

2013



EUREC Danubius

PRÁVNÝ MUDRC

2013



EURES Danubius



OBSAH

I. PRACOVNOPRÁVNE PREDPISY	2	5. INÉ DRUHY ZAMESTNÁVANIA OBČANOV	17
1. PRACOVNÁ ZMLUVA	3	5.1. Personálny lízing	17
1.1. Povinné zložky obsahu pracovnej zmluvy	3	5.2. Zjednodušené zamestnávanie pracovníkov	17
1.2. Pravidelné zložky pracovnej zmluvy	3	5.3. Zásady pracovnej činnosti na výkon prác v domácnosti	20
1.3. Zmena pracovnej zmluvy	5	5.4. Telepráca	23
2. SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	6	II. KOORDINÁCIA SOCIÁLNEHO ZABEZPEČENIA	24
2.1. Zánik pracovného pomeru	6	1. Dávky v nezamestnanosti	27
2.2. Ukončenie pracovného pomeru	6	2. Dôchodky	32
2.3. Odstupné	9	3. Dane	33
3. MZDA	10	4. Ďalšie dávky v rámci sociálneho poistenia	33
3.1. Minimálna mzda	10	III. UŽITOČNÉ INFORMÁCIE	34
3.2. Náhrada mzdy	11		
3.3. Prekážky na strane zamestnávateľa a odmeňovanie zamestnancov	11		
3.4. Výplata mzdy	12		
4. DOVOLENKA	13		
4.1. Riadna dovolenka na zotavenie	13		
4.2. Základná dovolenka	14		
4.3. Dodatočná dovolenka	14		
4.4. Čerpanie dovolenky	14		
4.5. Platená zdravotná dovolenka z dôvodu choroby	15		
4.6. Iné druhy pracovného voľna a neplatenej dovolenky	16		

I. PRACOVNOPRÁVNE PREDPISY

Informačná brožúrka bola vypracovaná podľa zákona č. 1/2012 o Zákonníku práce, ktorá je účinná od 1. júla 2012.

1. Pracovná zmluva

Základom pre vznik pracovného pomeru je pracovná zmluva. Pracovná zmluva musí mať **pisomnú formu**. Odvolať sa na neplatnosť pracovnej zmluvy z dôvodu nedodržania písomnej formy môže iba zamestnanec a to do tridsať dní od nástupu do práce.

Podmienkou založenia pracovného pomeru je uzavretie pracovnej zmluvy, ktorá má v tomto zmysle **predpísané náležitosti, obsah i formu**. Okrem pracovnej zmluvy existuje možnosť založenia pracovnoprávneho vzťahu jednoduchším spôsobom, o podrobnostiach bude reč neskôr.

1.1. POVINNÉ ZLOŽKY OBSAHU PRACOVNEJ ZMLUVY

Obsah pracovného pomeru sa stanovuje pracovnou zmluvou. Ak nebola uzavretá pracovná zmluva, pracovný pomer sa uzatvára na dobu neurčitú.

Pracovná zmluva musí obsahovať tieto náležitosti:

- **meno a priezvisko, resp. názov zmluvných strán, ako aj ich identifikujúce údaje, ktoré sú dôležité z hľadiska pracovného pomeru.** Povinnou zložkou pracovnej zmluvy je označenie zmluvných strán, t.j. názov (obchodné meno) zamestnávateľa a meno a priezvisko zamestnanca. Keď niektorý z týchto údajov nie je uvedený v pracovnej zmluve, zmluva nebude platná.
- **základná mzda a pracovné zaradenie zamestnanca.** V rámci pracovného pomeru vzniká zamestnávateľovi povinnosť platiť

zamestnancovi mzdu, zamestnancovi zase vzniká nárok na mzdu. Zamestnanec má bezvýhradné právo dostávať za vykonanú prácu odmenu, t.j. mzdu; zmluva bez dojedanej mzdy je neplatná. Aj keby sa zamestnanec vzdal mzdy, jeho vyhlásenie je absolútne neplatné. O mzde ešte budeme hovoriť neskôr.

Pracovné zaradenie je označenie druhu práce – ktorú má v zmysle pracovnej zmluvy vykonávať zamestnanec – spolu s popisom jednotlivých pracovných úloh. S pojmom pracovného zaradenia (funkcie) súvisí aj náplň práce, cieľom ktorej je presné vymenovanie konkrétnych pracovných úloh; náplň práce však nepatrí medzi povinné náležitosti pracovnej zmluvy.

- **miesto výkonu práce.** Miesto výkonu práce má byť určené v pracovnej zmluve. Ak nie je určené, miestom výkonu práce je miesto, kde zamestnanec obvykle vykonáva svoju prácu. V prípade viacerých alebo striedavých miest výkonu práce zamestnávateľ môže určiť miesto výkonu práce jednostranným vyhlásením.

1.2. PRAVIDELNÉ ZLOŽKY PRACOVNEJ ZMLUVY

V pracovnej zmluve možno okrem povinných zložiek dojednať i ďalšie, dôležité podmienky výkonu práce podľa dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Ide o zložky nepovinné, ktorým sa však odporúča venovať potrebnú pozornosť aj preto, aby sa predišlo prípadným sporom. Rozsah týchto pravidelných zložiek závisí aj od toho, či je s príslušným zamestnávateľom podpísaná kolektívna zmluva. V kolektívnej zmluve totiž možno dojednať všeobecné pravidlá pre všetkých zamestnancov s výnimkou vedúcich zamestnancov.

Pravidelnými obsahovými zložkami pracovnej zmluvy môžu byť:

- **dĺžka trvania pracovného pomeru.** Pracovná zmluva sa uzatvára na dobu určitú alebo na dobu neurčitú. Pokiaľ sa strany nedohodnú inak, pracovná zmluva sa uzatvára na neurčitý čas. Pracovný pomer na určitú dobu možno dojednať najdlhšie na päť rokov, vrátane predĺženého pracovného pomeru na dobu určitú, resp. ktorý bol uzatvorený do šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na dobu určitú.
- **skúšobná doba:** Inštitút skúšobnej doby umožňuje zamestnávateľovi i zamestnancom vzájomne sa oboznamovať s nárokmi, schopnosťami, s podmienkami výkonu práce. Výhodou skúšobnej doby je, že počas tejto doby každá zo zmluvných strán môže s okamžitou platnosťou a bez udania dôvodu zrušiť pracovný pomer. Zamestnávateľ takto môže bez rizika prepustiť nespôsobilého zamestnanca. Skúšobnú dobu možno dojednať v zmluve, ktorá sa uzatvára na dobu neurčitú, ako aj na určitú. Skúšobná doba je platná, ak bola dojednaná
 - pri uzatvorení pracovnej zmluvy (napr. nie je možné dojednať skúšobnú dobu dodatočne, v deň nástupu do práce, takto stanovená skúšobná doba je neplatná),
 - na dobu maximálne tri mesiace,
 - písomne.

Skúšobnú dobu dojednanú na dobu kratšiu ako tri mesiace môžu strany predĺžiť maximálne raz. Dĺžka predĺženej skúšobnej doby však nesmie presiahnuť tri mesiace.

V kolektívnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu v trvaní šesť mesiacov.

- **mzdové príplatky (zvýhodnenia):** Ak na

základe pracovnoprávných predpisov alebo dohody zmluvných strán prislúchajú zamestnancovi mzdové príplatky, vymeriavacím základom pre ich stanovenie je základná osobná mzda zamestnanca - pokiaľ sa nedohodnú inak. Základná mzda (tarifná mzda) alebo úkolová mzda môže byť doplnená ďalšími mzdovými zložkami, ako sú mzdové príplatky, prémie, odmeny alebo iné mzdové zložky. Mzdové príplatky sa poskytujú zamestnancovi v prípade, keď svoju prácu vykonáva v takých podmienkach, ktoré pri určovaní základnej mzdy (úkolovej mzdy) neboli zohľadnené. Dojednanie výšky príjmu, z ktorej sa vypočíta výška mzdových príplatkov, je podľa zákona v kompetencii zmluvných strán. Pokiaľ nie je dohodnuté inak, postupuje sa v súlade so Zákonníkom práce, v zmysle ktorého základom pre výpočet mzdových príplatkov je základná mzda zamestnanca.

V Zákonníku práce nie sú vymenované všetky možné druhy mzdových príplatkov (zvýhodnení) a podmienky ich poskytovania, ale pre odôvodnené prípady je stanovená ich povinná minimálna výška, t.j. sú uvedené tieto druhy povinných mzdových príplatkov:

- príplatok za prácu v noci,
- príplatok za prácu v (poobedňajšej a nočnej) zmene,
- príplatok za prácu počas nedele,
- príplatok za prácu nadčas,
- príplatok za prácu vo sviatok.
- **deň nástupu do práce:** Zamestnávateľ a zamestnanec majú právo slobodne sa rozhodovať o začiatku pracovného pomeru, aj o tom, v ktorý deň má zamestnanec nastúpiť do práce. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy, pričom nie je podmienkou okamžitý nástup do práce.

Skutočným začiatkom pracovného pomeru je však deň nástupu do práce. Pokiaľ sa v pracovnej zmluve nedohodne inak, zamestnanec má nastúpiť do práce v prvý pracovný deň po uzatvorení pracovnej zmluvy.

- **Výpovedná doba:** V zákone sa stanovuje dĺžka výpovednej doby, ktorá je 30 dní. Strany sa však môžu dohodnúť na dlhšej výpovednej dobe, jej dĺžka však ani v tomto prípade nesmie presiahnuť 6 mesiacov. V kolektívnej zmluve možno dojednať aj dlhšiu výpovednú dobu.

1.3. ZMENA PRACOVNEJ ZMLUVY

Všeobecné ustanovenia, ktoré sa povinne uplatňujú pri zmene pracovnej zmluvy:

Pracovná zmluva sa uzatvára jednohlasným vyhlásením zamestnávateľa i zamestnanca, preto ju možno zmeniť len vzájomnou dohodou strán. Iniciováť zmenu pracovnej zmluvy môžu obidve strany: tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec.

V zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce sa pre zmeny v pracovnej zmluve platia obdobné pravidlá, ako pre vznik pracovnej zmluvy. To znamená: strany sa musia dohodnúť na zmenách v pracovnej zmluve, modifikovaná pracovná zmluva musí obsahovať aspoň povinné zložky (označenie strán, pracovné zaradenie, výšku základnej mzdy a miesto výkonu práce), ako aj deň, kedy vstúpi v platnosť zmena. Pri zmene pracovnej zmluvy sa taktiež vyžaduje písomná forma.

Je síce pravda, že iniciovať zmenu pracovnej zmluvy je v kompetencii strán, avšak v Zákonníku práce sú uvedené aj prípady, keď sa vyžaduje povinná zmena pracovnej zmluvy.

V prípade menej závažných zmien nie je potrebné zmeniť pracovnú zmluvu, takto napr.

- za zmenu pracovnej zmluvy sa nepovažuje, ak zamestnanec – prechodne, v súvislosti so zmenou činnosti zamestnávateľa – na základe pokynu zamestnávateľa namiesto pôvodného pracovného zaradenia, resp. zároveň s ním vykonáva aj inú funkciu alebo ide o inú dočasnú zmenu, napr. zamestnanec je vyslaný na pracovnú cestu;
- netreba zmeniť pracovnú zmluvu ani vtedy, ak je zamestnanec preradený do inej organizačnej zložky, pokiaľ sa charakter jeho práce zostáva nezmenený. Napríklad zamestnanec, ktorý pôvodne pracoval ako priamy podriadený konateľovi alebo výkonnému riaditeľovi spoločnosti, bude preradený na inú organizačnú zložku (oddelenie).

2. Skončenie pracovného pomeru

2.1. ZÁNİK PRACOVNÉHO POMERU

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca, likvidáciou zamestnávateľa, v prípade pracovného pomeru dojednaného na určitú dobu uplynutím dojednanej doby. Pracovný pomer zaniká aj vtedy, ak je zamestnanec preradený k zamestnávateľovi, na ktorý sa vzťahuje zákon o štátnej alebo verejnej službe, v tomto prípade totiž dôjde k zmene právneho vzťahu.

2.2. UKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Pracovný pomer môže byť ukončený:

- a) vzájomnou dohodou zamestnávateľa a zamestnanca,
- b) riadnou výpoveďou,
- c) výpoveďou s okamžitou platnosťou.

Pre všetky právne úkony, ktoré sa týkajú rozviazania pracovného pomeru platí, že **musia mať písomnú formu**.

Rozviazať pracovný pomer možno len spôsobmi podľa zákona, ináč úkon je neplatný. Znamená to napríklad, že je absolútne neplatná dohoda, v ktorej sa zamestnanec zaväzuje, že do doby jedného roka neukončí svoj pracovný pomer riadnou výpoveďou, resp. sa vzdáva práva mimoriadnej výpovede.

