



**Modul Plnenie povinného
podielu zamestnávania
občanov so ZP – vedenie
evidencií k RV PPZP,
generovanie a odosielanie
RV PPZP**

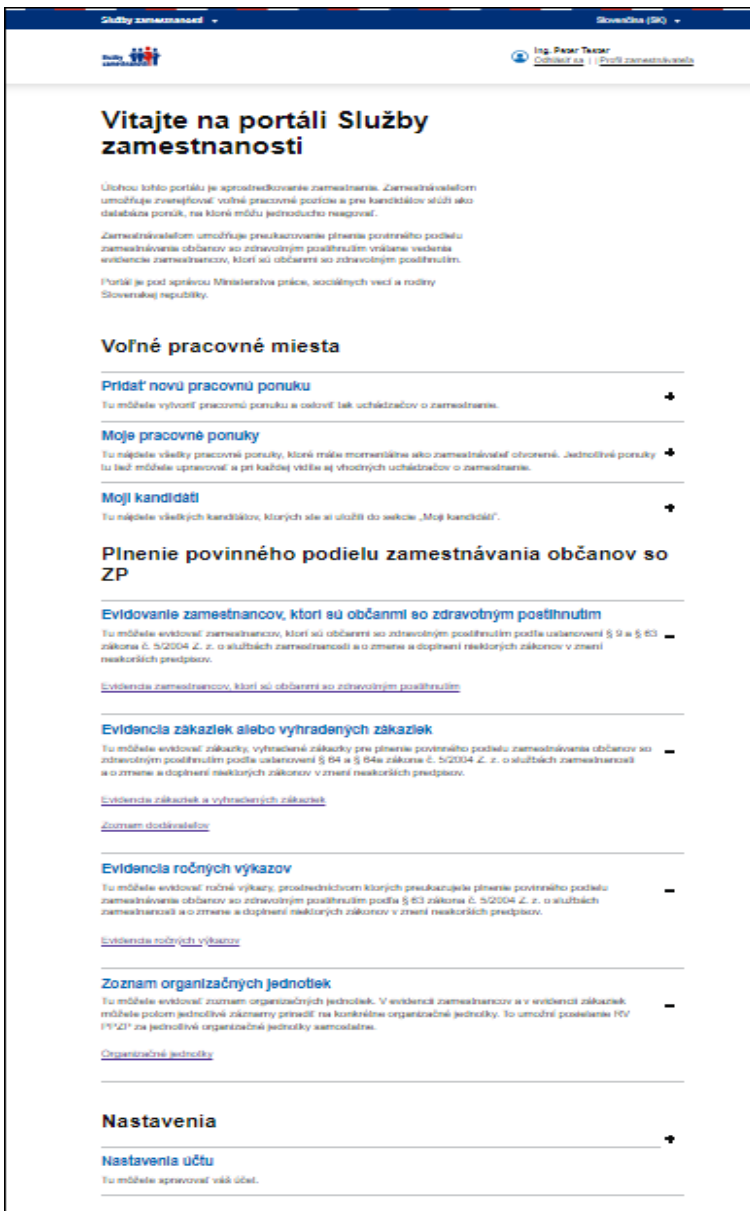
**návod
na používanie portálu
<https://www.sluzbyzamestnanosti.gov.sk/>**

Obsah

1	MODUL PLNENIE POVINNÉHO PODIELU ZAMESTNÁVANIA OBČANOV SO ZP A SEKcie MODULU	3
2	EVIDOVANIE ZAMESTNANCOV SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM.....	5
2.1	EVIDENCIA ZAMESTNANCOV, KTORÍ SÚ OBČANMI SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM.....	6
2.2	VYHLADÁVANIE A FILTROVANIE ÚDAJOV V TABUĽKE ZAMESTNANCOV, KTORÍ SÚ OBČANMI SO ZP	10
2.3	ĎALŠIE FUNKCIONALITY NA STRÁNKE EVIDENCIA ZAMESTNANCOV, KTORÍ SÚ OBČANMI SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM.....	10
2.3.1	EXPORT ÚDAJOV DO EXCELU	11
2.3.2	ÚPRAVA ZAEVIDOVANÝCH ÚDAJOV ZAMESTNANCA, KTORÝ JE OBČANOM SO ZP	11
2.3.2.1	Úprava základných údajov zamestnanca, ktorý je občanom so ZP.....	12
2.3.2.2	Úprava, doplnenie a vymazanie záznamu o pracovnom pomere zamestnanca	13
2.3.2.3	Úprava, doplnenie a vymazanie záznamu o invalidite zamestnanca	15
3	EVIDENCIA ZÁKAZIEK A VYHRADENÝCH ZÁKAZIEK	16
3.1	EVIDENCIA ZÁKAZIEK A VYHRADENÝCH ZÁKAZIEK	17
3.1.1	VYHLADÁVANIE A FILTROVANIE ÚDAJOV V TABUĽKE EVIDENCIA ZÁKAZIEK A VYHRADENÝCH ZÁKAZIEK	20
3.1.2	ĎALŠIE FUNKCIONALITY NA STRÁNKE EVIDENCIA ZÁKAZIEK A VYHRADENÝCH ZÁKAZIEK	21
3.1.2.1	Export údajov do excelu	22
3.1.2.2	Úprava a vymazanie zaevidovaných údajov o zákazke alebo vyhradenej zákazke.....	22
3.2	ZOZNAM DODÁVATEĽOV A EVIDOVANIE NOVÉHO DODÁVATEĽA ZÁKAZIEK ALEBO VYHRADENÝCH ZÁKAZIEK	25
3.2.1	VYHLADÁVANIE A FILTROVANIE ÚDAJOV V TABUĽKE ZOZNAM DODÁVATEĽOV.....	26
3.2.2	ĎALŠIE FUNKCIONALITY NA STRÁNKE ZOZNAM DODÁVATEĽOV.....	27
4	EVIDENCIA ROČNÝCH VÝKAZOV	29
4.1	VYTVORENIE ROČNÉHO VÝKAZU A JEHO ODOSLANIE Z PORTÁLU SLUŽBY ZAMESTNANOSTI NA ÚRAD PSVR.....	30
4.2	VYHLADÁVANIE A FILTROVANIE ÚDAJOV NA STRÁNKE ZOZNAM ROČNÝCH VÝKAZOV	36
4.3	ĎALŠIE FUNKCIONALITY NA STRÁNKE ZOZNAM ROČNÝCH VÝKAZOV	37
5	ZOZNAM ORGANIZAČNÝCH JEDNOTIEK	38
5.1	EVIDOVANIE ORGANIZAČNÝCH JEDNOTIEK.....	38
5.2	VEDENIE EVIDENCIE A VYTÁRANIE RV PPZP ZA ORGANIZAČNÉ JEDNOTKY.....	40
5.2.1	EVIDOVANIE ZAMESTNANCOV SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM	40
5.2.2	EVIDENCIA ZÁKAZIEK A VYHRADENÝCH ZÁKAZIEK	41
5.2.3	VYTVORENIE ROČNÉHO VÝKAZU A JEHO ODOSLANIE Z PORTÁLU SLUŽBY ZAMESTNANOSTI NA ÚRAD PSVR	42

V návode **Modul Plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP – vedenie evidencií k RV PPZP, generovanie a odosielanie RV PPZP** sú uvedené základné informácie o jednotlivých sekciách modulu **Plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP**, postup evidovania a vedenia evidencií, ktoré sú podkladom na preukazovanie plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím vrátane vedenia evidencie občanov so zdravotným postihnutím zamestnávateľov, vedenia evidencie zákaziek a vyhradených zákaziek, generovanie a odosielanie ročných výkazov o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím (ďalej len „**RV PPZP**“) na miestne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

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 údajov.



The screenshot shows the user interface of the 'Služby zamestnanosti' portal. At the top, there is a navigation bar with the portal name and a user profile for 'Ing. Peter Tatar'. The main content area is titled 'Vítajte na portáli Služby zamestnanosti' and includes a welcome message. Below this, there are several menu items with expandable/collapsible icons:

- Voľné pracovné miesta**
 - Pridať novú pracovnú ponuku
 - Moje pracovné ponuky
 - Moji kandidáti
- Plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP**
 - Evidovanie zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím
 - Evidencia zákaziek alebo vyhradených zákaziek
 - Evidencia ročných výkazov
 - Zoznam organizačných jednotiek
- Nastavenia**
 - Nastavenia účtu

1 Modul Plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP a sekcie modulu

Po prihlásení na portál **Služby zamestnanosti** <https://www.sluzbyzamestnanosti.gov.sk/> v časti **Zamestnávateľ** sa vám, ako používateľovi portálu (*konateľovi spoločnosti, resp. poverenej osobe, ktorá je prihlásená na portáli cez eID alebo oprávnenej osobe, ktorá je prihlásená na portál zadáním mena a hesla*) zobrazí **domovská stránka portálu Služby zamestnanosti pre zamestnávateľa**.

V hornej časti domovskej stránky sa nachádza modul – portál **Voľné pracovné miesta**. Pod ním sa nachádza modul - **Plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP** (ďalej len „**modul PPZP**“), ktorý vám umožní evidovať údaje potrebné na preukazovanie plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím vrátane vedenia evidencie zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím a tým plniť povinnosti zamestnávateľa resp. zamestnávateľa – materskej jednotky a jeho organizačných jednotiek vyplývajúce zo zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o službách zamestnanosti**“).

Modul PPZP obsahuje sekcie:

- **Evidovanie zamestnancov so zdravotným postihnutím**

V rámci tejto sekcie môžete viesť evidenciu zamestnancov, ktorí sú občanmi zo ZP, podľa ustanovení § 9 a § 63 zákona o službách zamestnanosti, ak zamestnávateľ plní povinnosť zamestnávaním zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP. Evidenciu zamestnancov, ktorí sú občanmi zo ZP môžete viesť manuálnym evidovaním povinných údajov alebo povinné dáta importovať - importovací súbor musí byť typu .csv pričom musí byť použitá znaková sada UTF-8. Z údajov zaevidovaných v tejto sekcii systém v sekcii **Vytvorenie ročného výkazu** automaticky vygeneruje **Prílohu č. 1 k RV PPZP** za konkrétny rok.

- **Evidencia zákaziek alebo vyhradených zákaziek**


V rámci tejto sekcie môžete evidovať zákazky, vyhradené zákazky na účely plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa ustanovení § 64 a § 64a zákona o službách zamestnanosti, ak zamestnávateľ plnil túto povinnosť zadaním zákaziek alebo vyhradených zákaziek. Ku každej zaevidovanej zákazke alebo vyhradenej zákazke systém umožní pridať aj povinné prílohy – kópie dokladov, ktorými sa preukazuje realizácia jednotlivých foriem zákaziek. V rámci tejto sekcie evidujete aj zoznam dodávateľov, resp. realizátorov zákaziek a vyhradených zákaziek. Z údajov zaevidovaných v tejto sekcii systém v sekcii **Vytvorenie ročného výkazu** automaticky vygeneruje **Prílohu č. 2 k RV PPZP** za konkrétny rok.

- **Evidencia ročných výkazov**

V rámci tejto sekcie na základe zaevidovaných údajov vygenerujete RV PPZP, prostredníctvom ktorého zamestnávateľ preukazujete plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa § 63 zákona o službách zamestnanosti za konkrétny rok. Na základe údajov zaevidovaných na portáli v rámci modulu PPZP systém automaticky vypočíta a doplní údaje v jednotlivých položkách RV PPZP a umožní elektronické odoslanie RV PPZP na miestne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

- **Zoznam organizačných jednotiek**

V rámci tejto sekcie môžete evidovať zoznam organizačných jednotiek. V evidencii zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP a v evidencii zákaziek a vyhradených zákaziek môžete jednotlivé záznamy priradiť na konkrétne organizačné jednotky, čo umožní zamestnávateľom, ktorí mali v predchádzajúcich rokoch zaužívanú prax, že RV PPZP preukazovali za jednotlivé organizačné jednotky, vytvárať a odosielať RV PPZP za jednotlivé organizačné jednotky samostatne. Túto formu preukazovania plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP **odporúčame požívať len tým organizačným jednotkám, ktoré majú pridelené 12-miestne IČO OJ, ak je uvedené aj v RPO.**

Pod každou sekciiou (po kliknutí  pri názve sekcie) sa nachádza stručný popis o tom, čo môžete v rámci sekcie evidovať a odkaz s navigáciou na príslušnú stránku resp. stránky sekcie.

Zamestnávateľ môže plniť povinnosť pri zamestnávaní povinného podielu občanov so zdravotným postihnutím (ďalej len „**občanov so ZP**“) rôznymi spôsobmi:

- zamestnávaním zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP,
- zadávaním zákaziek,
- zadávaním vyhradených zákaziek,
- ododom za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
- kombináciou predchádzajúcich foriem plnenia.

Z dôvodu rôznych možností plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP **nie je povinnosťou zamestnávateľa resp. používateľa portálu evidovať údaje vo všetkých sekciách portálu. Výsledkom evidovania údajov v rámci modulu PPZP je preukázať plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP za príslušný rok podľa zákona o službách zamestnanosti, vygenerovať RV PPZP a odoslať ho z portálu Služby zamestnanosti na miestne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad PSVR“), kde je sídlo zamestnávateľa.**

V tomto návode v bodoch 2, 3 a 4 je uvedený postup evidovania pre zamestnávateľov, ktorí budú preukazovať plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP za celú firmu (*materskú jednotku*) teda bez ohľadu na to, či majú alebo nemajú organizačné jednotky. V bode 5 sú uvedené niektoré rozdiely pri evidovaní, ak sa na základe doterajšie praxe niektoré subjekty, ktoré majú organizačné jednotky rozhodnú preukazovať plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP samostatne za jednotlivé organizačné jednotky.

Plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP

Evidovanie zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím

Tu môžete evidovať zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím podľa ustanovení § 9 a § 63 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. —

[Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím](#)

Evidencia zákaziek alebo vyhradených zákaziek

Tu môžete evidovať zákazky, vyhradené zákazky pre plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa ustanovení § 64 a § 64a zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. —

[Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek](#)

[Zoznam dodávateľov](#)

Evidencia ročných výkazov

Tu môžete evidovať ročné výkazy, prostredníctvom ktorých preukazujete plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa § 63 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. —

[Evidencia ročných výkazov](#)

Zoznam organizačných jednotiek

Tu môžete evidovať zoznam organizačných jednotiek. V evidencii zamestnancov a v evidencii zákaziek môžete potom jednotlivé záznamy priradiť na konkrétne organizačné jednotky. To umožní posielanie RV PPZP za jednotlivé organizačné jednotky samostatne. —

[Organizačné jednotky](#)

Nastavenia +

Nastavenia účtu

Tu môžete spravovať váš účet.

2 Evidovanie zamestnancov so zdravotným postihnutím

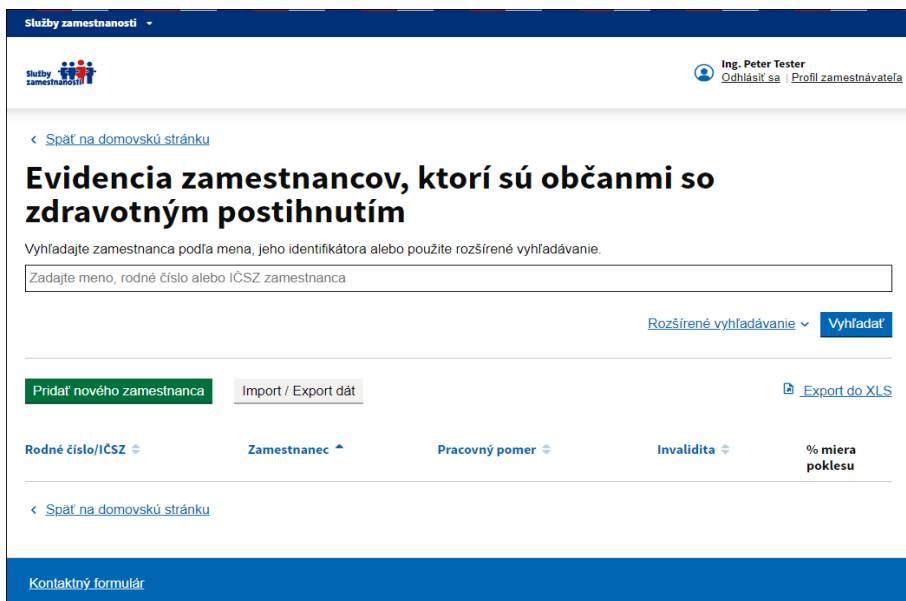
V rámci sekcie **Evidovanie zamestnancov so zdravotným postihnutím** môžete viesť evidenciu zamestnancov, ktorí sú občanmi zo ZP, podľa ustanovení § 9 a § 63 zákona o službách zamestnanosti, ak zamestnávateľ plní povinnosť zamestnávaním zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP.

Evidovanie zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím

Tu môžete evidovať zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím podľa ustanovení § 9 a § 63 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. —

[Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím](#)

Po kliknutí na odkaz [Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím](#) v sekcii **Evidovanie zamestnancov so zdravotným postihnutím** sa zobrazí stránka **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím**.



The screenshot shows the web interface for managing employees with disabilities. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Labour, Social Affairs and Family and the user profile of 'Ing. Peter Tester'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Vyhľadajte zamestnanca podľa mena, jeho identifikátora alebo použite rozšírené vyhľadávanie.' and a search button labeled 'Vyhľadať'. There are also buttons for 'Pridať nového zamestnanca', 'Import / Export dát', and 'Export do XLS'. Below these buttons, there is a table with the following columns: 'Rodné číslo/IČSZ', 'Zamestnanec', 'Pracovný pomer', 'Invalidita', and '% miera poklesu'. At the bottom of the page, there is a link to 'Kontaktný formulár'.

Stránka **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** je určená na evidovanie základných údajov o zamestnancoch, ktorí sú občanmi so ZP, trvaní ich pracovného pomeru, trvaní invalidity a percentuálnej miere poklesu vykonávať zárobkovú činnosť (ďalej len „% miera poklesu“), v rozsahu ako ich určuje zákon o službách zamestnanosti. Z údajov zaevidovaných na tejto stránke systém v sekcii **Vytvorenie ročného výkazu** automaticky vytvorí **Prílohu č. 1 k RV PPZP** za konkrétny rok.

Manuálne zaevidované údaje v rámci tejto evidencie ostávajú vo vašej databáze, nie je potrebné ich opätovne evidovať v nasledujúcich rokoch, len ich aktualizovať – použitím funkcionalít, ktoré sú uvedené v bode - **2.3 Ďalšie funkcionality** na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím**.

Na tejto stránke je aj funkcionalita, ktorá umožní **export dát** z portálu a **import dát** z externých systémov resp. aplikácii zamestnávateľa na túto stránku modulu PPZP. Podrobnejšie informácie o importe dát a doplnení údajov na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** sú uvedené v samostatnom návode - **Návod pre import a export dát zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím (RV PPZP)**. **Použitím importu dát budú všetky údaje a pôvodne nainportované údaje zmazané a nahradené novými.**

Stránka obsahuje aj ďalšie funkcionality, ktoré umožňujú vyhľadávanie a filtrovanie zaevidovaných údajov, export zaevidovaných údajov do excelu a úpravu základných údajov zamestnanca, záznamu resp. záznamov o trvaní pracovného pomeru, o trvaní invalidity a % miere poklesu. Postup použitia ďalších funkcionalít je uvedený v bodoch **2.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP** a **2.3 Ďalšie funkcionality** na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím**.

2.1 Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím

Na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** kliknite na tlačidlo **Pridať nového zamestnanca**.

Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odhlásiť sa | Profil zamestnávateľa

< Späť na domovskú stránku

Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím

Vyhľadajte zamestnanca podľa mena, jeho identifikátora alebo použite rozšírené vyhľadávanie.

Zadajte meno, rodné číslo alebo IČSZ zamestnanca

Rozšírené vyhľadávanie Vyhľadať

Pridať nového zamestnanca Import / Export dát Export do XLS

Rodné číslo/IČSZ Zamestnanec Pracovný pomer Invalidita % miera poklesu

< Späť na domovskú stránku

Zobrazí sa obrazovka **Pridať nového zamestnanca**, kde môžete zaevidovať základné údaje o zamestnancovi, ktorý je občanom so ZP, záznamy o pracovnom pomere, resp. pracovných pomeroch a záznamy o invalidite. Na obrazovke sú tieto údaje rozdelené do troch blokov:

- **Základné údaje**
- **Záznamy o pracovnom pomere**
- **Záznamy o invalidite**

V prvom bloku **Základné údaje** doplňte nasledujúce údaje:

- **Typ identifikátora zamestnanca** – povinný údaj; označte prepínač pri type identifikátora **Rodné číslo** (ak evidujete údaje zamestnanca – občana SR) alebo prepínač pri type identifikátora **Identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia** (ak evidujete zamestnanca – cudzinca) a v textovom poli pod označeným identifikátorom doplňte jeho hodnotu bez lomky.
- **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 meno do textového poľa.
- **Priezvisko** – povinný údaj; doplňte priezvisko do textového poľa.
- **Titul za menom** – môžete ho doplniť rovnakým spôsobom ako *Titul pred menom*.

Služby zamestnanosti

Domov > Evidencia zamestnancov > Pridať nového zamestnanca

Pridať nového zamestnanca

Základné údaje

Typ identifikátora zamestnanca

Rodné číslo
950505CC:C

Identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia

Titul pred menom (nepovinné)
Ing.

Meno
Ján

Priezvisko
Testovaný

Titul za menom (nepovinné)

V druhom bloku **Záznamy o pracovnom pomere** doplňte nasledujúce údaje:

- **Názov profesie podľa SK ISCO-08** – povinný údaj; v textovom poli doplňte názov profesie, ktorú vykonáva zamestnanec, ktorý je občanom so ZP. Postupným doplňovaním názvu profesie v textovom poli sa v rozbaľovacom zozname zobrazia názvy profesií, tak ako sú uvedené v Národnej sústave kvalifikácií **SK ISCO-08**. Ak sa v zozname zobrazí názov profesie, ktorú chcete doplniť, označte ju v zozname a tá sa doplní do textového poľa.
- **Pracovný pomer na pozícii** – povinný údaj; označte prepínač **trvá** alebo **skončil**, podľa toho, či **pracovný pomer zamestnanca v roku, za ktorý sa predkladá RV PPZP trvá alebo skončil**.
 - Ak označíte prepínač **trvá** – tak doplňte v položke **Začiatok pracovného pomeru** dátum skutočného začiatku pracovného pomeru zamestnanca, ktorý trvá v tvare dd.mm.rrrr.
 - Ak označíte prepínač **skončil** – tak doplňte dátum skutočného začiatku pracovného pomeru v položke **Začiatok pracovného pomeru**, aj dátum skutočného skončenia pracovného pomeru v položke **Koniec pracovného pomeru** v tvare dd.mm.rrrr.

Ak pôvodne zaevidovaný pracovný pomer skončil a v ďalšom období došlo k vzniku nového pomeru, tak môžete použiť funkcionality [Pridať ďalší pracovný pomer](#) a podľa vyššie uvedeného postupu zaevidovať údaje o ďalšom pracovnom pomere tohto zamestnanca a jeho trvaní. **Portál neumožní evidovať súbežné pracovné pomery – pracovné pomery sa nemôžu prekrývať** (súvisí to s výpočtom pri započítavaní povinného podielu zamestnávania zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP).



V treťom bloku **Záznamy o miere invalidity** doplňte nasledujúce údaje:

- **Percentuálna miera poklesu vykonávať zárobkovú činnosť** – povinný údaj; označte prepínač pri položke **nad 70% alebo 41 - 70%** podľa priznanej percentuálnej miery poklesu vykonávať zárobkovú činnosť zamestnanca, ktorý je občanom so ZP v období, ktoré doplňte v nasledujúcej položke.
- **Invalidita** - povinný údaj; označte prepínač **trvá** alebo **skončila**, podľa toho, či invalidita - % miera poklesu v roku, za ktorý sa predkladá RV PPZP trvá alebo skončila.
 - Ak označíte prepínač **trvá** – tak doplňte v položke **Začiatok invalidity** dátum skutočného priznania invalidity uvedenej v predchádzajúcej položke, ktorá trvá v tvare dd.mm.rrrr.
 - Ak označíte prepínač **skončila** – tak doplňte dátum skutočného začiatku invalidity v položke **Začiatok invalidity**, aj dátum skutočného skončenia invalidity v položke **Koniec invalidity** uvedenej v predchádzajúcej položke v tvare dd.mm.rrrr

Ak pôvodne zaevidovaná **Percentuálna miera poklesu vykonávať zárobkovú činnosť** bola ukončená a v nasledujúcom období došlo k priznaniu novej, resp. jej prehodnoteniu, tak môžete použiť funkcionality [Pridať invaliditu](#) a podľa vyššie uvedeného postupu zaevidovať údaje o ďalšej invalidite zamestnanca a jej trvaní. **Portál neumožní evidovať súbežné invalidity – trvania invalidity sa nemôžu prekrývať** (súvisí to s výpočtom pri započítavaní povinného podielu zamestnávania zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP).

Záznamy o miere invalidity

Percentuálna miera poklesu vykonávať zárobkovú činnosť

nad 70%
 41 - 70%

Invalidita

trvá
 skončila

Začiatok invalidity

15.04.2022

Pridať invaliditu

Vytvoriť kartu zamestnanca Späť na evidenciu zamestnancov

Vytvoriť kartu zamestnanca

Po doplnení údajov zamestnanca, ktorý je občanom so ZP kliknite na tlačidlo **Vytvoriť kartu zamestnanca** v dolnej časti obrazovky. Zobrazí sa informácia o úspešnom pridaní zamestnanca do evidencie zamestnancov, občanov so ZP.

Služby zamestnanosti

Domov > Evidencia zamestnancov > Pridať nového zamestnanca

Zamestnanec bol úspešne pridaný

Prejsť na Evidenciu zamestnancov

Prejsť na Evidenciu zamestnancov

Po kliknutí na tlačidlo **Prejsť na Evidenciu zamestnancov** v dolnej časti obrazovky sa zaevidované údaje o zamestnancovi, ktorý je občanom so ZP doplnia do tabuľky na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím**.

Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odmášť sa | Profil zamestnávateľa

< Späť na domovskú stránku

Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím

Vyhľadajte zamestnanca podľa mena, jeho identifikátora alebo použite rozšírené vyhľadávanie.

Zadajte meno, rodné číslo alebo IČSZ zamestnanca

Rozšírené vyhľadávanie Vyhľadať

Pridať nového zamestnanca Import / Export dát Export do XLS

Rodné číslo/IČSZ	Zamestnanec	Pracovný pomer	Invalidita	% miera poklesu
9505050010	Ing. Ján Testovaný	20.01.2021 - trvá	15.04.2022 - trvá	41 - 70%
Karta zamestnanca Vymazať				
9055050010	Mgr. Jana Testovaná	01.04.2020 - trvá	15.06.2020 - 31.05.2023 01.06.2023 - trvá	41 - 70% nad 70%
Karta zamestnanca Vymazať				

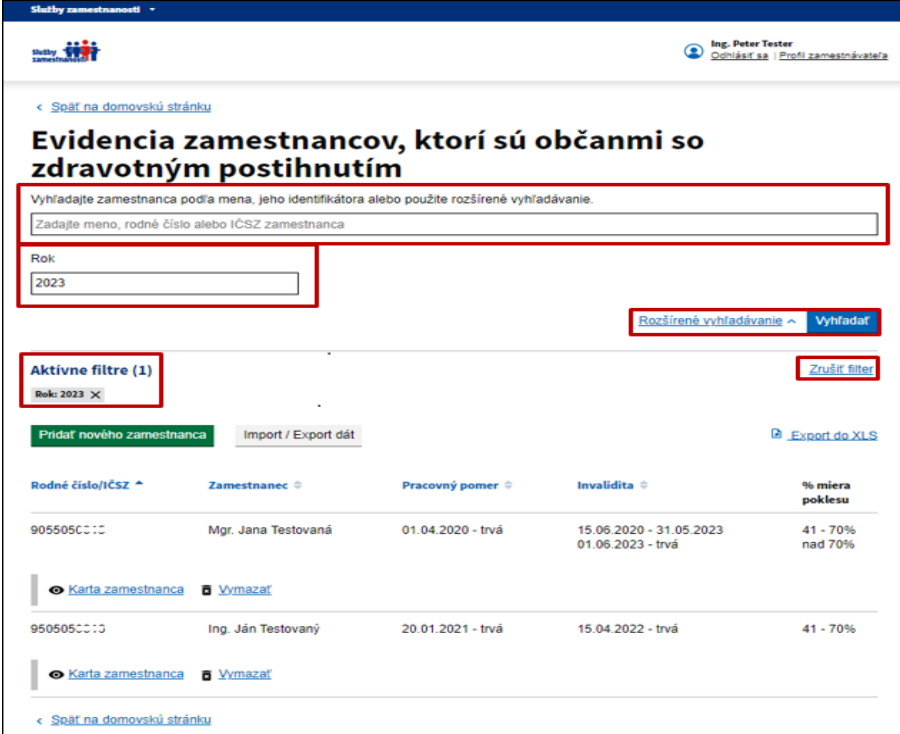
< Späť na domovskú stránku

Pozn.: Pri manuálnom evidovaní zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP si v rámci modulu PPZP vytvárate vlastnú databázu – t. j. ak ste už zamestnanca zaevidovali, tak sa už nachádza vo vašej databáze a modul

PPZP neumožní zamestnanca evidovať duplicitne. Základné údaje o zamestnancovi zaevidovanom vo vašej databáze môžete aktualizovať. Aktualizovať a doplniť môžete aj záznamy o jeho pracovnom pomere aj invalidite.

2.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP

Na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** sú polia na vyhľadávanie a filtrovanie údajov zaevidovaných v tabuľke. Na zobrazenie všetkých filtrov je potrebné kliknúť na funkcionality [Rozšírené vyhľadávanie ^](#) v pravej časti obrazovky nad tabuľkou so zaevidovanými údajmi zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP.



Rodné číslo/IČSZ	Zamestnanec	Pracovný pomer	Invalidita	% miera poklesu
90550500000	Mgr. Jana Testovaná	01.04.2020 - trvá	15.06.2020 - 31.05.2023 01.06.2023 - trvá	41 - 70% nad 70%
95050500000	Ing. Ján Testovaný	20.01.2021 - trvá	15.04.2022 - trvá	41 - 70%


- Na vyhľadávanie zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP môžete použiť vyhľadávacie pole **Vyhľadajte zamestnanca podľa mena, jeho identifikátora** – do textového poľa zadajte meno, priezvisko alebo hodnotu identifikátora a potom kliknite na tlačidlo [Vyhľadať](#). Zobrazia sa iba zamestnanci podľa zvoleného filtra.
- Na filtrovanie - vyhľadávanie údajov **podľa obdobia trvania pracovného pomeru** môžete použiť vyhľadávacie pole **Rok** – do textového poľa zadajte konkrétny rok a potom kliknite na tlačidlo [Vyhľadať](#). Zobrazia sa všetci zamestnanci, ktorí sú občanmi so ZP, ktorých pracovné pomery trvajú, začali alebo skončili v uvedenom roku.
- Aktívne filtre môžete zrušiť kliknutím na [Zrušiť filter](#)
- Na jednoduchšie vyhľadávanie a prezeranie môžete údaje v tabuľke zoradiť **abecedne (A-Z, Z-A)** alebo **číselne (okrem stĺpca % miera poklesu)**. Kliknite na názov konkrétneho stĺpca v záhlaví tabuľky a údaje sa zoradia vzostupne alebo zostupne (*zamestnanci sa zoradia abecedne podľa priezviska*).

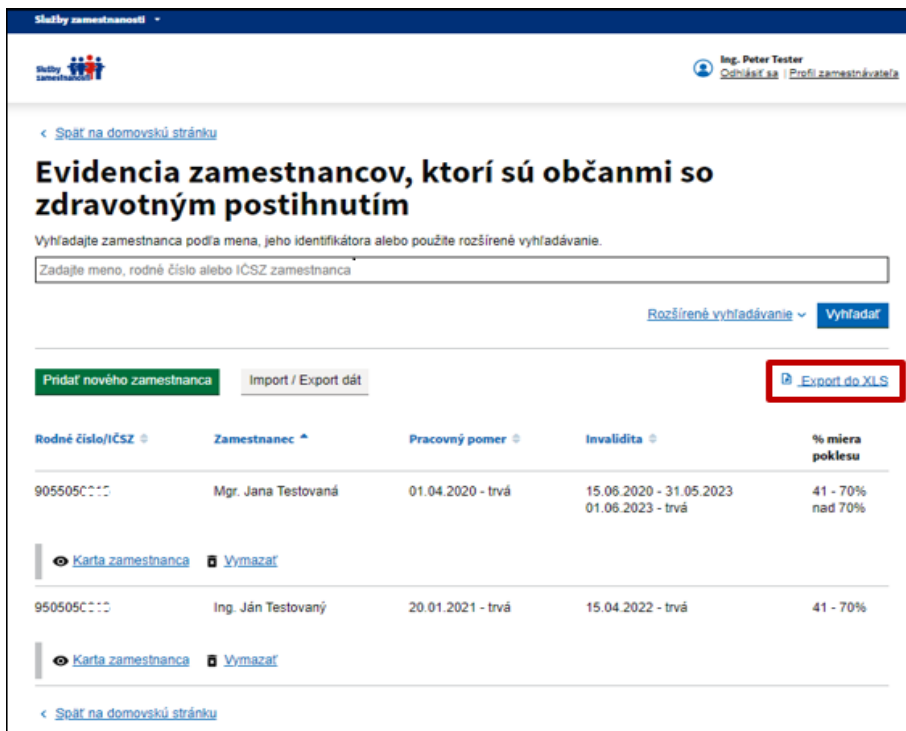
2.3 Ďalšie funkcionality na stránke Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím

Na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** sa nachádzajú funkcionality - tlačidlá a činnosti na prácu so zaevidovanými údajmi v tabuľke. Umožňujú export údajov do

excelu, úpravu údajov zamestnanca, ktorý je občanom so ZP, úpravu údajov o pracovnom pomere a invalidite na karte zamestnanca.

2.3.1 Export údajov do excelu

Tlačidlo  sa nachádza v pravom hornom rohu nad tabuľkou zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím**. 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.

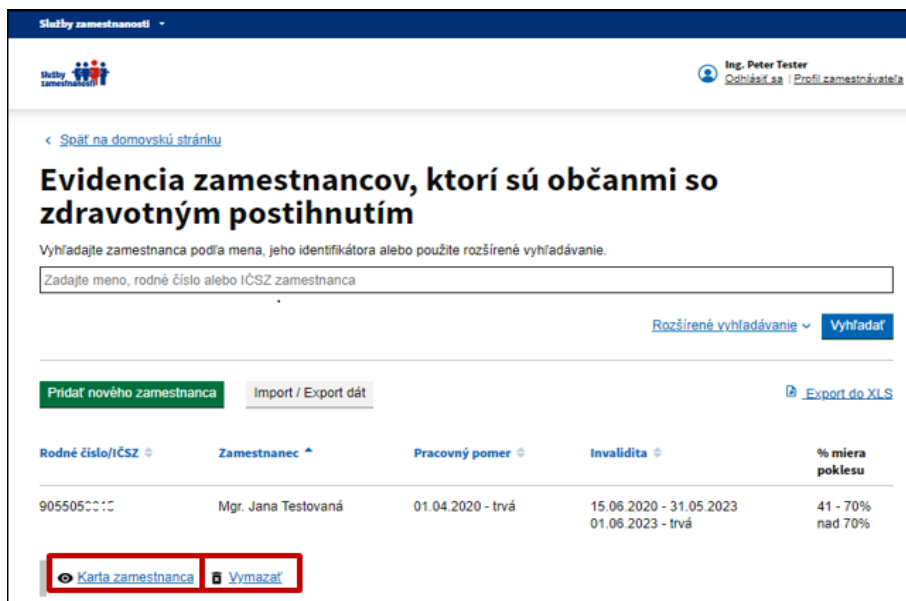


The screenshot shows the user interface for managing employees with disabilities. At the top right, there is a user profile for 'Ing. Peter Tester'. Below the header, there is a search bar and a 'Vyhľadaj' button. A table lists employees with columns for 'Rodné číslo/IČSZ', 'Zamestnanec', 'Pracovný pomer', 'Invalidita', and '% miera poklesu'. The 'Export do XLS' button is highlighted with a red box.

Rodné číslo/IČSZ	Zamestnanec	Pracovný pomer	Invalidita	% miera poklesu
9055050000	Mgr. Jana Testovaná	01.04.2020 - trvá	15.06.2020 - 31.05.2023 01.06.2023 - trvá	41 - 70% nad 70%
9505050000	Ing. Ján Testovaný	20.01.2021 - trvá	15.04.2022 - trvá	41 - 70%

2.3.2 Úprava zaevidovaných údajov zamestnanca, ktorý je občanom so ZP

Na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** pod každým zaevidovaným riadkom s údajmi o zamestnancovi, ktorý je občanom so ZP, jeho pracovnom pomere a invalidite sú funkcionality, ktorých použitím môžete upraviť, doplniť aj vymazať zaevidované údaje.



The screenshot shows the same user interface as above, but with the 'Karta zamestnanca' and 'Vymazať' buttons highlighted with red boxes.

Rodné číslo/IČSZ	Zamestnanec	Pracovný pomer	Invalidita	% miera poklesu
9055050000	Mgr. Jana Testovaná	01.04.2020 - trvá	15.06.2020 - 31.05.2023 01.06.2023 - trvá	41 - 70% nad 70%

 [Karta zamestnanca](#)

Kliknite na odkaz [Karta zamestnanca](#) zobrazí sa obrazovka – karta konkrétneho zamestnanca, ktorý je občanom so ZP. Všetky údaje, ktoré boli pôvodne zaevidované (*podľa postupu uvedeného v bode 2.1 Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím*) môžete na karte zamestnanca upraviť. Okrem toho záznamy o pracovnom pomere a záznamy o invalidite môžete doplniť aj vymazať. Postup je uvedený v nasledujúcich bodoch.

Vymazanie (odstránenie) údajov o zamestnancovi, ktorý je občanom so ZP – Po kliknutí na tlačidlo

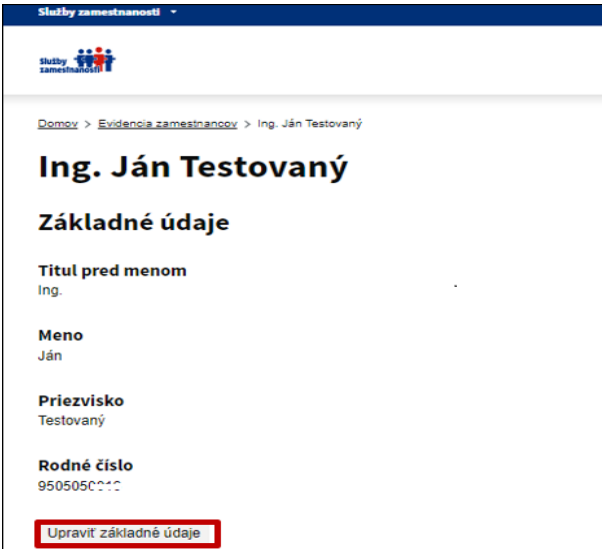
 [Vymazať](#)

sa zobrazí upozornenie, že údaje o zamestnancovi sa odstránia a nebudete sa môcť k nim vrátiť. Po odsúhlasení tohto upozornenia sa záznamy zamestnanca, ktorý je občanom so ZP odstránia.

