

Postup pre podanie
ŽIADOSTI O ÚHRADU PLATBY NA VZDELÁVANIE
ZAMESTNANCOV
v rámci národného projektu
„Zvyšovanie zručností zamestnancov“
podľa § 54 ods. 1 písm. a) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách
zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
neskorších predpisov

Žiadosť o úhradu platby na vzdelávanie zamestnancov v rámci národného projektu „Zvyšovanie zručností zamestnancov“ (ďalej aj „žiadosť“) vrátane povinných príloh **predkladá žiadateľ (oprávnená osoba)**, t. j. zamestnávateľ (ďalej len „žiadateľ“) **formou elektronického podania** prostredníctvom **Ústredného portálu verejnej správy - slovensko.sk**. Žiadateľ (oprávnená osoba) sa pre tieto účely **prihlási** pre prístup k svojej elektronickej schránke a k službám *Ústredného portálu verejnej správy*.

Akceptuje sa aj žiadosť vrátane povinných príloh predložená z inej elektronickej schránky, ako je elektronická schránka žiadateľa (napr. prípad, kedy na tento právny úkon žiadateľ splnomocní rodinného príslušníka a pod.), v tomto prípade je potrebné ako prílohu žiadosti priložiť Oprávnenie na konanie v mene žiadateľa na základe udelenej plnej moci v elektronickej podobe. Splnomocnenie môže byť elektronické alebo listinné (formou zaručenej konverzie splnomocnenia opatreného vlastnoručným podpisom splnomocniteľa z listinnej podoby do elektronickej).

Autorizácia žiadosti kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP) je požadovaná, t. j. žiadosť musí byť opatrená KEP.

Zamestnávateľ predkladá žiadosť na miestne príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, medzi ktorým má žiadateľ uzatvorenú dohodu o poskytnutí finančného príspevku na podporu vzdelávania zamestnancov.

Krok 1

Otvorte novú službu „**Podávanie žiadosti o úhradu platby na vzdelávanie zamestnancov v rámci národného projektu - NP Zručnosti pre trh práce v transformujúcich sa regiónoch a NP Zvyšovanie zručností**“.

Zobrazí sa nasledujúce okno:

Podávanie žiadosti o úhradu platby na vzdelávanie zamestnancov

Zvoľte poskytovateľa služby

vyberte poskytovateľa...

Zvoľte poskytovateľa služieb – miestne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorému potrebujete formuláre adresovať. Do poľa pre výber poskytovateľa napíšte „úrad práce“ a zo zoznamu **vyberte konkrétny úrad práce, sociálnych vecí a rodiny**, medzi ktorým máte **uzatvorenú** dohodu o poskytnutí finančného príspevku na podporu vzdelávania zamestnancov (ďalej aj „dohoda“).

Zvoľte poskytovateľa služby

vyberte poskytovateľa...

- vyberte poskytovateľa...
- Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Malacky
- Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Michalovce
- Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Nitra
- Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Nové Mesto nad Váhom
- Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Piešťany**

Tlač obsahu

- ▶ O portáli
- ▶ Tlačivá
- ▶ Inštitúcie
- ▶ Úložisko formulárov
- ▶ Sťažnosti a petície
- ▶ Osobitné postupy ITVS

- ▶ Úložisko záznamov
- ▶ Vyhlásenie o cookies

- ▶ Ochrana osobných údajov
- ▶ Základné zásady bezpečnosti

- ▶ Mapa
- ▶ Aktua
- ▶ Otázk
- ▶ Elektr

Krok 2

Potvrďte tlačidlo **Prejsť na službu**.

Popis služby

Služba umožňuje prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) podať Žiadosť o úhradu platby na vzdelávanie zamestnancov podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na vecne príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny. Pre použitie služby je potrebné prihlásiť sa s eID (občiansky preukaz s čipom), pri odoslaní je vyžadované elektronické podpísanie kvalifikovaným elektronickým podpisom (bez podpisu nie je možné podanie odoslať).