Na základe vzájomnej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa pracovný pomer môže **kedykoľvek rozviazať**. K ukončeniu pracovného pomeru týmto spôsobom je však potrebný bezvýhradný prejav vôle obidvoch strán, t.j. musí byť vyjadrená spoločná vôľa na ukončenie pracovného pomeru, aj

s uvedením termínu ukončenia pracovného pomeru, resp. iných dôležitých skutočností.

Pracovný pomer možno zrušiť s okamžitou platnosťou počas skúšobnej doby. Skončenie pracovného pomeru s okamžitou platnosťou znamená, že nemusia byť uplatnené ustanovenia o výpovednej lehote, resp. o zákaze výpovede (o ochrannej dobe) a netreba uviesť ani dôvod zrušenia pracovného pomeru; pracovný pomer sa okamžite zaniká a to po písomnom vyjadrení o zrušení pracovného pomeru.

Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú môže zamestnávateľ v konkurze alebo v likvidácii zrušiť výpoveďou; ďalšími dôvodmi môžu byť schopnosti zamestnanca alebo situácia, keď ďalšia existencia pracovného pomeru je z neodvratiteľných objektívnych dôvodov nemožná.

Vypovedanie pracovnej zmluvy uzatvorenej na dobu určitú zamestnávateľ musí odôvodniť. Ako dôvod však možno uviesť skutočnosti, ktoré zamestnávateľovi neumožňujú ďalej zamestnávať zamestnanca, resp. ktoré by mu spôsobili neúmernú ujmu.

Pracovný pomer dojednaný na dobu určitú môže byť ukončený uplynutím dojednanej doby, strany sa však môžu dohodnúť aj na jeho predčasnom ukončení. Strany vyjadrením jednohlasnej vôle, dohodou môžu rozhodnúť o rozviazaní pracovného pomeru.

2.2.1. VÝPOVEĎ

Pracovný pomer dojednaný na neurčitú dobu môžu strany rozviazať formou výpovede, ktorá musí mať **písomnú formu**.

Zákonom stanovenou povinnosťou zamestnávateľa je **odôvodniť výpoveď**, t.j. zamestnávateľ musí uviesť konkrétne skutočnosti, okolnosti a dôvody, na základe ktorých dal vý-

poved' zamestnancovi. (Výnimkou sú prípady, ak ide o zamestnanca - dôchodcu.)

Dôvody výpovede musia súvisieť so schopnosťami zamestnanca, s jeho prístupom k práci, resp. s činnosťou zamestnávateľa.

Dôvod výpovede musí byť jasný a logický.

Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi riadnu výpoveď bez udania dôvodu.

Pracovný pomer uzatvorený na dobu neurčitú so zamestnancom, ktorý nie je dôchodcom, môže zamestnávateľ v období 5 rokov pred nadobudnutím nároku zamestnanca na starobný dôchodok vypovedať výlučne z konkrétneho dôvodu, ktorý súvisí s prístupom zamestnanca k pracovným úlohám a ktorý môže byť dôvodom k okamžitej výpovedi.

Pracovný pomer zamestnanca, ktorý je poberateľom rehabilitačného príspevku alebo rehabilitačnej dávky môže zamestnávateľ zrušiť s odvolaním sa na jeho schopnosti vyplývajúce zo zdravotného stavu len vtedy, ak zamestnanec nemôže vykonávať pôvodnú prácu a zamestnávateľ mu nemôže ponúknuť vhodnú pracovnú pozíciu – vzhľadom na jeho zdravotný stav -, resp. ak zamestnanec bez závažných dôvodov odmietne prijať ponúkнутú prácu.

2.2.2. ZÁKAZ VÝPOVEDE

Zákazom výpovede sa má zabrániť, aby za určitých podmienok zamestnávateľ ukončil pracovný pomer zamestnancovi formou riadnej výpovede.

Zamestnávateľ nemôže ukončiť pracovný pomer riadnou výpoveďou počas ochranej doby, a to:

- a) v dobe tehotenstva,
- b) počas materskej dovolenky,
- c) počas neplatenej dovolenky (voľna)

z dôvodu ošetrovania, opatrovania dieťaťa,

- d) počas vykonávania dobrovoľnej vojenskej služby vojaka v zálohe,
- e) v prípade zamestnankyne počas lekárskej starostlivosti v súvislosti s humánnou reprodukciou, najviac však na dobu šesť mesiacov od jej začiatku.

Na okolnosti v bodoch a) a e) sa zamestnankyňa môže odvolať iba vtedy, ak o týchto skutočnostiach informovala zamestnávateľa ešte pred oznámením výpovede.

Zákaz výpovede sa vzťahuje výlučne na prípady, keď sa pracovný pomer ukončuje výpoveďou.

2.2.3. VÝPOVEDNÁ DOBA

Výpovedná doba začína plynúť najskôr v deň po oznámení výpovede. V prípade výpovede zo strany zamestnávateľa výpovedná doba začína plynúť najskôr v deň, ktorý nasleduje:

- a) po uplynutí doby práceneschopnosti z dôvodu choroby, najneskôr však po jednom roku po ukončení PN,
- b) po uplynutí práceneschopnosti z dôvodu ošetrovania chorého dieťaťa,
- c) po uplynutí neplatenej dovolenky (voľna) z dôvodu domácej starostlivosti o rodinného príslušníka.

Výpovedná doba je tridsať dní. 30 dňová výpovedná doba sa predlžuje o nasledovné doby:

- a) po troch rokoch pracovného pomeru o päť dní,
- b) po piatich rokoch o pätnásť dní,
- c) po ôsmich rokoch o dvadsať dní,

- d) po desiatich rokoch o dvadsaťpäť dní,
- e) po pätnástich rokoch o tridsať dní,
- f) po osemnástich rokoch o štyridsať dní,
- g) po dvadsiatich rokoch o šesťdesiat dní.

V tomto článku sa jasne stanovuje zásada, že **pri predlžovaní výpovednej lehoty sú rozhodujúce odpracované roky u toho istého zamestnávateľa**. V kolektívnej zmluve možno dojednať aj dlhšiu výpovednú dobu.

V prípade zrušenia pracovného pomeru výpoveďou zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca z práce a to na dobu, ktorá sa rovná polovici výpovednej lehoty. Zamestnanec má byť uvoľnený – minimálne na dobu, ktorá sa rovná polovici doby uvoľnenia – v tie dni a na taký čas, ako si to sám želá.

2.2.4. MZDA POČAS UVOĽNENIA

Na dobu uvoľnenia má zamestnanec nárok na náhradu mzdy s výnimkou obdobia, počas ktorého by ani v inom prípade nemal nárok na mzdu.

Zamestnávateľ nemôže žiadať od zamestnanca vrátenie už vyplatenej mzdy v prípade, ak bol zamestnanec natrvalo uvoľnený z práce ešte pred uplynutím výpovednej lehoty a po tomto termíne nastali okolnosti, ktoré vylučujú vyplatenie mzdy.

2.2.5. VÝPOVEĎ

S OKAMŽITOU PLATNOSŤOU

Zamestnávateľ i zamestnanec môžu pracovný pomer skončiť okamžite v nasledovných prípadoch:

- a) Ak druhá strana závažným spôsobom alebo z hrubej nedbanlivosti porušila svoju dôležitú povinnosť vyplývajúcu z pracovného pomeru, alebo

- b) jej správanie neumožňuje ďalšie trvanie pracovnoprávneho vzťahu.

Bez udania dôvodu môže skončiť pracovný pomer okamžite:

- a) každá zo strán počas skúšobnej doby,
- b) zamestnávateľ pracovný pomer na dobu určitú.

V tomto prípade zamestnanec má nárok na náhradu mzdy na obdobie 12 mesiacov, resp. ak doba do ukončenia pracovného pomeru je kratšia, ako jeden rok, na náhradu mzdy za zostávajúce obdobie.

2.2.6. POSTUP PRI ZÁNIKU, RESP.

ROZVIAZANÍ PRACOVNÉHO POMERU

V prípade skončenia pracovného pomeru tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec majú určité povinnosti.

Zamestnanec je povinný odovzdať svoju agendu v súlade s príslušnými predpismi a musí sa finančne vysporiadať so zamestnávateľom. V prípade ukončenia pracovného pomeru výpoveďou povinnosťou zamestnávateľa je, aby v tretí deň po poslednom dni výkonu pracovnej činnosti, najneskôr však v tretí deň po skončení pracovného pomeru vyplatil zamestnancovi mzdu, ako aj vydal potrebné potvrdenia podľa zákona o pracovnom pomere, resp. iného právneho predpisu.

Potvrdenia vystavené zamestnávateľom

Zamestnávateľ okrem vyplatenia mzdy a ostatných peňažných nárokov má vydať zamestnancovi aj potvrdenia o zamestnaní podľa právnej normy o pracovnom pomere, resp. podľa iných legislatívnych noriem.

V Zákonníku práce sa pod "inými" právnymi normami chápu nasledovné legislatívne normy: *Zákon o pravidlách odvádzania daní*

V súlade s týmto zákonom v prípade zrušenia pracovného pomeru v priebehu roka zamestnávateľ má vydať zamestnancovi **doklad o príjmoch zamestnanca a o vybraných preddavkoch na daň zo závislej činnosti za dané zdaňovacie obdobie**. Podobne treba postupovať v prípadoch, ak dôjde k ukončeniu pracovného pomeru v priebehu roka z dôvodu úmrtia zamestnanca alebo jeho odchodu do dôchodku.

Zákon o osobách, ktoré majú nárok na dávky sociálneho zabezpečenia a na dávky poskytovaných dôchodkovými správcovskými spoločnosťami, ako aj o účele týchto dávok:

Spolu s potvrdením o príjme má zamestnávateľ do 31. januára nasledovného roku vydať potvrdenie o sociálnom poistení poistenca za predchádzajúci rok, v ktorom treba uviesť dĺžku poistenia v danom roku (od do), výšku zrazeného poistného, ako aj výšku poistného na zdravotné poistenie, ktoré platí zamestnávateľ a to spolu s označením výšky vymeriavacieho základu. **V prípade zrušenia pracovného pomeru v priebehu roka treba vydať potvrdenie o sociálnom poistení okamžite.**

Nariadenie vlády o vydaní potvrdenia k stanoveniu výšky príspevku v nezamestnanosti

V prípade skončenia pracovného pomeru (s výnimkou prípadu úmrtia zamestnanca) **zamestnávateľ má vystaviť potvrdenie, ktoré obsahuje údaje potrebné k stanoveniu príspevku, na ktorý má nárok uchádzač o zamestnanie.**

Zákon o súdnej exekúcii

V súvislosti s exekučným konaním treba vystaviť povinnému **potvrdenie o zrážkach zo mzdy, t.j. z akého titulu (na základe akého rozhodnutia, resp. zákona), v akej**

výške a v prospech komu treba vykonávať zrážky zo mzdy. Pre zamestnanca treba vydať potvrdenie aj o tom, že voči nemu neexistujú pohľadávky takéhoto typu.

Nariadenie o domáckych zamestnancoch

V prípade ukončenia pracovného pomeru **domáckych zamestnancov** zamestnávateľ má vydať potvrdenie o dĺžke tohto typu pracovného pomeru, ako aj potvrdenie o zrážkach zo mzdy s uvedením titulu pohľadávky, jej výšky a oprávnenej osoby.

2.3. ODSUPNÉ

Zamestnancovi prislúcha odstupné, **ak jeho pracovný pomer zrušil zamestnávateľ výpoveďou, resp. jeho pracovný pomer bol zrušený v dôsledku likvidácie zamestnávateľa (t.j. zamestnávateľ zanikne bez právneho nástupcu), resp. zmenou zamestnávateľa.**

Nemá nárok na odstupné zamestnanec, ktorý sa v čase oznámenia výpovede alebo zániku zamestnávateľa bez právneho nástupcu považuje za dôchodcu, resp. dôvodom pre výpoveď bolo správanie zamestnanca v súvislosti s jeho pracovným pomerom alebo jeho schopnosť, ktorá súvisí so zdravotným stavom.

2.3.1. PODMIENKY NÁROKU NA ODSUPNÉ

Podmienkou nároku na odstupné je **zákonom stanovená dĺžka pracovného pomeru u príslušného zamestnávateľa.**

2.3.2. VÝŠKA ODSUPNÉHO

Podľa Zákonníka práce výška odstupného sa rovná priemernému mesačnému zárobku, a to:

1. minimálne tri roky pracovného pomeru: mesačný priemerný zárobok
2. minimálne päť rokov pracovného pomeru: dvojmesačný priemerný zárobok,
3. minimálne desať rokov pracovného pomeru: trojmesačný priemerný zárobok,
4. minimálne pätnásť rokov pracovného pomeru: štvormesačný priemerný zárobok,
5. minimálne dvadsať rokov pracovného pomeru: päťmesačný priemerný zárobok,
6. minimálne dvadsaťpäť rokov pracovného pomeru: šesťmesačný priemerný zárobok.