2.3.2.1 Úprava základných údajov zamestnanca, ktorý je občanom so ZP

Na karte zamestnanca v bloku **Základné údaje** kliknite na tlačidlo

[Upraviť základné údaje](#)



Služby zamestnanosti

Domov > Evidencia zamestnancov > Ing. Ján Testovaný

Ing. Ján Testovaný

Základné údaje

Titul pred menom
Ing.

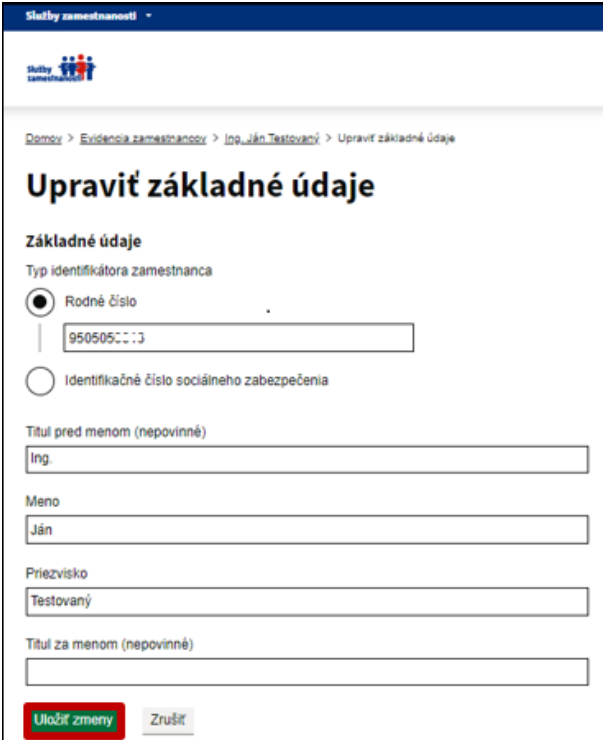
Meno
Ján

Priezvisko
Testovaný

Rodné číslo
9505050000

[Upraviť základné údaje](#)

Na obrazovke **Upraviť základné údaje** môžete upraviť údaje vo všetkých položkách.



Služby zamestnanosti

Domov > Evidencia zamestnancov > Ing. Ján Testovaný > Upraviť základné údaje

Upraviť základné údaje

Základné údaje

Typ identifikátora zamestnanca

Rodné číslo

Identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia

Titul pred menom (nepovinné)

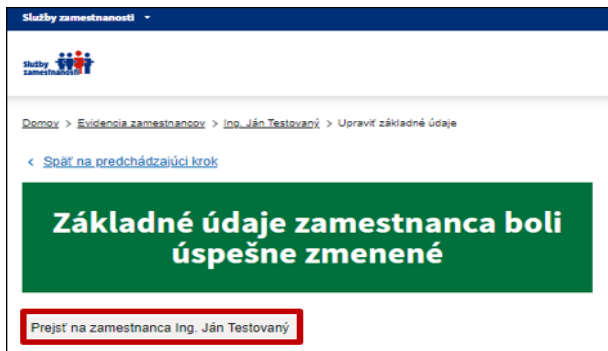
Meno

Priezvisko

Titul za menom (nepovinné)

[Uložiť zmeny](#) [Zrušiť](#)

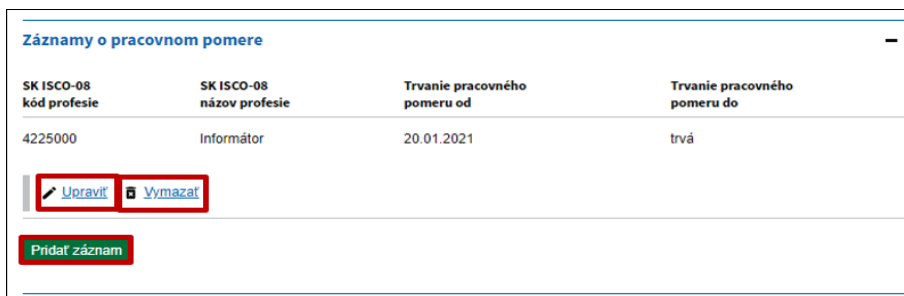
Po úprave kliknite na tlačidlo **Uložiť zmeny**. Zobrazí sa informácia o tom, že základné údaje zamestnanca boli zmenené.



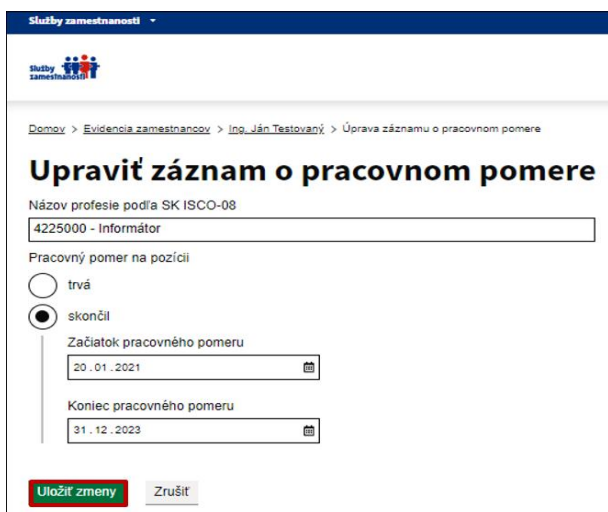
Po kliknutí na tlačidlo **Prejsť na zamestnanca Ing. Ján Testovaný** sa vrátite na kartu zamestnanca.

2.3.2.2 Úprava, doplnenie a vymazanie záznamu o pracovnom pomere zamestnanca

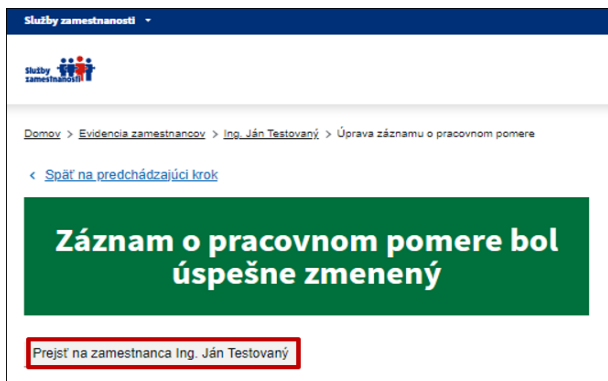
Na karte zamestnanca v bloku **Záznamy o pracovnom pomere** môžete:



- Upraviť údaje o pracovnom pomere** – Po kliknutí na tlačidlo **Upraviť** sa zobrazí obrazovka **Upraviť záznam o pracovnom pomere**, na ktorej môžete upraviť údaje o profesii a trvaní pracovného pomeru zamestnanca, ktorý je občanom so ZP (napr. *doplniť skončenie pracovného pomeru*).

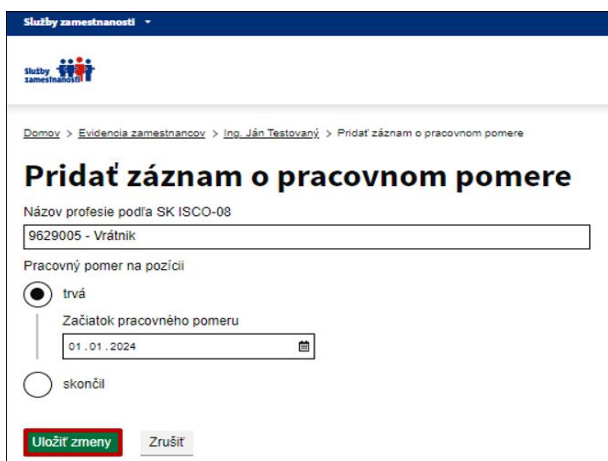


Po úprave kliknite na tlačidlo **Uložiť zmeny**. Zobrazí sa informácia o tom, že záznam o pracovnom pomere bol zmenený.

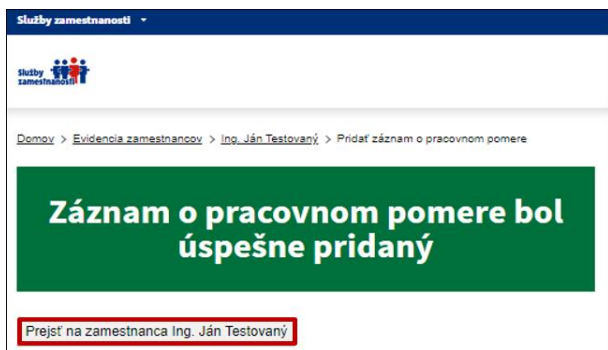


Po kliknutí na tlačidlo **Prejsť na zamestnanca Ing. Ján Testovaný** sa vrátite na kartu zamestnanca.

- **Vymazať údaje o pracovnom pomere** – Po kliknutí na tlačidlo **Vymazať** sa zobrazí upozornenie. Po odsúhlasení upozornenia sa pracovný pomer odstráni, ale iba v tom prípade, ak v záznamoch o pracovnom pomere je zaevidovaných viac pracovných pomerov. Ak je zaevidovaný len jeden pracovný pomer, tak systém ho neumožní vymazať, v tomto prípade odporúčame použiť tlačidlo **Upraviť** a upraviť údaje o pracovnom pomere.
- **Pridať záznam o pracovnom pomere** – Po kliknutí na tlačidlo **Pridať záznam** sa zobrazí obrazovka **Pridať záznam o pracovnom pomere**, na ktorej môžete zaevidovať záznam o ďalšom pracovnom pomere zamestnanca, ktorý je občanom so ZP, ak bol predchádzajúci pracovný pomer skončený.



Po úprave kliknite na tlačidlo **Uložiť zmeny**. Zobrazí sa informácia o tom, že záznam o pracovnom pomere bol pridaný.



Po kliknutí na tlačidlo **Prejsť na zamestnanca Ing. Ján Testovaný** sa vrátite na kartu zamestnanca.

2.3.2.3 Úprava, doplnenie a vymazanie záznamu o invalidite zamestnanca

Na karte zamestnanca v bloku **Záznamy o invalidite** môžete:




Percentuálna miera poklesu vykonávať zárobkovú činnosť	Trvanie invalidity od	Trvanie invalidity do
41 - 70%	15.04.2022	trvá

[Upraviť](#) [Vymazať](#)

[Pridať záznam](#)

- Upraviť údaje o invalidite** – Po kliknutí na tlačidlo [Upraviť](#) sa zobrazí obrazovka **Upraviť záznam o miere invalidity**, na ktorej môžete upraviť údaje o invalidite (% miere poklesu) zamestnanca, ktorý je občanom so ZP a jej trvaní (napr. doplniť skončenie invalidity).



Služby zamestnanosti

Domov > Evidencia zamestnancov > Ing. Ján Testovaný > Úprava záznamu o invalidite

Upraviť záznam o miere invalidity

Percentuálna miera poklesu vykonávať zárobkovú činnosť

nad 70%
 41 - 70%

Invalidita

trvá
 skončila

Začiatok invalidity

15.04.2022

Koniec invalidity

20.10.2023

[Uložiť zmeny](#) [Zrušiť](#)

Po úprave kliknite na tlačidlo [Uložiť zmeny](#). Zobrazí sa informácia o tom, že záznam o invalidite bol zmenený.



Služby zamestnanosti

Domov > Evidencia zamestnancov > Ing. Ján Testovaný > Úprava záznamu o invalidite

[Späť na predchádzajúci krok](#)

Záznam o invalidite bol úspešne zmenený

[Prejsť na zamestnanca Ing. Ján Testovaný](#)

Po kliknutí na tlačidlo [Prejsť na zamestnanca Ing. Ján Testovaný](#) sa vrátite na kartu zamestnanca.

- Vymazať údaje o invalidite** – Po kliknutí na tlačidlo [Vymazať](#) sa zobrazí upozornenie. Po odsúhlasení upozornenia sa údaje o invalidite zamestnanca odstránia, ale iba v tom prípade, ak v záznamoch o invalidite je zaevidovaných viac záznamov o invalidite zamestnanca. Ak je zaevidovaný len jeden záznam, tak systém ho neumožní vymazať, v tomto prípade odporúčame použiť tlačidlo [Upraviť](#) a upraviť údaje o invalidite.

- **Pridať záznam o invalidite** – Po kliknutí na tlačidlo **Pridať záznam** sa zobrazí obrazovka **Pridať záznam o miere invalidity**, na ktorej môžete zaevidovať záznam o ďalšej invalidite (*% miere poklesu*) zamestnanca, ktorý je občanom so ZP a jej trvaní, len ak bolo trvanie predchádzajúcej invalidity skončené.

Po úprave kliknite na tlačidlo **Uložiť zmeny**. Zobrazí sa informácia o tom, že záznam o invalidite bol pridaný.

Po kliknutí na tlačidlo **Prejsť na zamestnanca Ing. Ján Testovaný** sa vrátite na kartu zamestnanca.

Po úpravách na karte zamestnanca kliknite v spodnej časti karty zamestnanca na tlačidlo **Späť na evidenciu zamestnancov** a vrátite sa na stránku **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím**.

3 Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek

V rámci sekcie **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** môžete evidovať zákazky a vyhradené zákazky na účely plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP podľa ustanovení § 64 a § 64a zákona o službách zamestnanosti, ak zamestnávateľ plnil túto povinnosť zadaním zákaziek alebo vyhradených zákaziek. Ku každej zaevidovanej zákazke alebo vyhradenej zákazke systém umožní **pridať povinné prílohy** – kópie dokladov určené pre jednotlivé formy plnenia. V rámci sekcie si vytvárate vlastnú databázu dodávateľov zákaziek a vyhradených zákaziek na stránke **Zoznam dodávateľov**.

V rámci sekcie sú odkazy na stránky:

- **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek**
- **Zoznam dodávateľov**

Evidencia zákaziek alebo vyhradených zákaziek

Tu môžete evidovať zákazky, vyhradené zákazky pre plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa ustanovení § 64 a § 64a zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

[Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek](#)

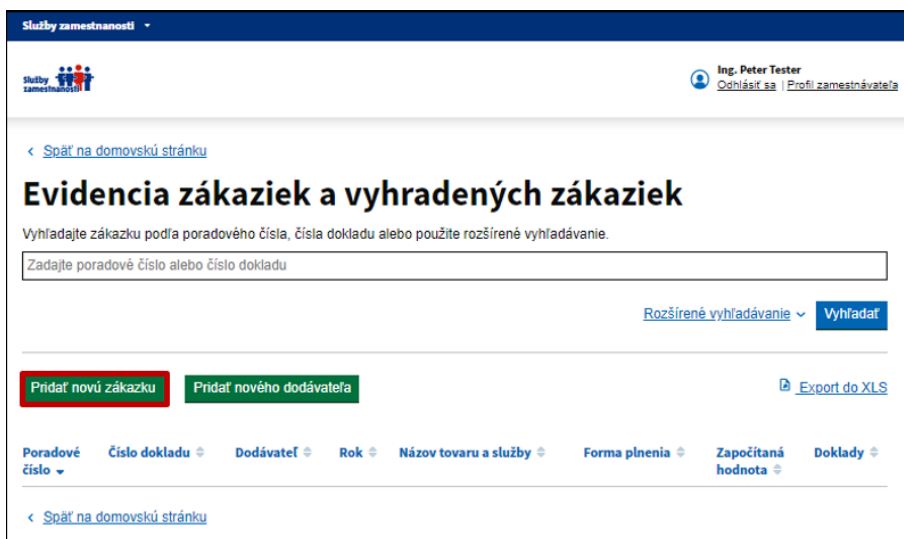
[Zoznam dodávateľov](#)

3.1 Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek

Po kliknutí na odkaz [Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek](#) sa zobrazí stránka **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek**. Stránka je určená na evidovanie údajov o zákazkách a vyhradených zákazkách na účely plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP. Pri evidovaní údajov sú zapracované pravidlá, na základe ktorých sa automaticky prednastavia položky, ktoré sú podkladom pre automatické výpočty hodnoty zákazky a vyhradenej zákazky na započítanie zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP v RV PPZP.

Z údajov zaevidovaných na tejto stránke systém v sekcii **Vytvorenie ročného výkazu** automaticky vygeneruje **Prílohu č. 2 k RV PPZP** za konkrétny rok.

Stránka obsahuje aj ďalšie funkcionality, ktoré umožňujú vyhľadávanie a filtrovanie údajov zaevidovaných v tabuľke, export zaevidovaných údajov do excelu a úpravu údajov zaevidovanej zákazky alebo vyhradenej zákazky. Postup použitia ďalších funkcionalít je uvedený v bodoch **3.1.1 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke zaevidovaných zákaziek a vyhradených zákaziek** a **3.1.2 Ďalšie funkcionality na stránke Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek**.



Na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** kliknite na tlačidlo [Pridať novú zákazku](#). Zobrazí sa obrazovka **Pridať novú zákazku**. Na obrazovke doplňte nasledujúce údaje:

- **v čase realizácie zákazky som bol platiteľom DPH** – pre započítanie hodnoty zákazky pri odobratých tovaroch a prijatých službách uveďte údaj, či ste boli v čase realizácie zákazky platiteľom DPH – **ak ste boli platiteľom DPH označte začiarkavacie políčko, ak ste neboli platiteľom DPH, tak políčko ostane nezačiarknuté.**

Pozn.: Zamestnávateľ, ktorý nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty, započítava do ceny zákazky aj daň z pridanej hodnoty. Zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty, nezapočítava do ceny zákazky daň z pridanej hodnoty.

Údaje o dodávateľovi

- **Dodávateľ** – povinná položka; kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte dodávateľa zo zoznamu dodávateľov zákaziek a vyhradených zákaziek, ten sa doplní do textového poľa. V rámci

ponuky je aj možnosť **Pridať nového dodávateľa** – keď označíte túto možnosť, tak môžete jednoduchým spôsobom pridať nového dodávateľa do svojej databázy – **Zoznamu dodávateľov**. Doplňte údaje v týchto položkách:

- **IČO** – povinný údaj; v textovom poli doplňte IČO (*jeho hodnotu*).
- **Názov dodávateľa** – povinný údaj; v textovom poli doplňte obchodné meno podľa aktuálneho výpisu z OR SR alebo výpisu ŽR SR, resp. z RPO.

Údaje o dodávateľovi	
Dodávateľ	Pridať nového dodávateľa
IČO	90887006
Názov dodávateľa	Dodávateľ XYZ s.r.o.

Portál umožňuje evidovať dodávateľov aj na stránke **Zoznam dodávateľov** – postup evidencie dodávateľov a ďalšie možnosti úpravy údajov o dodávateľoch zákaziek alebo vyhradených zákaziek sú uvedené v bode **3.2 Zoznam dodávateľov a evidovanie nového dodávateľa zákaziek alebo vyhradených zákaziek**

- **Typ realizátora zákazky alebo vyhradenej zákazky** – povinná položka; označte začiarkavacie políčko kde je uvedený typ realizátora zákazky alebo vyhradenej zákazky – či je to chránená dielňa, chránené pracovisko alebo integračný podnik.

