

**Informačná karta
o skončení
pracovnoprávneho vzťahu
štátneho príslušníka tretej
krajiny**

**manuál k vyplňaniu elektronického
formulára**

Manuál k vyplňaniu elektronického formulára - Informačná karta o skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny

Názov služby na ÚPVS Slovensko.sk:

- **Zasielanie Informačnej karty o skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny**

Služba umožňuje prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) vyplniť a odoslať údaje Informačnej karty o skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny na príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ÚPSVR“). Príslušným ÚPSVR je úrad, v ktorého územnom obvode je miesto výkonu práce. Z uvedeného dôvodu je dôležité v rámci tejto služby **vybrať správneho poskytovateľa služby – miestne príslušný ÚPSVR, kde je miesto výkonu práce ŠPTK uvedeného v informačnej karte.**

Pre použitie služby je potrebné sa prihlásiť s eID (občiansky preukaz s čipom), **pred odoslaním sa vyžaduje elektronické podpísanie kvalifikovaným elektronickým podpisom** (bez podpisu nie je možné podanie odoslať).

Elektronický formulár obsahuje 6 obrazoviek. V jednotlivých obrazovkách je potrebné vyplniť všetky povinné položky. Každá obrazovka obsahuje položky na vyplnenie, nepovinné položky majú v označení položky uvedené, že je to nepovinný údaj. Všetky položky bez tohto označenia sú povinné. V prípade, ak nevyplníte niektorú z povinných položiek alebo údaje nie sú správne vyplnené nemôžete pokračovať v evidovaní na ďalšej obrazovke, pri povinných položkách sa zobrazí aj informácia o chybe.

OBSAH:

1/6	Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny.....	3
2/6	Informácie o pracovnoprávnom vzťahu.....	4
3/6	Informácie o zamestnávateľovi.....	5
4/6	Kontaktná osoba	6
5/6	Vyhlásenie	7
6/6	Súhrn údajov	8
	Funkcionality	9

1/6 Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny

- **Informačná karta číslo** – doplňte číslo (**16-miestny číselný kód**), ktoré je uvedené v dokumente **Potvrdenie o prijatí informačnej karty** k Informačnej karte o vzniku pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny, ku ktorej evidujete údaje na elektronickom formulári Informačná karta o skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny, ak bolo ÚPSVR vydané a doručené.

Na obrazovke doplňte základné identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny (ďalej len „ŠPTK“):

- **Meno** – povinný údaj; doplňte meno ŠPTK.
- **Priezvisko** – povinný údaj; doplňte priezvisko ŠPTK.
- **Rodné číslo** – nepovinný údaj; doplňte, ak má ŠPTK rodné číslo pridelené v SR. Ak je doplnený údaj v položke, tak sa dátum narodenia a pohlavie prednastaví z rodného čísla.
- **Dátum narodenia** – povinný údaj; doplňte dátum narodenia ŠPTK.
- **Pohlavie** – povinný údaj; kliknite v položke a označte z číselníka pohlavie ŠPTK, údaj sa doplní v textovom poli.
- **Štátna príslušnosť** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov štátu, zobrazí sa rozbaľovací zoznam – štátov (*okrem krajín EÚ – EHP*) zo Štatistického číselníka krajín, ak sa v zozname zobrazí názov štátu, ktorý chcete doplniť, označte ho a ten sa doplní do textového poľa. .
- **Číslo pasu** – povinný údaj; doplňte hodnotu (*číslo z dokladu*).
- **Pas vydaný v štáte** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov štátu, zobrazí sa rozbaľovací zoznam – štátov zo Štatistického číselníka krajín, ak sa v zozname zobrazí názov štátu, ktorý chcete doplniť, označte ho a ten sa doplní do textového poľa.
- **Typ a účel pobytu** – túto položku doplňte len v prípade, ak počas trvania pracovnoprávneho vzťahu došlo k zmene typu a účelu pobytu ŠPTK; kliknite v položke, zobrazí sa zoznam jednotlivých typov a účelov pobytu, vyberte a označte jeden z nich, údaj sa doplní v textovom poli.
- **Číslo povolenia na pobyt na území SR** – ak počas trvania pracovnoprávneho vzťahu došlo k zmene typu a účelu pobytu ŠPTK, tak v tejto položke doplňte číslo uvedené v povolení na pobyt, resp. inom doklade o pobyte na území SR, napr. číslo národného víza, číslo žiadosti o udelenie azylu, číslo Schengenského víza - *teda číslo dokladu uvedeného v položke Typ a účel pobytu, ak také číslo je na doklade uvedené.*