3. Mzda

3.1. MINIMÁLNA MZDA

Od 01. januára 2013 je výška minimálnej mzdy 98.000 forintov.

2013. 01. 01. - tól 2013. 12. 31 - ig nariadenie vlády 390/2012. (XII.20.)	
Minimálna mzda	
Mesačná mzda - Ft/mes.	98.000
Týždenná mzda - Ft/týžd.	22.560
Denná mzda - Ft/deň	4.510
Hodinová mzda - Ft/hod.	564

V prípade zamestnanca pracujúceho na celý úväzok má byť stanovená mesačná mzda – vrátane úkolovej mzdy, resp. prípadnej garantovanej mzdy – aspoň na úrovni minimálnej mzdy v prípade, ak zamestnanec odpracoval stanovený počet hodín a podal 100%-ný výkon v súlade s požiadavkami.

U zamestnanca na čiastočný pracovný úväzok – u ktorého je pracovný čas fakticky kratší – sa sadzby minimálnej mzdy uvedené hore majú znižovať úmerne s prihliadnutím na počet skutočne odpracovaných hodín. Pri vypočítaní hodinovej mzdy sa vychádza z najnižšej hodinovej mzdy podľa zákona, ktorá sa upraví podobne, ako v prípade mesačnej, týždennej a dennej minimálnej mzdy.

Minimálne sadzby garantovanej mzdy zamestnancov v pracovných zaradeniach, ktoré vyžadujú odbornú kvalifikáciu, platné v období od 01. januára 2013 do 31. decembra 2013.

2013. 01. 01. - tól 2013. 12. 31 - ig nariadenie vlády 390/2012. (XII.20.)	
Garantovaná minimálna mzda	
Mesačná mzda - Ft/mes.	114.000
Týždenná mzda - Ft/týžd.	26.250
Denná mzda - Ft/deň	5.250
Hodinová mzda - Ft/hod.	656

Na garantovanú minimálnu mzdu má nárok zamestnanec, ktorý pracuje v pracovnom zaradení, kde sa vyžaduje minimálne stredoškolské vzdelanie, resp. odborná kvalifikácia.

3.2. NÁHRADA MZDY

Inštitút náhrady mzdy bol zavedený r. 1995 a to s cieľom poskytnúť zamestnancovi odmenu skoro v takej výške, aká je mzda v prípadoch, keď fakticky nevykoná prácu.

V ktorých prípadoch prislúcha zamestnancovi náhrada mzdy?

Zamestnancovi prislúcha náhrada mzdy v týchto prípadoch:

- počas riadnej dovolenky,
- počas povinného lekárskeho vyšetrenia a to na celú dobu návštevy u lekára, u darcov krvi na celú dobu odberu krvi, minimálne však na 4 hodiny,
- v prvých šiestich mesiacoch dojčenia má dojčiaca matka nárok na náhradu mzdy počas prestávok v trvaní dvakrát jednej hodiny denne, v prípade dvojčiek dvakrát dvoch hodín denne, do konca deviateho mesiaca v trvaní jednej, u dvojčiek dvoch hodín denne;
- v prípade úmrtia blízkeho rodinného príslušníka sa poskytujú dva dni pracovného voľna s náhradou mzdy;
- ak zamestnanec študuje na základnej škole, resp. sa zúčastňuje školenia podľa dohody strán, na dobu poskytnutia pracovného voľna zo študijných dôvodov,
- ak zamestnanec poruší svoje povinnosti, zamestnávateľ ho môže uvoľniť z práce na dobu, ktorá je potrebná na vyšetrenie prípadu, maximálne však na dobu 30 dní,
- na základe výzvy súdu na dobu, ktorá je potreb-

- ná k osobnej účasti zamestnanca na konaní,
- ak zamestnanec dostáva časovú alebo úkolovú mzdu, na celú dennú pracovnú dobu, ak deň pracovného pokoja pripadá na pracovný deň podľa riadneho pracovného režimu a z tohto dôvodu sa skracuje pracovný čas,
- ak sa v predpise o pracovnom pomere stanovuje povinnosť platiť mzdu aj bez vykonania práce, pričom výška mzdy (náhrady mzdy) nie je určená.

Počas práceneschopnosti má zamestnanec právo na odmenu vo výške 70% náhrady mzdy.

Výška náhrady mzdy sa stanovuje s prihliadnutím na základnú mzdu platnú v čase vyplácania náhrady mzdy, ako aj úkolovej mzdy a príplatkov, ktoré boli zamestnancovi vyplatené za posledných šesť mesiacov.

3.3. PREKÁŽKY NA STRANE

ZAMESTNÁVATEĽA

A ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Vyskytujú sa prípady, keď v súvislosti s objektívnymi **prekážkami v činnosti podniku** (napr. pre nedostatok materiálu, tovaru alebo zákaziek) **zamestnávateľ nemôže zabezpečiť prácu pre svojich zamestnancov alebo pre niektorých z nich**. Pre tento prípad sa v Zákonníku práce stanovuje povinnosť zaplatiť zamestnancovi na čas prekážky v práci (tzv. prestoje) základnú mzdu a to z toho dôvodu, lebo situáciu nezavinil zamestnanec, ale prekážky sa vyskytli na strane zamestnávateľa.

Ak zamestnanec je dočasne uvoľnený z práce na základe súhlasu zamestnávateľa, má nárok na odmenu podľa dohody so zamestnávateľom.

3.4. VÝPLATA MZDY

Mzdu, ktorá prislúcha zamestnancovi, **treba vyplatiť a vyúčtovať pozadu za mesiac, a to aspoň mesačne raz.**

Podľa všeobecnej zásady sa mzda vypláca do 10. dňa nasledovného mesiaca.

Ak tento deň pripadá na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, mzdu treba vyplatiť najneskôr v posledný pracovný deň pred dňom pracovného voľna alebo pracovného pokoja.

Mzda sa vypláca počas pracovnej doby, strany sa však môžu dohodnúť aj inak, resp. v kolektívnej zmluve je možné dohodnúť iný spôsob vyplácania mzdy. Mzdu treba vyplatiť zamestnancovi na pracovisku alebo v prevádzke zamestnávateľa, v pohostinskom zariadení možno vyplatiť mzdu len zamestnancom, ktorí tam pracujú.

Ak zamestnávateľ vyplatí zamestnancom mzdu po výplatnom termíne, **omeškanie zamestnávateľa** nesmie byť na ujmu zamestnancom. Z uvedeného dôvodu sa v Zákonníku práce stanovuje povinnosť zamestnávateľovi, aby na dobu omeškania s výplatou zaplatil úrok vo výške základnej úrokovej sadzby centrálnej banky platnej v posledný deň pred polrokom, keď došlo k omeškaniu výplaty.

Kedy je možné zrážať zo mzdy peňažné záväzky?

Vykonať zrážky zo mzdy z titulu peňažných záväzkov zamestnanca možno iba zo zákona, na základe právoplatného a vykonateľného rozhodnutia alebo so súhlasom zamestnanca.

Na základe legislatívnej normy sú vykonávané tieto zrážky zo mzdy:

1. preddavok na mzdu vyplatený zamestnancovi,

2. nedoplatok na dani z príjmu fyzických osôb,
3. poisťné na zdravotné poistenie, na dôchodkové poistenie a poistenie v nezamestnanosti,
4. členský príspevok člena odborovej organizácie.

Na základe právoplatného (vykonateľného) exekučného rozhodnutia súdu alebo orgánu verejnej správy možno vykonávať zrážky zo mzdy (napr. platenie výživného).

Zamestnanec môže kedykoľvek dať príkaz zamestnávateľovi, aby:

- časť mzdy uhradil prevodom na ním určený účet,
- vykonával zrážky zo mzdy pre určité účely (napr. úhrada stravy v rámci podnikového stravovania).

Výška zrážok zo mzdy

Zo mzdy možno vykonať zrážky:

1. vo všeobecnosti vo výške 33 %
2. v osobitných prípadoch vo výške 50 %.

V ktorých prípadoch možno vykonať zrážky vo výške 50% mzdy?

Vykonať zrážky vo výške 50% čistej mzdy je možné v prípade pohľadávok z týchto titulov:

1. platenie výživného,
2. pohľadávky voči zamestnancovi ako dlžníkovi v súvislosti so mzdou,
3. neprávom prijaté sumy mzdy a dávok sociálneho zabezpečenia.

V prípade zrážok z viacerých titulov súčet všetkých zrážok nemôže byť vyšší, ako 50% mzdy.

Na akú sumu nemožno vykonať zrážky zo mzdy?

Z exekučného titulu zo sumy mesačnej mzdy nemožno vykonať zrážky na časť mzdy vo výške minimálneho starobného dôchodku (teda z časti mzdy vo výške 28 500 forintov v roku 2013 nie je možné vykonať ďalšie zrážky ani v tom prípade, keby vzhľadom na 33%-nú, resp. 50%-nú mieru bolo možné uplatniť zrážku).

Pokiaľ zamestnancovi bola vyplatená vyššia mzda, aká mu príslúcha, zamestnávateľ má možnosť do 60 dní odo dňa vyplatenia mzdy vyzvať zamestnanca na vrátenie omylom a neprávom vyplatenej sumy. Zamestnávateľ môže požiadať o vrátenie tejto sumy po uplynutí doby 60 dní, ak zamestnanec si mal sám uvedomiť neodôvodnenosť výplaty predmetnej sumy, resp. túto situáciu sám zavinil.

4. Dovolenka

4.1. RIADNA DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

Dovolenka na zotavenie sa skladá zo **základnej dovolenky** a z **dodatkových dovoleniek**, na ktoré má nárok zamestnanec z rôznych titulov na základe zákonnej úpravy alebo kolektívnej zmluvy a dĺžka ktorých sa určuje podľa kalendárnych rokov (nie podľa dĺžky pracovného pomeru). Na základe tohto ustanovenia: ak sa pracovný pomer začína alebo skončí v priebehu roka, zamestnanec má nárok iba na pomernú časť dovolenky v danom kalendárnom roku.

Podmienkou vzniku nároku na dovolenku je faktické vykonanie práce, z toho logicky vychádza, že **zamestnanec na obdobie prerušenia pracovného pomeru nemá nárok na dovolenku**.

V zákone sú uvedené nasledovné **výnimky** (zamestnanec má právo na dovolenku, ako keby naozaj pracoval):

- ak je dočasne uvoľnený z práce v súlade s rozvrhnutím pracovného času,
- dovolenka, materská dovolenka
- prvých šesť mesiacov neplatennej dovolenky z titulu starostlivosti o dieťa,
- doba práceneschopnosti, ktorá za jeden kalendárny rok nepresahuje 30 dní,
- doba vykonávania vojenskej služby vojaka v zálohe do troch mesiacov, a
- všetky ostatné prípady, keď zamestnanec nepracoval, dostával však náhradu mzdy, resp. priemerný plat.

Odlíšné ustanovenia pre prípady zamestnania na čiastočný úväzok alebo na vedľajšie zamestnanie

Podľa stanoviska Kolégia Najvyššieho súdu pre pracovnoprávne záležitosti z hľadiska nároku na dovolenku medzi jednotlivými zamestnancami nie je žiaden rozdiel z titulu odlišného počtu denne odpracovaných hodín. Z toho vyplýva, **že zamestnanec, ktorý pracuje na čiastočný úväzok, má nárok na dovolenku v takej istej výmere, ako jeho spolupracovník, ktorého denný pracovný úväzok je osem hodín.**

Medzi špeciálnymi ustanoveniami o dovolenke treba spomenúť skutočnosť, že zamestnanec **má nárok na dovolenku nielen v rámci hlavného zamestnania, ale aj iných (vedľajších) zamestnaní.** Výmera dovolenky sa pre jednotlivé druhy pracovného pomeru posudzuje zvlášť. Znamená to, že ak zamestnanec v jednotlivých zamestnaniach má nárok na rôznu výmeru dovolenky, v rámci pracovného pomeru, v ktorom už nemá nárok na dovolenku, musí vykonávať svoju funkciu aj vtedy, ak v rámci druhého pracovného pomeru je ešte na dovolenke.

4.2. ZÁKLADNÁ DOVOLENKA

Výmera základnej dovolenky je 20 pracovných dní.

Táto výmera sa zvyšuje nasledovne v závislosti od veku zamestnanca:

- od 25 rokov veku na 21 pracovných dní
- od 28 rokov veku na 22 pracovných dní
- od 31 rokov veku na 23 pracovných dní
- od 33 rokov veku na 24 pracovných dní
- od 35 rokov veku na 25 pracovných dní
- od 37 rokov veku na 26 pracovných dní

- od 39 rokov veku na 27 pracovných dní
- od 41 rokov veku na 28 pracovných dní
- od 43 rokov veku na 29 pracovných dní
- od 45 rokov veku na 30 pracovných dní.