[Informácie o službe](#)


Prejsť na službu

Krok 3

Prihláste sa pomocou elektronického občianskeho preukazu, resp. jednou z dostupných možností prihlásenia sa na portál www.slovensko.sk pomocou tlačidla „**Prihlásiť sa**“.

Prihlásenie cez portál slovensko.sk

Vyberte si jednu z nasledujúcich možností:




Prihlásiť sa pomocou slovenského dokladu

Prihláste sa občianskym preukazom s čipom, dokladom o pobyte s čipom alebo alternatívnym autentifikátorom pomocou čítačky kariet.

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o prihlásení pomocou občianskeho preukazu s čipom](#)



Prihlásiť sa mobilným kľúčom cez aplikáciu Slovensko v mobile

Prihláste sa QR kódom alebo číselným kódom pomocou mobilného telefónu a aplikácie Slovensko v mobile.

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o aktivácii a prihlásení pomocou aplikácie Slovensko v mobile](#)



Prihlásiť sa Mobilným eID (MeID)

Prihláste sa mobilným telefónom alebo počítačom pomocou moderných technológií (Passkey, Windows Hello)

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o aktivácii a prihlásení pomocou Mobilného eID](#)



Prihlásiť sa pomocou iného európskeho dokladu

Pre prihlásenie použite prihlasovací prostriedok vydaný v krajine Európskej únie.

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o prihlásení občanov z inej krajiny EÚ](#)

Krok 4


Vložte eID a zadajte bezpečnostný osobný kód (BOK).



Elektronická identifikácia

Vložte kartu, prosím...

Nebola nájdená žiadna karta pre vykonanie autentifikácie. Prosím, vložte Vašu kartu a pokračujte v procese autentifikácie.



Elektronická identifikácia

Vložte Váš BOK
(6 číslic)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		

Rozloženie klávesnice: náhodne usporiadane

[Ďalej](#)

Údaje z Vášho čipu poskytnete subjektu: Ústredný portál verejnej správy - viac tu...
Poskytované údaje - viac tu...

Zobrazí sa okno. Vyplňte svoje údaje, t. j. údaje o žiadateľovi.

Otázka 1 / 6



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Žiadosť o úhradu platby na vzdelávanie zamestnancov

podľa § 54 ods. 1 písm. a) zákona č. 5 /2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Údaje o žiadateľovi

Ste žiadateľom ako: *

Fyzická osoba

Právnická osoba

Načítať údaje z RPO:

Pre načítanie údajov z RPO zadajte IČO alebo názov

IČO

DIČ

Obchodné meno/Názov *

IBAN *

Zamestnávateľ uvedie číslo účtu vedeného v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v zmysle zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo vedeného v Štátnej pokladnici.

Uvedte IBAN účtu, na ktorý majú byť poukázané finančné prostriedky a ktorý je zároveň uvedený na prvej strane dohody o poskytnutí príspevku, resp. v dodatku k dohode o poskytnutí príspevku.

[Pokračovať](#)

V prípade, ak žiadosť vyplňate ako fyzická osoba, objavia sa Vám nové polia na vyplnenie osobných údajov (Ak žiadosť vyplňate ako právnická osoba, pokračujte na ot. 2/6).

Žiadosť o úhradu platby na vzdelávanie zamestnancov

podľa § 54 ods. 1 písm. a) zákona č. 5 /2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Údaje o žiadateľovi

Ste žiadateľom ako: *

Fyzická osoba

Právnická osoba

Titul pred menom (Nepovinné)

Pridať

Titul za menom (Nepovinné)

Pridať

Meno *

Priezvisko *

Rodné číslo *

Rodné číslo vyplňajte bez lomky. Napríklad: 8011024567

Dátum narodenia *

Deň Mesiac Rok

Telefónne číslo *

Telefónne číslo vyplňajte v medzinárodnom tvare.
Napríklad: +421 903 999 999

E-mailová adresa (Nepovinné)

Očakávaný formát emailu je napríklad xxx@yyy.sk

Načítať údaje z RPO:

Pre načítanie údajov z RPO zadajte IČO alebo názov

IČO

DIČ

Obchodné meno/Názov *

IBAN *

Zamestnávateľ uvedie číslo účtu vedeného v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v zmysle zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo vedeného v štátnej pokladnici.