Údaje o zákazke

- **Číslo dokladu** – povinná položka; doplňte číslo dokladu – číslo objednávky, číslo zmluvy o realizácii vyhradenej zákazky, ...
- **Rok plnenia zákazky** – povinná položka; v rozbaľovacom zozname označte rok plnenia zákazky, ten sa doplní do textového poľa.
- **Názov tovaru/služby** – povinná položka; doplňte stručný názov tovarov alebo služieb, ktoré boli predmetom zákazky alebo vyhradenej zákazky.
- **Forma plnenia** – povinná položka; v rozbaľovacom zozname označte formu plnenia zákazky (*01 - Odobraté tovary, 02 - Prijaté služby, 03 - Nákup a predaj tovarov alebo 04 - Vyhradená zákazka*), tá sa doplní do textového poľa.

Po doplnení položky **Forma plnenia** sa na obrazovke zobrazia ďalšie položky.

- **Bankové spojenie** – IBAN, na ktorý ste uhradili hodnotu zákazky.
- **Variabilný symbol** – spravidla by to malo byť číslo dokladu, ktorým sa dá jednoznačne určiť, že ide o zaevidovanú zákazku.
- **Suma (EUR), Suma bez DPH (EUR), Suma (EUR) – 10 % peňažného plnenia bez DPH pri forme plnenia 03 - Nákup a predaj tovarov alebo Výška súťažnej ceny (EUR)** – povinná položka; názov položky sa automaticky prednastaví podľa údajov doplnených v predchádzajúcich položkách – t. j. či ste boli/neboli v čase realizácie zákazky platiteľom DPH a formy plnenia. V tejto položke **doplňte len jednu sumu v eurách, tú ktorá je prednastavená a započíta sa na preukazovanie plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP zadaním zákazky alebo vyhradenej zákazky.**

Doklady

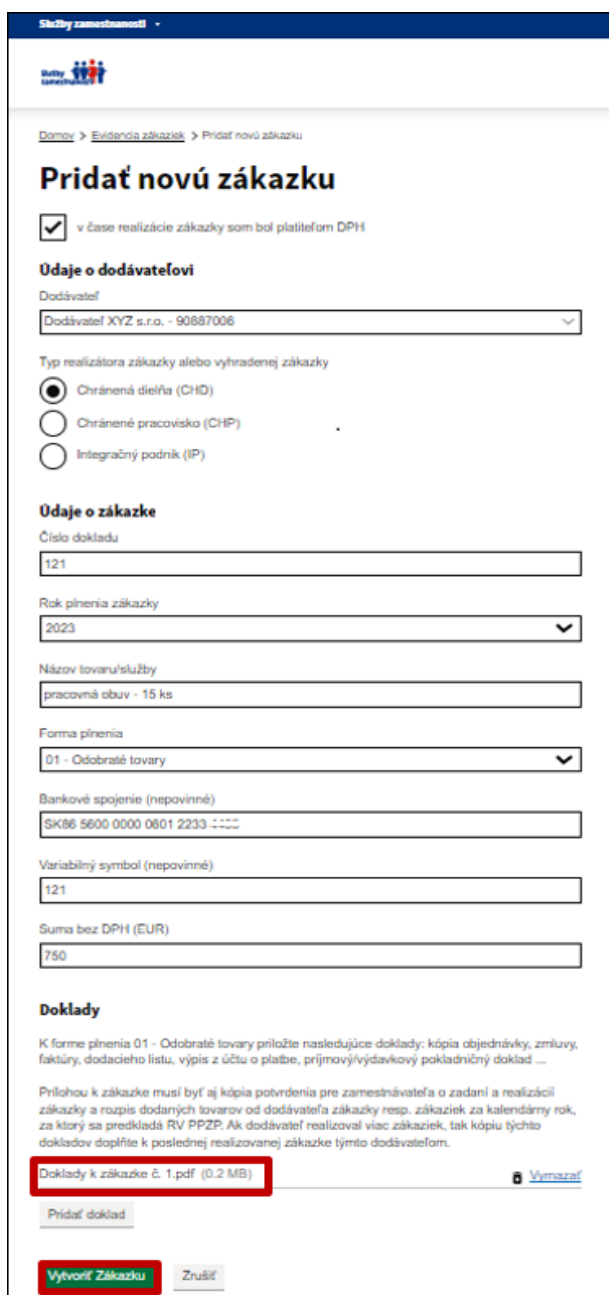
- **Pridať doklad** – povinná položka; po kliknutí v tejto položke k jednotlivým formám plnenia v jednom pdf súbore priložte nasledujúce doklady:
 - **Odobraté tovary** – kópia objednávky, zmluvy, faktúry, dodacieho listu, výpis z účtu o platbe, príjmový/výdavkový pokladničný doklad, ...
 - **Prijaté služby** – kópia objednávky, zmluvy o poskytnutí služieb. V zmluve by malo byť uvedené predmet zmluvy, druh poskytovaných služieb, cena, ...
 - **Nákup a predaj tovarov** – kópia objednávky, zmluvy, faktúry, dodacieho listu, výpis z účtu o platbe, príjmový/výdavkový pokladničný doklad, ...

- **Vyhradená zákazka** – kópia súťažných podkladov verejného obstarávania a kópia zmluvy o realizácii vyhradenej zákazky vo verejnom obstarávaní.

Prílohou k zákazke musí byť aj kópia **Potvrdenia pre zamestnávateľa o zadaní a realizácii zákazky a Rozpis dodaných tovarov** od dodávateľa zákazky resp. zákaziek za kalendárny rok, za ktorý sa predkladá RV PPZP. Ak dodávateľ realizoval viac zákaziek, tak kópiu týchto dokladov doplňte k poslednej realizovanej zákazke týmto dodávateľom - *aktualizované vzory týchto dokladov sú publikované na webovom sídle Ústredia PSVR* - https://www.upsvr.gov.sk/sluzby-zamestnanosti/informacie-pre-zamestnavatela/zamestnavanie-obcanov-so-zp/povinnosti-zamestnavatelov-a-moznosti-pri-zamestnavani-obcanov-so-zp.html?page_id=13012

Po doplnení údajov o zákazke alebo vyhradenej zákazke a pridaní prílohy, resp. príloh kliknite na tlačidlo

Vytvoriť Zákazku



Pridať novú zákazku

v čase realizácie zákazky som bol platiteľom DPH

Údaje o dodávateľovi

Dodávateľ
Dodávateľ XYZ s.r.o. - 90887006

Typ realizátora zákazky alebo vyhradenej zákazky

Chránená dielňa (CHD)
 Chránené pracovisko (CHIP)
 Integrovaný podnik (IP)

Údaje o zákazke

Číslo dokladu
121

Rok plnenia zákazky
2023

Názov tovaru/služby
pracovná obuv - 15 ks

Forma plnenia
01 - Odoberaté tovary

Bankové spojenie (nepovinné)
SK86 5600 0000 0801 2233 - - - -


Variabilný symbol (nepovinné)
121

Suma bez DPH (EUR)
750

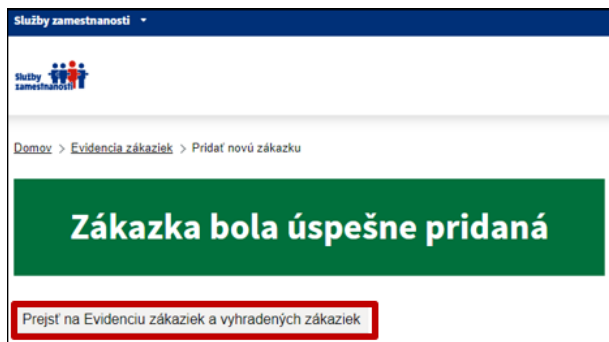
Doklady

K forme plnenia 01 - Odoberaté tovary priložte nasledujúce doklady: kópia objednávky, zmluvy, faktúry, dodacieho listu, výpis z účtu o platbe, príjmový/výdavkový pokladničný doklad ...

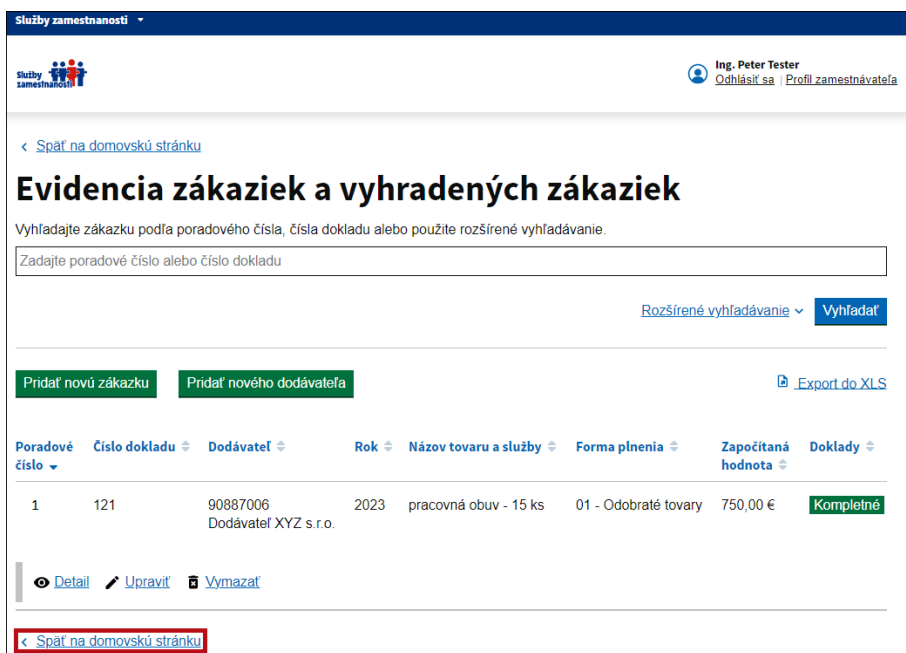
Prílohou k zákazke musí byť aj kópia potvrdenia pre zamestnávateľa o zadaní a realizácii zákazky a rozpis dodaných tovarov od dodávateľa zákazky resp. zákaziek za kalendárny rok, za ktorý sa predkladá RV PPZP. Ak dodávateľ realizoval viac zákaziek, tak kópiu týchto dokladov doplňte k poslednej realizovanej zákazke týmto dodávateľom.

Doklady k zákazke č. 1.pdf (0.2 MB)  [Vymazať](#)

Zobrazí sa informácia o tom, že zákazka bola pridaná do evidencie zákaziek a vyhradených zákaziek.



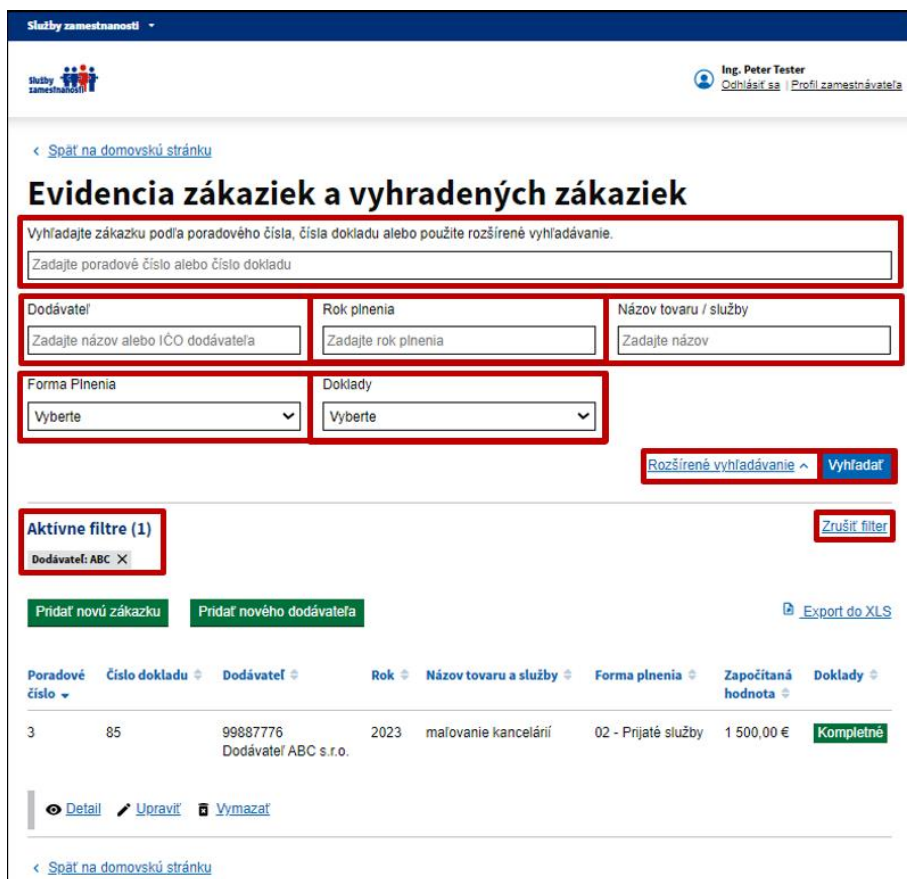
Po kliknutí na tlačidlo [Prejsť na Evidenciu zákaziek a vyhradených zákaziek](#) portál automaticky pridelí zaevidovanej zákazke alebo vyhradenej zákazke poradové číslo a údaje doplní do tabuľky evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek.



Uvedeným spôsobom postupne zaevidujte všetky zákazky a vyhradené zákazky na preukázanie plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP. Po zaevidovaní údajov kliknutím na tlačidlo [Späť na domovskú stránku](#) sa vrátite na domovskú stránku.

3.1.1 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke evidencie zákaziek a vyhradených zákaziek

Na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** sú polia na vyhľadávanie a filtrovanie údajov zaevidovaných v tabuľke. Na zobrazenie všetkých filtrov je potrebné kliknúť na funkcionality [Rozšírené vyhľadávanie](#) v pravej časti obrazovky nad tabuľkou.



Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odhlásiť sa | Profil zamestnávateľa

< Späť na domovskú stránku

Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek

Vyhľadajte zákazku podľa poradového čísla, čísla dokladu alebo použite rozšírené vyhľadávanie.

Zadajte poradové číslo alebo číslo dokladu

Dodávateľ: Zadajte názov alebo IČO dodávateľa

Rok plnenia: Zadajte rok plnenia

Názov tovaru / služby: Zadajte názov

Forma plnenia: Vyberte

Doklady: Vyberte

Rozšírené vyhľadávanie Vyhľadať

Aktívne filtre (1)
Dodávateľ: ABC X Zrušiť filter

Pridať novú zákazku Pridať nového dodávateľa Export do XLS

Poradové číslo	Číslo dokladu	Dodávateľ	Rok	Názov tovaru a služby	Forma plnenia	Započítaná hodnota	Doklady
3	85	99887776 Dodávateľ ABC s.r.o.	2023	maľovanie kancelárií	02 - Prijaté služby	1 500,00 €	Kompletné

Detail Upraviť Vymazať

< Späť na domovskú stránku

Na vyhľadávanie zákaziek alebo vyhradených zákaziek sú zapracované nasledujúce filtre, ktoré sa aktivujú po kliknutí na tlačidlo **Vyhľadať** :

- **Vyhľadajte zákazku podľa poradového čísla, čísla dokladu** – do textového poľa zadajte číslo, zobrazia sa zaevidované zákazky s číslom uvedeným vo filtri.
- **Dodávateľ** – do textového poľa postupne zadajte názov alebo IČO dodávateľa, zobrazia sa zaevidované zákazky a vyhradené zákazky, ktoré realizoval dodávateľ uvedený vo filtri.
- **Rok plnenia** – do textového poľa zadajte konkrétny rok, zobrazia sa zaevidované zákazky a vyhradené zákazky realizované v uvedenom roku.
- **Názov tovaru/služby** – do textového poľa postupne doplňte názov tovarov alebo služieb, zobrazia sa zaevidované zákazky a vyhradené zákazky s názvom uvedeným v textovom poli.
- **Forma plnenia** – kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte formu plnenia, zobrazia sa zaevidované zákazky realizované v rámci vybranej formy plnenia.
- **Doklady** - kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname označte jednu z možností, zobrazia sa zákazky podľa zvolenej možnosti – buď tie, kde chýbajú prílohy dokladov, alebo tie kde sú kompletné.


Aktívne filtre môžete zrušiť kliknutím na **Zrušiť filter**.

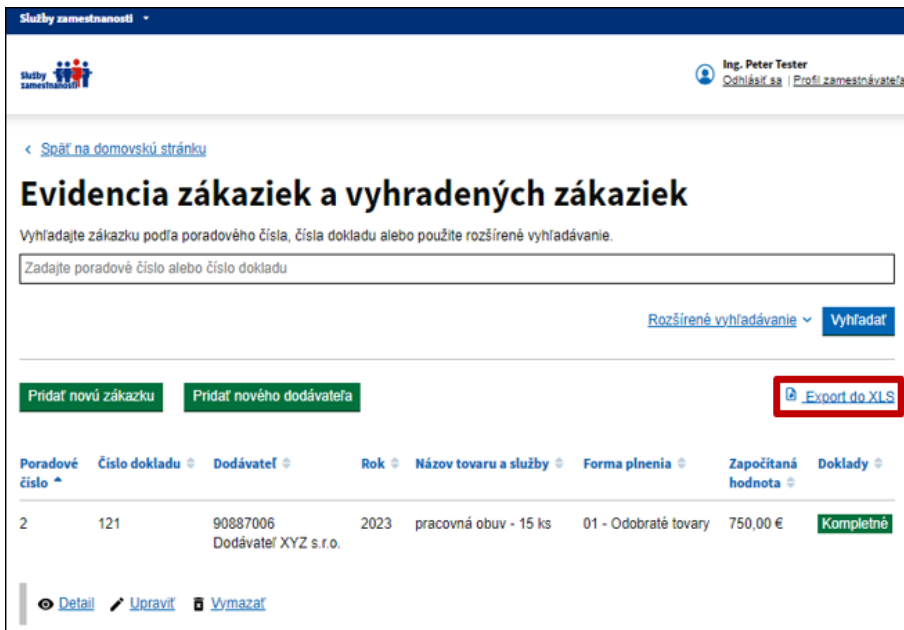
- Na jednoduchšie vyhľadávanie a prezeranie môžete údaje v tabuľke zoradiť **abecedne (A-Z, Z-A)** alebo **číselne** . Kliknite na názov konkrétneho stĺpca v záhlaví tabuľky a údaje sa zoradia vzostupne alebo zostupne.

3.1.2 Ďalšie funkcionality na stránke Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek

Na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** sa nachádzajú funkcionality - tlačidlá a činnosti na prácu so zaevidovanými údajmi v tabuľke. Umožňujú export údajov do excelu, úpravu údajov zákazky alebo vyhradenej zákazky alebo jej vymazanie.

3.1.2.1 Export údajov do excelu

Tlačidlo  sa nachádza v pravom hornom rohu nad tabuľkou na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek**. 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.