Dĺžka základnej dovolenky teda nezávisí od odpracovaných rokov zamestnanca (od tzv. služobnej doby), ale výlučne **od jeho veku.** Zamestnanec má nárok na dlhšiu dovolenku v roku, keď dosiahne zákonom stanovený vek.

4.3. DODATKOVÁ DOVOLENKA

Mladistvý zamestnanec má nárok ročne na **päť** pracovných dní dodatkovej dovolenky, naposledy v tom roku, v ktorom dovŕši 18. rok veku.

Zamestnanec, ktorý vychováva dieťa do 16 rokov, má nárok na dodatkovú dovolenku takto:

1. v prípade jedného dieťaťa na **dva** dni,
2. v prípade dvoch detí na **štyri** dni,
3. v prípade viac detí spolu na **sedem** dní. Z hľadiska dodatkovej dovolenky sa dieťa prvýkrát počíta v roku narodenia, a naposledy v roku, keď dovŕši 16. rok veku.

Zamestnanec-otec má nárok na päť pracovných dní, v prípade dvojčiek sedem pracovných dní dodatkovej dovolenky do konca druhého mesiaca po narodení dieťaťa/deti.

Zamestnanec, ktorý sústavne pracuje **pod zemou** alebo ktorý je na pracovisku vystavený účinkom ionizujúceho žiarenia minimálne tri hodiny denne, má nárok na dodatkovú dovolenku vo výmere päť pracovných dní.

4.4. ČERPANIE DOVOLENKY

Termín dovolenky určí zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom.

Ak sa pracovný pomer zamestnanca začal v priebehu roka, má nárok na pomernú časť dovolenky.

Dovolenku na zotavenie treba poskytnúť v tom roku, keď má na to zamestnanec nárok. Zamestnanec má na dovolenku právo zo zákona, lenže z dôvodu Zákonníka práce vychádza, že dovolenku nečerpá zamestnanec, ale čerpanie dovolenky má umožniť zamestnávateľ.

Podľa všeobecnej úpravy zamestnanec má čerpať dovolenku v tom roku, keď má na to nárok, **možno ju však poskytnúť aj po predmetnom roku, a to v nasledovných prípadoch:**

- ak sa pracovný pomer zamestnanca začal prvého októbra alebo po tomto termine, dovolenku možno poskytnúť do 31. marca nasledovného roka,
- ak zamestnanec z osobných dôvodov nemôže čerpať dovolenku v danom roku, treba mu umožniť čerpanie dovolenky do 60 dní od pominutia prekážky,
- z prevádzkových dôvodov: pokiaľ je to odôvodnené dôležitým ekonomickým záujmom alebo iným priamym a závažným prevádzkovým dôvodom, zamestnávateľ môže zmeniť termín dovolenky, zamestnanec môže prerušiť dovolenku, príp. podľa ustanovenia kolektívnej zmluvy je možné čerpať maximálne štvrtinu riadnej dovolenky do 31. marca nasledovného roka.

Zamestnávateľ je povinný určiť čas dovolenky tak, aby zamestnanec mohol čerpať sedem dní dovolenky – s výnimkou prvých troch mesiacov pracovného pomeru – maximálne v dvoch častiach podľa vlastnej potreby. Povinnosťou zamestnanca je, aby svoj nárok na čerpanie dovolenky oznámil zamestnávateľovi v lehote 15 dní pred nástupom na dovolenku.

Zamestnávateľ je povinný pätnásť dní pred nástupom na dovolenku oznámiť zamestnancovi deň nástupu.

Pri skončení pracovného pomeru, zamestnanec má nárok na preplatenie nevyčerpanej dovolenky.

4.5. PLATENÁ ZDRAVOTNÁ

DOVOLENKA Z DÔVODU CHOROBY

Zdravotná dovolenka z dôvodu pracovnej neschopnosti (choroby) je špeciálnym druhom dovolenky, lenže zamestnanec nevyužíva tento čas na rekreáciu, ale je chorý, preto nemôže pracovať. Za kalendárny rok **má zamestnanec právo na 15 dní platenej zdravotnej dovolenky.** Pokiaľ sa zamestnanec stane práceneschopným z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, ako aj ak žena sa stane práceneschopnou z dôvodu tehotenstva, obdobia na liečenie z týchto dôvodov sa nezapočítajú do doby zdravotnej dovolenky.

Nárok na zdravotnú dovolenku, t.j. dočasnú práceneschopnosť musí zamestnanec doložiť **potvrdením od ošetrujúceho lekára,** lekárske potvrdenie treba odovzdať zamestnávateľovi.

Zdravotná dovolenka môže byť **čerpaná po častiach** alebo v prípade dlhšej práceneschopnosti aj naraz. **Nevyčerpanú zdravotnú dovolenku nie je možné uplatniť v nasledujúcom roku,** teda situácia je tu iná, ako v prípade dovolenky na zotavenie. Ak zamestnanec v danom roku nebol práceneschopný, tak zdravotná dovolenka mu „prepadne”.

Nárok na zdravotnú dovolenku je spojený s pracovným pomerom. Nárok na zdravotnú dovolenku vzniká zamestnancovi pri každom pracovnom pomere, t.j. ak je zamestnaný u viacerých zamestnávateľov (napr. na čiastočný pracovný úväzok), u každého z nich mu vzniká

ká nárok na zdravotnú dovolenku. V prípadoch dočasného prerušenia pracovného pomeru zamestnanca s nárokom na dovolenku na zotavenie, zamestnanec má nárok aj na platenú zdravotnú dovolenku, nárok na zdravotnú dovolenku majú aj pracujúci dôchodcovia.

Ak sa pracovný pomer zamestnanca **začína v priebehu roka**, zamestnanec má nárok – podobne ako v prípade riadnej dovolenky – **na alikvotnú časť zdravotnej dovolenky**. Ak zamestnanec počas roka zmení zamestnávateľa, u nového zamestnávateľa nemôže čerpať viac zdravotnej dovolenky, koľko má nevyčerpanú v danom kalendárnom roku. Logicky z toho vychodí, že ak zamestnanec, ktorý bol dlhšiu dobu chorý, teda u jedného zamestnávateľa vyčerpal všetkých 15 dní zdravotnej dovolenky, v tom istom roku u iného zamestnávateľa už bude mať nárok len na nemocenské dávky.

4.6. INÉ DRUHY PRACOVNÉHO VOĽNA A NEPLATENEJ DOVOLENKY

Okrem dovolenky na zotavenie môže mať zamestnanec nárok na pracovné voľno a neplatenú dovolenku z rôznych titulov, a to najmä z osobných dôvodov. Sem patria rôzne druhy dovoleniek v súvislosti s narodením a výchovou detí, ako napr. materská dovolenka, neskôr neplatená dovolenka na opatrovanie dieťaťa. Okrem toho je zamestnávateľ povinný dovoliť čerpanie neplatennej dovolenky zamestnancovi v dvoch prípadoch: z dôvodu ošetrovania člena rodiny, resp. z dôvodu výkonu dobrovoľnej vojenskej služby vojaka v zálohe.

Tehotná žena, resp. rodička má nárok na materskú dovolenku v trvaní 24 týždňov, počas tejto doby na základe účasti na sociálnom zabezpečení má žena nárok na ma-

terské vo výške 70% denného priemerného zárobku.

Po skončení materskej dovolenky môže matka čerpať **neplatenú dovolenku a to do 3., resp. 10 roku veku dieťaťa**:

- do 3. rokov veku dieťa z dôvodu domácej starostlivosti o dieťa (ošetrovanie dieťaťa),
- do 10. rokov veku dieťaťa počas poberania rodičovského príspevku za predpokladu, že zamestnanec sa stará o dieťa vo svojej domácnosti.

Čerpanie neplatennej dovolenky z dôvodu ošetrovania dieťaťa musí zamestnanec požiadať osobitne.

Ak v rodine žije **blízky rodinný príslušník, ktorý je odkázaný na opatrovanie alebo ošetrovanie**, zamestnávateľ je povinný na žiadosť zamestnanca povoliť **čerpať neplatenú dovolenku** na dobu stanovenú v Zákonníku práce (najviac na 2 roky). Počas neplatennej dovolenky zamestnanec musí opatrovať rodinného príslušníka osobne; na neplatenú dovolenku však nemá nárok, ak opatrovanie rodinného príslušníka zveril platenému ošetrovateľovi. K žiadosti musí zamestnanec priložiť aj lekársku správu (potvrdenie) o nevyhnutnosti opatrovania, ošetrovania rodinného príslušníka.

5. Iné druhy zamestnávania občanov

5.1. PERSONÁLNY LÍZING

V kapitole XVI. Zákonníku práce sú riešené otázky prenájmu pracovnej sily. Personálny lízing je atypická forma pracovného pomeru, pre ktoré sú v Zákonníku práce stanovené pravidlá, ktoré sú odlišné od všeobecných pravidiel platných pre pracovný pomer.

V prípade personálneho lízingu na strane zamestnávateľa sú dva právne subjekty: prenajímateľ pracovnej sily a nájomca, na druhej strane stojí prenajatý zamestnanec. Pracovný pomer vzniká medzi prenajímateľom a zamestnancom, ktorý však skutočne bude zamestnaný u nájomcu. Za personálny lízing sa považuje činnosť, v rámci ktorého prenajímateľ za úhradu dočasne prepustí zamestnanca v pracovnom pomere inému zamestnávateľovi, nájomcovi za účelom výkonu pracovnej činnosti. Prenajímateľom môže byť iba subjekt, ktorý na základe splnenia určitých kritérií bol zaregistrovaný na úrade práce, nájomcom môže byť každý zamestnávateľ.

Upozorňujeme čitateľov na skutočnosť, že už pri vzniku pracovného pomeru, v pracovnej zmluve treba uviesť, že pracovný pomer vzniká za účelom prenájmu zamestnanca. Pokiaľ sa v zmluve na túto skutočnosť nepoukazuje, resp. strany sa nedohodli v tomto zmysle, dodatočne nie je možné zmeniť pracovnú zmluvu.

Doba personálneho lízingu nie je obmedzená, môže trvať niekoľko dní, ale aj niekoľko rokov. Doba personálneho lízingu je maximálne päť rokov, vrátane predĺženého lízingu alebo opakovaného lízingu v priebehu 6 mesiacov po skončení predchádzajúceho lízingu nezávisle od toho, či sa prenájom zamestnanca realizuje na základe dohody s tým istým alebo iným prenajímateľom.

Všeobecnou požiadavkou je, aby prenajímateľ, nájomca a zamestnanec vzájomne spolupracovali pri uplatňovaní práv a plnení povinností súvisiacich s personálnym lízingom.

Súčasťou dohody medzi prenajímateľom a nájomcom je aj dohoda o rozdelení právomocí zamestnávateľa, právo skončiť pracovný pomer zamestnancovi má však výlučne prenajímateľ.

V pracovnej zmluve sa strany musia dohodnúť na tom, že pracovná zmluva je uzatváraná za účelom personálneho lízingu, okrem toho treba určiť charakter pracovnej činnosti a základnú mzdu.

Prenajímateľ najneskôr pred začatím lízingu má informovať zamestnanca o nasledovných skutočnostiach:

- a) identifikačné číslo nájomcu,
- b) začiatok lízingu,
- c) miesto výkonu pracovnej činnosti,
- d) rozvrhnutie pracovného času u nájomcu,
- e) ktorý orgán alebo osoba vykonáva u nájomcu právomoci zamestnávateľa,
- f) podmienky dochádzky do práce, ubytovania a stravovania.

Pracovný pomer medzi prenajímateľom a zamestnancom môže byť uzatvorený na dobu neurčitú alebo určitú.

5.2 ZJEDNODUŠENÉ ZAMESTNÁVANIE PRACOVNÍKOV

Najrozšírenejšou formou krátkodobého zamestnávania bolo využívanie tzv. knižky o dočasnom zamestnaní. **Zákon o zjednodušenom zamestnaní pracovníkov č. LXXV/2010 s účinnosťou od 01. augusta 2010 ďalej upravuje pojem pracovného pomeru zjednodušeným spôsobom (zjednodušeného zamestnávania).**

Na základe zákona možno založiť pracovný pomer zjednodušeným spôsobom:

- a) ak ide o **sezónne práce v poľnohospodárstve a v cestovnom ruchu**,
- b) ak ide o **príležitostnú prácu**.