Uvedte IBAN účtu, na ktorý majú byť poukázané finančné prostriedky a ktorý je zároveň uvedený na prvej strane dohody o poskytnutí príspevku, resp. v dodatku k dohode o poskytnutí príspevku.

Pokračovať

Krok 6 (Otázka č. 2/6)

Zobrazí sa okno. Vyplňte požadované údaje. Číslo dohody nájdete na prednej strane uzatvorenej dohody. Ostatné údaje Vám poskytne vzdelávacia spoločnosť, ktorá realizovala vzdelávací program v zmysle uzatvorenej dohody.

Údaje sa musia zhodovať z údajmi, ktoré musia byť zapísané v registri certifikovaných vzdelávacích inštitúcií vedenom Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže, ktorý je dostupný v informačnom systéme vzdelávania dospelých (ISVD) na nasledovnom linku: [ISVD - Register certifikovaných vzdelávacích inštitúcií](#).

V prípade ak sa realizoval Akreditovaný vzdelávací program tak musí byť zapísaný v registri akreditovaných vzdelávacích programov, ktorý je dostupný v ISVD na nasledovnom linku: [ISVD - Register akreditovaných vzdelávacích programov](#).

V prípade ak sa realizoval Neakreditovaný vzdelávací program tak musí byť zapísaný v registri neakreditovaných vzdelávacích programov, ktorý je dostupný v ISVD na nasledovnom linku: [ISVD - Zoznam neakreditovaných vzdelávacích programov](#).

Dávame na vedomie, že v prípade vzdelávacích programov, ktoré sú zamerané na oblasť digitálnych zručností a zelených zručností, a ktoré vedú k získaniu, obnoveniu, rozšíreniu alebo k prehĺbeniu digitálnych zručností a zelených zručností, musí byť poskytovateľ vzdelávania

zapísaný v zozname poskytovateľov vzdelávacích programov v oblasti digitálnych zručností, ktorý je dostupný v ISVD na nasledovnom linku: [Digitálne a zelené zručnosti – Aliancia sektorových rád](#).

Otázka 2 / 6

[Späť](#)

Údaje o projekte vzdelávania

Dohoda číslo *

Názov vzdelávacieho programu *

Názov vzdelávacieho programu musí byť totožný s názvom, ktorý je uvedený v dohode o poskytnutí finančného príspevku a ktorý je zapísaný v príslušných registroch.

IČO poskytovateľa vzdelávacieho programu *

Názov poskytovateľa vzdelávacieho programu *

Číslo certifikácie poskytovateľa vzdelávacieho programu *

Vzdelávací program sa nachádza v: *

Termín realizácie vzdelávacieho programu

Od *

Do *

Deň

Mesiac

Rok

Deň

Mesiac

Rok

DD

MM

RRRR

DD

MM

RRRR

Vzdelávací program sa realizuje *

Vyučovacích hodinách (45 min.)

Vyučovacích hodinách (60 min.)

Rozsah vzdelávacieho programu v hodinách (60 min.) *

[Späť](#)

[Pokračovať](#)

Krok 7 (Otázka č. 3/6)

Zobrazí sa okno, kde je potrebné vyplniť menný zoznam vzdelávaných zamestnancov. Zároveň máte k dispozícii pomoc s vyplnením predmetného zoznamu, ktorú je možné otvoriť prostredníctvom roletky.