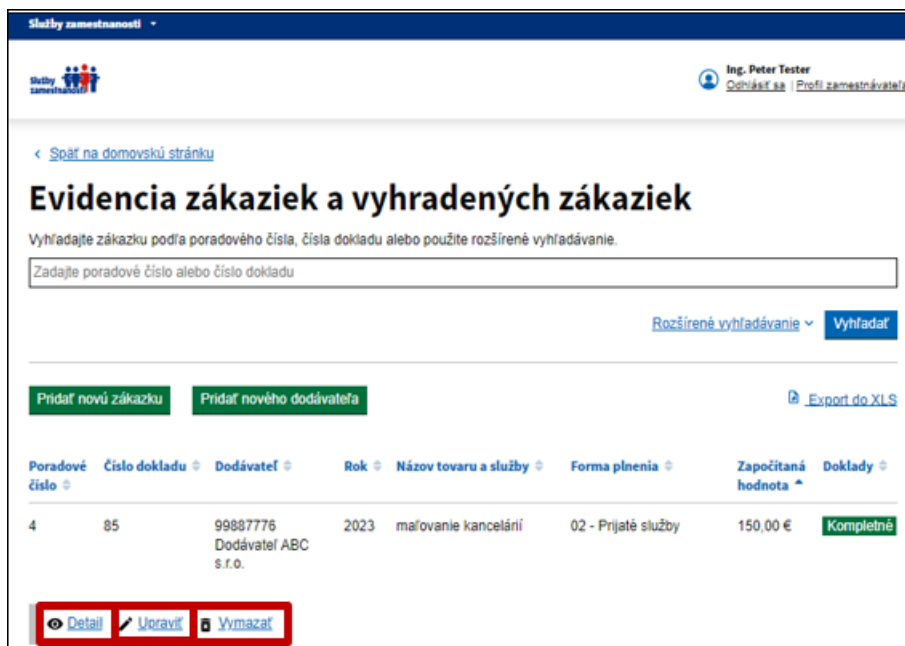
The screenshot shows the user interface for managing orders. At the top right, the user is identified as 'Ing. Peter Tester'. Below the search bar, there are two green buttons: 'Pridať novú zákazku' and 'Pridať nového dodávateľa'. The 'Export do XLS' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a table with the following data:

Poradové číslo	Číslo dokladu	Dodávateľ	Rok	Názov tovaru a služby	Forma plnenia	Započítaná hodnota	Doklady
2	121	90887006 Dodávateľ XYZ s.r.o.	2023	pracovná obuv - 15 ks	01 - Odobraté tovary	750.00 €	Kompletné

At the bottom of the table row, there are three icons: 'Detail', 'Upraviť', and 'Vymazať'.

3.1.2.2 Úprava a vymazanie zaevidovaných údajov o zákazke alebo vyhradenej zákazke



Na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** pod každým zaevidovaným riadkom s údajmi o zákazke alebo vyhradenej zákazke sú funkcionality, ktorých použitím môžete doplniť, zobraziť, upraviť alebo vymazať zaevidované údaje.

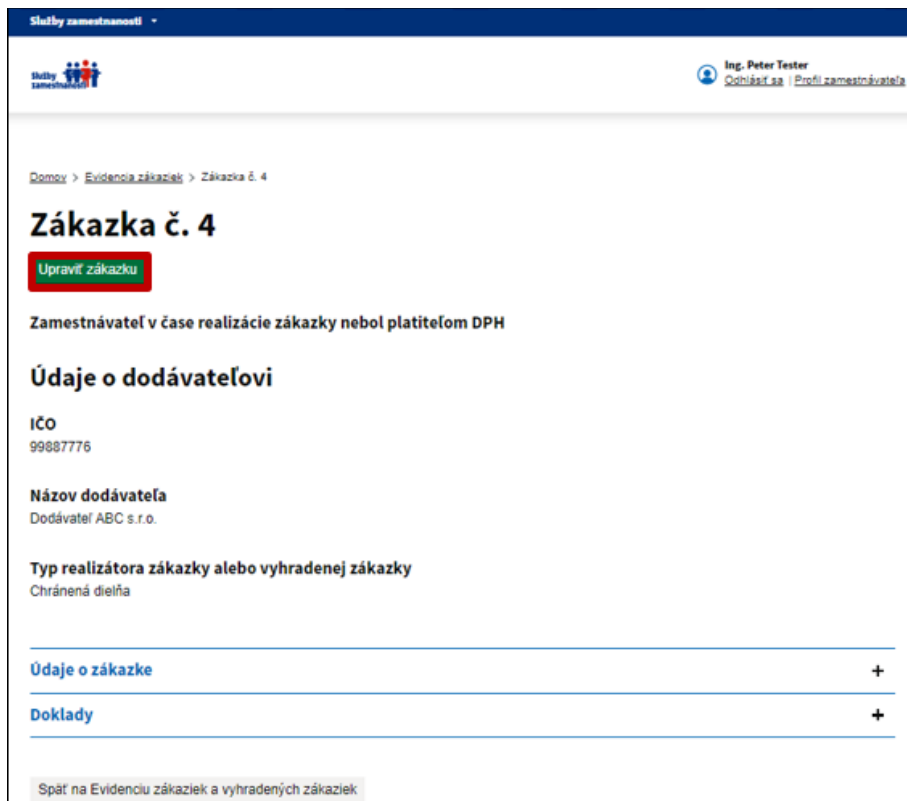


This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Detail', 'Upraviť', and 'Vymazať' buttons at the bottom of the table row highlighted in a red box. The table data is as follows:

Poradové číslo	Číslo dokladu	Dodávateľ	Rok	Názov tovaru a služby	Forma plnenia	Započítaná hodnota	Doklady
4	85	99887776 Dodávateľ ABC s.r.o.	2023	maľovanie kancelárií	02 - Prijaté služby	150.00 €	Kompletné

The 'Export do XLS' button is also visible in the top right area of the table.

Kliknite na odkaz  zobrazí sa detail – karta zákazky s poradovým číslom, ktorá obsahuje zaevidované údaje. Po kliknutí na  sa zobrazia okrem základných údajov aj údaje o zákazke a priložená príloha.



Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Ochrániť sa | Profil zamestnávateľa

Domov > Evidencia zákaziek > Zákazka č. 4

Zákazka č. 4

Upraviť zákazku

Zamestnávateľ v čase realizácie zákazky nebol platiteľom DPH

Údaje o dodávateľovi

IČO
99887776

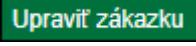
Názov dodávateľa
Dodávateľ ABC s.r.o.


Typ realizátora zákazky alebo vyhradenej zákazky
Chránená dielňa

Údaje o zákazke +

Doklady +

Späť na Evidenciu zákaziek a vyhradených zákaziek

Po kliknutí na tlačidlo  sa zobrazí obrazovka, v ktorej môžete upraviť údaje zaevidované v jednotlivých položkách alebo vymazať priloženú prílohu s kópiami dokladov a pridať novú.



Služby zamestnanosti

Domov > Evidencia zákaziek > Zákazka č. 4 > Upraviť zákazku

Zákazka č. 4

v čase realizácie zákazky som bol platiteľom DPH

Údaje o dodávateľovi

Dodávateľ
Dodávateľ ABC s.r.o. - 99687776

Typ realizátora zákazky alebo vyhradenej zákazky

Chránená dielňa (CHD)
 Chránené pracovisko (CHIP)
 Integrovaný podnik (IP)

Údaje o zákazke

Číslo dokladu
85

Rok plnenia zákazky
2023

Názov tovaru/služby
maľovanie kancelárií

Forma plnenia
02 - Prijaté služby

Bankové spojenie (nepovinné)
SK20 6500 0000 0011 1222 3334

Variabilný symbol (nepovinné)
85


Suma (EUR)
150

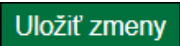
Doklady

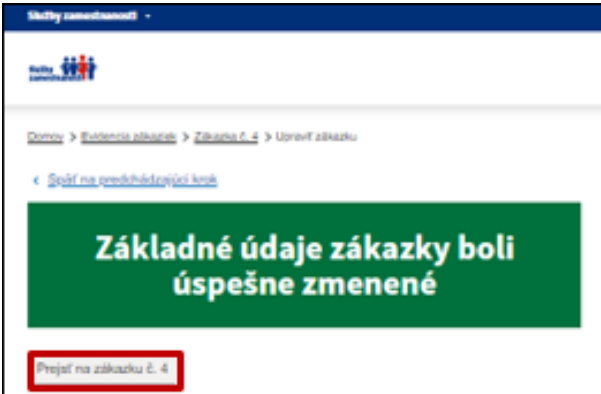
K forme plnenia 02 - Prijaté služby priložite nasledujúce doklady: kópia objednávky, zmluvy o poskytnutí služieb. V zmluve by malo byť uvedené predmet zmluvy, druh poskytovaných služieb, cena ...

Prílohou k zákazke musí byť aj kópia potvrdenia pre zamestnávateľa o zadaní a realizácii zákazky a rozpis dodaných tovarov od dodávateľa zákazky resp. zákaziek za kalendárny rok, za ktorý sa predkladá RV PPZP. Ak dodávateľ realizoval viac zákaziek, tak kópiu týchto dokladov doplňte k poslednej realizovanej zákazke týmto dodávateľom.

Doklady k zákazke č. 4.pdf (0.2 MB) [Vymazať](#)

Táto obrazovka sa zobrazí aj po kliknutí na tlačidlo  na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** v riadku s údajmi konkrétnej zákazky alebo vyhradenej zákazky.

Po úprave kliknite na tlačidlo  sa zobrazí informácia o tom, že základné údaje zákazky boli zmenené.



Služby zamestnanosti

Domov > Evidencia zákaziek > Zákazka č. 4 > Upraviť zákazku

[← Späť na predchádzajúci krok](#)

Základné údaje zákazky boli úspešne zmenené

Po kliknutí na tlačidlo [Prejsť na zákazku č. 4](#) sa vrátite na detail – kartu zákazky alebo vyhradenej zákazky. Na stránku **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** sa presuniete po kliknutí na tlačidlo [Späť na Evidenciu zákaziek a vyhradených zákaziek](#).

Vymazať (odstrániť) údaje o zákazke alebo vyhradenej zákazke môžete v riadku s údajmi konkrétnej zákazky alebo vyhradenej zákazky po kliknutí na tlačidlo [Vymazať](#). Zobrazí sa upozornenie, že údaje o zákazke sa odstránia a nebudete sa môcť k nim vrátiť. Po odsúhlasení upozornenia sa karta konkrétnej zákazky s poradovým číslom zákazky odstráni.

3.2 Zoznam dodávateľov a evidovanie nového dodávateľa zákaziek alebo vyhradených zákaziek

Dodávateľom resp. realizátorom zákazky a vyhradenej zákazky môže byť - **integračný podnik**, u ktorého najmenej 30 % zamestnancov tvoria občania so zdravotným postihnutím, **chránená dielňa** alebo **fyzická osoba so zdravotným postihnutím, ktorá prevádzkuje alebo vykonáva samostatnú zárobkovú činnosť na chránenom pracovisku** – informáciu o tom, či zaevidovaný dodávateľ je integračným podnikom, chránenou dielňou alebo chráneným pracoviskom evidujete v rámci evidencie konkrétnej zákazky alebo vyhradenej zákazky.

Nového dodávateľa zákaziek a vyhradených zákaziek môžete evidovať na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** alebo na stránke **Zoznam dodávateľov** kliknutím na tlačidlo [Pridať nového dodávateľa](#). Zobrazí sa obrazovka – **Pridať nového dodávateľa**, v ktorej zaevidujete údaje nového dodávateľa zákaziek alebo vyhradených zákaziek. Doplňte údaje v týchto položkách:

- **IČO** – 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.

Portál umožní použitím tlačidla [Aktualizovať z RPO](#) overiť resp. aktualizovať údaje dodávateľa zákaziek alebo vyhradených zákaziek v registri právnických osôb (ďalej len „RPO“).

Na obrazovke sa nachádza aj položka **Prílohy**, kde po kliknutí na tlačidlo [Pridať prílohu](#) môžete pridať prílohu - doklad **Osvedčenie o priznaní štatútu registrovaného sociálneho podniku**, **Rozhodnutie o priznaní postavenia chránenej dielne** alebo **Rozhodnutie o priznaní postavenia chráneného pracoviska**. Vzhľadom na to, že vydávanie týchto dokumentov aj vedenie príslušných registrov a zoznamov je v pôsobnosti MPSVR SR a úradov PSVR, tak **nie je povinnosťou zamestnávateľa na portáli Služby zamestnanosti pridávať tieto dokumenty** (iba v prípade doručenia výzvy na doplnenie niektorého z uvedených dokladov miestne príslušným úradom PSVR).

Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Ochádzať sa | Prílohy zamestnávateľa

Domov > Zoznam dodávateľov > Pridať nového dodávateľa

Pridať nového dodávateľa

Základné údaje dodávateľa

IČO
90887006

Názov dodávateľa
Dodávateľ XYZ s.r.o.

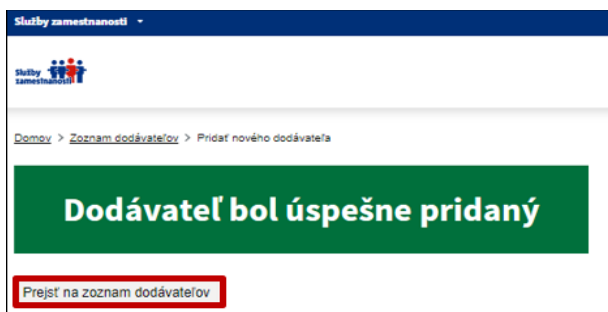
[Aktualizovať z RPO](#)

Prílohy

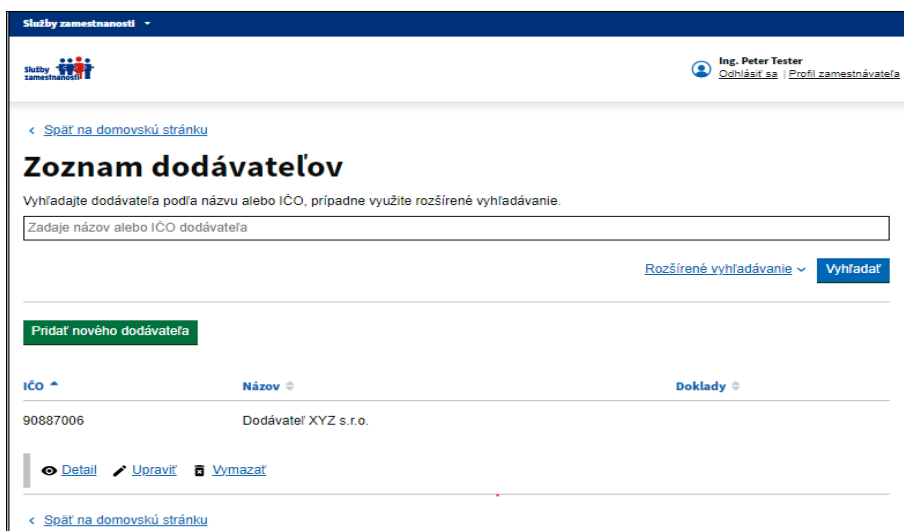
[Pridať prílohu](#)

[Vytvoriť kartu dodávateľa](#) [Späť na zoznam dodávateľov](#)

Po doplnení povinných údajov na tejto obrazovke kliknite na tlačidlo **Vytvoríť kartu dodávateľa**. Zobrazí sa informácia o tom, že dodávateľ bol pridaný do zoznamu dodávateľov.



Kliknite na tlačidlo **Prejsť na zoznam dodávateľov** karta dodávateľa zobrazí na stránke **Zoznam dodávateľov**.



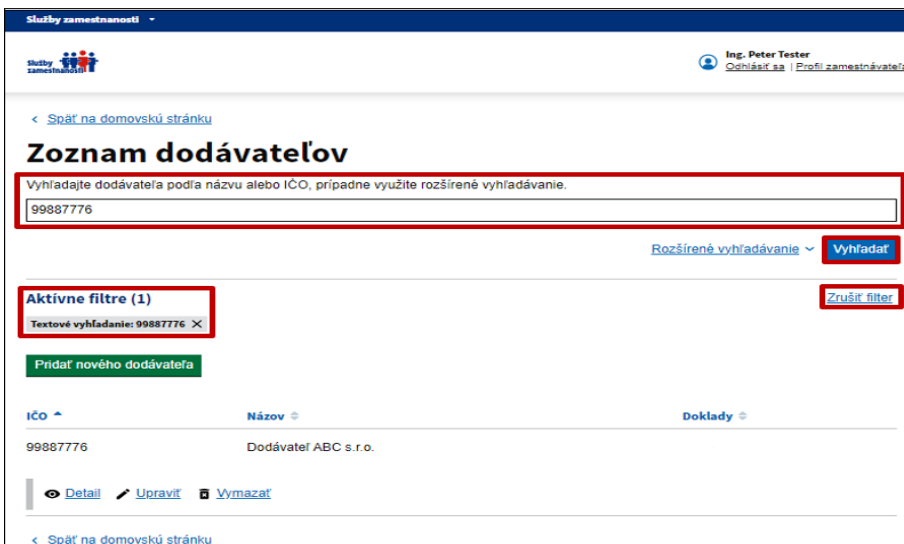
Na tejto stránke môžete spôsobom, ktorý je uvedený vyššie postupne pridávať ďalších nových dodávateľov.

Stránka **Zoznam dodávateľov** obsahuje aj funkcionality, ktoré umožňujú vyhľadávanie a filtrovanie zamestnávateľov zaevidovaných v tabuľke, úpravu základných údajov zamestnávateľa a vymazanie zamestnávateľa.

3.2.1 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov v tabuľke Zoznam dodávateľov

Na stránke **Zoznam dodávateľov** je pole na vyhľadávanie a filtrovanie údajov zaevidovaných v tabuľke.

- Na vyhľadávanie dodávateľov môžete použiť vyhľadávacie pole **Vyhľadajte dodávateľa podľa názvu alebo IČO** – do textového poľa zadajte názov alebo hodnotu IČO a potom kliknite na tlačidlo **Vyhľadať**. Zobrazia sa iba dodávatelia podľa zvoleného filtra.
- Aktívny filter môžete zrušiť kliknutím na **Zrušiť filter**.
- 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.



Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odhlásiť sa | Profil zamestnávateľa

< Späť na domovskú stránku

Zoznam dodávateľov

Vyhľadajte dodávateľa podľa názvu alebo IČO, prípadne využite rozšírené vyhľadávanie.

99887776

Rozšírené vyhľadávanie Vyhľadaj

Aktívne filtre (1)
Textové vyhľadanie: 99887776 X Zrušiť filter

Pridať nového dodávateľa

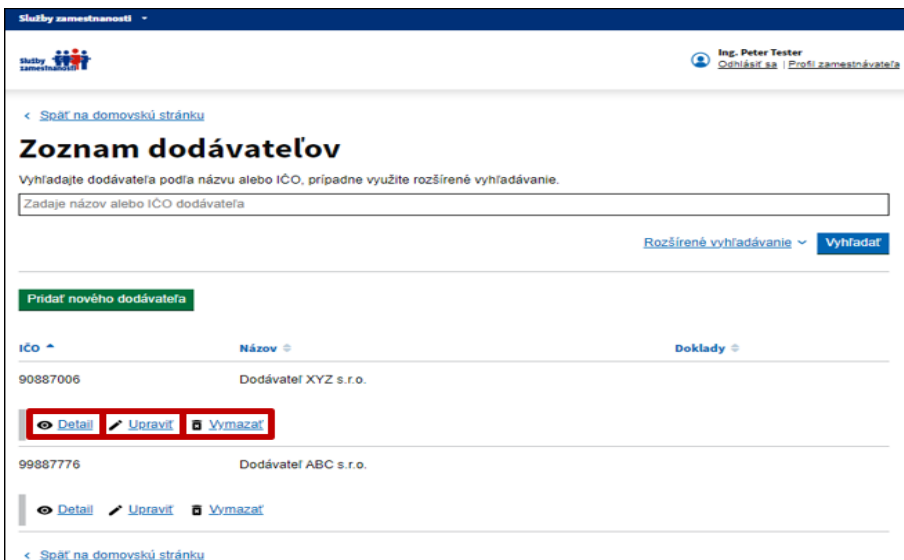
IČO	Názov	Doklady
99887776	Dodávateľ ABC s.r.o.	

Detail Upraviť Vymazať

< Späť na domovskú stránku

3.2.2 Ďalšie funkcionality na stránke Zoznam dodávateľov

Na stránke **Zoznam dodávateľov** pod každým zaevidovaným riadkom s údajmi dodávateľa sú funkcionality, ktorých použitím môžete zobraziť, upraviť a vymazať zaevidované údaje.



Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odhlásiť sa | Profil zamestnávateľa

< Späť na domovskú stránku

Zoznam dodávateľov

Vyhľadajte dodávateľa podľa názvu alebo IČO, prípadne využite rozšírené vyhľadávanie.

Zadajte názov alebo IČO dodávateľa

Rozšírené vyhľadávanie Vyhľadaj


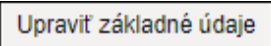

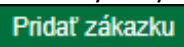
Pridať nového dodávateľa

IČO	Názov	Doklady
90887006	Dodávateľ XYZ s.r.o.	
99887776	Dodávateľ ABC s.r.o.	

Detail Upraviť Vymazať

Detail Upraviť Vymazať

< Späť na domovskú stránku

Kliknite na odkaz  **Detail** zobrazí sa detail – karta dodávateľa. Na obrazovke **Základné údaje dodávateľa** môžete upraviť základné údaje dodávateľa po kliknutí na tlačidlo . V dolnej časti obrazovky je **Zoznam zákaziek**, kde si po kliknutí na  môžete prezerať zoznam zaevidovaných zákaziek a vyhradených zákaziek realizovaných týmto dodávateľom. Na karte dodávateľa môžete pod zoznamom zákaziek kliknúť na tlačidlo  a podľa postupu, ktorý je uvedený v bode **3.1 Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek**, môžete pridať novú zákazku, ktorú realizoval tento dodávateľ.

Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Doklad č. | Profil zamestnávateľa

Domov > Zoznam dodávateľov > Dodávateľ ABC s.r.o.

Dodávateľ ABC s.r.o.

Základné údaje dodávateľa

ICO
99887776

Názov
Dodávateľ ABC s.r.o.

Prílohy
Žiadne


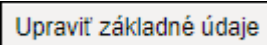
Upraviť základné údaje

Zoznam zákaziek

Poradové číslo	Číslo dokladu	Rok	Názov tovaru a služby	Forma plnenia	Započítaná hodnota zákazky (EUR)	Doklady
4	85	2023	maľovanie kancelárií	Prijaté služby	150,00 €	Kompletné
Upraviť Vymazať						
6	25	2023	pracovné rukavice - 100 ks	Nákup a predaj tovarov	180,00 €	Kompletné
Upraviť Vymazať						

Pridať zákazku

[Späť na zoznam dodávateľov](#)

Upraviť základné údaje dodávateľa zákaziek alebo vyhradených zákaziek môžete na stránke **Zoznam dodávateľov** v riadku s údajmi konkrétneho dodávateľa kliknutím na tlačidlo  alebo na **detail - karte dodávateľa** po kliknutí na tlačidlo . Po kliknutí na ktoréhokoľvek z týchto tlačidiel sa zobrazí obrazovka **Upraviť základné údaje dodávateľa**. Na obrazovke môžete upraviť údaje vo všetkých položkách.

Služby zamestnanosti

Domov > Zoznam dodávateľov > Dodávateľ ABC s.r.o. > Upraviť základné údaje dodávateľa

Upraviť základné údaje dodávateľa

Základné údaje dodávateľa


IČO
99887776

Názov dodávateľa
Dodávateľ ABC s.r.o.

[Aktualizovať z RPO](#)

Prílohy
[Pridať prílohu](#)

Uložiť zmeny [Späť na detail dodávateľa](#)

Po úprave kliknite na tlačidlo . Zobrazí sa informácia o tom, že základné údaje dodávateľa boli zmenené.



Po kliknutí na tlačidlo [Prejsť na dodávateľa Dodávateľ ABC s.r.o.](#) sa vrátite na detail - kartu dodávateľa zákaziek alebo vyhradených zákaziek. Na obrazovku **Zoznam dodávateľov** sa presuniete po kliknutí na tlačidlo

[Späť na zoznam dodávateľov](#)

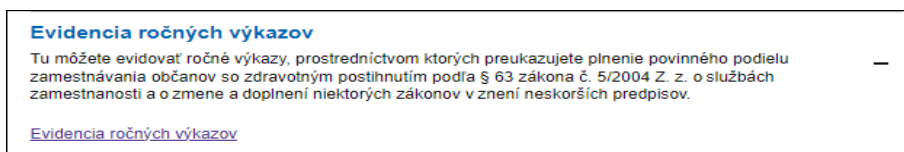
Vymazať (odstrániť) údaje o dodávateľovi zákaziek alebo vyhradených zákaziek môžete v riadku s údajmi konkrétneho dodávateľa po kliknutí na tlačidlo [Vymazať](#). Zobrazí sa upozornenie, že údaje o dodávateľovi sa odstránia a nebudete sa môcť k nim vrátiť. Po odsúhlasení upozornenia sa detail - karta dodávateľa odstráni. Portál umožní vymazať len zamestnávateľa, ktorý nemá zaevidované žiadne zákazky alebo vyhradené zákazky.

4 Evidencia ročných výkazov

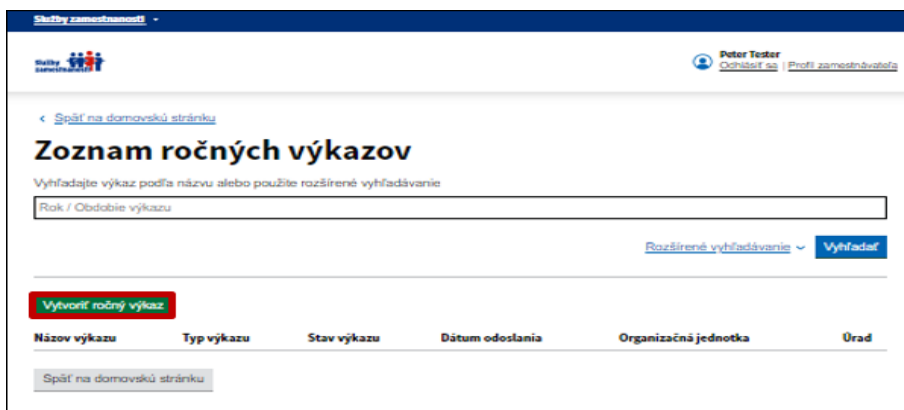
V sekcii **Evidencia ročných výkazov** na stránke **Zoznam ročných výkazov** sú funkcionality, ktoré vám umožnia **vytvoriť RV PPZP (riadny aj opravný)**, prostredníctvom ktorého za konkrétny rok preukazujete plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP podľa § 63 zákona o službách zamestnanosti a **odoslať ho elektronicky (vrátane všetkých povinných príloh) na miestne príslušný úrad PSVR**.

Vzor RV PPZP, pravidiel pre výpočet hodnôt, ktoré sa automaticky doplnia do jednotlivých položiek v RV PPZP na základe údajov, ktoré ste zaevidovali na portáli Služby zamestnanosti v module PPZP na stránkach Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP alebo Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek (ak ste plnili povinnosť preukazovania plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP zamestnávaním zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP alebo zadávaním zákaziek alebo vyhradených zákaziek) určilo na základe zákona o službách zamestnanosti Ústredie PSVR.

V sekcii **Evidencia ročných výkazov** kliknite na odkaz [Evidencia ročných výkazov](#).



Zobrazí sa stránka **Zoznam ročných výkazov**.



Stránka obsahuje aj ďalšie funkcionality, ktoré umožňujú vyhľadávanie a filtrovanie RV PPZP zaevidovaných v tabuľke, úpravu základných údajov v RV PPZP. Postup použitia ďalších funkcionalít je uvedený v bodoch 4.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov na stránke Zoznam ročných výkazov a 4.3 Ďalšie funkcionality na stránke Zoznam ročných výkazov.

4.1 Vytvorenie ročného výkazu a jeho odoslanie z portálu Služby zamestnanosti na úrad PSVR

Na stránke **Zoznam ročných výkazov** kliknite na tlačidlo **Vytvoriť ročný výkaz**. Zobrazia sa obrazovky, na ktorých v štyroch krokoch vytvoríte RV PPZP a v poslednom štvrtom kroku na obrazovke **Odoslanie ročného výkazu** môžete RV PPZP odoslať.

Pod každou z obrazoviek sú doplnené **Poznámky** k niektorým položkám RV PPZP a **ustanovenie zákona o službách zamestnanosti**, ktoré stanovujú povinnosti zamestnávateľa pri zamestnávaní občanov so ZP.

Postup vytvorenia a odoslania RV PPZP:

Krok 1:

Na obrazovke **Vytvoriť ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so ZP - krok 1** kliknite v položke **Rok** a v rozbaľovacom zozname označte rok, za ktorý predkladáte RV PPZP (*prvýkrát sa RV PPZP predkladá elektronickou formou za rok 2023*).

Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odhliásť sa | Profil zamestnávateľa

< Späť na zoznam ročných výkazov

Vytvoriť ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so ZP - krok 1

Rok
2023

Pokračovať

Poznámky +

§ 9 Občan so zdravotným postihnutím +

§ 63 Povinnosti zamestnávateľa pri zamestnávaní občanov so zdravotným postihnutím +

§ 64 Zadávanie zákaziek na účely plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím +

§ 64a Zadávanie vyhradených zákaziek vo verejnom obstarávaní na účely plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím +

§ 65 Odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím +

§ 65a +

Kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.

Krok 2:

Na obrazovke **Vytvoriť ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so ZP - krok 2** sú predvyplnené údaje zaevidované na portáli **Služby zamestnanosti** na vašom **Profile zamestnávateľa** (*skontrolujte, či v Adrese organizácie máte uvedený okres, ak nie je doplnený, tak ho doplňte na Profile zamestnávateľa – je to dôležitý údaj pri odosielaní RV PPZP na miestne príslušný úrad PSVR*). Doplňte údaje v povinných položkách RV PPZP:

- Priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách za kalendárny rok¹⁾

- **Počet zamestnancov, ktorí plnia úlohy zamestnávateľa v zahraničí**

Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odhliadnuť sa | Profil zamestnávateľa

[Späť na predchádzajúci krok](#)

Vytvoriť ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so ZP - krok 2

Rok 2023
IČO organizácie 99887762
Názov organizácie ABCDEF s.r.o
SK NACE (prevažujúca činnosť) 49410 - Nákladná cestná doprava
Adresa organizácie Nová 1234/11
 06601 Humenné
 okres Humenné

A - Stav podľa § 63 zákona o službách zamestnanosti č. 5/2004 Z. z. (ďalej len „zákon“)

1. Priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách za kalendárny rok 1)

2. Počet zamestnancov, ktorí plnia úlohy zamestnávateľa v zahraničí

Pokračovať

Kliknite na tlačidlo

Pokračovať

Krok 3:

Na obrazovke **Detail ročného výkazu** sú doplnené údaje z predchádzajúcich dvoch obrazoviek a **automaticky vypočítané a doplnené údaje vo všetkých ďalších položkách RV PPZP z údajov zaevidovaných na portáli.**

- V časti **A – Stav podľa § 63 zákona o službách zamestnanosti č. 5/2004 Z. z. (ďalej len „zákon“)** sú doplnené údaje z predchádzajúcich dvoch obrazoviek a **v bode 3. systém automaticky vypočítal a doplnil údaj v položke 3,2 % - ný podiel zamestnancov so zdravotným postihnutím za kalendárny rok, ktorý ste boli povinný zamestnávať.**

Služby zamestnanosti

Domov > Zoznam ročných výkazov > RV PPZP 2023

Detail ročného výkazu

Rok 2023
Typ výkazu riadny
Stav výkazu v návrhu
IČO organizácie 99887762
Názov organizácie ABCDEF s.r.o
SK NACE (prevažujúca činnosť) 49410 - Nákladná cestná doprava
Adresa organizácie Nová 1234/11
 06601 Humenné
 okres Humenné

A – Stav podľa § 63 zákona o službách zamestnanosti č. 5/2004 Z. z. (ďalej len „zákon“)

1. Priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách za kalendárny rok 1)	202
2. Počet zamestnancov, ktorí plnia úlohy zamestnávateľa v zahraničí	0
3. 3,2 % - ný podiel zamestnancov so zdravotným postihnutím za kalendárny rok (3,2 % z A1)	6

- V časti **B – Skutočný stav** na základe údajov z evidencie zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, ktoré ste zaevidovali na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** systém na základe kalkulačky určenej Ústredím PSVR automaticky vypočíta počty zamestnancov so ZP a doplní do jednotlivých bodov v tejto časti RV PPZP.

B – Skutočný stav	
1. Počet zamestnancov so zdravotným postihnutím, ktorých pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je vyšší ako 40 % a nižší alebo sa rovná 70%	1
2. Počet zamestnancov so zdravotným postihnutím, ktorých pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je vyšší ako 70 % (B2 x 3)	2
3. Počet zamestnancov so zdravotným postihnutím spolu (B1 + B2)	3

Z údajov z evidencie zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, ktoré ste zaevidovali na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** a boli podkladom pre automatický výpočet údajov doplnených v RV PPZP v časti **B** systém automaticky vygeneruje **Prílohu č. 1 k RV PPZP**.

Ak ste v priebehu roka, za ktorý sa predkladá RV PPZP nezamestnávali zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, tak v RV PPZP v časti B sa vo všetkých bodoch doplní hodnota „0“ a Príloha č. 1 k RV PPZP sa nevygeneruje.

- V časti **C – Plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím zadaním zákazky podľa § 64 zákona** a v časti **D – Zadávanie vyhradených zákaziek vo verejnom obstarávaní na účely plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa § 64a zákona** na základe údajov z evidencie zákaziek a vyhradených zákaziek, ktoré ste zaevidovali na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** systém na základe kalkulačky a výpočtov uvedených v jednotlivých bodoch automaticky vypočíta sumy zákaziek a vyhradených zákaziek a počet započítaných zamestnancov so ZP.

C – Plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím zadaním zákazky podľa § 64 zákona 2)	
1. Suma (celková suma platieb za odobraté tovary od realizátora zákazky - § 64 ods. 3 zákona) 1 občan so ZP = 0,8 násobok celkovej ceny práce 3)	750,00 €
2. Suma (celková suma platieb za prijaté služby od realizátora zákazky - § 64 ods. 4 zákona) 1 občan so ZP = 0,7 násobok celkovej ceny práce 3)	150,00 €
3. 10 % celkovej sumy platieb za odobraté tovary (nákup a predaj tovarov - § 64 ods. 8 zákona) 1 občan so ZP = 0,8 násobok celkovej ceny práce 3)	0,00 €
4. Počet započítaných občanov so ZP $((C1 + C3) / 0,8 \text{ násobok CCP} + (C2) / 0,7 \text{ násobok CCP})$ (Výsledná hodnota sa zaokrúhľuje na celé čísla od 0,5 vrátane smerom nahor)	1
D – Zadávanie vyhradených zákaziek vo verejnom obstarávaní na účely plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa § 64a zákona	
1. Výška vyhradenej zákazky (celková výška súťažnej ceny vo verejnom obstarávaní - § 64a zákona) 1 občan so ZP = 2 000 € výška súťažnej ceny	2 990,00 €
2. Počet započítaných občanov so ZP D1 : 2 000 (Výsledná hodnota sa zaokrúhľuje na celé čísla od 0,5 vrátane smerom nahor)	1

Z údajov z evidencie zákaziek a vyhradených zákaziek, ktoré ste zaevidovali na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** a boli podkladom pre automatický výpočet údajov doplnených v RV PPZP častiach **C a D** systém automaticky vygeneruje **Prílohu č. 2 k RV PPZP**.

Ak ste v priebehu roka, za ktorý sa predkladá RV PPZP nezadávali zákazky a vyhradené zákazky, tak v RV PPZP v častiach C a D sa vo všetkých bodoch doplní hodnota „0“ a Príloha č. 2 k RV PPZP sa nevygeneruje.

- V časti **E – Rozdiel (A-B-C-D)** na základe údajov doplnených častiach A, B, C a D systém automaticky vypočíta počet zamestnancov so ZP, ktorí chýbajú do povinného podielu zamestnancov so zdravotným postihnutím za kalendárny rok.
- V časti **F – Celkový odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP podľa § 65 zákona** systém na základe hodnoty uvedenej v časti E automaticky doplní výšku **odvodu za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP**, ktorú ste povinný uhradiť do 31.03. nasledujúceho roka za rok, za ktorý sa predkladá RV PPZP. V ďalších častiach systém automaticky prednastaví **Číslo účtu úradu PSVR (IBAN)**, na ktoré sa má uhradiť odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP a údaje, ktoré je potrebné uviesť pri úhrade odvodu t. j. variabilný symbol (IČO), špecifický symbol a konštantný symbol.

E – Rozdiel (A-B-C-D)	
1. Chýbajúci počet zamestnancov so zdravotným postihnutím (A3 - B3 - C4 - D2)	1
F – Celkový odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP podľa § 65 zákona	
1. Odvod za občanov so zdravotným postihnutím spolu v sume € (E1 x 0,9 násobok CCP)	1 540,00 €
1 občan so ZP = 0,9 násobok celkovej ceny práce 3)	
Číslo účtu úradu PSVR (IBAN)	SK78 8180 0000 0070 0053 3394
Variabilný symbol (IČO)	99887762
Špecifický symbol 5)	6523
Konštantný symbol	0058

Ak v časti E je doplnená hodnota „0“ , tak v časti F výška odvodu za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP je tiež doplnená hodnota „0“.

- Pod **časťou F** v časti **Prílohy** sa vygenerujú prílohy.
 - Ak na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** ste zaevidovali údaje zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, tak sa vygeneruje **Príloha č. 1 k RV PPZP**.
 - Ak na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** ste zaevidovali údaje o realizovaných zákazkách a vyhradených zákazkách, tak sa vygeneruje **Príloha č. 2 k RV PPZP**.

Prílohy sú v pdf formáte a môžete si ich vytlačiť.

Ak na uvedených stránkach neboli zaevidované údaje, tak prílohy sa nevygenerujú.

Prílohy

Príloha č. 1.
[Evidencia zamestnancov.pdf](#)

Príloha č. 2.
[Evidencia zákaziek.pdf](#)

Pokračovať na odoslanie
Znovuvytvoriť výkaz
Späť na zoznam ročných výkazov

- V dolnej časti obrazovky **Detail ročného výkazu** sú tlačidlá, použitím ktorých **môžete zvoliť ďalší postup práce s vytvoreným ročným výkazom**:
 - Po kliknutí na tlačidlo Znovuvytvoriť výkaz môžete RV PPZP vytvoriť znovu. Zobrazí sa obrazovka **Znovuvytvorenie ročného výkazu** a podľa postupu od **Kroku 2** môžete znovu pokračovať v evidovaní RV PPZP.

Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odhlásiť sa | Profil zamestnávateľa

Domov > Zoznam ročných výkazov > RV PPZP 2023 > Znovuvytvorenie ročného výkazu

Znovuvytvorenie ročného výkazu

Rok: 2023
 IČO organizácie: 99887762
 Názov organizácie: ABCDEF s.r.o.
 SK NACE (prevažujúca činnosť): 49410 - Nákladná cestná doprava
 Adresa organizácie: Nová 1234/11, 06601 Humenné, okres Humenné

A - Stav podľa § 63 zákona o službách zamestnanosti č. 5/2004 Z. z. (ďalej len „zákon“)

1. Priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách za kalendárny rok 1)

2. Počet zamestnancov, ktorí plnia úlohy zamestnávateľa v zahraničí

[Pokračovať](#)

- Po kliknutí na tlačidlo [Späť na zoznam ročných výkazov](#) sa údaje zaevidované na obrazovke **Detail ročného výkazu** uložia, vrátite sa späť na stránku **Zoznam ročných výkazov**, kde sa doplní vygenerovaný RV PPZP za príslušný rok – stav výkazu je „**v návrhu**“. Použitím funkcionalít, ktoré na nachádzajú v dolnej časti riadku s konkrétnym RV PPZP môžete pokračovať v evidovaní RV PPZP, alebo ho vymazať a vytvoriť nový RV PPZP, postup je uvedený v časti - **4.3 Ďalšie funkcionality na stránke Zoznam ročných výkazov**.

