

# Informačná karta o vzniku pracovnoprávneho vzťahu občana EÚ

manuál k vyplňaniu formulára

## Manuál k vyplňaniu formulára - Informačná karta o vzniku pracovnoprávneho vzťahu občana EÚ

Názov služby na ÚPVS Slovensko.sk:

- **Zasielanie Informačnej karty o vzniku pracovnoprávneho vzťahu občana EÚ**

Formulár obsahuje 4 záložky. V jednotlivých záložkách je potrebné vyplniť všetky povinné položky.

### Záložka Identifikačné údaje občana EÚ

Identifikačné údaje občana EÚ    Informácie o zamestnaní    Vyhlásenie    Finalizácia podania

📌 Vyplňte identifikačné údaje občana EÚ.

**Identifikačné údaje**

Priezvisko *	<input type="text"/>	Meno *	<input type="text"/>
Dátum narodenia *	<input type="text"/>	Rodné číslo 📌	<input type="text"/>
Pohlavie *	Vyberte... <input type="button"/>	Štátna príslušnosť *	<input type="text"/>
Číslo identifikačnej karty *	<input type="text"/>	Číslo pasu *	<input type="text"/>
Číslo pobyt. preukazu *	<input type="text"/>		
Najvyššie dosiahnuté vzdelanie *	Vyberte... <input type="button"/>		

📌 Uveďte adresu pobytu v SR alebo adresu trvalého pobytu v zahraničí.

**Adresa pobytu v SR**

Ulica 📌	<input type="text"/>	Súpisné číslo	<input type="text"/>	Orientačné číslo	<input type="text"/>
PSČ	<input type="text"/>	Obec	<input type="text"/>		

**Adresa trvalého pobytu v zahraničí**

Ulica	<input type="text"/>	Orientačné číslo	<input type="text"/>	ZIP kód	<input type="text"/>
Mesto	<input type="text"/>	Štát	<input type="text"/>	Región	<input type="text"/>

📌 Adresa pobytu v SR alebo adresa trvalého pobytu v zahraničí musí byť zadaná!

### Základné identifikačné údaje občana EÚ:

📌 Vyplňte identifikačné údaje občana EÚ.

**Identifikačné údaje**

Priezvisko *	<input type="text"/>	Meno *	<input type="text"/>
Dátum narodenia *	<input type="text"/>	Rodné číslo 📌	<input type="text"/>
Pohlavie *	Vyberte... <input type="button"/>	Štátna príslušnosť *	<input type="text"/>
Číslo identifikačnej karty *	<input type="text"/>	Číslo pasu *	<input type="text"/>
Číslo pobyt. preukazu *	<input type="text"/>		
Najvyššie dosiahnuté vzdelanie *	Vyberte... <input type="button"/>		

- **Priezvisko** – povinný údaj; doplňte priezvisko občana EÚ.
- **Meno** – povinný údaj; doplňte meno občana EÚ.
- **Rodné číslo** – nepovinný údaj; doplňte, ak má občan EÚ 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 občana EÚ v tvare **dd.mm.rrrr**.
- **Pohlavie** – povinný údaj; kliknite v položke a označte z číselníka pohlavie občana EÚ, údaj sa doplní v textovom poli.

- **Štátna príslušnosť** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov štátu, zobrazí sa rozbaľovací zoznam (len štáty 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 identifikačnej karty, Číslo pasu, Číslo pobytového preukazu občana EÚ** – povinný údaj; doplňte hodnotu (*číslo z dokladu, identifikátor*) minimálne jedného z týchto troch dokladov.
- **Najvyššie dosiahnuté vzdelanie** – povinný údaj; kliknite v položke a označte z číselníka najvyššie dosiahnuté vzdelanie občana EÚ, údaj sa doplní v textovom poli.

**Adresy pobytu občana EÚ** – občan EÚ musí mať doplnenú aspoň jednu z adries - adresu pobytu v SR alebo adresu trvalého pobytu v zahraničí:

Uvedte adresu pobytu v SR alebo adresu trvalého pobytu v zahraničí.

**Adresa pobytu v SR**

Ulica  Súpisné číslo  Orientačné číslo   
PSČ  Obec

**Adresa trvalého pobytu v zahraničí**

Ulica  Orientačné číslo  ZIP kód   
Mesto  Štát  Región

Adresa pobytu v SR alebo adresa trvalého pobytu v zahraničí musí byť zadaná!