V prípade zjednodušeného zamestnávania na vykonávanie príležitostných prác maximálne počet pracovníkov zamestnaných formou zjednodušeného zamestnania v priebehu jedného kalendárneho dňa – vychádzajúc z priemerného štatistického stavu zamestnancov u zamestnávateľa za posledných šesť mesiacov pred prvým mesiacom, resp. pred siedmym mesiacom predmetného roka, alebo v prípade, že zamestnávateľ vykonáva činnosť kratšie, z priemerného štatistického stavu za celé mesiace jeho činnosti – nesmie prekročiť

- jednu osobu u zamestnávateľa, ktorý nezamestnáva pracovníka v hlavnom pracovnom pomere,
- dve osoby v prípade zamestnávateľa, ktorý zamestnáva jedného až piatich zamestnancov,
- štyri osoby u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva šesť až dvadsať zamestnancov,
- v prípade zamestnávania viac ako dvadsiatich zamestnancov dvadsať percent z počtu zamestnancov.

Rámcový počet príležitostných zamestnancov podľa predchádzajúceho odseku môže zamestnávateľ využívať aj nerovnomerne rozdelený na jednotlivé dni predmetného roka. V dôsledku toho nevyužitý rámcový počet za predmetný rok sa neprenáša do nasledujúceho kalendárneho roka.

Ak zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú navzájom pracovný pomer viackrát za účelom vykonávania sezónnych prác alebo vyko-

návania sezónnych prác a príležitostných prác, potom celková doba trvania týchto pracovných pomerov nemôže prekročiť stodvadsať dní v kalendárnom roku.

Ustanovenia tohto **zákona** nevylučujú, aby v uvedených prípadoch zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárali pracovný pomer podľa všeobecných zásad Zákonníka práce.

Na účely predmetného zákona sa rozumie:

Poľnohospodárskymi sezónnymi prácami: pracovné činnosti v sektore pôdohospodárstva, rybárstva a poľovníctva, ako aj manipulácia s poľnohospodárskymi produktmi poľnohospodárskych producentov, ich skupín, organizácií a zväzov, ako aj balenie agrárnych produktov – s výnimkou ich ďalšieho spracovania –, pokiaľ pracovný pomer uzatvorený medzi tými istými stranami v jednom kalendárnom roku nepresiahne dobu 120 dní.

Sezónnymi prácami v cestovnom ruchu: sú sezónne práce vykonávané v súlade so zákonom o obchodnej činnosti u zamestnávateľa, ktorý vykonáva hospodársku činnosť v oblasti poskytovania služieb v cestovnom ruchu, za podmienok, že trvanie pracovného pomeru uzavretého na dobu určitú medzi tými istými stranami neprekročí stodvadsať dní v kalendárnom roku.

Za hospodársku činnosť v oblasti poskytovania služieb v cestovnom ruchu sa považuje činnosť turistického sprievodcu, služby agroturistiky, turistické a iné krátkodobé ubytovanie, prenájom a prevádzkovanie vlastných a prenájatých nehnuteľností, ďalej činnosť cestovných agentúr a cestovných kancelárií.

Sezónne práce: práce podľa podmienok § 90 § písm. c) Zákonníka práce. V prípade poľnohospodárskych sezónnych prác za práce, ktoré sa viažu k danému obdobiu roka

alebo určitému termínu, treba považovať aj vykonávanie takých prác, ktoré pre biologické špecifiká pestovaných rastlín alebo chovaných zvierat sa dajú vykonávať výlučne v danom období alebo termíne.

Príležitostnými prácami: pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom na dobu určitú a uzavretý na dobu

- a) spolu najviac do päť po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a
- b) v priebehu kalendárneho mesiaca spolu najviac do pätnástich kalendárnych dní, a
- c) v priebehu kalendárneho roka spolu najviac do deväťdesiatich kalendárnych dní.

Pracovný pomer uzavretý za účelom zjednodušeného zamestnávania na základe dohody strán vzniká splnením zákonom stanovených prihlasovacích povinností zamestnávateľa. Pokiaľ to zamestnanec požaduje, resp. podľa voľby zamestnávateľa, ktorý nemá zákonom stanovenú povinnosť podávania priznania elektronickou formou, pracovný pomer treba uzatvoriť podľa zmluvy uvedenej v prílohe zákona č. LXXV/2010, a najneskôr do začatia prác ju treba písomne vyhotoviť.

Pracovný pomer formou zjednodušeného zamestnávania nie je možné uzatvoriť medzi stranami, medzi ktorými v čase uzatvárania zmluvy už existuje uzatvorený pracovný pomer podľa ustanovení Zákonníka práce. Ak pracovný pomer nevznikol za účelom zjednodušeného zamestnávania, pracovná zmluva sa nedá zmeniť s cieľom, aby zamestnávateľ mohol zamestnávať zamestnanca v rámci zjednodušeného zamestnávania.

Nie je možné založiť pracovný pomer formou zjednodušeného zamestnávania, ak ide o výkon úloh v rámci základnej činnosti zamestnávateľa podľa ustanovenia § 1 bodu e) zákona o verejnej službe, resp. § 1 ods. 1 zákona o postavení zamestnancov vo verejnej správe.

Občan tretej krajiny – okrem osôb, ktoré majú povolenie k prechodnému alebo trvalému pobytu – môže byť zamestnávateľom v rámci zjednodušeného zamestnávania výlučne len na sezónne práce v poľnohospodárstve.

Na pracovný pomer vo forme zjednodušeného zamestnávania sa vzťahujú predpisy Zákonníka práce - s určitými rozdielmi – a ustanovenia právnych predpisov o povinnej minimálnej mzde a garantovanej minimálnej mzde. Na základe pracovného pomeru vo forme zjednodušeného vzdelávania ako základná, resp. úkolová mzda prislúcha zamestnancom - v súlade s určenými podmienkami – najmenej 85%, v prípade garantovanej minimálnej mzdy 87% minimálnej mzdy.

Zamestnanec, ktorý je zamestnaný ako sezónny pracovník v poľnohospodárstve a v cestovnom ruchu, ako aj v rámci vykonávania príležitostných prác na základe zamestnávania

- a) nie je považovaný za poistenú osobu podľa zákona o sociálnom poistení,
- b) získa nárok na sociálne dávky, zdravotnú starostlivosť v prípade úrazu, ako aj na podporu uchádzača o zamestnanie.

Nezíska nárok na dôchodkové zabezpečenie, na zdravotnícku starostlivosť v prípade nehody, ani na dávky v nezamestnanosti zamestnanec, ktorý na základe nariadení EÚ o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia, resp. bilaterálnych dohôd o sociálnej politike a sociálnom zabezpečení medzi Maďarskou republikou a iným štátom je poistený v inom členskom štáte a disponuje dokladom-potvrdením o poistnom vzťahu v inom členskom štáte podľa príslušného zákona alebo podľa príslušnej dohody.

5.3. ZÁSADY PRACOVNEJ ČINNOSTI NA VÝKON PRÁČ V DOMÁCNOSTI

Zásady právnych vzťahov pracovnej činnosti na výkon prác v domácnosti medzi fyzickými osobami s účinnosťou od 15. augusta 2010 sa riadia ustanoveniami zákona č. XC/2010.

1. Právny vzťah pracovnej činnosti na výkon prác v domácnosti medzi fyzickými osobami je považovaný za zamestnávanie s príjmami mimo daňového systému.

Práce v domácnosti: ide o nasledovné činnosti, ktoré slúžia výlučne len na zabezpečovanie nevyhnutných podmienok každodenného života fyzickej osoby, s ním spolu žijúcich osôb v jeho domácnosti, ďalej jeho blízkej rodiny: upratovanie, varenie, pranie, žehlenie, dozor nad deťmi, doučovanie detí, domáca starostlivosť a ošetrovanie, vedenie domácnosti, starostlivosť o záhradku.

Za domáce práce sa **nepovažujú:**

- vykonávanie uvedených činností, ak osoba, ktorá ich vykonáva je súkromným podnikateľom alebo tieto činnosti vykonáva súkromná firma s takouto pracovnou náplňou, resp. dotyčná osoba je spoločníkom podnikateľského subjektu s takouto pracovnou činnosťou, jeho zamestnancom, za podmienok, že túto činnosť vykonáva v tejto súvislosti.
- ak fyzická osoba zamestnávateľ za služby vykonávané pracovníkom v domácnosti ako protihodnotu dostáva príspevok od iného – aj keď nepriamo,
- ak to slúži cieľu, ktorý súvisí s obchodnou činnosťou fyzickej osoby, s ním spolu žijúcich osôb v jeho domácnosti, ďalej jeho blízkej rodiny.

Pracovník v domácnosti: fyzická osoba vykonávajúca práce v domácnosti, ktorú túto činnosť nevykonáva ako živnostník alebo v mene obchodnej spoločnosti.

Zamestnávateľ: fyzická osoba, ktorá je zamestnávateľom, resp. zákazníkom, objednávateľom pracovníka v domácnosti.

Príjmy mimo daňového systému: také pôžitky, ktoré uvedení zamestnávateľ poskytuje pracovníkovi v domácnosti ako protihodnotu za domáce práce.

2. Prihlasovacia povinnosť

2.1. Údaje potrebné k ohláseniu

Zamestnávateľ v prípade zamestnávania pracovníka v domácnosti je povinný daňovému orgánu každý mesiac pred začiatkom pracovnej činnosti ohlásiť nasledovné údaje:

- daňové identifikačné číslo zamestnávateľa,
- daňové identifikačné číslo a číslo poistenca pracovníka v domácnosti,
- deň začatia skutočného zamestnávania pracovníka.

2.2. Spôsob prihlásenia

Zamestnávateľ má možnosť vybrať, akou formou vykoná prihlasovaciu povinnosť.

Prihlasovacia povinnosť sa dá vykonať:

- a) elektronickou cestou prostredníctvom ústredného elektronického systému služieb (klientsky portál), alebo
- b) cestou telefonického zákaznickeho centra cez telefón.

Dôležité!

Plnenie prihlasovacej povinnosti v písomnej forme, doručené poštou alebo osobne nie je možné.

2.2.1. Prihlásenie cez klientsky portál

Zamestnávateľ cez klientsky portál môže splniť svoju prihlasovaciu povinnosť v tom prípade, ak sa predtým zaregistroval s cieľom využívať klientsky portál.

Aby zamestnávateľ mohol vykonať ohlásenie elektronickou cestou, musí mať pripojenie na klientsky portál. Informácie o pripojení môžete získať na webových stránkach www.magyarorszag.hu resp. www.ekk.gov.hu.

2.2.2. Prihlásenie cez telefón

Ohlásenie pracovníka v domácnosti cez telefón sa uskutoční prostredníctvom klientskej linky (číslo 185), ktoré pre tento účel prevádzkuje zákaznicke centrum ústredia v rámci ústredného elektronického systému služieb. Na prihlásenie je potrebné uviesť daňové identifikačné číslo prihlasovateľa. Zákaznicke centrum ústredia prihlásenie zaregistruje a o výsledku informuje prihlasovateľa. Zákaznicke centrum ústredia neodkladne odovzdáva údaje daňovému orgánu a nahlásené údaje uschová do 31. decembra 5. roku nasledujúceho po ohlásení, po tomto termíne ich vymaže.

2.2.3. Plnenie, zmena a zrušenie ohlásenia

Ohlásenie sa vzťahuje na obdobie do posledného dňa mesiaca, v ktorom sa plnenie uskutoční.

V prípade opakovaného zamestnávania toho istého zamestnanca v nasledujúcom mesiaci ohlásenie je potrebné znovu vykonať.

Napr.: Zamestnávateľ dňa 22. augusta 2010 zamestnáva pracovníka v domácnosti, a tú istú osobu zamestnáva aj dňa 3. septembra. Zamestnávateľ si musí splniť prihlasovaciu povinnosť za mesiac august aj september.

Ohlásenie vykonané smerom k daňovým orgánom je možné zmeniť a zrušiť v prípade uvedenia nesprávnych údajov prihlasovateľa

alebo pracovníka v domácnosti, resp. v prípade neuskutočnenia pracovnej činnosti, čo je možné vykonať v priebehu 24 hodín po ohlásení.

Na ohlásenie, zmenu a zrušenie pri vykonaní ohlásenia elektronickou cestou slúži tlačivo na ohlásenie a ohlásenie zmeny s označením 10T1043H. Tento elektronický formulár treba vyplniť počítačom a cez klientsky portál zaslať daňovému orgánu. Elektronický formulár sa dá stiahnuť výlučne len z webovej strany NAV (národného daňového a colného úradu).

Ohlásenie cez telefón je možné zmeniť aj telefonicky.

3. Povinné poplatky registrácie

Zamestnávateľ je povinný zaplatiť registračný poplatok vo výške 1000 forintov mesačne za každého pracovníka v domácnosti, ktorý bol za príslušný mesiac zaevidovaný u daňového orgánu. Výška registračného poplatku nezávisí od toho, koľko dní v danom mesiaci pracoval príslušný pracovník.

Pokiaľ napríklad jeden zamestnávateľ zamestnáva pracovníka v domácnosti len jeden deň v mesiaci a druhý v priebehu celého mesiaca, obidvaja zamestnávateľia musia zaplatiť mesačný registračný poplatok vo výške 1000 forintov.