Služby zamestnanosti

Ing. Peter Tester
Odhlásiť sa | Profil zamestnávateľa

[Späť na domovskú stránku](#)

Zoznam ročných výkazov

Vyhľadajte výkaz podľa názvu alebo použite rozšírené vyhľadávanie

Rok / Obdobie výkazu

[Rozšírené vyhľadávanie](#) [Vyhľadať](#)

[Vytvoriť ročný výkaz](#)

Názov výkazu	Typ výkazu	Stav výkazu	Dátum odoslania	Organizačná jednotka	Úrad
RV PPZP 2023	riadny	v návrhu		Materská jednotka	Humenné

[Detail](#) [Vymazať](#)

[Späť na domovskú stránku](#)

- Ak sa rozhodnete pokračovať v práci s RV PPZP jeho odoslaním na príslušný úrad PSVR, tak kliknite na tlačidlo [Pokračovať na odoslanie](#).

Krok 4:

Na obrazovke **Odoslanie ročného výkazu** sú ďalšie položky, ktoré musíte doplniť pred odoslaním RV PPZP na príslušný úrad PSVR:

- Ak plníte povinnosť pri zamestnávaní občanov so ZP úhradou odvodu, v hornej časti obrazovky sa zobrazí výška odvodu, ktorú máte povinnosť uhradiť.

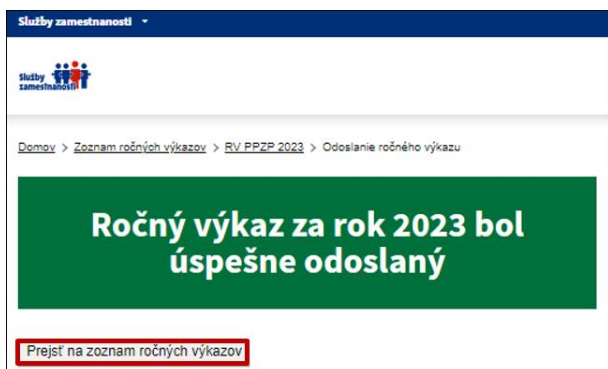
- Ak bol odvod uhradený pred odoslaním RV PPZP, tak v položkách **Dátum úhrady** doplňte dátum prevodu sumy odvodu na účet úradu PSVR a v položke **Číslo účtu zamestnávateľa** (IBAN) doplňte IBAN účtu, z ktorého bol odvod uhradený. Ak nemáte povinnosť uhradiť odvod, tak údaje o výške odvodu a jeho úhrade sa na obrazovke nezobrazia.
- V ďalších častiach obrazovky doplňte v položkách **Meno a priezvisko, Telefón a E-mail** údaje o zodpovedných osobách, ktoré budú doplnené v odoslanom RV PPZP, Prílohe č. 1 a Prílohe č. 2. (*ak prílohy boli vygenerované*). Ak tá istá osoba je zodpovednou osobou za RV PPZP aj za prílohy, tak údaje doplňte len v časti **Zodpovedná osoba za ročný výkaz** a pri ďalších zodpovedných osobách označte začiarkavacie políčko – **Totožná so zodpovednou osobou za ročný výkaz**.

Po doplnení údajov sú v dolnej časti obrazovky dve tlačidlá:

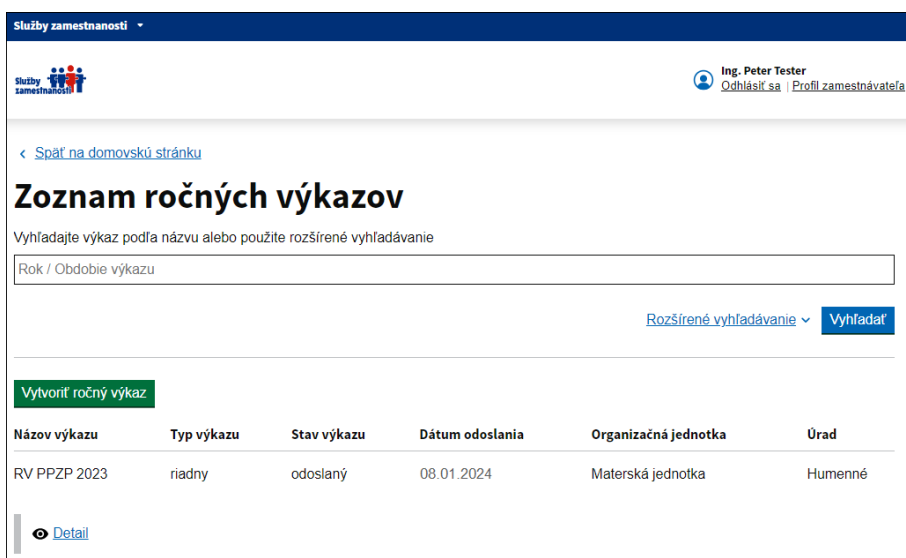
- Po kliknutí na tlačidlo **Späť na detail ročného výkazu** sa ešte môžete vrátiť späť na obrazovku **Detail ročného výkazu** a ešte raz **skontrolovať údaje v RV PPZP**, ktorý chcete odoslať.
- Po kliknutí na tlačidlo **Odoslať** sa RV PPZP aj s povinnými prílohami odošle na príslušný úrad PSVR. **Riadny RV PPZP môžete odoslať len raz – deň odoslania riadneho RV PPZP sa považuje za deň splnenia povinnosti zamestnávateľa – doručiť RV PPZP za príslušný rok.**



Po odoslaní RV PPZP za zobrazí informácia o odoslaní RV PPZP.



Po kliknutí na tlačidlo [Prejsť na zoznam ročných výkazov](#) v dolnej časti obrazovky sa RV PPZP doplní do tabuľky ročných výkazov na stránke **Zoznam ročných výkazov** – stav výkazu je „**odoslaný**“ a v položke **Dátum odoslania** systém automaticky doplní dátum odoslania RV PPZP na miestne príslušný úrad PSVR.



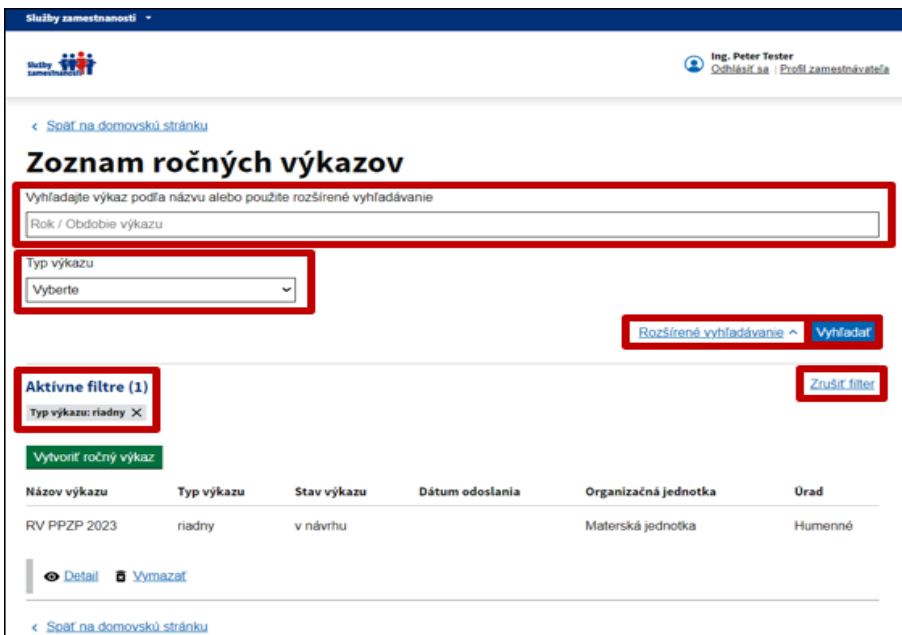
Po odoslaní RV PPZP prídu správy na e-mail oprávnenej osobe, resp. zodpovednej osobe za ročný výkaz – správa o odoslaní RV PPZP z portálu Služby zamestnanosti a správa o doručení RV PPZP na príslušný úrad PSVR.




Po odoslaní riadneho RV PPZP za konkrétny rok môžete podľa Postupu vytvorenia a odoslania RV PPZP v krokoch 1 až 4 vytvoriť a odoslať opravný RV PPZP.

4.2 Vyhľadávanie a filtrovanie údajov na stránke Zoznam ročných výkazov

Na stránke **Zoznam ročných výkazov** sú polia na vyhľadávanie a filtrovanie údajov zaevidovaných v tabuľke.

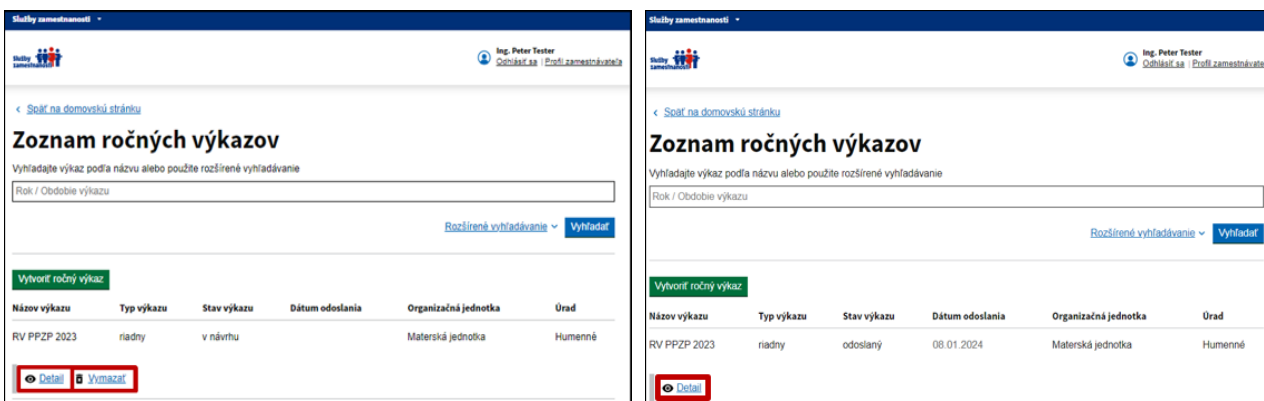
Na zobrazenie všetkých filtrov je potrebné kliknúť na funkcionality [Rozšírené vyhľadávanie](#) v pravej časti obrazovky nad tabuľkou s ročnými výkazmi.



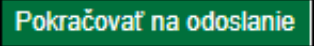

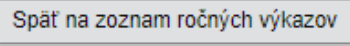
- Na vyhľadávanie RV PPZP môžete použiť vyhľadávacie pole **Vyhľadajte výkaz podľa názvu** (každý RV PPZP má v názve výkazu rok, za ktorý zamestnávateľ preukazuje plnenie povinnosti pri zamestnávaní občanov so ZP) – do textového poľa zadajte rok a potom kliknite na tlačidlo . Zobrazia sa iba RV PPZP podľa zvoleného filtra.
- Na filtrovanie - vyhľadávanie údajov podľa **Typu výkazu** kliknite v textovom poli a v rozbaľovacom zozname vyberte a označte konkrétny typ výkazu, potom kliknite na tlačidlo . Zobrazia sa iba výkazy podľa zvoleného filtra.
- Aktívne filtre môžete zrušiť kliknutím na 

4.3 Ďalšie funkcionality na stránke Zoznam ročných výkazov

Na stránke **Zoznam ročných výkazov** sa v riadku pod každým zaevidovaným ročným výkazom nachádzajú funkcionality, ktorých použitím môžete znovuvytvoriť RV PPZP, odoslať RV PPZP a vymazať RV PPZP. Tieto funkcionality sú rozdielne pri RV PPZP, ktoré sú v stave „**v návrhu**“ a „**odoslaný**“





Kliknite na odkaz  na stránke **Zoznam ročných výkazov** v riadku s konkrétnym RV PPZP zobrazí sa obrazovka – **Detail ročného výkazu**.

- V dolnej časti obrazovky **Detail ročného výkazu** RV PPZP, ktorý je v stave „**v návrhu**“ sú tlačidlá ,  a , použitím ktorých

môžete zvoliť ďalší postup práce s vytvoreným ročným výkazom. Postup a spôsob použitia týchto tlačidiel je uvedený v bode **4.1 Vytvorenie ročného výkazu a jeho odoslanie z portálu Služby zamestnanosti na úrad PSVR - v kroku 3.**

- V dolnej časti obrazovky **Detail ročného výkazu** RV PPZP, ktorý je v stave „**odoslaný**“ nie sú žiadne tlačidlá, obrazovka slúži na prezeranie údajov odoslaného RV PPZP a príloh, ak boli vygenerované.

Kliknite na odkaz  na stránke **Zoznam ročných výkazov** v riadku s konkrétnym RV PPZP, ktorý je v stave „**v návrhu**“ Zobrazí sa upozornenie, že RV PPZP sa odstráni a nebudete sa môcť k údajom RV PPZP vrátiť. Po odsúhlasení upozornenia sa RV PPZP odstráni. Následne môžete vytvoriť nový ročný výkaz.


Pri RV PPZP v stave „**odoslaný**“ sa odkaz  nenachádza, lebo **odoslaný RV PPZP už nie je možné odstrániť.**

5 Zoznam organizačných jednotiek

V rámci sekcie **Zoznam organizačných jednotiek** eviduje zoznam organizačných jednotiek, **len subjekt - zamestnávateľ, ktorý na základe doterajšej zaužívanej praxe sa rozhodol preukazovať plnenie povinnosti pri zamestnávaní občanov so ZP, viesť evidenciu zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, viesť evidenciu zákaziek a vyhradených zákaziek, vytvárať a odosielať elektronicky RV PPZP za hlavný subjekt - materskú jednotku a samostatne za jednotlivé organizačné jednotky.** Túto formu preukazovania plnenia povinnosti pri zamestnávaní občanov so ZP odporúčame len subjektom - zamestnávateľom, ktorých organizačné jednotky sú zapísané v obchodnom registri a **majú pridelené 12-miestne IČO OJ a je uvedené aj v RPO.**

Ak ste subjektom - zamestnávateľom, ktorý má organizačné jednotky, ale rozhodol sa preukazovať plnenie povinnosti pri zamestnávaní občanov so ZP, viesť evidenciu zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, viesť evidenciu zákaziek a vyhradených zákaziek, vytvárať a odosielať elektronicky len jeden RV PPZP za celý subjekt vrátane organizačných jednotiek, takýto subjekt - zamestnávateľ nevytvára a neviduje organizačné jednotky v sekcii Zoznam organizačných jednotiek.

5.1 Evidovanie organizačných jednotiek

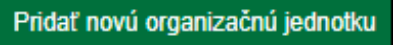
V sekcii **Zoznam organizačných jednotiek** kliknite na odkaz . Zobrazí sa stránka **Organizačné jednotky.**

Zoznam organizačných jednotiek

Tu môžete evidovať zoznam organizačných jednotiek. V evidencii zamestnancov a v evidencii zákaziek môžete potom jednotlivé záznamy priradiť na konkrétne organizačné jednotky. To umožní posielanie RV PPZP za jednotlivé organizačné jednotky samostatne.

[Organizačné jednotky](#)

Stránka **Organizačné jednotky** je určená na evidovanie len tých organizačných jednotiek, **ktoré budú preukazovať plnenie povinnosti pri zamestnávaní občanov so ZP, viesť evidenciu zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, viesť evidenciu zákaziek a vyhradených zákaziek, vytvárať a odosielať elektronicky RV PPZP samostatne za jednotlivé organizačné jednotky.**

Novú organizačnú jednotku môžete evidovať na stránke **Organizačné jednotky** po kliknutí na tlačidlo . Zobrazí sa obrazovka – **Nová organizačná jednotka**, v ktorej zaevidujete údaje novej organizačnej jednotky. Doplňte údaje v týchto položkách:

- **IČO organizačnej jednotky** – v textovom poli doplňte IČO OJ (*jeho 12-miestnu hodnotu*).
- **Názov organizačnej jednotky** – povinný údaj; v textovom poli doplňte presný názov organizačnej jednotky podľa aktuálneho výpisu z OR SR, resp. názov uvedený v RPO.

Sídlo organizačnej zložky

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

- **Obec** – povinný údaj; v textovom poli začnite doplňovať názov obce/mesta, zobrazí sa rozbaľovací zoznam, vyberte obec/mesto.
- **Ulica** – 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 čísiel súpisné alebo orientačné musí byť vyplnené.
- **PSČ** – povinný údaj; doplňte hodnotu.

V dolnej časti obrazovky kliknite na tlačidlo

Uložiť



Služby zamestnanosti

Domov > Organizačné jednotky > Nová organizačná jednotka

Nová organizačná jednotka

Po uložení sa táto organizačná jednotka pridá do zoznamu organizačných jednotiek. Pri vytváraní evidencie alebo generovaní RV PPZP ju potom jednoducho vyberie v poli "Organizačná jednotka".

IČO organizačnej jednotky
998877620001

Názov organizačnej jednotky
ABCDEF s.r.o. odštepný závod Prešov

Sídlo organizačnej zložky

Okres
Prešov

Obec
Prešov

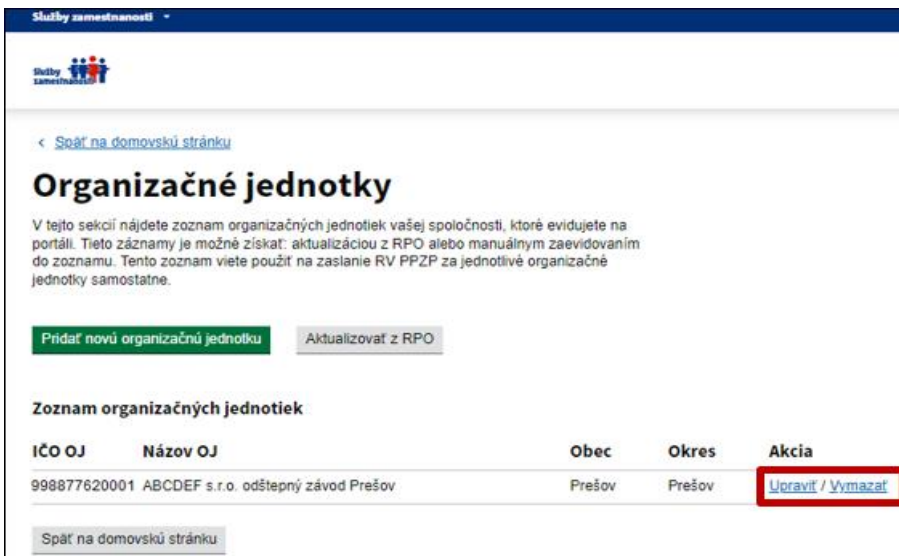
Ulica
Nová

Súpisné číslo
Orientačné číslo
22

PSČ
08001

Uložiť Späť na zoznam organizačných zložiek

Organizačná jednotka sa doplní tabuľky **Zoznam organizačných jednotiek**.



Služby zamestnanosti

< Späť na domovskú stránku

Organizačné jednotky

V tejto sekcii nájdete zoznam organizačných jednotiek vašej spoločnosti, ktoré evidujete na portáli. Tieto záznamy je možné získať: aktualizáciou z RPO alebo manuálnym zaevidovaním do zoznamu. Tento zoznam viete použiť na zaslanie RV PPZP za jednotlivé organizačné jednotky samostatne.

Pridať novú organizačnú jednotku Aktualizovať z RPO

Zoznam organizačných jednotiek


IČO OJ	Názov OJ	Obec	Okres	Akcia
998877620001	ABCDEF s.r.o. odštepný závod Prešov	Prešov	Prešov	Upraviť / Vymazať


Späť na domovskú stránku

Portál umožní použitím tlačidla

Aktualizovať z RPO

overiť resp. aktualizovať údaje o organizačných jednotkách v RPO.

