



STÁTNÍ ÚŘAD
INSPEKCE PRÁCE

**Portál Státního úřadu inspekce
práce**

Uživatelská příručka

1. Úvod

Portál Státního úřadu inspekce práce (SÚIP) je webové rozhraní pro přístup občanů/firem, aby mohli činit tato podání vůči SÚIP:

- Žádost o poradenství,
- Podání podnětu,
- Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů,
- Ohlášení pracovního úrazu a zaslání záznamu o pracovním úrazu.

Dále zde naleznete popis týkající se základních informací a funkcionalit Portálu SÚIP jako FAQ (nejčastější otázky a odpovědi), Helpdesk, prohlášení o GDPR, volba jazyka, odkaz na tuto uživatelskou příručku.

Následně dochází ke členění na postupy a funkcionality Portálu SÚIP pro přihlášené (kapitola [3. Přihlášení a možnosti pro přihlášené uživatele](#)) a nepřihlášené uživatele (kapitola [4. Nepřihlášený uživatel](#)).

Pokud vás zajímá konkrétní postup nebo funkcionality, můžete kliknutím na příslušnou kapitolu v obsahu níže přejít přímo k dané části.

Obsah

1. Úvod	2
2. Přejít na Portál SÚIP	5
2.1. <i>Základní orientace na Portále SÚIP</i>	5
2.1.1. Horní Lišta	6
2.1.2. Helpdesk	7
2.1.3. Zápatí	9
2.1.4. Volba jazyka	9
2.1.5. FAQ	11
2.1.6. GDPR	12
2.1.7. Uživatelská příručka	13
2.2. <i>Přechod do aplikace a výběr podání</i>	14
2.3. <i>Způsoby přístupu na Portál SÚIP</i>	16
3. Přihlášení a možnosti pro přihlášené uživatele	18
3.1. <i>Přihlášení prostřednictvím Identity Občana</i>	19
3.2. <i>Žádost o poradenství</i>	24
3.2.1. Krok 1 Výběr „Žádosti o poradenství“	24
3.2.2. Krok 2 Údaje o tazateli	25
3.2.3. Krok 3 Oblast poradenství	27
3.2.4. Krok 4 Znění dotazu	28
3.2.5. Krok 5 Kontrola údajů	28
3.2.6. Krok 6 Informace o odeslané žádosti o poradenství	29
3.3. <i>Podání podnětu</i>	33
3.3.1. Krok 1 Výběr podání podnětu	34
3.3.2. Krok 2 Údaje o podateli	35
3.3.3. Krok 3 Údaje o zaměstnavateli	37
3.3.4. Krok 4 Oblast podnětu	40
3.3.5. Krok 5 Obsah podnětu	42
3.3.6. Krok 6 Kontrola údajů a odeslání podání podnětu	45
3.4. <i>Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení</i>	52
3.4.1. Krok 1 – Přechod na stránku „Přehled“ podání	52
3.4.2. Krok 2 - Zobrazení detailu žádosti o poradenství/podnětu a kliknutí na „Doplnit“	53
3.4.3. Krok 3 Doplnění podání a odeslání	53
3.5. <i>Doplnění podání podnětu na základě výzvy k doplnění</i>	59
3.6. <i>Žádost o vydání potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů</i>	66
3.6.1. Krok 1 výběr „Potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů“	66
3.6.2. Krok 2 Údaje o žadateli	67
3.6.3. Krok 3 Výběr typu potvrzení, zadání dat pro žádané potvrzení	68
3.6.4. Krok 4 Kontrola údajů a odeslání žádosti	69
3.6.5. Krok 5 vydání potvrzení	70
3.7. <i>Podpůrné funkcionality pro přihlášené uživatele</i>	70
3.7.1. Přehled	71
3.7.2. Detail podání	73
3.7.3. Notifikace	74
3.7.4. Výběr účtu	74
3.7.5. Správa oprávnění	77
3.7.6. Zobrazit profil	81
3.8. <i>Odhlášení</i>	81