### **Adresa pobytu v SR:**

- **Ulica** - povinný údaj; ak obec nemá uličnú sieť, uveďte buď názov časti obce alebo názov obce.
- **Súpisné číslo** – povinný údaj; aspoň jedno z čísel súpisné alebo orientačné musí byť vyplnené.
- **Orientačné číslo** – povinný údaj; aspoň jedno z čísel súpisné alebo orientačné musí byť vyplnené.
- **PSČ** – povinný údaj; doplňte hodnotu.
- **Obec** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov obce, zobrazí sa rozbaľovací zoznam a vyberte obec so správnym okresom. Pri mestách vyberte a doplňte správny názov mestskej časti.
- **Okres** – položka sa nevyplňuje, ale na informačnej karte sa doplní automaticky podľa doplnenej obce.

### **Adresa trvalého pobytu v zahraničí:**

- **Ulica** – v textovom poli doplňte názov ulice.
- **Orientačné číslo** – v textovom poli doplňte orientačné číslo.
- **ZIP kód** – v textovom poli doplňte ZIP kód (*PSČ*).
- **Obec** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov mesta/obce.
- **Štát** – 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.
- **Región** – v textovom poli doplňte názov regiónu.

Po doplnení údajov na záložke **Identifikačné údaje občana EÚ** kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

## Záložka **Informácie o zamestnaní**

Identifikačné údaje občana EÚ | Informácie o zamestnaní | Vyhľadanie | Finalizácia podania