Ak chcete upraviť resp. aktualizovať údaje o organizačnej jednotke kliknite v riadku s organizačnou jednotkou na tlačidlo  .

Zobrazí sa obrazovka **Úprava organizačnej jednotky**, na ktorej môže upraviť resp. aktualizovať údaje organizačnej jednotky. Po úprave kliknite na tlačidlo .



Služby zamestnanosti

Služby zamestnanosti

Domov > Organizačné jednotky > Úprava organizačnej jednotky

Úprava organizačnej jednotky

Po uložení sa táto organizačná jednotka pridá do zoznamu organizačných jednotiek. Pri vytváraní evidencie alebo generovaní RV PPZP ju potom jednoducho vyberie v poli "Organizačná jednotka".

IČO organizačnej jednotky

Názov organizačnej jednotky

Sídlo organizačnej zložky

Okres


Obec

Ulica


Súpisné číslo Orientačné číslo

PSČ

 [Späť na zoznam organizačných zložiek](#)

Manuálne zaevidované údaje o organizačnej jednotke vo vašej databáze nie je potrebné v nasledujúcich rokoch opätovne evidovať, len ich aktualizovať – použitím tlačidla .

Ak chcete organizačnú jednotku vymazať kliknite v riadku s organizačnou jednotkou na tlačidlo .

Zobrazí sa upozornenie, po jeho odsúhlasení sa organizačná jednotka odstráni. Tlačidlo  sa zobrazí len ak organizačná jednotka nemá zaevidované žiadne údaje v evidencii zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, v evidencii zákaziek a vyhradených zákaziek a RV PPZP v stave „odoslaný“.

5.2 Vedenie evidencií a vytváranie RV PPZP za organizačné jednotky

V nasledujúcich bodoch sú uvedené len **rozdiely vo vedení evidencie zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, evidencie zákaziek a vyhradených zákaziek, vytváraní a odosielaní RV PPZP** (oproti postupom, ktoré sú uvedené v tomto návode v bodoch 2, 3 a 4), ak ste sa rozhodli preukazovať plnenie povinného podielu zamestnávania zamestnancov so ZP za organizačné jednotky, ktoré ste doplnili v sekcii **Zoznam organizačných jednotiek** (vid' postup a informácie v bode 5.1 *Evidovanie organizačných jednotiek*).

5.2.1 Evidovanie zamestnancov so zdravotným postihnutím

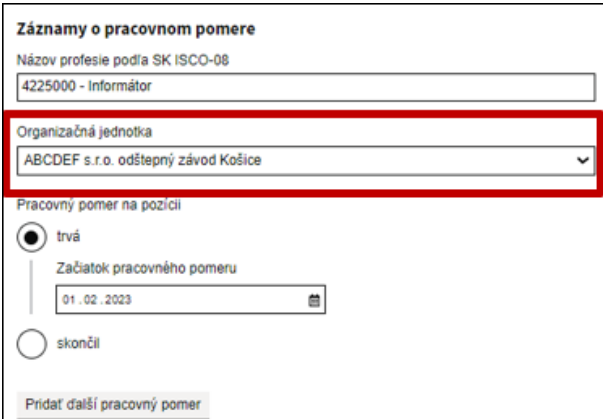
Keď ste zaevidovali organizačné jednotky, tak v sekcii **Evidovanie zamestnancov so zdravotným postihnutím** pri evidovaní nového zamestnanca, ktorý je občanom so ZP na obrazovke **Pridať nového zamestnanca** v bloku **Záznamy o pracovnom pomere** a pri úprave údajov o pracovnom pomere zamestnanca so ZP na

karte zamestnanca na obrazovke **Upraviť záznam o pracovnom pomere** systém automaticky doplní novú položku **Organizačná jednotka**.

Táto položka slúži na určenie, či sa zamestnanec so ZP pri preukazovaní plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP započíta v RV PPZP a doplní do Prílohy č. 1 k RV PPZP za materskú jednotku alebo za niektorú zo zaevidovaných organizačných jednotiek.

Postup pri evidovaní údajov v položke:

Organizačná jednotka – je to povinný údaj, ak máte zaevidované organizačné jednotky; v textovom poli je prednastavená – *materská jednotka*, kliknite v textovom poli a z rozbaľovacieho zoznamu vyberte materskú jednotku alebo niektorú z organizačnej jednotiek, s ktorou má zamestnanec so ZP uzatvorený pracovný pomer, tá sa doplní do textového poľa.



Záznamy o pracovnom pomere

Názov profesie podľa SK ISCO-08
4225000 - Informátor

Organizačná jednotka
ABCDEF s.r.o. odštepny závod Košice

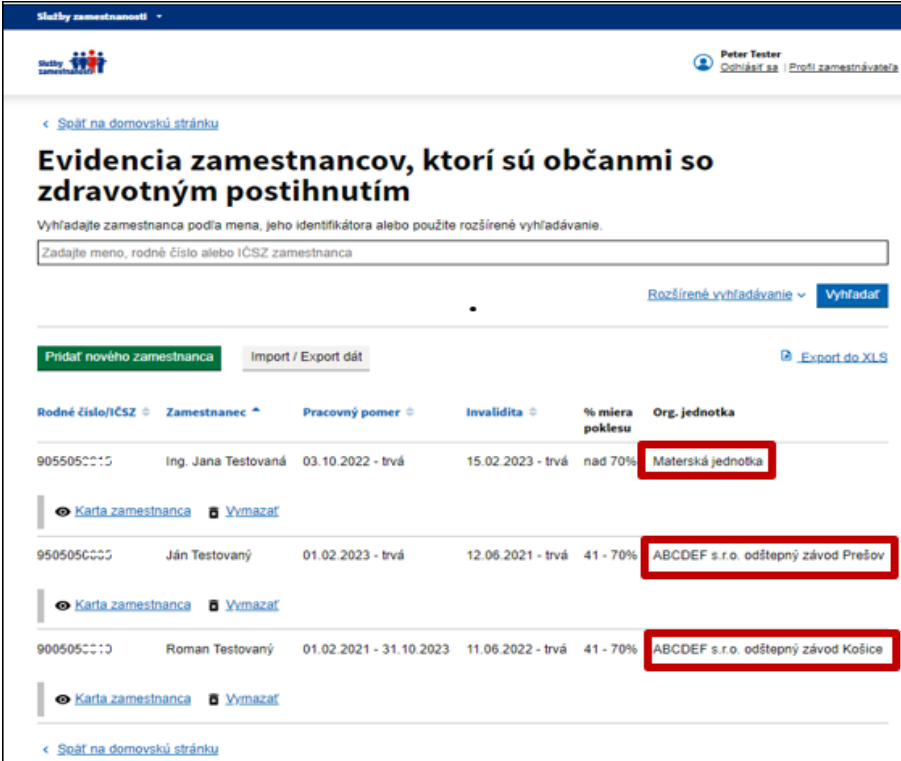
Pracovný pomer na pozícii

trvá
Začiatok pracovného pomeru
01.02.2023

skončil

[Pridať ďalší pracovný pomer](#)

Po doplnení údajov v jednotlivých položkách aj v položke **Organizačná jednotka** a uložení zaevidovaných alebo upravených údajov sa v tabuľke na stránke **Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím** pri každom zamestnancovi so ZP doplní aj údaj z položky **Organizačná jednotka**.



Evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi so zdravotným postihnutím

Vyhľadajte zamestnanca podľa mena, jeho identifikátora alebo použite rozšírené vyhľadávanie.
Zadajte meno, rodné číslo alebo IČSZ zamestnanca

[Rozšírené vyhľadávanie](#) [Vyhľadaj](#)

[Pridať nového zamestnanca](#) [Import / Export dát](#) [Export do XLS](#)

Rodné číslo/IČSZ	Zamestnanec	Pracovný pomer	Invalidita	% miera poklesu	Org. jednotka
905505000000	Ing. Jana Testovaná	03.10.2022 - trvá	15.02.2023 - trvá	nad 70%	Materská jednotka
950505000000	Ján Testovaný	01.02.2023 - trvá	12.06.2021 - trvá	41 - 70%	ABCDEF s.r.o. odštepny závod Prešov
900505000000	Roman Testovaný	01.02.2021 - 31.10.2023	11.06.2022 - trvá	41 - 70%	ABCDEF s.r.o. odštepny závod Košice

[Soňať na domovskú stránku](#)

5.2.2 Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek

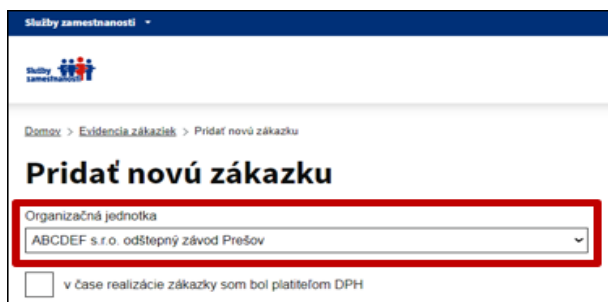
Keď ste zaevidovali organizačné jednotky a zamestnávania zamestnancov so ZP preukazujete zadaním a realizáciou zákaziek alebo vyhradených zákaziek, tak v sekcii **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek**

pri evidovaní každej novej zákazky a vyhradenej zákazky na obrazovke **Pridať novú zákazku** a pri úprave údajov zákazky na karte konkrétnej zákazky systém automaticky doplní novú položku **Organizačná jednotka**.

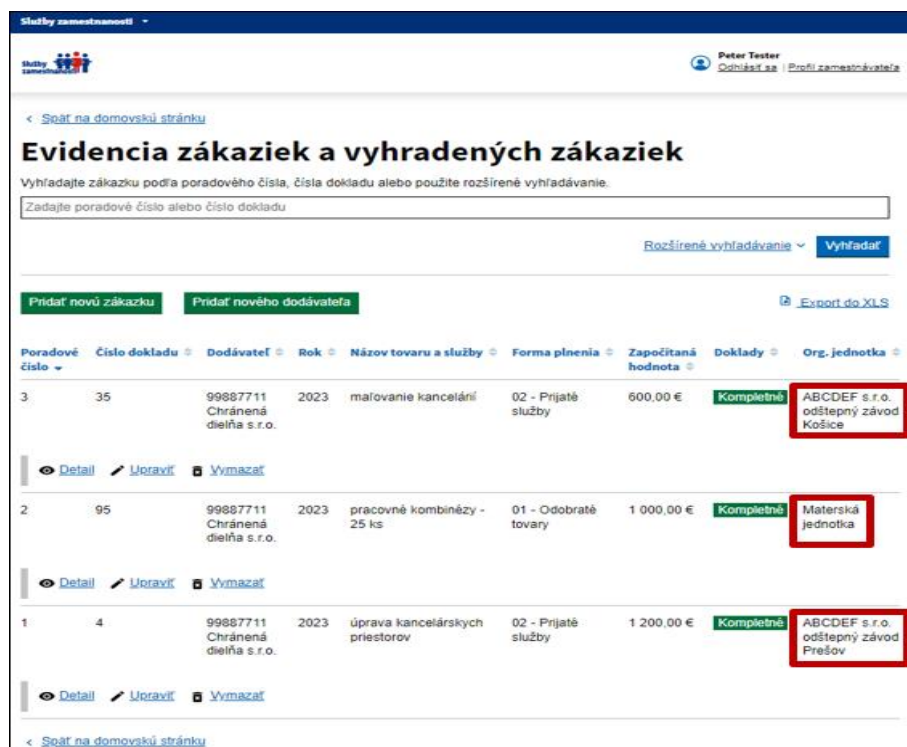
Táto položka slúži na určenie, či sa zákazka alebo vyhradená zákazka pri preukazovaní plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP započíta v RV PPZP a doplní do Prílohy č. 2 k RV PPZP za materskú jednotku alebo za niektorú zo zaevidovaných organizačných jednotiek.

Postup pri evidovaní údajov v položke:

Organizačná jednotka – je to povinný údaj, ak máte zaevidované organizačné jednotky; v textovom poli je prednastavená – *materská jednotka*, kliknite v textovom poli a z rozbaľovacieho zoznamu vyberte materskú jednotku alebo niektorú z organizačnej jednotiek, ktorá zadala zákazku alebo vyhradenú zákazku, tá sa doplní do textového poľa.



Po doplnení položky **Organizačná jednotka**, údajov v ďalších položkách a uložení zaevidovaných alebo upravených údajov sa v tabuľke na stránke **Evidencia zákaziek a vyhradených zákaziek** pri každej zákazke a vyhradenej zákazke doplní aj údaj z položky **Organizačná jednotka**.



Poradové číslo	Číslo dokladu	Dodávateľ	Rok	Názov tovaru a služby	Forma plnenia	Započítaná hodnota	Doklady	Org. jednotka
3	35	99887711 Chránená dieľňa s.r.o.	2023	maľovanie kancelárií	02 - Prijaté služby	600,00 €	Kompletné	ABCDEF s.r.o. odštepny závod Košice
2	95	99887711 Chránená dieľňa s.r.o.	2023	pracovné kombinézy - 25 ks	01 - Odobraté tovary	1 000,00 €	Kompletné	Materská jednotka
1	4	99887711 Chránená dieľňa s.r.o.	2023	úprava kancelárskych priestorov	02 - Prijaté služby	1 200,00 €	Kompletné	ABCDEF s.r.o. odštepny závod Prešov

5.2.3 Vytvorenie ročného výkazu a jeho odoslanie z portálu Služby zamestnanosti na úrad PSVR

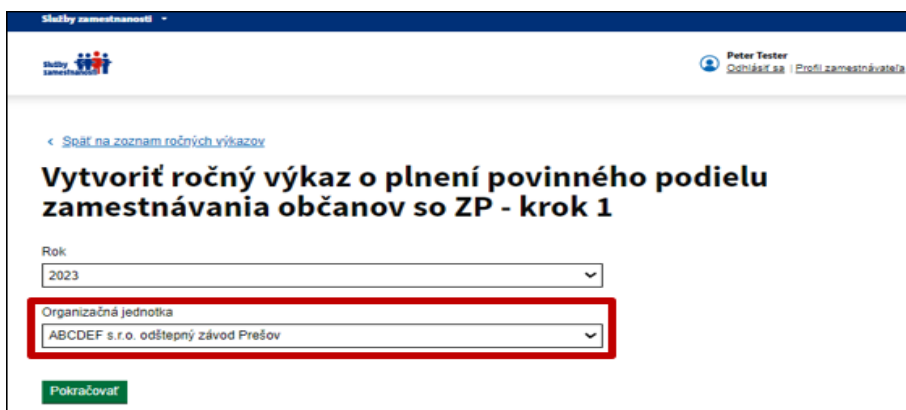
Ak ste zamestnávateľom, ktorý na základe doterajšej zaužívanej praxe sa rozhodol **preukazovať plnenie povinnosti pri zamestnávaní občanov so ZP**, viesť evidenciu zamestnancov, ktorí sú občanmi so ZP, viesť evidenciu zákaziek a vyhradených zákaziek za **hlavný subjekt - materskú jednotku** a **samostatne za jednotlivé organizačné jednotky**, tak aj elektronické RV PPZP vrátane povinných príloh musíte vytvárať a odosielať za materskú jednotku a samostatne za každú organizačnú jednotku.

Na stránke **Zoznam ročných výkazov** kliknite na tlačidlo **Vytvoriť ročný výkaz**. Zobrazia sa obrazovky, na ktorých v štyroch krokoch vytvoríte RV PPZP a v poslednom štvrtom kroku na obrazovke **Odoslanie ročného výkazu** môžete RV PPZP odoslať.

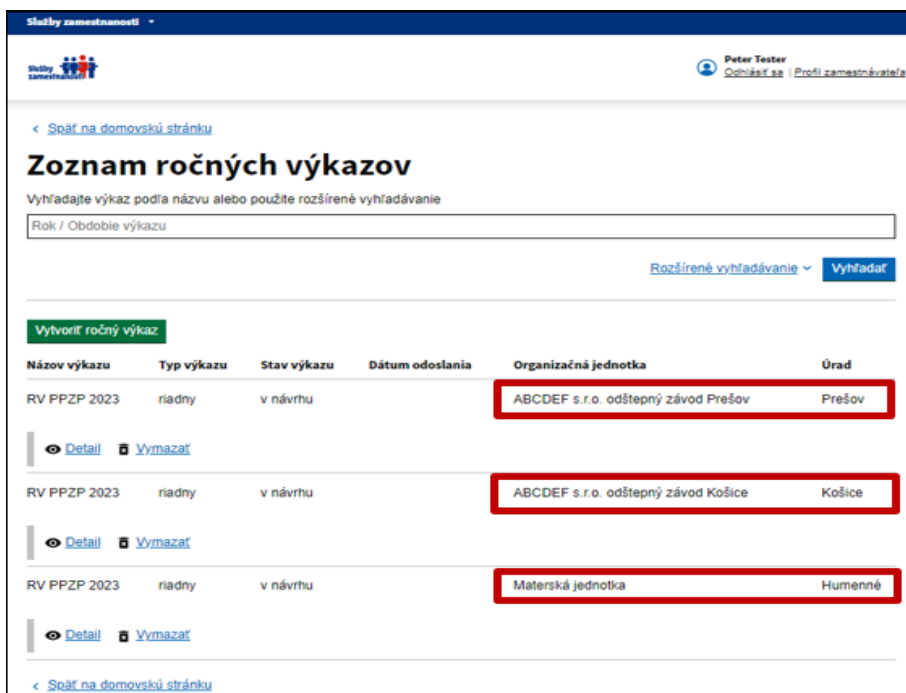
Keď vytvárate RV PPZP samostatne za organizačné jednotky a materskú firmu, tak v **Kroku 1** na obrazovke **Vytvoriť ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so ZP - krok 1** kliknite v položke **Rok** a v rozbaľovacom zozname označte rok, za ktorý predkladáte RV PPZP (*prvýkrát sa RV PPZP predkladá elektronickou formou za rok 2023*). Ak máte v sekcii **Zoznam organizačných jednotiek** zaevidované organizačné jednotky, tak pod položkou **Rok** systém automaticky doplní položku **Organizačná jednotka**.

Postup pri evidovaní údajov v položke:

Organizačná jednotka – je to povinný údaj, ak máte zaevidované organizačné jednotky; v textovom poli je prednastavená – *materská jednotka*, kliknite v textovom poli a z rozbaľovacieho zoznamu vyberte materskú jednotku alebo niektorú z organizačnej jednotiek, za ktorú vytvárate RV PPZP.



Potom pokračujte v evidovaní ďalšími krokmi podľa postupu, ktorý uvedený v bode **4.1 Vytvorenie ročného výkazu a jeho odoslanie z portálu Služby zamestnanosti na úrad PSVR**. RV PPZP musíte vytvoriť za každú organizačnú jednotku aj za materskú jednotku. RV PPZP za jednotlivé organizačné jednotky sa elektronicky odosielajú na príslušný úrad PSVR, podľa sídla organizačnej jednotky. Každý RV PPZP ktorý je v stave „v návrhu“ alebo „odoslaný“ sa doplní do tabuľky ročných výkazov na stránke **Zoznam ročných výkazov**.



Názov výkazu	Typ výkazu	Stav výkazu	Dátum odoslania	Organizačná jednotka	Úrad
RV PPZP 2023	riadny	v návrhu		ABCDEF s.r.o. odštepny závod Prešov	Prešov
RV PPZP 2023	riadny	v návrhu		ABCDEF s.r.o. odštepny závod Košice	Košice
RV PPZP 2023	riadny	v návrhu		Materská jednotka	Humenné