

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

**manuál k vyplňaniu elektronického
formulára**

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

Názov služby na ÚPVS Slovensko.sk:

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

Služba umožňuje prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) vyplniť a odoslať údaje Informačnej karty o vzniku 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 9 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:

1/9	Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny.....	3
2/9	Adresy pobytu štátneho príslušníka tretej krajiny.....	3
3/9	Dôvod povolenia výnimky a doplňujúce údaje o pobyte v SR.....	5
4/9	Informácie o pracovnoprávnom vzťahu.....	6
5/9	Informácie o zamestnávateľovi.....	7
6/9	Adresa miesta výkonu.....	8
7/9	Kontaktná osoba.....	10
8/9	Vyhlásenie.....	10
9/9	Súhrn údajov.....	11
	Funkcionality.....	12

1/9 Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny

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.
- **Najvyššie dosiahnuté vzdelanie** – povinný údaj; kliknite v položke a označte z číselníka najvyššie dosiahnuté vzdelanie ŠPTK, údaj sa doplní v textovom poli.

Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny

Meno *	Priezvisko *
<input type="text" value="Ivan"/>	<input type="text" value="Tretiak"/>
Rodné číslo (Nepovinné) <small>Doplňte, ak má štátny príslušník tretej krajiny rodné číslo pridelené v SR. Rodné číslo vyplňajte bez lomky. Napríklad: 9111032271</small>	Dátum narodenia *
<input type="text" value="950505"/>	Deň <input type="text" value="5"/> Mesiac <input type="text" value="5"/> Rok <input type="text" value="1995"/>
Pohlavie *	Štátna príslušnosť *
<input checked="" type="radio"/> Muž <input type="radio"/> Žena	<input type="text" value="Ukrajina"/>
Číslo pasu *	Pas vydaný v štáte *
<input type="text" value="A12345678"/>	<input type="text" value="Ukrajina"/>
Najvyššie dosiahnuté vzdelanie *	
<input type="text" value="Úplné stredné odborné vzdelanie"/>	

[Pokračovať](#)

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

2/9 Adresy pobytu štátneho príslušníka tretej krajiny

ŠPTK musí mať doplnenú aspoň jednu z adries - adresu pobytu v SR alebo adresu trvalého pobytu v zahraničí.

Na obrazovke označte jednu alebo obidve adresy:

Adresy pobytu štátneho príslušníka tretej krajiny

Adresa pobytu v SR

Adresa trvalého pobytu v zahraničí

Späť

Pokračovať

Po označení adresy sa zobrazia položky, ktoré je potrebné v rámci označenej adresy doplniť.

Adresa pobytu v SR:

- **Okres** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov okresu, zobrazí sa rozbaľovací zoznam a vyberte okres.
- **Obec** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov obce, zobrazí sa rozbaľovací zoznam a vyberte obec.
- **Ulica** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov ulice. 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.
- **Poštové smerovacie číslo** – povinný údaj; doplňte hodnotu.

Adresy pobytu štátneho príslušníka tretej krajiny

Adresa pobytu v SR

Adresa pobytu v SR

Okres *

Okres Prešov

Obec *

Prešov

Ulica *

Ak obec nemá uličnú sieť, uveďte buď názov časti obce alebo názov obce.

Lesná

Súpisné číslo

1255

Orientačné číslo

15

Poštové smerovacie číslo *

08001

Adresa trvalého pobytu v zahraničí:

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

Adresa trvalého pobytu v zahraničí

Adresa trvalého pobytu v zahraničí

Štát *

Ukrajina

Región (Nepovinné)

Obec/mesto *

Užhorod

Ulica (Nepovinné) Orientačné číslo

Zahraničná 11

ZIP kód

8800

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

3/9 Dôvod povolenia výnimky a doplňujúce údaje o pobyte v SR

Na obrazovke doplňte dôvod povolenia výnimky a ďalšie doplňujúce údaje o pobyte ŠPTK v SR:

- **Dôvod povolenia výnimky** – povinný údaj; je to dôvod, pre ktorý sa nevyžaduje potvrdenie o možnosti obsadenia voľného pracovného miesta ani povolenie na zamestnanie ŠPTK u zamestnávateľa podľa ustanovení § 23a ods. 1 zákona o službách zamestnanosti (vyberte príslušné ustanovenie § 23a ods. 1). V prípade vysokokvalifikovaného zamestnania na základe modrej karty, ak k zmenám vysokokvalifikovaného zamestnania dochádza po uplynutí 12 mesiacov od prvotného výkonu vysokokvalifikovaného zamestnania, vyberte jeden z dôvodov podľa § 21 ods. 1 písm. a). **V rozbaľovacom zozname sú len ustanovenia, na základe ktorých môže byť ŠPTK zamestnaný na území SR.**
- **Znenie príslušného ustanovenia § 23a ods. 1, § 21 ods. 1 písm. a)** – po výbere príslušného ustanovenie § 23a ods. 1, § 21 ods. 1 písm. a) sa v tejto textovej položke zobrazí jeho znenie.

K jednotlivým dôvodom povolenia výnimky sú v rámci evidovania údajov na elektronickom formulári informačnej karty ŠPTK automaticky prednastavené - konkrétne typy a účely pobytov a prílohy, ktoré musia byť spolu s vyplneným elektronickým formulárom informačnej karty odoslané a doručené na príslušný ÚPSVR. Prílohy sa automaticky prednastavia po vyplnení elektronického formulára informačnej karty, na poslednej obrazovke formulára – 9/9.

- **Typ a účel pobytu** – po doplnení Dôvodu povolenia výnimky sa v tejto položke automaticky prednastaví doklad (resp. ponúkne výber dokladov) o pobyte alebo iné oprávnenia na pobyt ŠPTK, ak je potrebný na preukázanie skutočností potvrdzujúcich splnenie príslušného ustanovenia § 23a ods. 1, § 21 ods. 1 písm. a).
- **Číslo povolenia na pobyt na území SR** – 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 (podľa toho je automaticky prednastavené povinné a nepovinné doplnenie čísla v tejto položke).**

- **Dátum pobytu v SR od** – v tejto položke doplňte **dátum udelenia pobytu z dokladu uvedeného v položke Typ a účel pobytu, ak je na doklade uvedený** (podľa toho je automaticky prednastavené povinné a nepovinné doplnenie dátumu v tejto položke).

Dôvod povolenia výnimky a doplňujúce údaje o pobyte v SR

Uvedte dôvod, pre ktorý sa nevyžaduje potvrdenie o možnosti obsadenia voľného pracovného miesta ani povolenie na zamestnanie štátneho príslušníka tretej krajiny u zamestnávateľa podľa ustanovení § 23a ods. 1 zákona o službách zamestnanosti.

V prípade vysokokvalifikovaného zamestnania na základe modrej karty, ak k zmenám vysokokvalifikovaného zamestnania dochádza po uplynutí 12 mesiacov od prvotného výkonu vysokokvalifikovaného zamestnania, uveďte jeden z dôvodov podľa § 21 ods. 1 písm. a).

Dôvod povolenia výnimky *

§ 23a ods. 1 písm. k)

Znenie príslušného ustanovenia § 23a ods. 1, § 21 ods. 1 písm. a) *

ktorému sa poskytlo dočasné útočisko

0 / 800

Typ a účel pobytu

Po doplnení Dôvodu povolenia výnimky sa v tejto položke automaticky prednastaví doklad (resp. ponúkne výber dokladov) o pobyte alebo iné oprávnenia na pobyt ŠPTK, ak je potrebný na preukázanie skutočností potvrdzujúcich splnenie príslušného ustanovenia § 23a ods. 1, § 21 ods. 1 písm. a).

Tolerovaný pobyt - dočasné útočisko

Číslo povolenia na pobyt na území SR

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 (podľa toho je automaticky prednastavené povinné a nepovinné doplnenie čísla v tejto položke).