4. Nepřihlášený uživatel	82
4.1. <i>Žádost o poradenství</i>	83
4.1.1. Krok 1 Výběr „Žádosti o poradenství“	84
4.1.2. Krok 2 Údaje o tazateli	85
4.1.3. Krok 3 Výběr oblasti poradenství	89
4.1.4. Krok 4 Znění dotazu	89
4.1.5. Krok 5 Kontrola údajů	90
4.1.6. Krok 6 Informace o odeslané žádosti o poradenství	91
4.2. <i>Podání podnětu</i>	94
4.2.1. Krok 1 Výběr podání podnětu	95
4.2.2. Krok 2 Údaje o podateli	96
4.2.3. Krok 3 Údaje o zaměstnavateli	99
4.2.4. Krok 4 Oblast podnětu	103
4.2.5. Krok 5 Obsah podnětu	104
4.2.6. Krok 6 Kontrola údajů a odeslání podání podnětu	107
4.3. <i>Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení</i>	111
4.3.1. Krok 1 výběr možnosti doplnění	112
4.3.2. Krok 2 uvedení ID žádosti o poradenství/podání podnětu a e-mailu	113
4.3.3. Krok 3 Přechod k e-mailu s odkazem na doplnění	115
4.3.4. Krok 4 Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu ve formuláři doplnění	116
5. Agenda ohlášení úrazů	119
5.1. <i>Úvod pro agendu úrazů</i>	119
5.2. <i>Přístup na Portál SÚIP</i>	120
5.3. <i>Přihlášení do Portálu</i>	120
5.4. <i>Přehled</i>	120
5.4.1. Vystupování za právnickou osobu	121
5.5. <i>Proces prvního přihlášení statutárního orgánu</i>	121
5.6. <i>Správa oprávnění</i>	121
5.7. <i>Podání ohlášení pracovního úrazu</i>	122
5.7.1. Krok 1: Založení nového ohlášení pracovního úrazu	122
5.7.2. Krok 2: Vyplnění kontaktních údajů oznamující osoby	123
5.7.3. Krok 3: Kontrola a doplnění údajů o zaměstnavateli	123
5.7.4. Krok 4: Údaje o úrazem postiženém zaměstnanci	124
5.7.5. Krok 5: Údaje o úrazu	125
5.7.6. Krok 6: Kontrola údajů	126
5.8. <i>Zrušení ohlášení úrazu</i>	127
5.9. <i>Detail ohlášení</i>	127
5.10. <i>Záznam o pracovním úrazu</i>	127
5.10.1. Krok 1: Založení nového Záznamu o pracovním úrazu	127
5.10.2. Krok 2: Údaje o oznamující osobě	128
5.10.3. Krok 3: Údaje o zaměstnavateli	128
5.10.4. Krok 4: Údaje o zaměstnanci	129
5.10.5. Krok 5: Údaje o úrazu	130
5.10.6. Krok 6: Další údaje	131
5.10.7. Krok 7: Kontrola údajů	132
5.11. <i>Aktualizace Záznamu</i>	133
5.12. <i>Detail Záznamu</i>	133

2. Přejít na Portál SÚIP

Portál SÚIP naleznete na adrese: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/>.

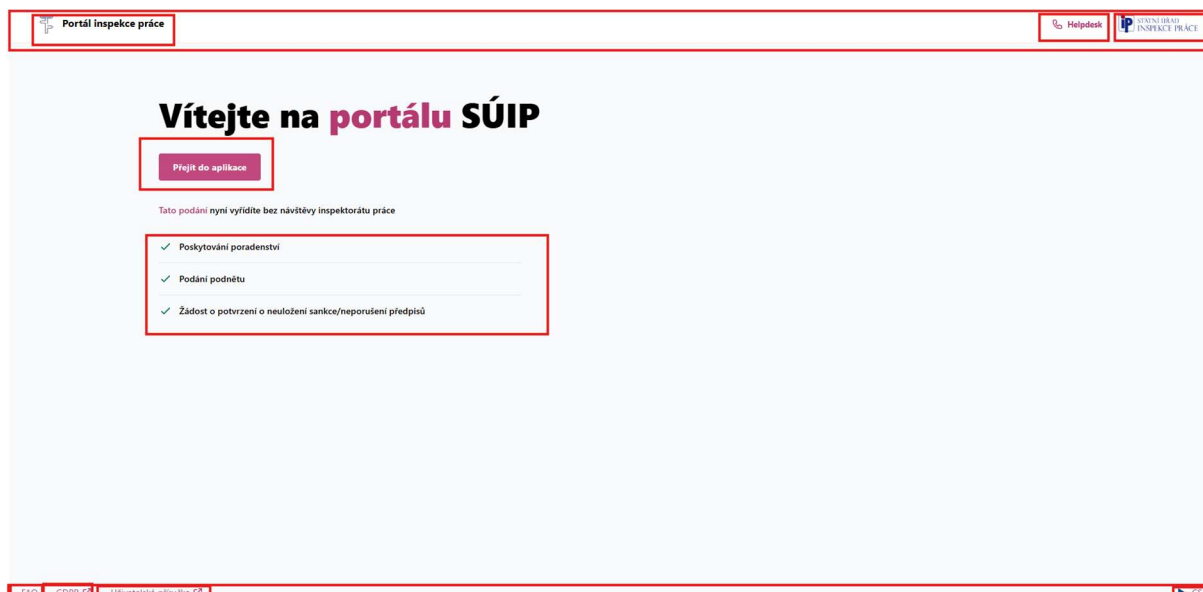


2.1. Základní orientace na Portále SÚIP

V této kapitole naleznete, jaké základní informace a možnosti máte na Portálu SÚIP při prvotním přístupu a kde je konkrétně máte k dispozici. Tyto informace a možnosti jsou veřejně přístupné pro všechny uživatele.

