505050000

**Zamestnávateľ**  
XXYYZZ s. r. o.

**Identifikátor zamestnávateľa**  
ICO - formálne správne  
90807022

Dátum sprostredkovania

Druh pracovnoprávneho vzťahu

Názov profesie podľa SK ISCO-08

Profesia - text (nepovinné)

Zaradenie profesie podľa SK NACE

Začiatok pracovného vzťahu

Koniec pracovného vzťahu (nepovinné)

Pracovný vzťah trvá viac ako 6 mesiacov (nepovinné)

Dátum skutočného nástupu do zamestnania  
Musíte vyplniť, ak vznikol pracovnoprávny vzťah (t.j. dohoda o sprostredkovaní zamestnania nebola zrušená)

[Zaevidovať sprostredkovanie](#) [Späť na výber zamestnávateľa](#)

Po doplnení údajov v tejto obrazovke kliknite na tlačidlo [Zaevidovať sprostredkovanie](#) v dolnej časti obrazovky. Zobrazí sa informácia o zaevidovaní sprostredkovania zamestnania.

### Sprostredkovanie pracovného vzťahu


**Sprostredkovanie pracovného vzťahu prebehlo úspešne**

Sprostredkovaný pracovný vzťah bol zaevidovaný medzi sprostredkované vzťahy vašej agentúry.

[Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#)

Po kliknutí na tlačidlo [Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#) v dolnej časti obrazovky sa údaje o sprostredkovanom PPV doplnia do tabuľky sprostredkovaných zamestnaní na stránke **Sprostredkované zamestnania za úhradu**.

MINISTERSTVO  
PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
VECÍ A RODINY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

 **ABCDEG s. r. o.**  
[Odhlásiť sa](#)

Správa vzťahov a služieb
Reporty
Schránka
Profil

---

## Sprostredkovanie zamestnania za úhradu [Export do XLS](#)

► Sprostredkované pracovné vzťahy Oprávnenie od 07.09.2020 na dobu neurčitú

Zoznam zamestnávateľov Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah [Filter](#) ▼

Zamestnanec	Zamestnávateľ	Dátum sprostredkovania	Na obdobie	Dátum skutočného nástupu do zamestnania	Nad 6 mesiacov	Druh pracovného vzťahu	Profesia - názov	Profesia - text
<a href="#">Testovaný Ján</a> 9505050000	<a href="#">XXYYZZ s. r. o.</a> 90807022	14.06.2021	od 01.07.2021 do 30.06.2022	01.07.2021	Áno	pracovný pomer na určitú dobu	Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (vnútroštátna doprava)	

[Zobrazíť akcie](#)

## 1.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke sprostredkovaných zamestnaní

Na stránke **Sprostredkované pracovné vzťahy** 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 sprostredkovaných zamestnaní.

MINISTERSTVO  
PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
VECÍ A RODINY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

 **ABCDEG s. r. o.**  
[Odhlásiť sa](#)

Správa vzťahov a služieb
Reporty
Schránka
Profil

---

## Sprostredkovanie zamestnania za úhradu [Export do XLS](#)

► Sprostredkované pracovné vzťahy Oprávnenie od 07.09.2020 na dobu neurčitú

Zoznam zamestnávateľov Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah Filter ▲

Priezvisko zamestnanca

Identifikátor zamestnanca

Názov zamestnávateľa

Identifikátor zamestnávateľa

Začiatok pracovného vzťahu  
Např. 2005 alebo 08.03.2021

Od:

Koniec pracovného vzťahu  
Např. 2005 alebo 08.03.2021

Do:

Zrušiť filtre

Zamestnanec	Zamestnávateľ	Dátum sprostredkovania	Na obdobie	Dátum skutočného nástupu do zamestnania	Nad 6 mesiacov	Druh pracovného vzťahu	Profesia - názov	Profesia - text
<a href="#">Testovaný Ján</a> 9505050000	<a href="#">XXYYZZ s. r. o.</a> 90807022	14.06.2021	od 01.07.2021 do 30.06.2022	01.07.2021	Áno	pracovný pomer na určitú dobu	Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (vnútroštátna doprava)	
<a href="#">Testovaná Petra</a> 9060100000	<a href="#">ATALANA S. A.</a>	15.07.2021	od 01.08.2021 do 31.12.2021	01.08.2021	Nie	pracovný pomer na určitú dobu	Pracovník v sklade (skladník)	

[Zobrazíť akcie](#)

- Na vyhľadávanie **občanov a ich sprostredkovaných zamestnaní** 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 vyhľadá a zobrazí konkrétneho občana – zamestnanca v tabuľke sprostredkovaných zamestnaní a jeho sprostredkované PPV.