Informačná karta Číslo

Doplňte číslo (16 miestny číselný kód), ktoré je uvedené v dokumente Potvrdenie o prijatí informačnej karty k Informačnej karte o vzniku pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny, ku ktorej evidujete údaje na elektronickom formulári Informačná karta o skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny, ak bolo úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad“) vydané a doručené. (nepovinný údaj)

1234567891234567

Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny

Meno * **Príezvisko ***

Ivan Tretlak

Rodné číslo (Nepovinné) **Dátum narodenia ***

Doplňte, ak má štátny príslušník tretej krajiny rodné číslo pridelené v SR. Rodné číslo vyplňajte bez lomky. Napríklad: 9111032271

Deň Mesiac Rok

9505050000 5 5 1995

Pohlavie * **Štátna príslušnosť ***

Muž Žena Ukrajina

Číslo pasu * **Pas vydaný v štáte ***

A123456789 Ukrajina

Typ a účel pobytu

Túto položku doplňte len v prípade, ak počas trvania pracovnoprávneho vzťahu došlo k zmene typu a účelu pobytu ŠPTK.

Číslo povolenia na pobyt na území SR

Ak počas trvania pracovnoprávneho vzťahu došlo k zmene typu a účelu pobytu ŠPTK, tak v tejto položke doplňte číslo uvedené v povolení na pobyt, resp. inom doklade o pobyte na území SR, napr. číslo národného víza, číslo žiadosti o udelenie azylu, číslo Schengenského víza – teda číslo dokladu uvedeného v položke Typ a účel pobytu, ak také číslo je na doklade uvedené.

Pokračovať

Po doplnení údajov kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.

2/6 Informácie o pracovnoprávnom vzťahu

Na obrazovke doplňte údaje o pracovnoprávnom vzťahu:

- **Deň nástupu do zamestnania** – povinný údaj; doplňte dátum začiatku pracovnoprávneho vzťahu v tvare **dd.mm.rrrr**.
- **Deň skončenia zamestnania** – povinný údaj; doplňte dátum skončenia pracovnoprávneho vzťahu v tvare **dd.mm.rrrr**; informačnú kartu môžete odoslať na príslušný ÚPSVR v deň skončenia zamestnania.
- **Dôvod skončenia zamestnania** – povinný údaj; kliknite v položke, zobrazí sa zoznam dôvodov skončenia, označte jeden z dôvodov skončenia, údaj sa doplní v textovom poli.
- **Profesia SK ISCO-08** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov profesie podľa SK ISCO-08, ktorú ŠPTK vykonával u zamestnávateľa; postupným dopĺňovaním názvu alebo kódu profesie v textovom poli sa v rozbaľovacom zozname zobrazia kódy a názvy profesií. Ak sa v zozname zobrazí kód a 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), ak v položke Profesia SK ISCO-08 je uvedený všeobecný názov profesie.

Informácie o pracovnoprávnom vzťahu

! Informačnú kartu nie je možné odoslať skôr ako v deň skončenia pracovnoprávneho vzťahu alebo vyslania na výkon práce. Tieto údaje z informačnej karty môžete uložiť, neskôr načítať a odoslať na príslušný úrad v zákonom stanovenej lehote.

Deň nástupu do zamestnania * Deň skončenia zamestnania *

Dôvod skončenia zamestnania *

Profesia SK ISCO-08 *

Profesia text
Vypíšte presný názov pracovnej pozície.

Po doplnení údajov kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.

3/6 Informácie o zamestnávateľovi

Na obrazovke doplňte údaje o zamestnávateľovi.

- **Typ zamestnávateľa** – povinný údaj; označte typ zamestnávateľa.