TR123456

Dátum pobytu v SR od

Deň	Mesiac	Rok
1	1	2025

Pred odoslaním Informačnej karty o vzniku pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny je potrebné priložiť povinné prílohy preukazujúce skutočnosť potvrdzujúce splnenie príslušného ustanovenia § 23a ods. 1, § 21 ods. 1 písm. a) zákona o službách zamestnanosti. Prílohy sa automaticky prednastavia po vyplnení informačnej karty.

[Späť](#) [Pokračovať](#)

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

4/9 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**; informačnú kartu môžete odoslať na príslušný ÚPSVR 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 ŠPTK 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 profesie.

Informácie o pracovnoprávnom vzťahu

! 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.

Deň nástupu do zamestnania *

Predpokladaný deň skončenia zamestnania

Ak pracovnoprávny vzťah je uzatvorený na dobu určitú, dátum musí byť vyplnený. Ak pracovnoprávny vzťah je uzatvorený na dobu neurčitú, nie je potrebné vyplniť dátum v tejto položke.

Profesia SK ISCO-08 *

Profesia text

Vyplňte presný názov pracovnej pozície.

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

5/9 Informácie o zamestnávateľovi

Na obrazovke doplňte údaje o forme pracovnoprávneho vzťahu a o zamestnávateľovi.

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

Podľa toho, či zamestnávateľom ŠPTK je 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 väčšina údajov sa predvyplní z prihlásenia. Ak je zamestnávateľom podnikateľský subjekt sú to položky – Názov zamestnávateľa, IČO, Hlavná činnosť podľa SK-NACE, Adresa sídla; ak je zamestnávateľom občan (bez IČO) sú to položky – Titul pred menom, Titul za menom, Meno, Priezvisko, Rodné číslo, Adresa trvalého pobytu občana; 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.

Adresa sídla:

- **Okres** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov okresu, zobrazí sa rozbaľovací zoznam a vyberte okres.
- **Obec** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov obce, zobrazí sa rozbaľovací zoznam a vyberte obec.

- **Ulica** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov ulice. 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
- **Poštové smerovacie číslo** – povinný údaj; doplňte hodnotu.

Informácie o zamestnávateľovi

Forma pracovnoprávneho vzťahu *

pracovná zmluva

Typ zamestnávateľa *

Právnická osoba alebo fyzická osoba – živnostník

Fyzická osoba - občan, ktorý nepodniká

Názov zamestnávateľa * IČO *

XYZQ s. r. o. 95959595

Adresa sídla

Okres *

Okres Prešov

Obec *

Prešov

Ulica * Súpisné číslo Orientačné číslo

Ak obec nemá uličnú sieť, uveďte buď názov časti obce alebo názov obce.

Dolná 855 11

Poštové smerovacie číslo *

08001

[Späť](#) [Pokračovať](#)

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, Adresa trvalého pobytu občana. Údaje v položkách skontrolujte, upravte alebo doplňte (ak sa v rámci predvyplňaných údajov v adrese trvalého pobytu nedoplní údaj v položke Okres, tak doplňte údaj podľa postupu, ktorý je uvedený vyššie, v tomto prípade je potrebné doplniť aj údaj v položke Obec).

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

6/9 Adresa miesta výkonu

Na obrazovke doplňte údaje o adrese miesta výkonu práce.

Ak adresa miesta výkonu je tá istá ako adresa sídla zamestnávateľa, tak kliknutím na tlačidlo [Prevziať adresu sídla](#) sa v jednotlivých položkách adresy miesta výkonu doplnia údaje z adresy sídla zamestnávateľa, ak je iná, tak doplňte údaje vo všetkých položkách. Ak je zamestnávateľom občan a adresa

7/9 Kontaktná osoba

Na obrazovke doplňte údaje kontaktnej osoby.