- Na vyhľadávanie **spostredkovaných zamestnaní ku konkrétnemu zamestnávateľovi** 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 vyhľadá a zobrazí v tabuľke konkrétneho zamestnávateľa a sprostredkované PPV k tomuto zamestnávateľovi.

- Na filtrovanie - vyhľadávanie **spostredkovaných PPV**, ktoré podľa dohody o sprostredkovaní zamestnania začínajú vo vybranom období, môžete použiť vyhľadávacie polia:

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

V dátumových poliach položiek **Od** a **Do** doplňte buď konkrétne dátumy v tvare dd.mm.rrrr alebo roky v tvare rrrr obdobia, v ktorom je začiatok sprostredkovaných PPV, ktoré sa majú v tabuľke zobraziť.

- Na filtrovanie - vyhľadávanie **spostredkovaných PPV**, ktoré podľa dohody o sprostredkovaní zamestnania končia vo vybranom období, môžete použiť vyhľadávacie polia:

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

V dátumových poliach položiek **Od** a **Do** doplňte buď konkrétne dátumy v tvare dd.mm.rrrr alebo roky v tvare rrrr obdobia, v ktorom

je skončenie sprostredkovaných PPV, ktoré sa majú v tabuľke zobraziť.

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

Údaje vo filtroch môžete zrušiť – vymazať po kliknutí na funkcionality [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 Sprostredkované pracovné vzťahy

Na stránke **Sprostredkované pracovné vzťahy** sa nachádzajú funkcionality - tlačidlá a činnosti na prácu so zaevidovanými údajmi v tabuľke. Umožňujú export údajov do excelu, úpravu údajov občana na **Profile občana**, úpravu údajov zamestnávateľa na **Profile zamestnávateľa** a úpravu údajov o sprostredkovanom zamestnaní.

#### 1.3.1 Export údajov do excelu

Tlačidlo [Export do XLS](#) sa nachádza v pravom hornom rohu nad tabuľkou sprostredkovaných zamestnaní na stránke **Sprostredkované pracovné vzťahy**. 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.


**MINISTERSTVO**  
 PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
 VECÍ A RODINY  
 SLOVENSKEJ REPUBLIKY

 ABCDEG s. r. o.  
[Odhlásiť sa](#)

[Správa vzťahov a služieb](#)   [Reporty](#)   [Schránka](#)   [Profil](#)

## Sprostredkovanie zamestnania za úhradu

[Export do XLS](#)

> Sprostredkované pracovné vzťahy  

Zoznam zamestnávateľov   [Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah](#)   [Filter](#)

Zamestnanec	Zamestnávateľ	Dátum sprostredkovania	Na obdobie	Dátum skutočného nástupu do zamestnania	Nad 6 mesiacov	Druh pracovného vzťahu	Profesia - názov	Profesia - text
<a href="#">Testovaný Ján</a> 9505050000	<a href="#">XXYYZZ s. r. o.</a> 90807022	14.06.2021	od 01.07.2021 do 30.06.2022	01.07.2021	Áno	pracovný pomer na určitú dobu	Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (vnútroštátna doprava)	


[Zobrazíť akcie](#)

### 1.3.2 Úprava údajov na Profile občana

Na stránke **Sprostredkované pracovné vzťahy** 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 sprostredkovaných zamestnaní.