Základní informace a možnosti na Portálu SÚIP:

- **Tlačítko „Přejít do aplikace“** k výběru typu podání,
- informace o tom, jaká podání zde můžete vyřídit bez nutnosti návštěvy inspektorátu práce,
- **horní lišta** (kapitola 2.1.1 níže), kde máte k dispozici:
 - **nadpis „Portál SÚIP“** pro přejítí na úvodní stránku portálu <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/>,
 - **tlačítko "Helpdesk"** pro přesměrování na helpdeskový rozcestník,
 - **logo SÚIP** pro přejítí na web SÚIP <https://www.suip.cz/>,
- **zápatí, kde se nacházejí tyto možnosti a odkazy:**
 - **FAQ,**
 - **GDPR,**
 - **uživatelská příručka,**
 - **volba jazyka.**

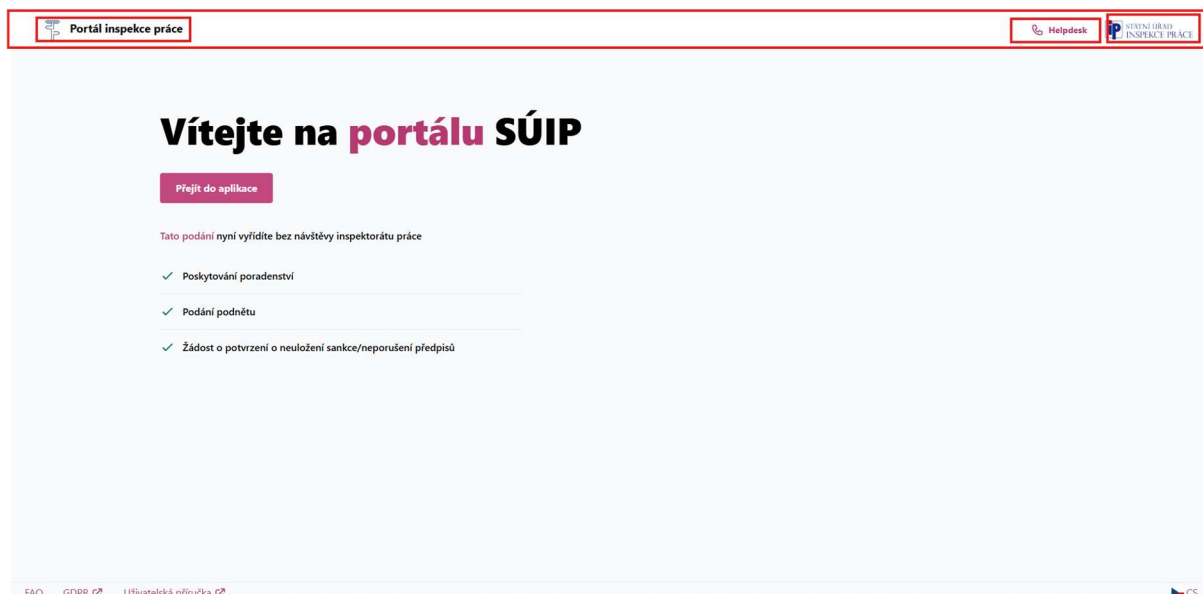


2.1.1. Horní Lišta

Po přístupu na úvodní stránku portálu SÚIP je k dispozici na vrchu obrazovky horní lišta, kde je zleva zobrazeno:

- **Nadpis „Portál SÚIP“** – po kliknutí na něj z jiné stránky dojde k přesměrování na úvodní stránku Portálu SÚIP <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/>,
- **tlačítko „Helpdesk“** – po kliknutí dojde k zobrazení stránky helpdeskového rozcestníku <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/helpdesk>,
- **logo SÚIP** – po kliknutí na toto logo jste přesměrováni na web SÚIP: <https://www.suip.cz/>.

Umístění horní lišty na Portále SÚIP s vyznačením uvedených možností



Detail horní lišty



Po kliknutí na tlačítko „Přejít do aplikace“ na úvodní stránce Portálu SÚIP se nachází na horní liště Portálu SÚIP navíc tato tlačítka:

- „**Nové podání**“, po kliknutí na tlačítko jste přesměrováni k výběru typu podání,
- „**Přihlásit se**“, po kliknutí na toto tlačítko jste přesměrováni k přihlašovací obrazovce Identity Občana.