**Informácie o pracovnoprávnom vzťahu**

Deň nástupu do zamestnania \*  ✘
 Predpokladaný deň skončenia zamestnania

Profesia SK ISCO-08 \*  ✘

Profesia text

**Informácie o zamestnávateľovi**

Forma pracovnoprávneho vzťahu \*  ✘

IČO \* 
 Rodné číslo

Názov zamestnávateľa \*

Hlavná činnosť podľa SK-NACE \*

Priezvisko 
 Meno

Titul pred 
 Titul za

**Adresa sídla**

Ulica \* 
 Súpisné číslo 
 Orientačné číslo

PSČ \* 
 Obec \*

**Adresa miesta výkonu**

Ulica 
 Súpisné číslo 
 Orientačné číslo

PSČ 
 Obec \*  ✘

Ďalšie informácie o mieste výkonu \*  ✘

### Informácie o pracovnoprávnom vzťahu

**Informácie o pracovnoprávnom vzťahu**

Deň nástupu do zamestnania \*  ✘
 Predpokladaný deň skončenia zamestnania

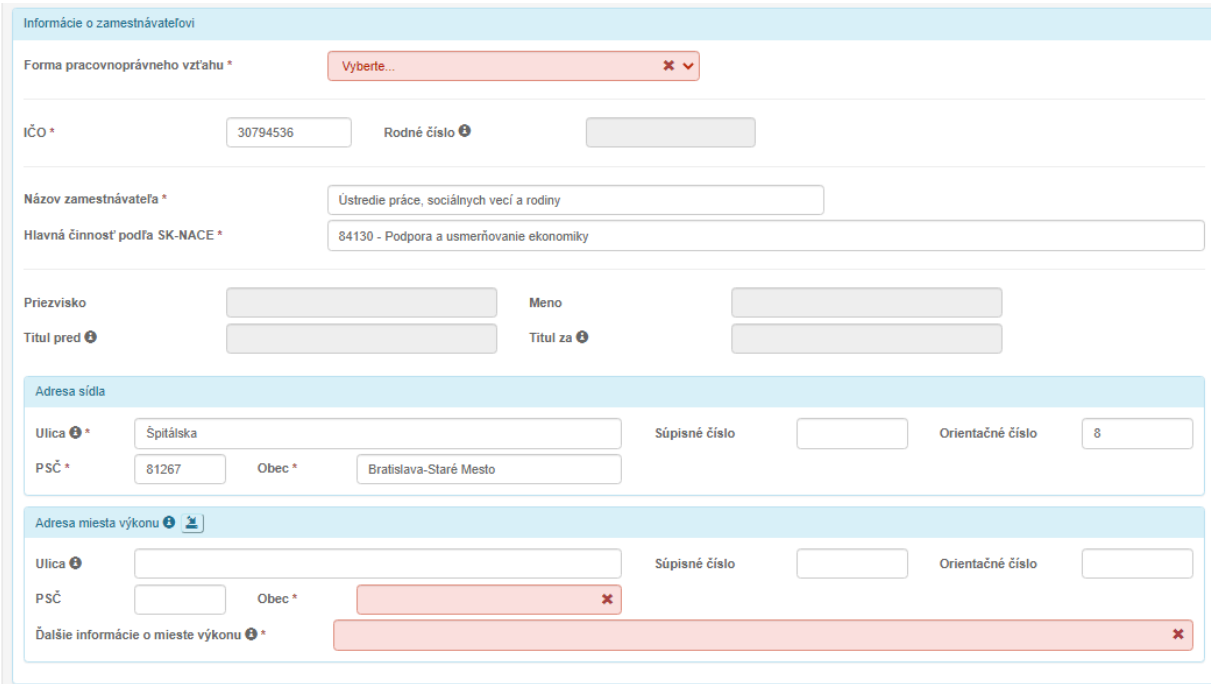
Profesia SK ISCO-08 \*  ✘

Profesia text

- **Deň nástupu do zamestnania** – povinný údaj; doplňte dátum začiatku pracovnoprávneho vzťahu v tvare **dd.mm.rrrr**; informačnú kartu môžete odoslať na príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny najskôr v deň nástupu do zamestnania.
- **Predpokladaný deň skončenia zamestnania** – doplňte predpokladaný dátum skončenia zamestnania; ak pracovnoprávny vzťah je uzatvorený na dobu určitú, dátum musí byť doplnený, ak pracovnoprávny vzťah je uzatvorený na dobu neurčitú nie je potrebné vyplniť dátum v tejto položke.
- **Profesia SK ISCO-08** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov profesie podľa SK ISCO-08, ktorú občan EÚ vykonáva u zamestnávateľa; postupným doplňovaním 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.

## Informácie o zamestnávateľovi

Podľa toho, či zamestnávateľom občana EÚ je podnikateľský subjekt alebo občan, ktorý nie je subjektom podnikania a teda nemá IČO – systém automaticky prednastaví povinné doplnenie ďalších položiek a väčšina údajov sa predvyplní z prihlásenia, resp. z Registra právnických osôb alebo Registra fyzických osôb; ak je zamestnávateľom podnikateľský subjekt sú to položky – IČO, Názov zamestnávateľa, Hlavná činnosť podľa SK-NACE, Adresa sídla; ak je zamestnávateľom občan (bez IČO) sú to položky – Rodné číslo, Meno, Priezvisko, Titul pred, Titul za, Adresa sídla, ktorou je v tomto prípade adresa trvalého pobytu občana; ak je to potrebné, údaje môžete upraviť.




- **Forma pracovnoprávneho vzťahu** – povinný údaj; kliknite v položke a označte formu pracovnoprávneho vzťahu – pracovná zmluva (*pracovný vzťah uzatvorený na základe pracovnej zmluvy*) alebo dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, údaj sa doplní v textovom poli.
- **IČO** – povinný údaj; IČO zamestnávateľa sa doplní automaticky z prihlásenia.
- **Názov zamestnávateľa** – povinný údaj; doplní sa automaticky z prihlásenia.
- **Hlavná činnosť podľa SK-NACE** – povinný údaj; postupným doplňovaním názvu alebo kódu ekonomickej činnosti podľa SK-NACE v textovom poli tejto položky sa v rozbaľovacom zozname zobrazia kódy a názvy činností z číselníka, ak sa v zozname zobrazí kód a názov činnosti, ktorú chcete doplniť, označte ju v zozname a tá sa doplní do textového poľa.
- **Rodné číslo, Priezvisko, Meno, Titul** – doplní sa automaticky z prihlásenia, ale iba vtedy, ak zamestnávateľom občana EÚ je občan, ktorý nie je subjektom podnikania a teda nemá IČO (t.j. fyzická osoba bez oprávnenia na podnikanie a nezastupuje podnikateľský subjekt).

## Adresa sídla

- **Ulica** - povinný údaj; ak obec nemá uličnú sieť, uveďte buď názov časti obce alebo názov obce.
- **Súpisné číslo** – povinný údaj; aspoň jedno z čísel súpisné, alebo orientačné musí byť vyplnené.
- **Orientačné číslo** – povinný údaj; aspoň jedno z čísel súpisné, alebo orientačné musí byť vyplnené.
- **PSČ** – povinný údaj; doplňte hodnotu.
- **Obec** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov obce, zobrazí sa rozbaľovací zoznam a vyberte obec so správnym okresom. Pri mestách vyberte a doplňte správny názov mestskej časti.
- **Okres** – položka sa nevyplňuje, ale na informačnej karte sa doplní automaticky podľa doplnenej obce.

## Adresa miesta výkonu

Ak je adresa miesta výkonu tá istá ako adresa sídla zamestnávateľa, tak kliknutím na tlačidlo  sa v jednotlivých položkách adresy miesta výkonu doplnia údaje z adresy sídla zamestnávateľa, ak je iná, tak doplňte údaje vo všetkých položkách.