**MINISTERSTVO**  
 PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
 VECÍ A RODINY  
 SLOVENSKEJ REPUBLIKY

 ABCDEG s. r. o.  
[Odhlásiť sa](#)

[Správa vzťahov a služieb](#)   [Reporty](#)   [Schránka](#)   [Profil](#)

## Sprostredkovanie zamestnania za úhradu

[Export do XLS](#)


> Sprostredkované pracovné vzťahy  

Zoznam zamestnávateľov   [Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah](#)   [Filter](#)

Zamestnanec	Zamestnávateľ	Dátum sprostredkovania	Na obdobie	Dátum skutočného nástupu do zamestnania	Nad 6 mesiacov	Druh pracovného vzťahu	Profesia - názov	Profesia - text
<a href="#">Testovaný Ján</a> 9505050000	<a href="#">XXYYZZ s. r. o.</a> 90807022	14.06.2021	od 01.07.2021 do 30.06.2022	01.07.2021	Áno	pracovný pomer na určitú dobu	Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (vnútroštátna doprava)	

[Zobrazíť akcie](#)

Zobrazí sa obrazovka **Profil občana**.

 MINISTERSTVO  
PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
VECÍ A RODINY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

[Správa vzťahov a služieb](#)   [Reporty](#)   [Schránka](#)   [Profil](#)

[← Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#)

## Profil občana

**Základné údaje** [Upraviť](#)

**Občan je cudzinec**  
Nie

**Identifikátor občana**  
Rodné číslo  
9505050000

**Meno a priezvisko**  
Ing. Ján Testovaný

**Pohlavie**  
muž

**Adresy**

Druh adresy	Adresa	Okres / Región	Štát	Aktuálna adresa
trvale 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

[Uložiť](#)   [Späť na profil občana](#)

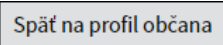
Po úprave údajov kliknite na  . Zobrazí sa informácia o tom, že základné údaje občana boli zmenené a uložené do jeho profilu.

### Zmena základných údajov

## Zmena základných údajov prebehla úspešne

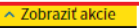


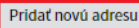
Základné údaje občana boli zmenené a uložené do profilu.



[Späť na profil občana](#)

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
				
 				
				

- **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

PSC (nepovinné)


Zaevidujte novú adresu podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **1.1.1.1.2 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 **Sprostredkované pracovné vzťahy**.

### 1.3.3 Úprava údajov na Profile zamestnávateľa

Na stránke **Sprostredkované pracovné vzťahy** 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  – t. j. obchodné meno (*názov*) konkrétneho zamestnávateľa v tabuľke sprostredkovaných zamestnaní.


**MINISTERSTVO  
PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
VECÍ A RODINY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

 **ABCDEG s. r. o.**  
[Odhlásť sa](#)

[Správa vzťahov a služieb](#)   [Reporty](#)   [Schránka](#)   [Profil](#)

## Sprostredkovanie zamestnania za úhradu

[Export do XLS](#)


▶ Sprostredkované pracovné vzťahy  


Zoznam zamestnávateľov   [Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah](#)   [Filter](#)

Zamestnanec	Zamestnávateľ	Dátum sprostredkovania	Na obdobie	Dátum skutočného nástupu do zamestnania	Nad 6 mesiacov	Druh pracovného vzťahu	Profesia - názov	Profesia - text
<a href="#">Testovaný Ján</a> 9505050000	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">XXYYZZ s. r. o.</span> 90807022	14.06.2021	od 01.07.2021 do 30.06.2022	01.07.2021	Áno	pracovný pomer na určitú dobu	Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (vnútroštátna doprava)	

[Zobrazíť akcie](#)

Zobrazí sa obrazovka **Profil zamestnávateľa**.


**MINISTERSTVO  
PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
VECÍ A RODINY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

 **ABCDEG s. r. o.**  
[Odhlásť sa](#)

[Správa vzťahov a služieb](#)   [Reporty](#)   [Schránka](#)   [Profil](#)

← Späť na sprostredkované pracovné vzťahy

## Profil zamestnávateľa

**Základné údaje**   [Upraviť](#)

**Zahraničný zamestnávateľ**  
Nie

**Identifikátor zamestnávateľa**  
IČO - formálne správne  
90807022

**Názov**  
XXYYZZ s. r. o.

**Adresy**

Druh adresy	Adresa	Okres / Región	Štát	Aktuálna adresa
sidlo podnikateľa	Dolná 2215 / 15, Prešov, 08001	Prešov	Slovensko	Áno