Je zamestnanec v procese vzdelávania/odbornej prípravy? (v prípade ak žiadateľ nemá možnosť zistiť danú informáciu, uvedie sa nie)

Osoby, ktoré dostali podporu z ESF+/FST a bezprostredne (do 4 týždňov) po ukončení svojej účasti na operácii ESF+/FST sa nanovo zúčastňujú na procese vzdelávania (celoživotné vzdelávanie, formálne vzdelávanie) alebo na činnostiach odbornej prípravy (odborná príprava mimo pracoviska/na pracovisku, odborné vzdelávanie atď.).

Túto možnosť vyberá prijímateľ iba v jednom z uvedených prípadov:

1. ak účastník nebol v procese vzdelávania/odbornej prípravy pri vstupe do projektu a pri výstupe z projektu je nanovo zapojený do vzdelávania/odbornej prípravy,
2. ak účastník bol v procese vzdelávania/odbornej prípravy pri vstupe do projektu a pri výstupe je zapojený do iného nového vzdelávania/odbornej prípravy,
3. ak účastník nebol v procese získavania kvalifikácie pri vstupe do projektu a pri výstupe je zapojený do získavania kvalifikácie, avšak v čase odchodu ju ešte neukončil a stále v nej pokračuje.

Získal zamestnanec kvalifikáciu? (v prípade ak žiadateľ nemá možnosť zistiť danú informáciu, uvedie sa nie)

Osoby, ktoré dostali podporu z ESF+/FST a bezprostredne (do 4 týždňov) po ukončení svojej účasti na operácii ESF+/FST získali kvalifikáciu.

Kvalifikácia znamená formálny výsledok procesu hodnotenia a potvrdzovania, ktorý sa získa, keď príslušný orgán určí, že jednotlivec dosiahol vzdelávacie výstupy zodpovedajúce daným normám. Mali by sa uviesť iba kvalifikácie, ktoré sa dosiahli v dôsledku intervencie ESF+, pričom osvedčenie o účasti sa nepovažuje za kvalifikáciu.

Túto možnosť vyberá prijímateľ iba v prípade, ak v čase odchodu (do 4 týždňov) účastník už kvalifikáciu získal a túto skutočnosť vie deklarovat predložením relevantného dokladu. V prípade, ak účastník nebol v procese získavania kvalifikácie pri vstupe do projektu a pri výstupe je zapojený do získavania kvalifikácie, avšak v čase odchodu ju ešte neukončil a stále v nej pokračuje, prijímateľ vyberá pri výstupe možnosť **je v procese vzdelávania/odbornej prípravy**.

Platí, že prijímateľ vyberá možnosť **získal kvalifikáciu**, ak nastala v čase odchodu (do 4 týždňov) ako posledná udalosť, ktorá má vplyv na postavenie účastníka na trhu práce.

Je zamestnanec zdravotne postihnutý? (nepovinná položka)

Za osobu so zdravotným postihnutím sa považuje osoba s dlhodobými telesnými, mentálnymi, intelektuálnymi alebo zmyslovými postihnutiami, ktoré v súčinnosti s rôznymi prekážkami môžu brániť ich plnému a účinnému zapojeniu do spoločnosti na rovnakom základe s ostatnými (Dohovor OSN). Osoby so zdravotným postihnutím zahŕňajú všetky osoby so zdravotným postihnutím, a to osoby, ktorým je priznaný status osoby so zdravotným postihnutím (buď podľa zákona 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti, alebo podľa zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia (osoba s ťažkým zdravotným postihnutím) alebo podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení (osoba, ktorá má zníženú mieru schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť).

Zamestnanec je: (nepovinná položka)

Vyberte jednu možnosť z rozbaľovacieho zoznamu: štátny príslušník tretej krajiny, osoba bez štátnej príslušnosti, štátna príslušnosť neurčená.

Zamestnanec je s cudzím pôvodom? (nepovinná položka)

Berie sa do úvahy informácia o slovenskom štátnom občianstve. Osoby bez slovenského štátneho občianstva (teda všetci cudzinci) sa budú považovať za osoby s cudzím pôvodom.