Detail horní lišty po kliknutí na „Přejít do aplikace“ s vyznačením dalších tlačítek.



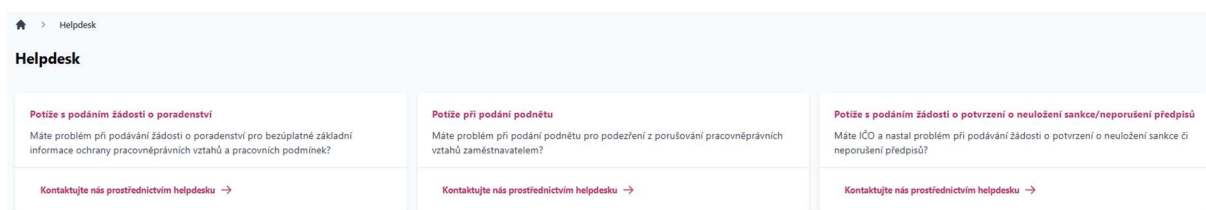
2.1.2. Helpdesk

Helpdesk je místo, kam se můžete obrátit, pokud potřebujete pomoc s vyplňováním formuláře na Portálu SÚIP, narazíte na technický problém nebo máte dotaz ohledně jeho fungování.

Tlačítko „Helpdesk“ s ikonou telefonu se nachází na horní liště Portálu SÚIP vpravo.

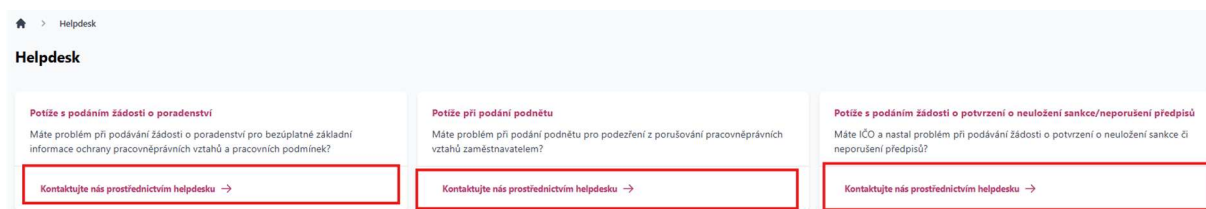


Po kliknutí na tlačítko dojde k přesměrování na rozcestník Helpdesku. Rozcestník Helpdesku naleznete na odkazu: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/helpdesk>.



Na tomto rozcestníku si můžete vybrat jakého typu podání (žádost o poradenství, podání podnětu, žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů) se váš dotaz/problém týká.

U vámi vybraného typu podání poté klikněte na tlačítko „Kontaktujte nás prostřednictvím helpdesku“ ve spodní části dlaždice pro daný typ podání.



Po kliknutí na toto tlačítko dojde k přesměrování na helpdeskový formulář.

[🏠](#) > Helpdesk (nový)

Zadání požadavku

Žadatel

Jméno *	Příjmení *
Název právnické osoby	IČO
E-mail *	Telefon

Požadavek

Agenda *

Vyberte agendu

Popis požadavku *

Přílohy

Přetáhněte soubor nebo

[Nahrát ze zařízení](#)

Podporované formáty PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG, GIF

Zrušit

Odeslat

Údaje označené hvězdičkou „*“ jsou povinné.

Musíte zde vyplnit následující pole:

- „Jméno“,
- „Příjmení“,
- „E-mail“,
- Agenda – zde vyberte jednu z následujících možností:
 - „**Dotaz týkající vyplnění formuláře**“, pokud se váš požadavek týká vyplnění formuláře,
 - nebo „**Technický problém – nejde mi odeslat podání, něco nefunguje, hlásí mi to chybu apod.**“, pokud se potýkáte s technickým problémem.
- Popis požadavku – zde co nejpřesněji, nejvýstižněji popíšete váš požadavek.

Případně můžete váš požadavek, doplnit o přílohu (např. snímek obrazovky) kliknutím na tlačítko „Nahrát ze zařízení“. Podporované formáty přílohy jsou: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG, GIF.

Kliknutím na tlačítko „Odeslat“ dojde k odeslání vašeho helpdeskového požadavku.

O průběhu zpracování a vyřešení vašeho požadavku budete informováni prostřednictvím e-mail, který byl uveden ve vašem požadavku.