[Zobrazíť akcie](#)

[Pridať novú adresu](#)

**Oblasti 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 [Upraviť](#) 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

Identifikátor zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa  
Např. Úrad vlády

[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:

Adresy	Druh adresy	Adresa	Okres / Región	Štát	Aktuálna adresa
	sídlo podnikateľa	Dolná 2215 / 15, Prešov, 08001	Prešov	Slovensko	Áno
	<a href="#">Zobrazíť akcie</a>				
	<a href="#">Upraviť</a> <a href="#">Vymazať</a>				
	<a href="#">Pridať novú adresu</a>				

- **Úprava adresy** – kliknite na odkaz [^ Zobrazit akcie](#) pod konkrétnou adresou, potom na tlačidlo [Upravit](#) . 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

PSČ (nepovinné)

Po úprave údajov kliknite na [Uložiť adresu](#) , upravená adresa sa uloží a zobrazí v roletke **Adresy** na **Profile zamestnávateľa**.

- **Vymazanie (odstránenie) adresy** – kliknite na odkaz [^ Zobrazit akcie](#) pod konkrétnou adresou, potom na tlačidlo [Vymazať](#) . 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 [Pridať novú adresu](#) 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](#) [Späť na profil zamestnávateľa](#)

Zaevidujte novú adresu sídla podnikateľa podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **1.1.2.1.2 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

[^ Zobrazíť akcie](#)

[Upraviť](#) [Vymazať](#)

[Pridať oblasť podnikania](#)

- **Úprava oblasti podnikania** – kliknite na odkaz [^ Zobrazíť akcie](#) pod oblasťou podnikania, potom na tlačidlo [Upraviť](#). 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

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

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 **Zobrazíť 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) 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 **1.1.2.1.3 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 sprostredkované pracovné vzťahy** v hornej časti obrazovky a vráťte sa späť na stránku **Sprostredkované pracovné vzťahy**.

### 1.3.4 Úprava údajov o sprostredkovanom zamestnaní

Na stránke **Sprostredkované pracovné vzťahy** sa v tabuľke pod každým zaevidovaným sprostredkovaným zamestnaním nachádzajú funkcionality - tlačidlá a činnosti, ktoré umožňujú úpravu údajov zaevidovaných o konkrétnom sprostredkovanom zamestnaní. Jednotlivé funkcionality aktivujete kliknutím na odkaz


**Zobrazíť akcie**


**MINISTERSTVO**  
 PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
 VEČÍ A RODINY  
 SLOVENSKEJ REPUBLIKY


 ABCDEG s. r. o.  
[Odhlásiť sa](#)

Správa vzťahov a služieb
Reporty
Schránka
Profil

### Sprostredkovanie zamestnania za úhradu


[Export do XLS](#)

▶ Sprostredkované pracovné vzťahy


Oprávnenie od 07.09.2020 na dobu neurčitú

Zoznam zamestnávateľov
Filter ▼

Pridať sprostredkovaný pracovný vzťah

Zamestnanec	Zamestnávateľ	Dátum sprostredkovania	Na obdobie	Dátum skutočného nástupu do zamestnania	Nad 6 mesiacov	Druh pracovného vzťahu	Profesia - názov	Profesia - text
<a href="#">Testovaný Ján</a> 9505050000	<a href="#">XYZYZ s. r. o.</a> 90807022	14.06.2021	od 01.07.2021 do 30.06.2022	01.07.2021	Áno	pracovný pomer na určitú dobu	Vodič ťažkého nákladného vozidla, kamiónu (vnútroštátna doprava)	

Zobrazíť akcie
Upraviť
Zmeniť zamestnanca
Zmeniť zamestnávateľa
Vymazať

- **Úprava údajov o sprostredkovanom zamestnaní** – Po kliknutí na tlačidlo  sa zobrazí obrazovka **Zmena údajov sprostredkovaného vzťahu**, na ktorej môžete upraviť alebo doplniť údaje o sprostredkovanom zamestnaní (napr.: doplniť dátum skutočného nástupu do sprostredkovaného zamestnania).