Je zamestnanec z národnostnej menšiny? (nepovinná položka)

Pojem menšina zahŕňa národnostnú menšinu, etnickú skupinu. Súčasťou menšín môžu byť aj sociálne vylúčené skupiny alebo marginalizované komunity, ako sú napríklad Rómovia.

[← Späť](#)

Menný zoznam vzdelávaných zamestnancov

Preferujete vloženie zamestnancov hromadne prostredníctvom CSV súboru? (Nepovinné)

Áno, preferujem cez CSV import

[► Pomoc s vyplnením](#)

▼ 1. zamestnanec

Meno *

Priezvisko *

Rodné číslo *

Rodné číslo vyplňajte bez lomítka.

Stupeň najvyššieho dosiahnutého vzdelania zamestnanca *

Je zamestnanec v procese vzdelávania/odbornej prípravy? *

v prípade ak žiadateľ nemá možnosť zistiť danú informáciu, uveďte sa nie

áno nie

Získal zamestnanec kvalifikáciu? *

v prípade ak žiadateľ nemá možnosť zistiť danú informáciu, uveďte sa nie

áno nie

Je zamestnanec zdravotne postihnutý?

áno nie

Zamestnanec je (Nepovinné)

Zamestnanec je s cudzím pôvodom? (Nepovinné)

áno nie

Je zamestnanec z národnostnej menšiny? (Nepovinné)

áno nie

Je zamestnanec bezdomovec alebo osoba postihnutá vylúčením z bývania? (Nepovinné)

Je zamestnanec je vidieckej oblasti? (Nepovinné)

áno nie

Dátum kurzu odbornej prípravy		
Dátum kurzu *	Počet hodín *	Výdavok *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pridať"/>		

Na predmetného zamestnanca žiadate uplatniť nárok náhrady mzdy *

áno nie

Zároveň je k dispozícii možnosť vložiť zoznamy vzdelávaných zamestnancov aj prostredníctvom CSV súboru, ktorý sa odporúča využiť v prípade väčšieho počtu zamestnancov.

Menný zoznam vzdelávaných zamestnancov

Preferujete vloženie zamestnancov hromadne prostredníctvom CSV súboru ? (Nepovinné)



Áno, preferujem cez CSV import



Pri importe viac ako 300 zamestnancov , odporúčame použitie prehliadača **Mozilla Firefox**. V porovnaní s ostatnými prehliadačmi je výrazne rýchlejší a má oveľa nižšie nároky na pamäť.



Dodržte znak ";" a aj poradie a význam stĺpcov:

Meno;Priezvisko;ICSZ;Vzdelanie;ProcVzdel;Kvalifik;ZdravPost;TypPrisl;Cudzinec;Mensina;Byvanie;

Vyberte CSV súbor

Vybrať súbor

Nie je vybratý žiadny súbor

Znaková sada importovaného súboru

Windows-1250 (ANSI)



Importovať CSV

Zbaliť zamestnancov

Krok 8 (Otázka č. 4/6)

Zobrazí sa okno s výškou žiadaného príspevku. V danom okne nie je možné nič prepisovať, nakoľko formulár automaticky preráta výšku príspevkov na základe uvedených informácií v predchádzajúcej otázke. Predmetné okno slúži výhradne na kontrolu.

[← Späť](#)

Výška žiadaného finančného príspevku

Počet vzdelávaných zamestnancov *

Počet zamestnancov na ktorých si uplatňujem náhradu mzdy *

Výdavky na zabezpečenú službu vzdelávania zamestnancov *

Mzdové výdavky vzdelávaných zamestnancov *

Výška žiadaného finančného príspevku celkom *

[Späť](#)

[Pokračovať](#)

Krok 9 (Otázka č. 5/6)

Zobrazí sa okno. Oboznámte sa s podmienkami na poskytnutie finančného príspevku na vzdelávanie zamestnancov a zaškrtnite pole s čestným vyhlásením a pole so súhlasom na spracovanie osobných údajov.