Úhradou registračného poplatku nevzniká nárok na dávky zo sociálneho poistenia a osoba zamestnaná v domácnosti z hľadiska zákona o sociálnom poistení nie je považovaná za poistenú. Z tohto titulu teda pracovník v domácnosti nemá nárok ani na zdravotnú starostlivosť.

3.1. Spôsob a termín úhrady registračného poplatku

Zamestnávateľ uhradí mesačný registračný poplatok vo výške 1000 forintov platbou v hotovosti na účet daňového orgánu, alebo bankovou platobnou kartou na miestach zázkazníckeho centra daňového orgánu, alebo ak má bežný účet, tak prevodom najneskôr do 12. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bolo vykonané ohlásenie.

4. Daňová a odvodová povinnosť a podanie priznania

4.1. Kedy netreba platiť daň a odvody

Zamestnávateľ: Zamestnávateľ nie je povinný platiť daň a odvody za pracovníka v domácnosti, ktorého zamestnáva na vykonávanie činností, ktoré on definuje ako práce v domácnosti v tom prípade, ak podľa uvedeného v predchádzajúcej časti splnil svoje prihlasovacie povinnosti ešte pred začiatkom zamestnávania. Teda pokiaľ zamestnávateľ – fyzická osoba svojho pracovníka v domácnosti prihlási ešte pred začiatkom zamestnávania, je oslobodený od platenia dane a odvodov.

Pracovník v domácnosti: Z pohľadu príjmu mimo daňového systému pre pracovníka v domácnosti nemôže vzniknúť daňová a odvodová povinnosť ani v tom prípade, ak zamestnávateľ zanedbal svoju prihlasovaciu povinnosť, teda zanedbanie povinnosti zamestnávateľa neznamená to, že povinnosť úhrady má splniť pracovník v domácnosti.

4.2. Daňová a odvodová povinnosť

Ak zamestnávateľ zanedbáva svoju povinnosť úhrady registračného poplatku a/alebo prihlasovaciu povinnosť, za príslušné kalendár-

ne mesiace musí zaplatiť daň a odvody z celej vyplatennej sumy pre pracovníkov v domácnosti v súlade s ustanoveniami zákona o dani z príjmov fyzických osôb a zákona o sociálnom poistení.

Ak svoje povinnosti zanedbáva zamestnávateľ, daň a odvody sa odvádzajú podľa všeobecných zásad zákona o dani z príjmov fyzických osôb a zákona o sociálnom poistení, a to v súlade s povahou pracovnej činnosti (napríklad: pracovný pomer, dohoda o vykonaní práce), s tým, že ak zanedbanie sa dá odvodíť od záujmovej sféry zamestnávateľa, aj daň a odvody, ktoré by mala platiť súkromná osoba, zaplatí zamestnávateľ.

4.3. Podanie priznania

V súvislosti s príjmami mimo rámca daňového systému ani zamestnávateľ, ani zamestnanec **nemá** povinnosť podať priznanie. Teda pri vykonávaní prác v domácnosti podľa

1. zákona č. CXVII/1995 o dani z príjmov fyzických osôb (v skratke: Szja.tv.)
2. zákona č. LXXX/1997 o dávkach sociálneho zabezpečenia, o sporiteľoch v rámci starobného dôchodkového sporenia a o krytí týchto služieb (v skratke: Tbj.)

zamestnávateľ nemusí podávať priznanie č.8, resp. ani súkromná osoba nemusí tento zárobok vykazovať v priznaní č.53.

5. Vydanie potvrdenia

Pracujúci v domácnosti má nárok súčasne s vyplatením odmeny za prácu na potvrdenie o výške vyplatennej sumy. Pokiaľ pracovníka v domácnosti ten istý zamestnávateľ v danom mesiaci zamestnáva viaceré dni, pracovník v domácnosti môže žiadať potvrdenie v danom mesiaci v posledný deň v mesiaci, v ktorý on pracoval.

Na žiadosť pracovníka v domácnosti je zamestnávateľ povinný potvrdenie mesačne vystaviť a vydať.

Potvrdenie vydané zamestnávateľom musí obsahovať:

- daňové identifikačné číslo zamestnávateľa,
- daňové identifikačné číslo a číslo poistenca zamestnanca,
- počiatočný deň skutočného zamestnávania,
- sumu vyplatenú pre pracovníka v domácnosti,
- dátum výplaty,
- počet odpracovaných dní v priebehu mesiaca,
- adresu miesta výkonu pracovnej činnosti,
- podpis zamestnávateľa a pracovníka v domácnosti.

Potvrdenie vydané zamestnávateľom je platné aj bez odtlačku pečiatky. Vzor potvrdenia sa dá stiahnuť z našej webovej strany na adrese: Na stiahnutie > Dátové listy, potvrdenia, vzory splnomocnenia.

5.4. TELEPRÁCA

V praxi sa už dávnejšie uplatňuje taká forma zamestnávania pracovníkov, keď zamestnanec **nevykonáva svoju prácu v sídle alebo v prevádzke zamestnávateľa, ale vo svojom byte**, pričom strany udržiavajú kontakt elektronickou cestou a samotná pracovná úloha sa vykonáva IT-technikou. Vzhľadom na atypický charakter tohto typu zamestnania, v Zákonníku práce (kapitola XV.) sa na teleprácu vzťahujú špeciálne ustanovenia.

Zamestnanec vykonávajúci teleprácu: zamestnanec, ktorý svoju prácu vykonáva pravidelne mimo prevádzky zamestnávateľa, pričom používa informačno-komunikačné zariadenia a počítačovú techniku, výsledky svojej práce

odovzdáva elektronickou cestou.

Aj v prípade práce z domu **vzniká pracovnoprávny vzťah medzi stranami na základe pracovnej zmluvy.**

Zamestnávateľ je povinný informovať telepracovníka v takom rozsahu, ako ostatných zamestnancov.

Pokiaľ sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak, zamestnanec vykonávajúci teleprácu nemá určenú pracovnú dobu.

II. KOORDINÁCIA SOCIÁLNEHO ZABEZPEČENIA

Ustanovenia o sociálnom zabezpečení na úrovni Európskej únie neboli vypracované za účelom harmonizácie sociálneho zabezpečenia v jednotlivých členských štátoch, ale majú koordinatívnu funkciu.

Každá z členských štátov má právo stanoviť, na koho sa vzťahuje systém sociálneho zabezpečenia v danej krajine, kto, za akých podmienok a aké druhy dávok môže dostať a koľko poistného má platiť v rámci sociálneho zabezpečenia. Nariadenia EÚ obsahujú pravidlá a spoločné kritériá, podľa ktorých majú postupovať jednotlivé členské štáty. Členské štáty majú zabezpečiť, aby vnútorné predpisy neboli diskriminačné voči tým občanom z iného členského štátu, ktorí sa presťahujú do ich krajiny a prechodne tam aj budú bývať. Nariadenia Európskej únie nemajú za cieľ zmeniť špecifiká systému sociálneho zabezpečenia v členských štátoch, ale majú napraviť tie stránky vnútroštátnej legislatívy, ktoré by mohli vyprodukovať nežiaduce vplyvy na pracovníka-migranta a jeho rodinných príslušníkov.

V súlade s tým bolo prijaté nariadenie Rady (EHS) č. 1408/71 o uplatňovaní systémov sociálneho zabezpečenia na zamestnancov, samostatne zárobkovo činné osoby a ich rodinných príslušníkov pohybujúcich sa v rámci spoločenstva a jeho vykonávacie nariadenie č. 574/72/EHS. Toto nariadenie, ktoré platilo viac ako 30 rokov, po 1. máji 2010 bolo vystriedané novým koordináčnym nariadením (883/2004/ES), ktoré bolo prijaté už vzhľadom na zmenené podmienky.

Základné zásady koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia

Stanovenie princípov má slúžiť všeobecnému a spoločnému zámeru, v záujme ktorého boli vymedzené pravidlá koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia.

Ako subjekt právnych vzťahov v rámci sociálneho zabezpečenia môže občan počítať s tým, že ho budú posudzovať a chrániť podľa nasledovných kritérií:

- a) **Zásada rovnakého zaobchádzania:** Občania štátov Európskej únie bez ohľadu na štátne občianstvo – majú právo na rovnaké zaobchádzanie v systémoch sociálneho zabezpečenia členských štátov. Toto pravidlo platí tak pre práva, ako aj pre povinnosti občana.
- b) **Zásada uplatniteľnosti legislatívy jedného členského štátu.** Táto zásada má za cieľ vylúčiť stav viacnásobného súbežného poistenia a s tým súvisiacich povinností, ale aj takú nežiaducu situáciu, že občan zostáva mimo rámca sociálneho zabezpečenia. Uplatnenie tejto zásady je potrebné preto, lebo sociálne systémy jednotlivých krajín sú budované na rôznych zásadách. V niektorých štátoch je rozhodujúci trvalý pobyt, v iných štátoch povinné poistenie občana súvisí so zárobkovou činnosťou. V zmysle koordináčnych nariadení principiálne by sa mali uplatňovať právne predpisy sociálneho zabezpečenia členského štátu podľa miesta výkonu práce aj v prípadoch, ak zamestnanec alebo samostatne zárobkovo činná osoba (živnostník, podnikateľ) má trvalé bydlisko v inom štáte. V prípade obmedzeného kruhu osôb, resp. situácii sa majú používať špeciálne normy.

c) **Zásada sčítavania znamená**, že v záujme ochrany práv, ktoré získal zamestnanec v jednotlivých krajinách, sa doby poistenia spočítavajú. Členský štát, kde zamestnanec chce uplatniť svoje práva, je povinný zohľadňovať aj doby poistenia v iných členských štátoch.

d) **Zásada neobmedzovaného prenášania (exportovateľnosti) práv a dávok vyplývajúcich zo sociálneho zabezpečenia.** Uplatňovaním tejto zásady sa umožňuje občanom bez obmedzenia užívať práva a dávky vyplývajúce zo sociálneho zabezpečenia na celom území Európskej únie a Európskeho hospodárskeho priestoru. Pri dlhodobom poskytovaných dávkach (napr. dôchodky) je táto zásada relevantná, v niektorých prípadoch (napr. dávky v nezamestnanosti) sa uplatňuje s určitými obmedzeniami.

Tieto zásady úpravy koordinácie musia dodržiavať a pri svojej činnosti uplatňovať všetky vnútroštátne riadiace orgány v oblasti sociálneho zabezpečenia, ako aj národné súdy. Okrem toho sa má zabezpečiť, aby pre odlišné vnútroštátne legislatívne normy sociálneho zabezpečenia neboli diskriminovaní žiadni občania EÚ, ktorí využívajú právo slobody pohybu.

Vecný rozsah systémov sociálneho zabezpečenia

Nové nariadenie sa vzťahuje na občanov Európskej únie – ktorí sa podľa národnej legislatívy považujú **za poistených**, vrátane ekonomicky neaktívnych osôb a ich rodinných príslušníkov –, resp. na tých osôb bez štátnej príslušnosti, ktoré majú bydlisko v členskom štáte a taktiež na utečencov.

Pod vecným rozsahom sa chápu tie dávky, ktoré majú jednotlivé členské štáty – na základe spomenutej zásady uplatňovania národnej legislatívy – zabezpečiť každému potenciálne mu žiadateľovi, pokiaľ mu na to vznikol nárok.

Pod vecný rozsah nariadení patria nasledovné dávky:

- nemocenské dávky a dávky v materstve (otcovské), dávky v invalidite,
- dávky v starobe, starobné dôchodky,
- pozostalostné dávky (napr. vdovské, vdovecké a sirotské dôchodky),
- dávky vyplácané v súvislosti s pracovnými úrazmi a chorobami z povolania,
- podpory pri úmrtí,
- dávky v nezamestnanosti,
- rodinné dávky
- dávky poskytované v rámci predčasného starobného dôchodku.

Pod vecný rozsah nariadenia patria aj tzv. špeciálne nepríspevkové dávky, ktoré nezávisia od platenia poistného. Znamená to, že ustanovenia nariadení sa majú uplatňovať aj na tieto prípady. Ide o nasledovné dávky:

- dávky, ktoré doplňujú alebo nahrádzajú spomenuté dávky, ako aj
- špeciálne druhy dávok pre postihnutých ľudí.

Je dôležité pripomenúť, že tieto dávky možno poberať iba počas obdobia pobytu oprávnenej osoby na území štátu, ktorý danú dávku vypláca, tieto dávky teda nie sú exportovateľné.

Právnym prameňom koordinácie je nariadenie 883/2004/EHS a jeho vykonávacie nariadenie 987/2009/EHS.