### Zmena údajov sprostredkovaného vzťahu

**Údaje o sprostredkovanom pracovnom vzťahu**

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

**Zamestnanec**  
Ing. Ján Testovaný

**Identifikátor zamestnanca**  
Rodné číslo  
9905050000

**Zamestnávateľ**  
XXYYZZ s. r. o.

**Identifikátor zamestnávateľa**  
ICO - formálne správne  
90807022

Dátum sprostredkovania

Druh pracovnoprávneho vzťahu

Názov profesie podľa SK ISCO-08

Profesia - text (nepovinné)

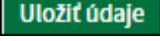
Zaradenie profesie podľa SK NACE

Začiatok pracovného vzťahu

Koniec pracovného vzťahu (nepovinné)

Pracovný vzťah trvá viac ako 6 mesiacov (nepovinné)

Dátum skutočného nástupu do zamestnania  
Musíte vyplniť, ak vznikol pracovnoprávny vzťah (t.j. dohoda o sprostredkovaní zamestnania nebola zrušená)

Po dokončení úpravy kliknite na tlačidlo . Zobrazí sa informácia o tom, že údaje o sprostredkovanom PPV boli zmenené a zaevidované medzi sprostredkované zamestnania.

### Zmena údajov sprostredkovaného vzťahu

**Zmena údajov sprostredkovaného vzťahu  
prebehla úspešne**

Údaje o sprostredkovanom pracovnom vzťahu boli zmenené a zaevidované v sprostredkovaných pracovných vzťahoch.

Kliknite na tlačidlo .

- **Zmena zamestnanca** – Po kliknutí na tlačidlo  sa zobrazí obrazovka **Zmena zamestnanca**.

← Späť na sprostredkované pracovné vzťahy

### Zmena zamestnanca

**Výber občana**

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

[Pridať nového občana](#)

**Zoznam evidovaných občanov**

Priezvisko  
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	<a href="#">Vybrať</a>
Testovaná Petra	9060100000	Rodné číslo	Dolná 1852 / 11, Prešov, 08001	<a href="#">Vybrať</a>

V rámci zmeny občana môžete na obrazovke **Zmena zamestnanca** použiť tlačidlo [Pridať nového občana](#) a zaevidovať nového občana podľa postupov, ktoré sú uvedené v bodoch **1.1.1.1 Evidencia nového občana – Krok 1 z 3 – Základné údaje o občani** a **1.1.1.1.2 Evidencia nového občana – Krok 2 z 3 – Adresa občana** alebo vyhľadajte a vyberte občana zo **Zoznamu evidovaných občanov** podľa postupu v bode **1.1.1.2 Výber občana zo Zoznamu evidovaných občanov**.

Po zmene občana sa zobrazí informácia, že občan zamestnanec bol zmenený a zmena bola zaevidovaná v tabuľke sprostredkovaných zamestnaní.


**Zmena zamestnanca**

**Zmena zamestnanca prebehla úspešne**

Zamestnanec bol zmenený a zmena bola zaevidovaná v sprostredkovaných pracovných vzťahoch.

[Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#)

Kliknite na tlačidlo [Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#).

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



[← Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#)

### 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.	98765442	IČO - formálne správne	Stará 2154 / 30, Prešov, 08001	<a href="#">Vybrať</a>
XXYYZZ s. r. o.	90807022	IČO - formálne správne	Dolná 2215 / 15, Prešov, 08001	<a href="#">Vybrať</a>

V rámci zmeny zamestnávateľa môžete na obrazovke **Zmena zamestnávateľa** použiť tlačidlo [Pridať nového zamestnávateľa](#) a zaevidovať nového zamestnávateľa podľa postupov, ktoré sú uvedené v bodoch **1.1.2.1.1 Evidencia nového zamestnávateľa - Základné údaje o zamestnávateľovi**, **1.1.2.1.2 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 2 z 4 – Adresa zamestnávateľa** a **1.1.2.1.3 Evidencia nového zamestnávateľa – Krok 3 z 4 – Oblasť podnikania zamestnávateľa** alebo vyhľadajte a vyberte zamestnávateľa zo **Zoznamu evidovaných zamestnávateľov** podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **1.1.2.2 Výber zamestnávateľa zo Zoznamu evidovaných zamestnávateľov**.