[← Späť](#)

ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA

OSOBITNÉ PODMIENKY

Podmienkou pre poskytnutie príspevku na vzdelávanie zamestnancov podľa § 70 ods. 7 a ods. 8 zákona o službách zamestnanosti je preukázanie skutočností, že žiadateľ:

- a) má splnené daňové povinnosti podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- b) má splnené povinnosti odvodu preddavku na poistné na verejné zdravotné poistenie, poistného na sociálne poistenie a povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
- c) nebola mu uložená pokuta za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania v období dvoch rokov pred podaním žiadosti o príspevok,
- d) nemá voči úradu splatné finančné záväzky,
- e) nie je v konkurze, likvidácii, nútenej správe alebo nemá určený splátkový kalendár podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) nemá evidované neuspokojené nároky svojich zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru,
- g) nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ, ak ide o PO.

Splnenie podmienok uvedených v písmenách a) až e) a g) zisťuje úrad.

Splnenie podmienok uvedených v písmenách a) až c) môže preukázať aj žiadateľ.

Splnenie podmienky podľa ods. 7 písm. f) preukazuje žiadateľ formou vyhlásenia uvedeného vyššie.

Splnenie podmienky podľa ods. 7 písm. g) zisťuje úrad vyžiadaním výpisu z registra trestov (na základe poskytnutých údajov žiadateľa), ak je žiadateľ právnická osoba, ktorá je trestne zodpovedná.

V zmysle § 1 ods. 7 zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii platí, že ak z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z informačných systémov verejnej správy v rozsahu zdrojových registrov bezodkladne, orgány verejnej moci a právnické osoby podľa ods. 5 sú oprávnené požiadať osoby podľa ods. 2 o predloženie výpisov z príslušných zdrojov registrov v listinnej podobe. Listinná podoba výpisov podľa predchádzajúcej vety nesmie byť staršia ako 30 dní.

Čestné vyhlásenie žiadateľa *



Čestne vyhlasujem, že

- 1) Požadovaná suma je matematicky správna a vychádza zo schválenej záväznej osnovy vzdelávania zamestnancov.
- 2) Požadované finančné prostriedky sú oprávnené a sú v súlade s ustanoveniami dohody o poskytnutí príspevku.
- 3) K požadovaným výdavkom existuje overiteľná podporná dokumentácia, pričom originály dokladov sú v držbe žiadateľa a sú prístupné pre účely kontroly a auditu.
- 4) Požadované finančné prostriedky sú v súlade s Oznámením o poskytnutí finančného príspevku na vzdelávanie zamestnancov, príslušnej schémy de minimis, právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskeho spoločenstva.

K žiadosti o úhradu platby je potrebné doložiť:

- 1) Potvrdenie účasti zamestnanca na kurze odbornej prípravy (osvedčenie, certifikát, resp. iný relevantný doklad).
- 2) Pracovné zmluvy vzdelávaných zamestnancov (v prípade väčšieho počtu zamestnancov odporúčame časť pracovných zmlúv doložiť prostredníctvom všeobecného podania, resp. predložiť bezodkladne pracovné zmluvy fyzicky na úrad).
- 3) Čestné vyhlásenie zamestnávateľa, že vzdelávaní zamestnanci nie sú poberateľmi starobného dôchodku.
- 4) Iné podporné doklady preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky.

SVOJÍM PODPISOM

potvrdzujem správnosť a pravdivosť údajov uvedených v tejto žiadosti; som si vedomý právnych dôsledkov nepravdivého vyhlásenia o uvedených skutočnostiach v predchádzajúcich odsekoch, podľa § 21 ods. 1 písm. f) zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov vrátane prípadných trestnoprávných dôsledkov (§ 221 Podvod, § 225 Subvenčný podvod, § 261 Poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločenstiev Trestného zákona č. 300/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov).

Som si vedomý/á, že v prípade preukázania nepravdivosti údajov uvedených v tejto žiadosti je úrad práce, sociálnych vecí a rodiny povinný požadovať vrátenie poskytnutého finančného príspevku v zmysle § 31 ods. 1 písm. g) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s následnou sankciou podľa § 31 ods. 6 citovaného zákona.