Ak nie je možné zadať údaje v položke Ulica a ide napr. o výkon práce pri výstavbe diaľnic, pri stavbe budov, bytov, tak údaje doplňte len v položke Obec a položke Ďalšie informácie o mieste výkonu.

- **Ulica** – povinný údaj; ak obec nemá uličnú sieť, uveďte buď názov časti obce alebo názov obce.
- **Súpisné číslo** – povinný údaj; aspoň jedno z čísel súpisné, alebo orientačné musí byť vyplnené.
- **Orientačné číslo** – povinný údaj; aspoň jedno z čísel súpisné alebo orientačné musí byť vyplnené.
- **PSČ** – povinný údaj; doplňte hodnotu.
- **Obec** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov obce, zobrazí sa rozbaľovací zoznam a vyberte obec so správnym okresom. Pri mestách vyberte a doplňte správny názov mestskej časti. **Údaj v tejto položke je potrebné správne vyplniť, pretože na základe obce doplnenej v tejto položke sa automaticky prednastaví Adresát – miestne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny pri elektronickom odosielaní informačnej karty.**
- **Okres** – položka sa nevyplňuje, ale na informačnej karte sa doplní automaticky podľa doplnenej obce.
- **Ďalšie informácie o mieste výkonu** – v tejto textovej položke doplňte špecifikáciu územia, názov diela pri výstavbe diaľnic, resp. pri stavbe budov, bytov. Položka je určená aj na doplnenie údajov o ďalších adresách miesta výkonu v prípade, ak ide o zamestnávateľa s viac prevádzkami v rámci územnej pôsobnosti úradu.

Po doplnení údajov na záložke **Informácie o zamestnaní** kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

## Záložka Vyhlásenie

Identifikačné údaje občana EÚ   Informácie o zamestnaní   **Vyhlásenie**   Finalizácia podania

**Kontaktné údaje**

Priezvisko *	<input type="text"/>	Meno *	<input type="text"/>
Titul pred Ⓢ	<input type="text"/>	Titul za Ⓢ	<input type="text"/>
Telefón *	+421 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>		

Zamestnávateľ alebo informujúca organizácia (tuzemská právnická alebo fyzická osoba, ku ktorej sú vysielaní zamestnanci zahraničného zamestnávateľa vykonávať prácu na území SR) svojím 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. Svojím podpisom vyjadruje súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti uvedených na tomto formulári a poskytnutím týchto údajov orgánom verejnej moci. V prípade akýchkoľvek nejasností, otázok sa môžete obrátiť na mailovú adresu: ochranaosobnychudajov@upsvr.gov.sk. Prijatím formulára informačnej karty úrad nepodvrdzuje 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.

## Kontaktné údaje

Doplňte kontaktné údaje v týchto položkách:

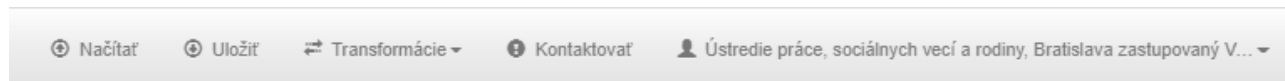
- **Priezvisko** – povinný údaj; doplňte priezvisko kontaktnej osoby.
- **Meno** – povinný údaj; doplňte meno kontaktnej osoby.
- **Titul pred a Titul za** – v textových položkách doplňte tituly pred a za menom. Ak má kontaktná osoba viac titulov, tak ich v položke oddeľujte čiarkou.
- **Telefón** – povinný údaj; doplňte telefónne číslo v medzinárodnom tvare.
- **E-mail** – povinný údaj; doplňte e-mail.

Po doplnení údajov na záložke **Vyhlásenie** si prečítajte **Poučenie** v dolnej časti záložky, potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

Ak sa zobrazí oznam, že Informačnú kartu nie je možné odoslať skôr ako v deň začiatku pracovnoprávneho vzťahu, údaje z informačnej karty môžete uložiť, neskôr načítať a odoslať na príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Údaje XML nie sú validné. Informačnú kartu nie je možné odoslať skôr ako v deň začiatku 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.

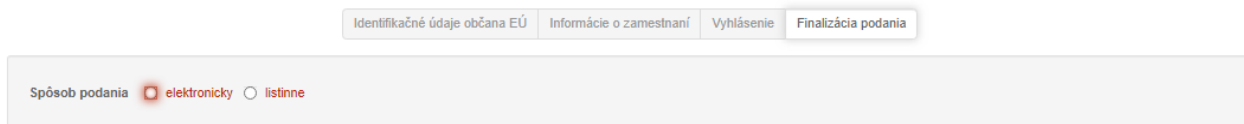
**Panel funkcií** je súčasťou hlavičky formulára. Hociktorú z funkcií je možné vyvolať kliknutím kedykoľvek v priebehu evidencie formulára.