Podľa toho, či zamestnávateľom ŠPTK bola Právnická osoba alebo Fyzická osoba – živnostník alebo Fyzická osoba – občan, ktorý nie je subjektom podnikania a teda nemá IČO – systém automaticky prednastaví povinné doplnenie ďalších položiek a údaje sa predvyplnia z prihlásenia. Ak bol zamestnávateľom podnikateľský subjekt sú to položky – Názov zamestnávateľa, IČO; ak bol zamestnávateľom občan (bez IČO) sú to položky – Titul pred menom, Titul za menom, Meno, Priezvisko, Rodné číslo; ak je to potrebné, údaje môžete upraviť.

Ak ste označili typ zamestnávateľa Právnická osoba alebo Fyzická osoba – živnostník, na obrazovke sa zobrazia a predvyplnia položky z prihlásenia. Údaje v položkách skontrolujte, upravte alebo doplňte:

- **Názov zamestnávateľa** – povinný údaj; doplňte názov zamestnávateľa.
- **IČO** – povinný údaj; doplňte IČO zamestnávateľa.

Informácie o zamestnávateľovi



Typ zamestnávateľa *

Právnická osoba alebo Fyzická osoba – živnostník

Fyzická osoba - občan, ktorý nepodniká

Názov zamestnávateľa * IČO *

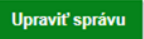
Ak ste označili typ zamestnávateľa Fyzická osoba - občan, ktorý nepodniká t. j. občana, ktorý nie je subjektom podnikania, teda nemá IČO a je zamestnávateľom ŠPTK, tak na obrazovke sa zobrazia a predvyplnia položky z prihlásenia - Titul pred menom, Titul za menom, Meno, Priezvisko, Rodné číslo. Údaje v položkách skontrolujte, upravte alebo doplňte.



- **Titul pred menom** – vyberte hodnotu z číselníka. Kliknutím na tlačidlo  môžete pridať ďalší titul.
- **Titul za menom** – vyberte hodnotu z číselníka. Kliknutím na tlačidlo  môžete pridať ďalší titul.
- **Meno** – povinný údaj; doplňte meno kontaktnej osoby.
- **Priezvisko** – povinný údaj; doplňte priezvisko kontaktnej osoby.
- **Telefónne číslo** – povinný údaj; doplňte telefónne číslo v medzinárodnom tvare.
- **Emailová adresa** – povinný údaj; doplňte e-mail.

Kontaktná osoba

Titul pred menom (Nepovinné)	Titul za menom (Nepovinné)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odobrať"/>	<input type="button" value="Odobrať"/>
<input type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Pridať"/>
Meno *	Priezvisko *
<input type="text" value="Ján"/>	<input type="text" value="Jasný"/>
Telefónne číslo *	Emailová adresa *
<small>Telefónne číslo vyplňte v medzinárodnom tvare. Napríklad: +421 903 999 999</small>	<small>Očakávaný formát emailu je napríklad xxx@yyy.sk</small>
<input type="text" value="+421123456789"/>	<input type="text" value="jan.jasny@gmail.com"/>
<input type="button" value="Späť"/>	<input type="button" value="Pokračovať"/>

Po doplnení údajov kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.

Po kliknutí na **Pokračovať** sa môže zobraziť upozornenie: *Dátum skončenia zamestnania – Informačnú kartu nie je možné odoslať skôr ako v deň skončenia pracovnoprávneho vzťahu alebo vyslania na výkon práce. Údaje z informačnej karty môžete uložiť, neskôr načítať a odoslať na príslušný ÚPSVR v zákonom stanovenej lehote. Prípadne elektronický formulár informačnej karty môžete uložiť do rozpracovaných správ použitím tlačidla **Uložiť do rozpracovaných**, ktoré sa nachádza na dolnej časti obrazovky. Rozpracovaný elektronický formulár informačnej karty nájdete v schránke správ na ÚPVS v časti **Rozpracované správy**. Kliknutím na tlačidlo  môžete pokračovať v evidovaní informačnej karty.*

Ak ide len o chybu pri doplňovaní dátumu v položke **Deň skončenia zamestnania**, tak použitím tlačidla  v hornej časti obrazovky alebo  v dolnej časti obrazovky sa môžete vrátiť na obrazovku 2/6 Informácie o pracovnoprávnom vzťahu, kde upravíte dátum v položke **Deň skončenia zamestnania**.

5/6 Vyhlásenie

Prečítajte si vyhlásenie, ktoré je na tejto obrazovke.