Po zmene zamestnávateľa sa zobrazí informácia o tom, že zamestnávateľ bol zmenený a zmena bola zaevidovaná v tabuľke sprostredkovaných zamestnaní.

**Zmena zamestnávateľa**

**Zmena zamestnávateľa prebehla úspešne**

Zamestnávateľ bol zmenený a zmena bola zaevidovaná v sprostredkovaných pracovných vzťahoch.


[Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#)


Kliknite na tlačidlo [Späť na sprostredkované pracovné vzťahy](#).

- Vymazanie (odstránenie) sprostredkovaného zamestnania** – Po kliknutí na tlačidlo [Vymazať](#) sa zobrazí upozornenie. Po odsúhlasení upozornenia sa sprostredkované zamestnanie odstráni.

## 2 Zoznam zamestnávateľov

Na stránke **Zoznam zamestnávateľov** je tabuľka so základnými údajmi všetkých zamestnávateľov, ku ktorých sú zaevidované sprostredkované zamestnania na stránke **Sprostredkované pracovné vzťahy**.



**MINISTERSTVO**  
**PRÁCE, SOCIÁLNYCH**  
**VECÍ A RODINY**  
**SLOVENSKEJ REPUBLIKY**


**ABCDEG s. r. o.**  
[Odhlásiť sa](#)

Správa vzťahov a služieb
Reporty
Schránka
Profil

---

## Sprostredkovanie zamestnania za úhradu

 [Export do XLS](#)

Sprostredkované pracovné vzťahy

Názov zamestnávateľa      Identifikátor zamestnávateľa

Např. Úrad vlády      IČO

▶ **Zoznam zamestnávateľov**

Názov zamestnávateľa ▾	Identifikátor ◊	Typ identifikátora ◊	Sídlo podnikateľa ◊	Akcia
XXYYZZ s. r. o.	90807022	ICO - formálne správne	Dolná 2215 / 15, Prešov, 08001	Vymazať
KLMNOP s. r. o.	98765442	ICO - formálne správne	Stará 2154 / 30, Prešov, 08001	Vymazať
ATALANA S. A.		Nezadaný	Nowa 11, Krakow, 31155, Poľsko	Vymazať


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

- Na vyhľadávanie zamestnávateľov v tabuľke môžete použiť vyhľadávacie polia:

<small>Názov zamestnávateľa</small> <small>Např. Úrad vlády</small> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<small>Identifikátor zamestnávateľa</small> <small>IČO</small> <input style="width: 95%; height: 15px;" 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 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  [Export do XLS](#). Umožňuje údaje zobrazené v tabuľke (všetky, resp. len tie, ktoré sú zobrazené po použití filtrov) exportovať do excelu. Keď kliknete na tlačidlo, vytvorí súbor .xls, ktorý môžete uložiť, vytlačiť, upraviť.
- Stránka **Zoznam zamestnávateľov** obsahuje aj funkcionality na úpravu základných identifikačných údajov zamestnávateľa. Po kliknutí na odkaz [XXYYZZ s. r. o.](#) – t. j. obchodné meno (názov zamestnávateľa) konkrétneho zamestnávateľa v tabuľke sa zobrazí obrazovka **Profil zamestnávateľa**, kde podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **1.3.3 Úprava údajov na Profile zamestnávateľa** môžete upraviť základne identifikačné údaje zamestnávateľa, upraviť, vymazať a doplniť novú adresu zamestnávateľa aj upraviť, vymazať a doplniť novú hlavnú oblasť podnikania.
- Na stránke **Zoznam zamestnávateľov** pri každom zamestnávateľovi je tlačidlo [Vymazať](#). 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 sprostredkovanie zamestnania k tomuto zamestnávateľovi, tak systém zobrazí všetky sprostredkovania zamestnania k tomuto 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 ADZ alebo APZ.