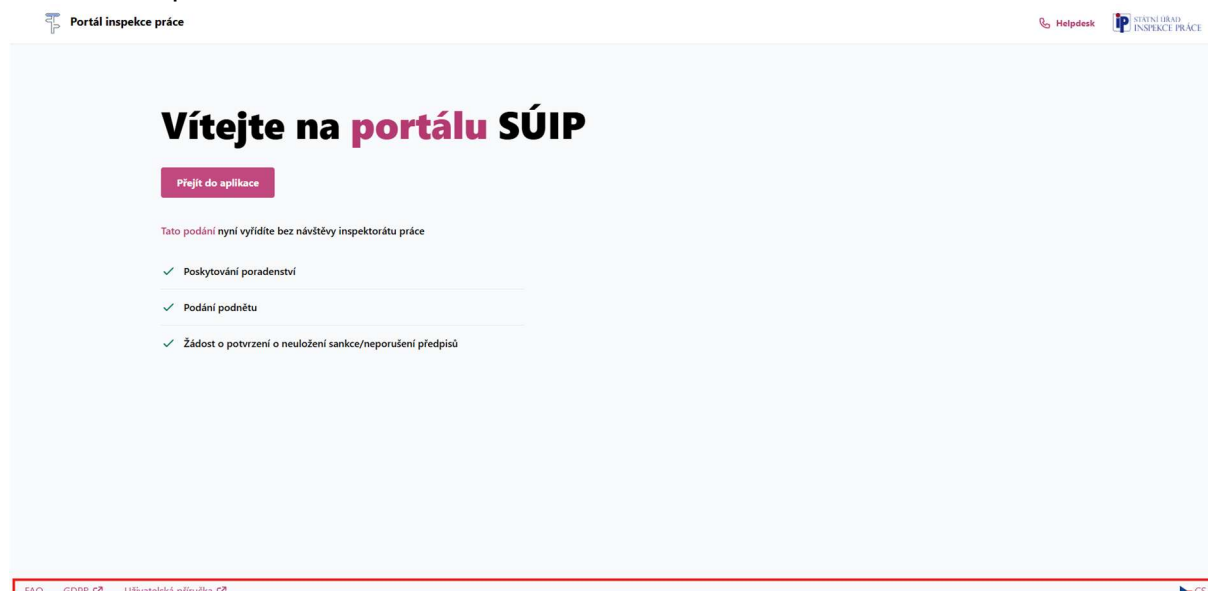
2.1.3. Zápatí

Zápatí se nachází na dolní části Portálu SÚIP.

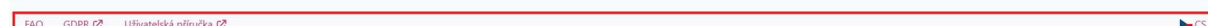
V zápatí máte k dispozici:

- Volbu jazyka (kapitola [2.1.4 Volba jazyka](#)),
- FAQ (kapitola [2.1.5. FAQ](#)),
- GDPR (kapitola [2.1.6. GDPR](#)),
- odkaz na uživatelskou příručku (kapitola [2.1.7. Uživatelská příručka](#)).

Umístění zápatí na Portále SÚIP



Detail zápatí



2.1.4. Volba jazyka

Portál SÚIP je kromě českého jazyka je k dispozici i v anglické verzi.

Jazyk můžete změnit kliknutím na ikonu „vlaječky“ vpravo dole na zápatí Portálu SÚIP. Umístění volby jazyka na Portále SÚIP v zápatí dole vpravo.

Vítejte na portálu SÚIP

Přejít do aplikace

Tato podání nyní vyřídíte bez návštěvy inspektorátu práce

- ✓ Poskytování poradenství
- ✓ Podání podnětu
- ✓ Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů

FAQ GDPR Uživatelská příručka

CS

Detail volby jazyka v zápatí.

