

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

manuál k vyplňaniu formulára

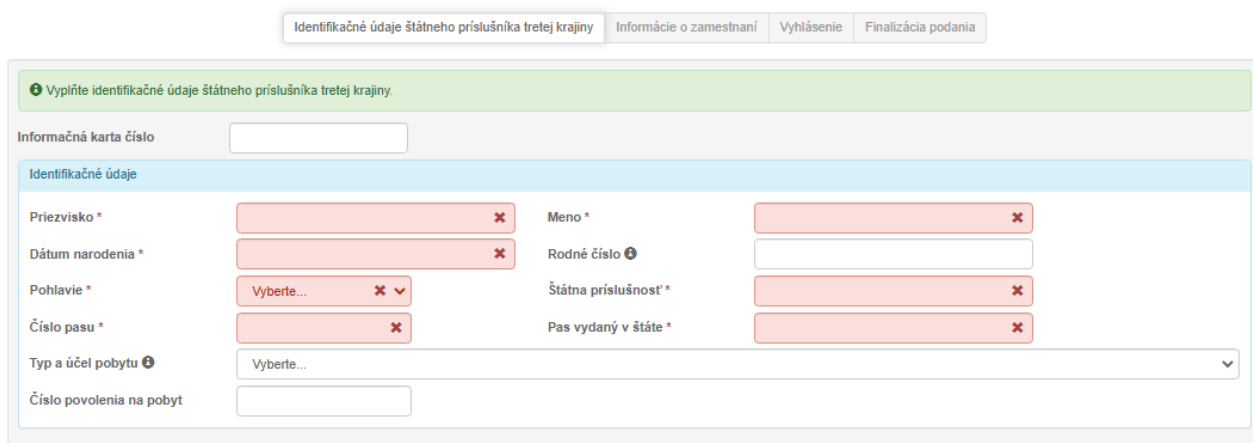
Manuál k vyplňaniu formulára - Informačná karta o skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny

Názov služby na ÚPVS Slovensko.sk:

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

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

Záložka 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 úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad“) vydané a doručené.

Základné identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny (ďalej „ŠPTK“):

- **Priezvisko** – povinný údaj; doplňte priezvisko ŠPTK.
- **Meno** – povinný údaj; doplňte meno 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 v tvare **dd.mm.rrrr**.
- **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** – 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.*

Po doplnení údajov na záložke **Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny** kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

Záložka **Informácie o zamestnaní**

Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny Informácie o zamestnaní Vyhlásenie Finalizácia podania

Informácie o pracovnoprávnom vzťahu

Deň nástupu do zamestnania * × Deň skončenia zamestnania ⓘ * ×

Dôvod skončenia zamestnania * × v

Profesia SK ISCO-08 * ×

Profesia text

Informácie o zamestnávateľovi

IČO * Rodné číslo ⓘ

Názov zamestnávateľa *

Priezvisko Meno

Titul pred ⓘ Titul za ⓘ

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 * × Deň skončenia zamestnania ⓘ * ×