Záver: Čo sa týka sociálneho zabezpečenia, v členských štátoch sú naďalej platné vnútroštátne legislatívne normy. Právne normy únie upravujú, na ktorých občanov jedného štátu, kedy a do akej miery možno uplatňovať právne normy druhého členského štátu.

1. Dávky v nezamestnanosti

Po vstupe do EÚ občania členských štátov Únie a Európskeho hospodárskeho priestoru majú principiálne nárok podať po skončení pracovného pomeru žiadosť o poskytnutie dávok v nezamestnanosti v tom členskom štáte, kde predtým pracovali (pokiaľ je to posledné miesto výkonu práce) a to za rovnakých podmienok, ako občania príslušného štátu. (Na pracovníkov z pohraničnej oblasti sa vzťahujú odlišné ustanovenia.) Od 1. mája 2010 sa tie isté pravidlá vzťahujú na samostatne podnikajúce osoby, ako na zamestnancov, teda pri vypočítaní výšky dávok v nezamestnanosti sa prihliada na podnikateľskú činnosť vykonávanú v inom štáte (pokiaľ bola spojená s platením odvodov). V prípade podnikateľov z pohraničného regiónu sa dávky poskytujú z členského štátu, kde má dotyčná osoba bydlisko.

Ako sa započítava čas zamestnania?

Nezamestnaná osoba, ktorá má záujem o dávky v nezamestnanosti a predtým, než stratila zamestnanie, pracovala v niektorom z členských štátov Európskeho hospodárskeho priestoru, môže požiadať o započítanie pracovného pomeru. Doba zamestnania sa potvrdzuje na tlačive E301. Na tomto tlačive sú uvedené údaje ako napr. doba zamestnania, priemerný zárobok a pod. Doklad vystavuje inštitúcia podľa miesta výkonu práce, preto je veľmi dôležité požiadať o vydanie dokladu bezprostredne po ukončení pracovného pomeru. Doklad treba priložiť k žiadosti o poskytnutie dávok v nezamestnanosti. V opačnom prípade sa doklad vyžiada úradnou cestou, čo môže potvrdiť aj dlhšie a tým sa oneskoruje vyplácanie dávok.

Hľadanie práce v členských štátoch Európskeho hospodárskeho priestoru

V zmysle európskej legislatívy o voľnom pohybe pracovných síl je možné hľadať si prácu v inom členskom štáte únie. Tieto právne normy umožňujú občanom štátov v rámci Európskeho hospodárskeho priestoru, aby sa zdržiavali na území druhého členského štátu a bezplatne využívali služby zamestnanosti poskytované v tomto štáte (sprostredkovanie práce, poradenstvo a pod.).

Toto právo občanov sa potvrdzuje aj koordináčnym nariadením, ktoré umožňuje poberateľovi dávok v zamestnanosti, aby si hľadal prácu v druhej krajine – pokiaľ si myslí, že tam skôr nájde prácu –, v tomto prípade môže požiadať, aby mohol poberať dávky v nezamestnanosti v druhom členskom štáte. Podmienkou toho je, aby minimálne 21 dní pred plánovaným odchodom nahlásil štátnemu orgánu zamestnanosti, že za účelom hľadania práce odchádza do členského štátu Európskeho hospodárskeho priestoru. Teda pred vycestovaním si od príslušnej slovenskej inštitúcie vyžiadať vystavenie príslušného formulára. Do 7 dní od vycestovania ste povinný hlásiť sa u príslušnej inštitúcie v krajine, kde hľadáte zamestnanie a musíte predložiť potrebné dokumenty (formuláre). Do troch (6) mesiacov po registrácii budete mať nárok na poberanie dávok v nezamestnanosti v priznanej výške, dávky Vám budú vyplácané v členskom štáte, kde hľadáte zamestnanie. Počas tohto obdobia musíte spolupracovať s príslušnou službou zamestnanosti toho štátu, kde sú Vám aktuálne vyplácané dávky.

Počas tohto obdobia musíte spolupracovať so službou zamestnanosti štátu, kde hľadáte zamestnanie.

Pokiaľ sa záujemcovia o zamestnanie nepodarí nájsť zamestnanie počas troch (6) mesia-

cov, musí sa vrátiť do štátu, odkiaľ sa mu vyplácajú dávky v nezamestnanosti, v opačnom prípade totiž stráca nárok na túto dávku.

Ak to urobí neskôr bez toho, že by mal povolenie od príslušnej inštitúcie štátu, kde mu boli priznané dávky, v ďalšom stráca nárok na zvyšnú časť dávky v nezamestnanosti.

V období medzi dvoma zamestnaniami je možné využívať túto službu, t.j. hľadanie práce v inom členskom štáte iba raz.

V Maďarsku dávky poskytované uchádzačom o zamestnanie sú upravené v zákone č. IV/1991 o podpore zamestnanosti a o dávkach v nezamestnanosti. Na základe zákona osoby – zamestnanci a podnikatelia – hľadajúce zamestnanie môžu mať nárok na príspevok pre uchádzačov o zamestnanie, na dávku v nezamestnanosti, ako aj na úhradu výdavkov pre uchádzačov o zamestnanie.

Príspevok pre uchádzačov o zamestnanie

Na príspevok má nárok uchádzač o zamestnanie, ktorý v období **troch rokov** pred stratou zamestnania pracoval aspoň **360 dní** a počas tohto obdobia bol poistený v nezamestnanosti (doba oprávnenosti), nemá nárok na dávky pre osoby so zdravotným postihnutím, ani nepoberá nemocenské, chce pracovať, ale nebol úspešný pri hľadaní práce a štátny orgán zamestnanosti mu nemôže ponúknuť vhodné zamestnanie.

Doba oprávnenosti: je to doba, počas ktorej uchádzač o zamestnanie v priebehu troch rokov pred zaradením do evidencie UoZ bol zamestnancom, resp. vykonával podnikateľskú činnosť (ako živnostník, resp. ako spoločník spoločnosti), pokiaľ odvádzal príslušné odvody.

Pokiaľ klient požiada o príspevok pre uchádzačov o zamestnanie, príslušná pobočka úradu práce žiada od neho nasledovné dokumenty:

- občiansky preukaz (identifikačnú kartu) a kartu preukazujúcu adresu bydliska,
- ak mu zamestnanie zaniklo pred 1. januárom 2010: predpísaný originál formuláru Potvrdenie k priznaniu dávky v nezamestnanosti (Igazolólap a munkanélküli-járadék megállapításához),
- ak mu zamestnanie zaniklo po 1. januári 2010: Potvrdenie k priznaniu príspevku a podpory pre uchádzačov o zamestnanie (Igazolólap az álláskeresési járadék és álláskeresési segély megállapításához),
- formulár - potvrdenie o pracovnom pomere v EÚ/EHP,
- potvrdenie zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru,
- potvrdenie o príjme v čase zániku pracovného pomeru,
- preukaz o službách v rámci sociálneho zabezpečenia,
- potvrdenie o výživnom podľa uznesenia súdu – pokiaľ sa neuvádza na potvrdení od zamestnávateľa,
- karta poistenca, daňové identifikačné číslo fyzickej osoby,
- ak klient žiada, aby mu príspevok bol vyplácaný na bankový účet, potvrdenie peňažného ústavu o čísle bankového účtu,
- potvrdenie o odovzdaní živnostenského oprávnenia, potvrdenie o skončení podnikateľskej činnosti,
- potvrdenie štátneho daňového úradu o tom, že klient zaplatil osobitný odvod platený podnikateľom, ďalej o príjme, ktorý sa považuje za vymeriavací základ pre odvod platený podnikateľom a pre poistné do fon-

du trhu práce, ako aj o dĺžke vykonávania podnikateľskej činnosti.

Výška príspevku pre UoZ sa vypočíta na základe priemerného mesačného **vymeriavacieho základu, z ktorého platil poistenec poistné na poistenie v nezamestnanosti** (v ďalšom: **vymeriavací základ**) v období štyroch kalendárnych štvrtrokov pred podaním žiadosti o príspevok, resp. pred zaradením do evidencie UoZ (rozhodujúce obdobie).

Príspevok sa poskytuje maximálne na dobu **90 dní**. Pri vypočítaní dĺžky poskytovania príspevku platí, že 10 dní poistného vzťahu (poistenie v nezamestnanosti) sa rovná jednému dňu poskytovania príspevku. Príspevok sa poskytuje odo dňa hlásenia uchádzača na pobočné úradu práce.

Výška príspevku pre UoZ je jednotne 60% vymeriavacieho základu, maximálne však výška povinnej najnižšej dennej minimálnej mzdy platnej v deň vzniku nároku (teda maximálne 98.000 Ft/mesiac, 3267/Ft/ deň).

Vyplácanie príspevku pre uchádzačov o zamestnanie sa zastavuje, ak uchádzač o zamestnanie:

- a) žiada, aby mu bol uznaný nárok na materské, na materský príspevok alebo na rodičovský príspevok. Vyplácanie príspevku pre UoZ **sa zastaví dňom, ktorý nasleduje po dni, kedy žiadateľovi bol priznaný nárok na materské alebo na materský príspevok, alebo dňom, kedy mu bol priznaný nárok na rodičovský príspevok**,
- b) je vo väzbe, alebo vykonáva trest odňatia slobody, s výnimkou prípadu, ak trest odňatia slobody je náhradou za peňažný trest; **vyplácanie príspevku sa zastaví dňom nástupu na výkon trestu**,

- c) je krátkodobo zamestnaný v rámci verejnoprospešných činností, **dňom začiatku právneho pomeru na vykonávanie verejnoprospešnej činnosti**,
- d) krátkodobo, maximálne deväťdesiat dní vykonáva zárobkovú činnosť - s výnimkou príležitostného zamestnávania - s podmienkou, že splnil prihlasovaciu povinnosť, **dňom vzniku právneho pomeru na vykonávanie zárobkovej činnosti**,
- e) poberá dávku nahradzujúcu príjem, **vyplácanie príspevku sa zastaví dňom začiatku poskytovania dávky nahradzujúcej príjem**,
- f) ako vojak v zálohe vykonáva dobrovoľnú vojenskú službu, **na celú dobu výkonu vojenskej služby**.

Ak pominú dôvody zastavenia vyplácania príspevku pre uchádzačov o zamestnanie a zároveň naďalej pretrvávajú podmienky nároku na príspevok, príspevok sa naďalej bude vyplácať.

Vyplácanie príspevku pre uchádzačov o zamestnanie sa ukončí, ak uchádzač o zamestnanie:

- a) o to sám požiada, od termínu, ktorý je uvedený v žiadosti,
- b) vzniká mu nárok na dávky pre osoby so zmenenou pracovnou schopnosťou (zdravotným postihnutím), od prvého dňa oprávnenosti,
- c) študuje dennou formou štúdia vo vzdelávacej inštitúcii, od začiatku štúdia,
- d) zomrel, odo dňa, ktorý nasleduje po dni, kedy nastala smrť,
- e) vyčerpal dobu poberania príspevku pe UoZ, odo dňa, ktorý nasleduje po dni ukončenia doby poskytovania príspevku,
- f) prijal ponuku na vzdelávaciu možnosť, počas ktorej bude poberať pravidelný príspe-

- voke vo výške mimimálnej mzdy, odo dňa poberania príspevku,
- g) vykonáva zárobkovú činnosť, od začiatku vykonávania zárobkovej činnosti, **s výnimkou**,
 - a. keď zárobkovú činnosť vykonáva krátkodobo, maximálne deväťdesiat dní, v tom prípade odo dňa vzniku právneho pomeru na vykonávanie zárobkovej činnosti,
 - b. keď vykonáva zárobkovú činnosť v pracovnom pomere v rámci príležitostného zamestnávania.

Ak uchádzač o zamestnanie, ktorý je poberateľom príspevku, uzavrie pracovný pomer na dobu neurčitú s pracovným úväzkom minimálne 4 hodiny denne pred ukončením podporného obdobia, na jeho žiadosť **mu bude vyplatený 80% príspevku, ktorý mu prislúcha na zvyšnú časť podporného obdobia**. Ďalšou podmienkou vyplatenia časti príspevku je, **aby poberateľ príspevku pre UoZ od ukončenia poskytovania príspevku až do dňa vyplatenia príslušnej časti príspevku bol bez prerušenia zamestnaný, pričom trvanie pracovného pomeru má potvrdiť zamestnávateľ**. Žiadosť o vyplatenie časti príspevku treba podať do 30 dní od ukončenia vyplácania príspevku pre UoZ a časť príspevku sa vypláca do dvoch mesiacov od podania žiadosti.

Uchádzač nemá nárok na vyplatenie časti príspevku v jednej sume, ak počas poberania príspevku pre UoZ uzatvára pracovný pomer so zamestnávateľom, s ktorým mal uzatvorený posledný pracovný pomer pred priznaním príspevku pre UoZ.