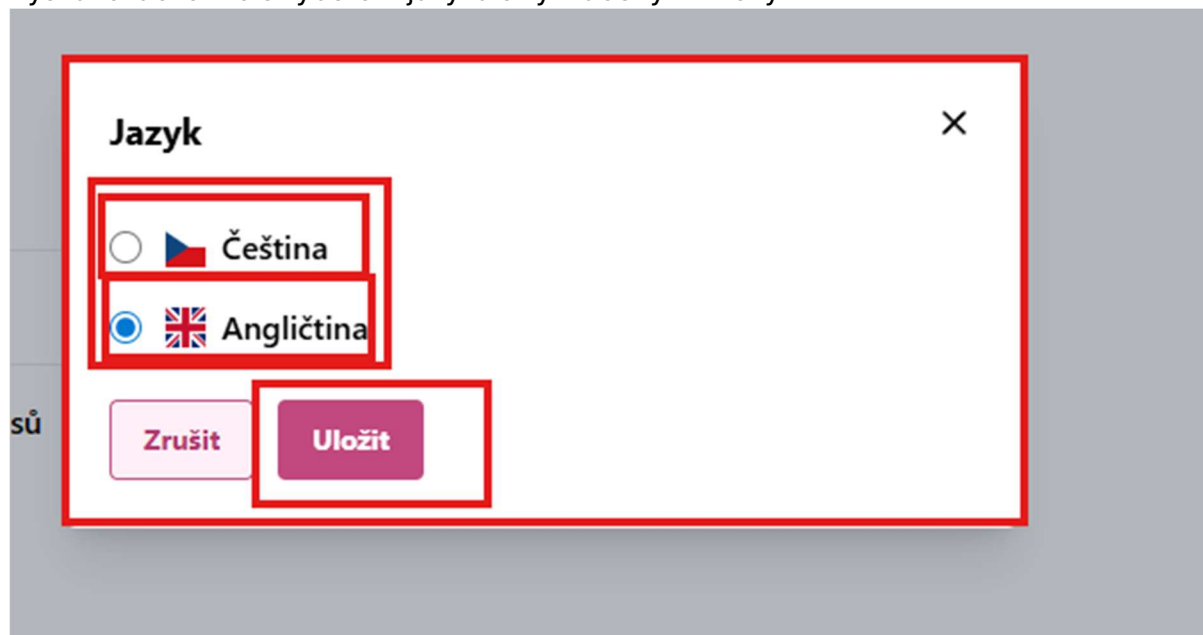
FAQ GDPR Uživatelská příručka

CS

Po kliknutí na ikonu „vlaječky“ v předchozím kroku je zobrazeno vyskakovací okno „Jazyk“ kde máte možnost si zvolit vámi preferovaný jazyk:

- Kliknete do kolečka pro výběr u vámi preferovaného jazyka,
- kliknutím na tlačítko „Uložit“ potvrdíte váš výběr,
- po uložení je zobrazena vybraná jazyková verze Portálu SÚIP.

Vyskakovací okno s výběrem jazyka s vyznačenými kroky.



Příklad: Zobrazení úvodní stránky Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/>) při výběru uložení angličtiny v předchozím kroku.

Welcome to the portal SUIP

[Go to the application](#)

These submissions can now be processed without a visit to the labour inspectorate

- ✓ Provision of advice
- ✓ Submission of a complaint
- ✓ Request for confirmation of non-sanction/non-infringement

2.1.5. FAQ

Všechny důležité otázky týkající se Portálu SÚIP jsou k dispozici po kliknutí na odkaz „FAQ“ (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/faq>) dostupné úplně vlevo dole na zápatí Portálu SÚIP.

FAQ jsou členěny na 2 části:

- Podněty a poradenství, kde se nacházejí nejčastější dotazy v těchto agendách,
- Potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů, kde jsou uvedeny nejčastější dotazy, týkající se potvrzení, resp. žádosti o potvrzení o neuložení sankce.

Odkaz „FAQ“ se nachází vlevo dole na zápatí Portálu SÚIP.

FAQ pro podněty a poradenství

FAQ	
Často kladené otázky	
Podněty a poradenství	
Jaké jsou výhody podání dotazu či podnětu přes portál inspekce práce?	▼
Jak se dozvím, že byl dotaz či podnět přijat?	▼
Za jak dlouho dostanu odpověď na dotaz?	▼
Je stanovena nějaká lhůta na vyřízení podnětu?	▼
Mohu vybrat více oblastí, ve kterých potřebuji poradit nebo chci podat podnět?	▼
Proč musím vyplnit pole „okres“?	▼
Mohu podaný dotaz nebo podnět po odeslání doplnit nebo zrušit?	▼
Mohu podat dotaz či podnět i anonymně?	▼
Jakou výhodu mi poskytne, zbavím-li inspektory povinnosti mlčenlivosti?	▼
Proč v případě agenturního zaměstnávání potřebujete vědět místo výkonu práce zaměstnance, jehož výkonu práce se podání týká, u uživatele?	▼
Mohu v rámci poradenství nebo podnětů očekávat, že mi inspekce práce vypracuje nějaké návrhy, výzvy pro zaměstnavatele, dohody, žaloby apod., že mi vypočítá dlužné částky, vymůže pohledávky?	▼

Pro přejítí k FAQ pro potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů je nutné odrolovat na stránce níže.

Potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	
Proč je výhodné žádat o vydání potvrzení pomocí portálu?	▼
Kdo podává v portále žádost o vydání potvrzení?	▼
Může o vydání potvrzení žádat za firmu i více osob (např. vybraní zaměstnanci)?	▼
Kam všude se doručuje potvrzení, o které bylo požádáno portálem?	▼
Jak se dozvím, že požadované potvrzení již bylo vydáno a je umístěno v portálu?	▼
Jak se zadává časové období, za které má být vydáno potvrzení?	▼
Kdy mám použít volbu „Jsem výhradní zástupce pro doručení potvrzení“?	▼

Po kliknutí na danou otázku je vám zobrazena odpověď a další informace k dané otázce.