Dôvod skončenia zamestnania * × v

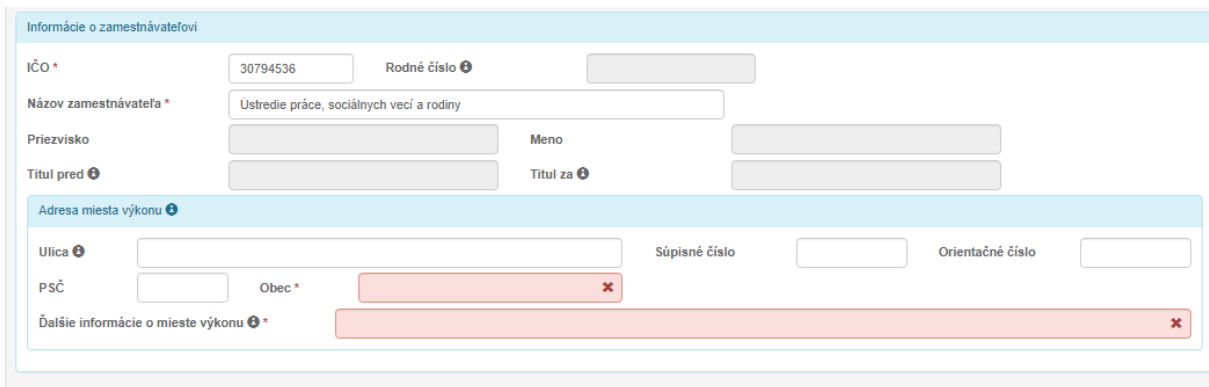
Profesia SK ISCO-08 * ×

Profesia text

- **Deň nástupu do zamestnania** – povinný údaj; doplňte dátum začiatku pracovnoprávneho vzťahu v tvare **dd.mm.rrrr**.
- **Deň skončenia zamestnania** – povinný údaj; doplňte dátum skončenia zamestnania; informačnú kartu môžete odoslať na príslušný úrad najskôr 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 vykonával ŠPTK 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 číselníku SK ISCO-08 je uvedený všeobecný názov profesie.

Informácie o zamestnávateľovi

Podľa toho, či zamestnávateľom ŠPTK 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; ak je zamestnávateľom občan (bez IČO) sú to položky – Rodné číslo, Meno, Priezvisko, Titul pred, Titul za; ak je to potrebné, údaje môžete upraviť.



- **IČO** – povinný údaj; IČO zamestnávateľa sa doplní automaticky z prihlásenia.
- **Názov zamestnávateľa** – povinný údaj; doplní sa automaticky z prihlásenia.
- **Rodné číslo, Priezvisko, Meno, Titul** – doplní sa automaticky z prihlásenia, ale iba vtedy, ak zamestnávateľom ŠPTK je občan, ktorý nie je subjektom podnikania a teda nemá IČO (t.j. fyzická osoba bez oprávnenia na podnikanie a nezastupuje podnikateľský subjekt).

Adresa miesta výkonu

Ak nie je možné zadefinovať 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.
- **Súpísne 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 z 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 **Vyhlasenie**

Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny Informácie o zamestnaní **Vyhlasenie** 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"/>	
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 nepotvrdzuje správnosť vyplnených údajov a nepotvrdzuje, že zamestnávateľ resp. informujúca organizácia spĺňa 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 oddelujte čiarkou.
- **Telefón** – povinný údaj; doplňte telefónne číslo v medzinárodnom tvare.
- **E-mail** – povinný údaj; doplňte e-mail.

Po doplnení údajov na záložke **Vyhlasenie** 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 skončenia 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 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.

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**

Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny Informácie o zamestnaní Vyhlásenie **Finalizácia podania**

Spôsob podania **elektronicky** listinne

Spôsob podania

Na tejto záložke označte jeden zo spôsobov podania informačnej karty:

- elektronicky
- listinne

Spôsob podania elektronicky:

Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny Informácie o zamestnaní Vyhlásenie **Finalizácia podania**

Spôsob podania **elektronicky** listinne

⚠ Elektronické podanie (prostredníctvom ÚPVS) je možné len v prípade, že ste vlastníkom certifikátu na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu.

Prílohy

+ Podanie nevyžaduje žiadne prílohy.

Adresát

+ Vyberte adresáta podania. Predplnený je úrad podľa adresy miesta výkonu práce.

Adresát * ÚPSVR Bratislava ▾

Späť

Podpísať a odoslať

- Elektronické podanie (prostredníctvom ÚPVS) je možné len v prípade, že ste vlastníkom certifikátu na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu.
- **Prílohy** - k Informačnej karte o skončení pracovnoprávneho vzťahu ŠPTK 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 ŠPTK.**

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 skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny.

Spôsob podania listinne:

Identifikačné údaje štátneho príslušníka tretej krajiny Informácie o zamestnaní Vyhlásenie Finalizácia podania

Spôsob podania elektronicky listinne

 V prípade listinného podania si informačnú kartu vytlačte a doručte osobne alebo poštou na príslušný úrad.

[Vytlačť informačnú kartu](#)

[Späť](#) [Ukončiť](#)

V prípade listinného podania si informačnú kartu vytlačte použitím tlačidla [Vytlačť 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 skončení pracovnoprávneho vzťahu štátneho príslušníka tretej krajiny.

Po ukončení práce s formulárom sa odhláste.