

Pokyny k vyplnění formuláře ZKO 3

Pro každé vyslání zaměstnance do zahraničí (projekt vyslání) je třeba podat samostatné oznámení; oznámení o dodatečných změnách je nutné učinit neprodleně prostřednictvím *Oznámení o změnách*.

Vyplňte všechna pole ve formuláři, pro pokračování na další stránku použijte tlačítko „dále“. Odevzdání formuláře bez vyplnění povinných polí není možné. K příslušným bodům formuláře existují informační okna / nápověda pro vyplnění s vysvětlivkami. **VĚNUJTE POZORNOST TĚMTO INFORMAČNÍM OKNŮM.**

Formulář pro oznámení o vyslání se použije jak pro prvního vyslaného zaměstnance, tak i pro další vysílané zaměstnance. Po zadání prvního zaměstnance se další zaměstnanci ohlašují prostřednictvím tlačítka „vytvořit dalšího zaměstnance“. V případě, že se jedná o stejný projekt vyslání do zahraničí, nepodává se oznámení pro každého zaměstnance zvlášť.

Pro vložení příloh/dokumentů použijte na konci (před odesláním formuláře) tlačítko „Přiložit soubory“.

Upozornění: Po uplynutí limitu cca 30 minut nebude možné zadávat žádné další údaje ani odeslat nebo uložit dokument. Pokud budete potřebovat více času, použijte tlačítko „uložit do mezipaměti“. Vyplněné údaje uložíte na počítači kliknutím na příslušný odkaz. „Opětovné načtení“ dat vyžaduje nový vstup do online aplikace.

Po stisknutí tlačítka „odeslat“ se zobrazí hláška „*Vaše transakční číslo je ...*“ a **dokument ve formátu PDF**.

Po kliknutí se zobrazí vyplněný dokument „**Oznámení o vyslání**“. Dokument vytiskněte a uložte.

Důležité: Odeslaný formulář (ZKO 3) uložte a zajistěte jeho bezpečné uschování. Centrální koordinační středisko (*Zentrale Koordinationsstelle*) nezasílá potvrzení o přijetí formuláře.

System automaticky vygeneruje transakční číslo. Toto transakční číslo je vaším dokladem o odeslání formuláře. V případě dotazů zasílaných Centrálnímu koordinačnímu středisku uvádějte vždy toto transakční číslo.

Odeslání oznámení o změnách je možné pouze po provedení prvního oznámení. I zde vždy uvádějte transakční číslo.

Oznámení o vyslání zaměstnanců, kteří jsou chorvatskými státními příslušníky a/nebo příslušníky třetích zemí, budou postoupena Centrálním koordinačním střediskem specializovanému cizineckému oddělení při rakouském úřadu práce (*Arbeitsmarktservice Österreich*) za účelem provedení kontroly splnění podmínek pro vydání potvrzení o vyslání pracovníků na území EU / povolení k vyslání pracovníků na území EU. Oznámení zpracovává a potvrzení/povolení vydává rakouský úřad práce. Další informace naleznete na internetových stránkách www.ams.at

Více informací o vyslání zaměstnanců naleznete na internetových stránkách Spolkového ministerstva financí www.bmf.gv.at a dále na internetových stránkách Spolkového ministerstva práce, sociálních věcí a ochrany spotřebitelů na adrese www.entsendeplattform.at

Není nutné zasílat formulář ještě dodatečně e-mailem, faxem nebo poštou. Zasílání formulářů bez transakčního čísla je neplatné a nepřípustné!

Pokud budete mít další otázky týkající se vyplnění formuláře, kontaktujte nás písemně nebo telefonicky.