VYHLÁSENIE

Zamestnávateľ alebo informujúca organizácia (tuzemská právnická alebo fyzická osoba, ku ktorej sú vysielaní zamestnanci zahraničného zamestnávateľa vykonávať prácu na území SR) svojim podpisom potvrdzuje, že všetky údaje uvedené na tomto formulári sú pravdivé a v prípade uvedenia nepravdivých údajov si je vedomý(á) právnych dôsledkov podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a zákona č. 300/2005 Z. z. Trestného zákona v znení neskorších predpisov. Osobné údaje sa spracúvajú v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V prípade pochybnosti o zákonnosti spracúvania osobných údajov sa môžete obrátiť na mailovú adresu: ochranaosobnychudajov@upsvr.gov.sk. Prijatím formulára informačnej karty úrad nepotvrdzuje správnosť vyplnených údajov a nepotvrdzuje, že zamestnávateľ resp. informujúca organizácia splnila podmienky podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní.

Späť

Pokračovať

Po prečítaní kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.

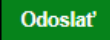
6/6 Súhrn údajov

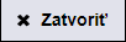
Na obrazovke sa nachádzajú všetky údaje doplnené na predchádzajúcich obrazovkách. Skontrolujte ich a v prípade, ak chcete doplnené údaje upraviť alebo zmeniť, tak kliknite na tlačidlo [Zmeniť](#) pri konkrétnej položke. Zobrazí sa obrazovka, na ktorej bol údaj doplnený, kde môžete údaj upraviť alebo zmeniť.

Informačná karta číslo	1234567891234567	Zmeniť
Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny		
Meno *	Ivan	Zmeniť
Priezvisko *	Tretiak	Zmeniť
Rodné číslo (Nepovinné)	950505-----	Zmeniť
Dátum narodenia *	5.5.1995	Zmeniť
Pohlavie *	Muž	Zmeniť
Štátna príslušnosť *	Ukrajina	Zmeniť
Číslo pasu *	A123456789	Zmeniť
Pas vydaný v štáte *	Ukrajina	Zmeniť
Informácie o pracovnoprávnom vzťahu		
Deň nástupu do zamestnania *	01.01.2026	Zmeniť
Deň skončenia zamestnania *	20.05.2026	Zmeniť
Dôvod skončenia zamestnania *	predčasné ukončenie pracovného pomeru	Zmeniť
Profesia SK ISCO-08 *	8211000 - Montážny pracovník (operátor) v strojárskvej výrobe	Zmeniť

Po kontrole údajov na tejto obrazovke kliknite na tlačidlo [Podpísať](#). Elektronické podanie (prostredníctvom ÚPVS) môžete podpísať len v prípade, ak ste vlastníkom certifikátu na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu.

Prílohy – k Informačnej karte o skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny nie je potrebné priložiť žiadne prílohy.

Po podpísaní informačnej karty kliknite na tlačidlo . Zobrazí sa okno **Odoslanie do elektronickej schránky**. Informačná karta bude odoslaná **na miestne príslušný ÚPSVR, ktorý ste vybrali ako poskytovateľa služby t. j. miestne príslušný ÚPSVR, kde je miesto výkonu práce ŠPTK uvedeného v informačnej karte**.

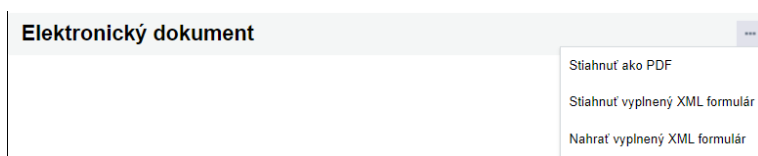
Po odoslaní sa zobrazí okno **Informácia**, kde je informácia o úspešnom odoslaní podania, po jej prečítaní kliknite na tlačidlo .


Funkcionality

Kliknutím na tlačidlo  môžete elektronický formulár uložiť alebo nahrať.

Elektronický formulár môžete:

- Stiahnuť ako PDF
- Stiahnuť vyplnený XML formulár
- Nahrať vyplnený XML formulár



Rozpracovaný formulár nájdete tiež v schránke správ na ÚPVS, v časti Rozpracované správy a kliknutím na tlačidlo  môžete pokračovať v evidovaní formulára žiadosti.