Poučenie o ochrane osobných údajov

Podľa článku 5 Nariadenia európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracovávaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), musia byť osobné údaje správne a podľa potreby aktualizované; osobné údaje, ktoré sú nesprávne z hľadiska účelu, na ktorý sa spracúvajú, sa bezodkladne vymažú alebo opravajú; v prípade poskytnutia nesprávnych údajov dotknutou osobou, nenesie prevádzkovateľ zodpovednosť za ich nesprávnosť.

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, IČO 30794536, spracúva osobné údaje žiadateľa v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a uvedené osobné údaje ďalej poskytuje orgánom verejnej správy. V prípade akýchkoľvek nejasností, problémov a otázok sa môžete obrátiť na: ochranaosobnychudajov@upsvr.gov.sk.

Súhlas na spracovanie osobných údajov *



Svojím podpisom potvrdzujem, že som poučeniu v plnom rozsahu porozumel(a).

Späť

Pokračovať


Krok 10 (Otázka č. 6/6)






Následne sa zobrazí sekcia, v ktorej budú zosumarizované všetky údaje, ktoré ste v procese vyplňania formulára uviedli. V tejto sekcii **pristúpte ku kontrole** všetkých požadovaných údajov, ktoré ste v priebehu vyplňania formulára uviedli, t. j. údaje o žiadateľovi; údaje o dodávateľovi vzdelávania a menné zoznamy vzdelávaných zamestnancov.

Na samotnom konci formulára je potrebné pripojiť k žiadosti povinné prílohy. A to:

- 1) **Potvrdenie účasti zamestnanca na kurze odbornej prípravy** (osvedčenie, certifikát, resp. iný relevantný doklad).
- 2) **Pracovné zmluvy vzdelávaných zamestnancov** (v prípade väčšieho počtu zamestnancov odporúčame časť pracovných zmlúv doložiť prostredníctvom všeobecného podania, resp. predložiť bezodkladne pracovné zmluvy fyzicky na úrad).
- 3) **Čestné vyhlásenie zamestnávateľa**, že vzdelávaní zamestnanci nie sú poberateľmi starobného dôchodku.
- 4) Iné podporné doklady preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky (nepovinné)

Prílohy

 Pred odoslaním musíte ešte priložiť všetky povinné prílohy.

-  [Nahrať prílohu „Potvrdenie účasti zamestnanca na kurze odbornej prípravy \(osvedčenie, certifikát, resp. iný relevantný doklad\) - POVI...“ \(PDF\)](#)
-  [Nahrať prílohu „Pracovné zmluvy vzdelávaných zamestnancov - POVINNÁ PRÍLOHA“ \(PDF\)](#)
-  [Nahrať prílohu „Čestné vyhlásenie zamestnávateľa, že vzdelávaní zamestnanci nie sú poberateľmi starobného dôchodku - POVINNÁ...“ \(PDF\)](#)
-  [Nahrať prílohu „Iné podporné doklady preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky“ \(PDF, nepovinná\)](#)
-  [Nahrať inú prílohu z počítača](#)

Predmetnú žiadosť je potrebné spolu s prílohami podpísať a následne stlačiť zelené tlačidlo „odoslať“ na konci formulára. Žiadosť vrátane pripojených dokumentov je odoslaná **na Vami zvolený úrad práce, sociálnych vecí a rodiny**.

UPOZORNENIE

Ak je žiadosť o úhradu platby na vzdelávanie zamestnancov odoslaná, príde Vám do schránky potvrdenie. Dôsledne si skontrolujte, či bola žiadosť odoslaná a neostala v stave „Rozpracovaná“.

Ak je podanie správne odoslané, budete mať v zložke „Odoslané“ a v zložke „Prijeté“ dve správy: Potvrdenie o odoslaní elektronického podania a Doručenku k podaniu.