Příklad: zobrazení odpovědi na otázku „Jaké jsou výhody podání dotazu či podnětu přes portál inspekce práce?“.

FAQ	
Často kladené otázky	
Jaké jsou výhody podání dotazu či podnětu přes portál inspekce práce?	▼
Podání přes portál Vás navede k uvedení všech potřebných údajů, obdržíte ihned informaci o jeho zařídování orgány inspekce práce. Provedete-li podání jako přihlášený uživatel, budete moci svá podání i jednoduše doplňovat a budete mít přehled o všech svých podáních na jednom místě. Komunikace s inspektorem bude rychlá a přehledná.	

2.1.6. GDPR

Informace týkající se ochrany osobních údajů se nachází na odkazu „GDPR“ na zápatí Portálu SÚIP vedle „FAQ“.

Po kliknutí na odkaz dojde k přesměrování na stránku „GDPR“ webu SÚIP (<https://www.suip.cz/web/suip/gdpr>).

Zde jsou uvedeny informace ohledně ochrany osobních údajů (např. kontakty na Pověřence ochrany osobních údajů).


**STÁTNÍ ÚŘAD
INSPEKCE PRÁCE**

NAJDI SI SVŮJ INSPEKTORÁT PRÁCE

VYHLEDÁVÁNÍ



O NÁS

BEZPEČNOST PRÁCE

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

ZAMĚSTNANOST

VYSÍLÁNÍ PRACOVNÍKŮ

KONTAKTY

O nás - Základní informace - GDPR

GDPR

V této sekci jsou zveřejňovány informace týkající se zpracování osobních údajů fyzických osob, které provádí Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce.

Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů

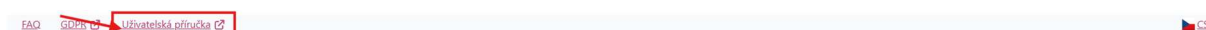
Pověřenec:	Ing. Bc. Eva Otáhalová
E-mail:	poverenec.SUIP@suip.cz
Telefon:	+420 950 179 112
Korespondeční adresa:	Státní úřad inspekce práce, Kolářská 451/13, 746 01 Opava

Informace o zpracování osobních údajů

- INFORMACE PRO OSOBY, JEJICHŽ OSOBNÍ ÚDAJE JSOU ZÍSKÁVÁNY PŘI PROVÁDĚNÍ KONTROLNÍ ČINNOSTI, UKLÁDÁNÍ SANKCÍ, VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ, PORADENSKÉ ČINNOSTI.
- INFORMACE PRO OSOBY, KTERÉ PODÁVAJÍ ŽÁDOST VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ NA SLUŽEBNÍ MÍSTO PODLE ZÁKONA O STÁTNÍ SLUŽBĚ (ŽÁDOST O PŘIJETÍ DO SLUŽEBNÍHO POMĚRU/O ZAŘAZENÍ NA SLUŽEBNÍ MÍSTO)
- INFORMACE PRO OSOBY, JEJICHŽ OSOBNÍ ÚDAJE JSOU ZÍSKÁVÁNY PŘI PROVÁDĚNÍ EKONOMICKÉ, PROVOZNÍ ČINNOSTI, ZADAVATELSKÉ ČINNOSTI V SOUVISLOSTI SE ZADÁVÁNÍM VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK, PRŮZKUMEM TRHU.

2.1.7. Uživatelská příručka

Tato uživatelská příručka je k dispozici k zobrazení/stažení po kliknutí na odkaz „Uživatelská příručka“ (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/docs/PortalUserGuide.pdf>) vlevo na zápatí Portálu SÚIP, vedle odkazu „GDPR“.



Po kliknutí na odkaz je zobrazena Uživatelská příručka Portálu SÚIP.



Portál Státního úřadu inspekce práce

Uživatelská příručka

Konkrétní možnosti stažení/zobrazení PDF dokumentu závisí na nastavení vašeho prohlížeče.