Ak uchádzač o zamestnanie, ktorý je poberateľom príspevku, uzavrie pracovný pomer na dobu neurčitú s pracovným úväzkom minimálne 4 hodiny denne pred ukončením

podporného obdobia, pričom miesto výkonu práce sa nachádza mimo jeho trvalého alebo prechodného bydliska, časť príspevku podľa predchádzajúceho odseku sa mu na vlastnú žiadosť vypláca v najbližšom termíne zúčtovania príspevku po nahlásení začatia zárobkovej činnosti.

Dávka v nezamestnanosti pre UoZ v preddôchodkovom veku

Na **žiadosť uchádzača o zamestnanie** sa mu priznáva dávka v nezamestnanosti pre UoZ v preddôchodkovom období, ak ide o osobu, ktorá

- a) ktorá chce pracovať, ale pri samostatnom hľadaní práce nebola úspešná, a štátny orgán zamestnanosti jej nemôže poskytnúť vhodné zamestnanie, a
- b) v čase podávania žiadosti o dávku jej chýba maximálne päť rokov do dosiahnutia dôchodkového veku, a **minimálne po dobu 45 dní bola poberateľom príspevku pre uchádzačov o zamestnanie**, skončila jej doba poskytovania príspevku, alebo pred skončením doby poskytovania príspevku štátny orgán zamestnávania – pre vykonávanie zárobkovej činnosti – zrušila poskytovanie príspevku, a uchádzač opakovane nezískal právo na poberanie príspevku UoZ,
- c) v období do troch rokov po skončení poberania príspevku pre UoZ, alebo zrušenia poskytovania príspevku podľa bodu b) dosiahla vek uvedený v bode b), a
- b) získala potrebný počet odpracovaných rokov na vznik nároku na starobný dôchodok,
- c) nepoberá predčasný dôchodok, služobný dôchodok, dôchodok pre tanečníkov baletu, alebo dočasný príspevok pre baníkov.

Dávka sa poskytuje na obdobie do vzniku nároku na starobný dôchodok, resp. do vzniku nároku na dávky pre občanov so zdravotným postihnutím.

Dávka v nezamestnanosti sa vypláca odo dňa podania žiadosti.

Výška dávky je 40 % minimálnej mzdy platnej v deň podania žiadosti (v roku 2013 je to 39.200 Ft/mesiac, 1.307 Ft/deň).

Vyplácanie dávky sa zastavuje, ak uchádzač o zamestnanie

- a) žiada, aby mu bol uznaný nárok na materské, na materský príspevok alebo na rodičovský príspevok. **Vyplácanie dávky sa zastaví dňom, ktorý nasleduje po dni, kedy žiadateľovi bol priznaný nárok na materské alebo na materský príspevok, alebo dňom, kedy mu bol priznaný nárok na rodičovský príspevok,**
- b) je vo väzbe, alebo vykonáva trest odňatia slobody, s výnimkou prípadu, ak trest odňatia slobody je náhradou za peňažný trest; **vyplácanie dávky sa zastaví dňom nástupu na výkon trestu,**
- c) je krátkodobo zamestnaný v rámci verejnoprospešných činností, **dňom začiatku právneho pomeru na vykonávanie verejnoprospešnej činnosti,**
- d) krátkodobo, maximálne deväťdesiat dní vykonáva zárobkovú činnosť - s výnimkou príležitostného zamestnávania, s podmienkou, že splnil prihlasovaciu povinnosť -, **dňom vzniku právneho pomeru na vykonávanie zárobkovej činnosti,**
- e) poberá dávku nahradzujúcu príjem, **vyplácanie dávky sa zastaví dňom začiatku poskytovania dávky nahradzujúcej príjem,**
- f) ako vojak v zálohe vykonáva dobrovoľnú vojenskú službu, **na celú dobu výkonu vojenskej služby.**

- g) vykonáva zárobkovú činnosť, na dobu vykonávania zárobkovej činnosti, **nezávisle od jej dĺžky**,
- h) ak uchádzač, ktorý vykonáva zárobkovú činnosť, nespĺnil svoju prihlasovaciu povinnosť (vyplácanie dávky sa zastavuje na 90 dní),
- i) počas zastavenia vyplácania dávky UoZ vykonával zárobkovú činnosť, a vzniká mu nárok na vyplácanie príspevku pre uchádzačov o zamestnanie.

Vyplácanie dávky sa ukončí, ak uchádzač o zamestnanie

- o to sám požiada,
- poberá dávku v nezamestnanosti UoZ v preddôchodkovom veku a vyškrtnú ho z evidencie,
- vzniká mu nárok na dávky pre osoby so zdravotným postihnutím,
- prijal ponuku na vzdelávaciu možnosť, počas ktorej bude poberať pravidelný príspevok vo výške minimálnej mzdy,
- zomrel.

Úhrada výdavkov

Uchádzač o zamestnanie má nárok na úhradu oprávnených cestovných výdavkov, ktoré mu vznikli pri využívaní medzimestskej hromadnej dopravy v súvislosti s priznaním príspevku a dávky pre UoZ, ako aj s hľadaním práce (vrátane cestovania medzi bydliskom a sídlom štátneho orgánu zamestnanosti, ako aj cestovania za účelom zaobstarania zdravotného posudku na požiadanie orgánu zamestnanosti). Zákon môže ustanoviť úhradu oprávnených cestovných výdavkov, ktoré uchádzačovi vznikli z uvedených dôvodov pri využívaní miestnej hromadnej dopravy.

2. Dôchodkové zabezpečenie

Na základe pracovného pomeru v Maďarsku získa zamestnanec nárok na dôchodok, bližšie informácie o dôchodkoch si môžete vyžiadať na Celoštátnom riaditeľstve dôchodkového poistenia, resp. na webovej stránke **www.onyf.hu**.

3. Zdaňovanie

V Maďarskej republike fyzické osoby majú ústavnú povinnosť podieľať sa na znášaní verejného bremena a v súlade so zákonom o daniach z príjmov fyzických osôb majú daňovú povinnosť. Všetky príjmy fyzických osôb podliehajú zdaneniu.

Príjem občana členského štátu Európskej únie podľa tohto zákona podlieha obmedzenému zdaneniu a daň nemôže byť vyššia, ako daň, ktorú by platil v prípade, ak on/ona, manžel(ka) a dieťa/deti boli považovaní za tuzemské osoby. Toto ustanovenie sa uplatňuje v prípade, ak fyzická osoba-daňovník s obmedzenou daňovou povinnosťou v zdaňovacom období (rok) má príjmy, ktoré sú predmetom dane podľa tohto zákona, pričom tento príjem je minimálne vo výške 75% všetkých príjmov dosiahnutých za zdaňovacie obdobie. Na potvrdenie tejto skutočnosti treba predložiť kópiu dokladu v úradnom preklade (napr. daňové priznanie, rozhodnutie daňového úradu), v ktorom je uvedená celková výška príjmov daňovníka za zdaňovacie obdobie v súlade so zákonmi domovského štátu.

Tuzemské fyzické osoby majú neobmedzenú daňovú povinnosť, teda zdaneniu podliehajú všetky príjmy daňovníka. Predmetom dane zahraničných fyzických osôb sú iba príjmy plynúce zo zdrojov v Maďarsku alebo príjmy, ktoré na základe medzinárodnej dohody môžu byť zdanené na území Maďarskej republiky (obmedzená daňová povinnosť).

Bližšie informácie o daniach môžete získať na webovej stránke **www.nav.gov.hu**, resp. v zákazníckych centrách Národného daňového a colného úradu.

4. Ďalšie dávky v rámci sociálneho poistenia

V predchádzajúcich častiach sme uviedli, na aké druhy dávok poskytovaných v rámci sociálneho zabezpečenia sa vzťahuje koordinácia. Koordinácia sa teda vzťahuje na rodinné dávky, na dávky v materstve a na dávky v rámci zdravotníckej starostlivosti. V prípade konkrétnych dávok odporúčame, aby ste sa pre legislatívne zmeny informovali na internetových stránkach jednotlivých inštitúcií, ktoré vyplácajú tieto dávky.

(www.oep.hu, www.allamkincstar.gov.hu)

III. UŽITOČNÉ INFORMÁCIE

NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL (NÁRODNÝ ÚRAD PRÁCE)

Budapest 1089
Kálvária tér 7.
Tel: (1) 303-08-10

ŽUPA GYŐR-MOSON-SOPRON:

GYŐRI JÁRÁSI HIVATAL MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE (VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V GYŐRI)

Győr 9024 Győr, Bartók B. u. 2.
Tel. (96) 528-770
Fax: (96) 317-423

MOSONMAGYARÓVÁRI JÁRÁSI HIVATAL MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE (VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V MOSONMAGYARÓVÁRI)

9200 Mosonmagyaróvár, Lucsony u. 4.
Tel. (96) 219-852
Fax: (96) 219-855

GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI KORMÁNYHIVATAL EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁRI SZAKIGAZGATÁSI SZERVE (SPRÁVA ZDRAVOTNÉHO POISTENIA ÚRADU VLÁDY ŽUPY V GYŐR-MOSON-SOPRON)

9023 Győr, Szabolcska M. u. 1/a
Tel: 06-96-618-170
Fax: 06-96-618-170/102
ep.gyms@oep.hu

ŽUPA KOMÁROM - ESZTERGOM:

KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KORMÁNYHIVATAL MUNKAÜGYI KÖZPONTJA (CENTRUM PRÁCE ÚRADU VLÁDY ŽUPY KOMÁROM-OSTRIHOM)

2800 Tatabánya, Népház u. 12.
Tel. (34) 513-580
Fax: (34) 323-159

TATABÁNYAI JÁRÁSI HIVATAL MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE (VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V TATABÁNYI)

2800 Tatabánya, Népház u. 3.
Tel: (34) 310-852
Fax: (34) 310-852/129

ESZTERGOMI JÁRÁSI HIVATAL I. MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE (VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V DOROGU)

2510 Dorog, Kálvária út 18.
Tel. (33) 431-448
Fax: (33) 431-448/123

ESZTERGOMI JÁRÁSI HIVATAL II. MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE (VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V OSTRIHOMÉ)

2500 Esztergom, Lázár Vilmos út 74.
Tel. (33) 413-350
Fax: (33) 411-245

KOMÁROMI JÁRÁSI HIVATAL MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE (VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V KOMÁROME)

2900 Komárom, Igmándi út 45.
Tel. (34) 340-143
Fax: (34) 340-532/108

KISBÉRI JÁRÁSI HIVATAL MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE (VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V KISBÉRI)

2870 Kisbér, Vásártér 7.
Tel: 34/352-699
Fax: 34/354-306

TATAI JÁRÁSI HIVATAL MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE (VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V TATE)

2890 Tata, Erzsébet királyné tér 10.
Tel: (34) 381-128
Fax: (34) 480-852

OROSZLÁNYI JÁRÁSI HIVATAL
MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE
(VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU V OROSLÁNYI)
2840 Oroszlány, Fürst S.u.25.
Tel: 34/361-295
Fax: (34) 364-767

KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI
PÉNZTÁRI SZAKIGAZGATÁSI SZERVE
(SPRÁVA ZDRAVOTNÉHO POISTENIA ÚRADU VLÁDY ŽUPY
KOMÁROM-ESZTERGOM)
2800 Tatabánya, Népház út 12.
Tel: 06 34/519-300
Fax: 06 34/519-319
ep.komarom@oep.hu

ŽUPA PEŠŤ:

VÁCI JÁRÁSI HIVATAL
MUNKAÜGYI KIREDELTSÉGE
(VYSUNUTÉ PRACOVISKO OKRESNÉHO ÚRADU VO VÁCI)
Vác 2600 Dr. Csányi László krt. 45.
Tel. (27) 512-270, (27) 512-280, (27) 510-410
Fax: (27) 512-289

BUDAPEST FŐVÁROS KORMÁNYHIVATALA
EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁRI
SZAKIGAZGATÁSI SZERVE
(SPRÁVA ZDRAVOTNÉHO POISTENIA ÚRADU VLÁDY HLAVNÉHO
MESTA BUDAPEŠŤ)
1139 Budapest, Teve utca 1/A-C.
Tel: 06-1-288-5100
Fax: 06-1-288-5235
kmrep@oep.hu

UŽITOČNÉ WEBOVÉ STRÁNKY:

www.munka.hu
www.nav.gov.hu
www.oep.hu
www.onyf.hu

Úrad zamestnanosti MR)
(Ústredné daňové riaditeľstvo MR)
(Verejná zdravotná poisťovňa MR)
(Generálne riaditeľstvo
pre dôchodkové zabezpečenie MR)

PRÁVNÝ MUDRC





EURES-T Danubius
Biskupa Királya č. 30
945 01 Komárno, Slovensko
tel: 00 421 35 2442 309
e-mail: info@eures-t-danubius.eu

eures-t-danubius.eu



Publikácia bola vydaná
s finančnou podporou
Európskej únie.

eures.europa.eu