- **Titul pred menom** – vyberte hodnotu z číselníka. Kliknutím na tlačidlo **Pridať** môžete pridať ďalší titul.
- **Titul za menom** – vyberte hodnotu z číselníka. Kliknutím na tlačidlo **Pridať** 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 vyplňajte 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 nástupu do zamestnania - Informačnú kartu nie je možné odoslať skôr ako v deň začiatku 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 **Upraviť správu** môžete pokračovať v evidovaní informačnej karty.**

Ak ide len o chybu pri doplňovaní dátumu v položke **Deň nástupu do zamestnania**, tak použitím tlačidla **< Späť** v hornej časti obrazovky alebo **Späť** v dolnej časti obrazovky sa môžete vrátiť na obrazovku 4/9 **Informácie o pracovnoprávnom vzťahu**, kde upravíte dátum v položke **Deň nástupu do zamestnania**.

8/9 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**.

9/9 Súhrn údajov

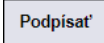
Na obrazovke sa nachádzajú všetky údaje doplnené na predchádzajúcich obrazovkách. Skontrolujte ich a v prípade, ak chcete doplnené údaje upraviť alebo zmeniť, tak kliknite na tlačidlo [Zmeniť](#) pri konkrétnej položke. Zobrazí sa obrazovka, na ktorej bol údaj doplnený, kde môžete údaj upraviť alebo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

Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny

Meno *	Ivan	Zmeniť
Príezvisko *	Tretiak	Zmeniť
Rodné číslo (Nepovinné)	9505051111	Zmeniť
Dátum narodenia *	05.05.1995	Zmeniť
Pohlavie *	Muž	Zmeniť
Štátna príslušnosť *	Ukrajina	Zmeniť
Číslo pasu *	A12345678	Zmeniť
Pas vydaný v štáte *	Ukrajina	Zmeniť
Najvyššie dosiahnuté vzdelanie *	Úplné stredné odborné vzdelanie	Zmeniť


Adresy pobytu štátneho príslušníka tretej krajiny




Adresa pobytu v SR	Áno	Zmeniť
Okres *	Okres Prešov	Zmeniť
Obec *	Prešov	Zmeniť
Ulica *	Lesná	Zmeniť
Súpisné číslo	1255	Zmeniť
Orientačné číslo	15	Zmeniť
Poštové smerovacie číslo *	08001	Zmeniť
Adresa trvalého pobytu v zahraničí	Nie	Zmeniť

Po kontrole údajov na tejto obrazovke kliknite na tlačidlo . Elektronické podanie (prostredníctvom ÚPVS) je možné len v prípade, ak ste vlastníkom certifikátu na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu.


Prílohy - k Informačnej karte o vzniku pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny je potrebné na tejto obrazovke priložiť prílohy, ktoré sú automaticky prednastavené podľa doplneného dôvodu povolenia výnimky.

Prílohy

 Pred odoslaním musíte ešte priložiť všetky povinné prílohy.


-  [Nahrať prílohu „kópia dokladu o vzniku pracovnoprávneho vzťahu - POVINNA PRÍLOHA“ \(PDF\)](#)
-  [Nahrať prílohu „kópia dokladu preukazujúceho typ a účel pobytu na území SR - POVINNA PRÍLOHA“ \(PDF\)](#)
-  [Nahrať inú prílohu z počítača](#)

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 0 MB /50 MB

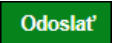
Prílohy typu .pdf je možné podpísať pomocou kvalifikovaného elektronického podpisu po kliknutí na tlačidlo  pri každej prílohe.

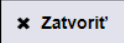
Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Príloha.pdf Popis: kópia dokladu o vzniku pracovnoprávneho vzť...	18.08.2023 o 14:54	180 kB	Nie Podpísať ...
Príloha.pdf Popis: kópia dokladu preukazujúceho typ a účel pob...	18.08.2023 o 14:55	180 kB	Nie Podpísať ...

 [Nahrať prílohu z počítača](#)

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /50 MB

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

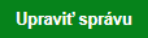
Kliknutím na tlačidlo  môžete elektronický formulár uložiť alebo nahrať.

Elektronický formulár môžete:

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

Elektronický dokument

- [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.