**Uložiť** - po potvrdení sa zadané údaje uložia do súboru vo formáte .xml

**Načítať** - načíta údaje zo súboru vo formáte .xml; pred načítaním údajov je otvorené dialógové okno, v ktorom je možné určiť cestu k súboru s uloženými údajmi.

## Záložka Finalizácia podania



### Spôsob podania

Na tejto záložke označte jeden zo spôsobov podania informačnej karty:

- elektronicky
- listinne

### Spôsob podania elektronicky:



- Elektronické podanie (prostredníctvom ÚPVS) je možné len v prípade, že ste vlastníkom certifikátu na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu.
- **Prílohy** - k Informačnej karte o vzniku pracovnoprávneho vzťahu občana EÚ nie je potrebné priložiť žiadne prílohy.
- **Adresát** – miestne príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, na ktorý sa elektronicky odosiela informačná karta je úrad, kde sa nachádza adresa miesta výkonu zamestnania občana EÚ.

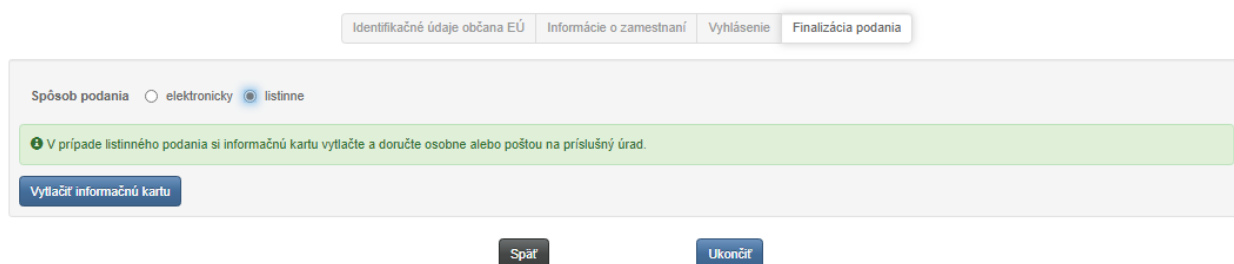
Po kontrole údajov na tejto záložke kliknite na tlačidlo – **Podpísať a odoslať**.

Zobrazí sa okno **Odoslanie do elektronickej schránky**. Po potvrdení tlačidlom podpísať a odoslať sa vyžiada podpísanie hlavného formulára podania a po jeho úspešnom podpísaní bude podanie odoslané priamo adresátovi.

Po podpísaní a odoslaní informačnej karty sa zobrazí informácia o jej odoslaní a tlačidlá, ktoré umožnia presmerovanie do schránky alebo pripraviť ďalšiu informačnú kartu **toho istého typu**.

Po kliknutí na tlačidlo **Pripraviť ďalšiu informačnú kartu** môžete pokračovať v evidovaní ďalšej informačnej karty o vzniku pracovnoprávneho vzťahu občana EÚ.

## Spôsob podania listinne:



The screenshot shows a web interface for submitting an application card. At the top, there are four tabs: 'Identifikačné údaje občana EÚ', 'Informácie o zamestnaní', 'Vyhlásenie', and 'Finalizácia podania'. Below the tabs, there are two radio buttons for the submission method: 'elektronicky' (unselected) and 'listinne' (selected). A green information box contains the text: 'V prípade listinného podania si informačnú kartu vytlačte a doručte osobne alebo poštou na príslušný úrad.' Below this box is a blue button labeled 'Vytlačiť informačnú kartu'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Späť' and 'Ukončiť'.

V prípade listinného podania si informačnú kartu vytlačte použitím tlačidla **Vytlačiť informačnú kartu**.

V novej záložke sa vygeneruje súbor vo formáte .pdf so zadanými údajmi, súbor vytlačte. Vytlačené podanie **podpíšte, doplňte pečiatku a doručte** osobne alebo poštou na príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Potom kliknete na tlačidlo **Ukončiť**. V okne **Ukončenie** je upozornenie a tlačidlo, ktoré umožní pripraviť ďalšiu informačnú kartu **toho istého typu**.

Po kliknutí na tlačidlo **Pripraviť ďalšiu informačnú kartu** môžete pokračovať v evidovaní ďalšej informačnej karty o vzniku pracovnoprávneho vzťahu občana EÚ.

Po ukončení práce s formulárom sa odhláste.