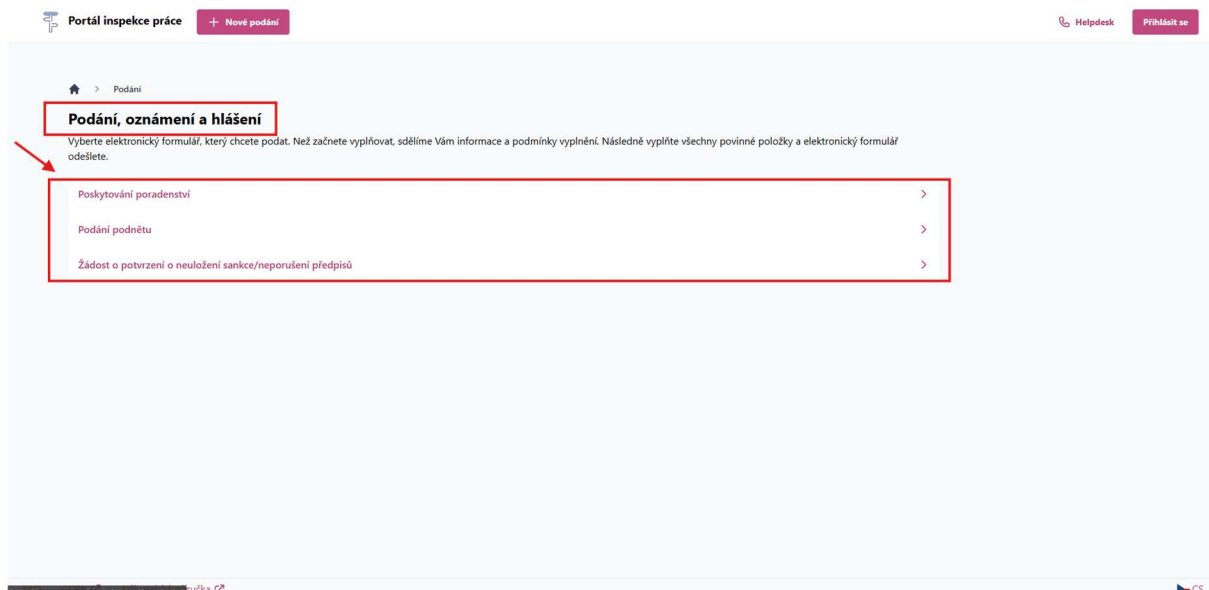
2.2. Přechod do aplikace a výběr podání

Kliknutím na tlačítko „Přejít do aplikace“ dojde k přesměrování na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>).

Následně můžete kliknout na jednu z těchto možností podání:

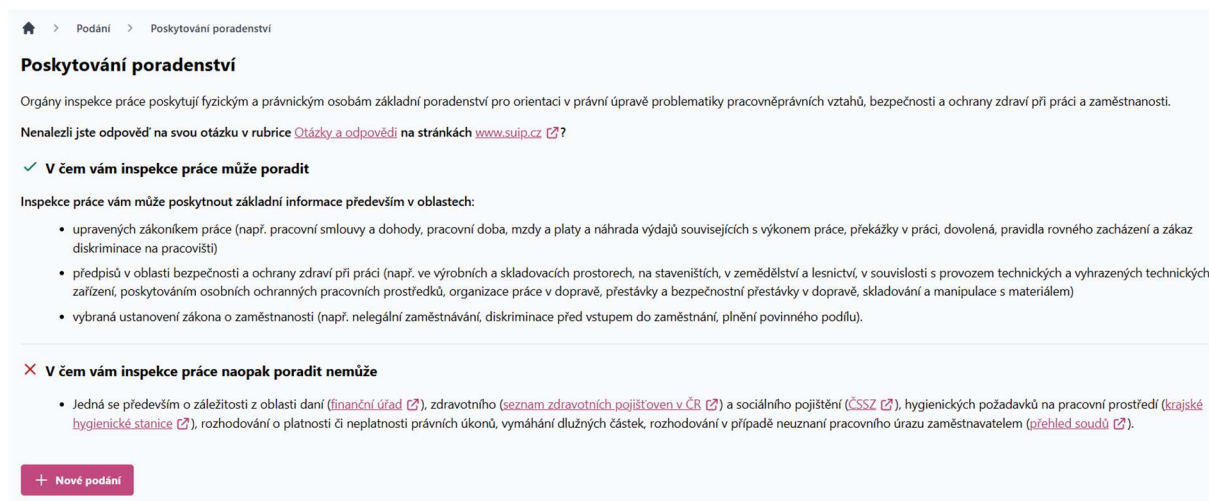
- Poskytování poradenství,
- Podání podnětu,

- Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů.



Po kliknutí na jeden z těchto typů podání dojde k přesměrování na užitečné informace ohledně daného typu podání včetně příkladů, kdy je takovéto podání možno využít.

Poskytování poradenství (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/poradenstvi>)



Podání podnětu (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani-podnetu>)

Podání > Podání podnětu

Podání podnětu

V případě podezření na porušování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem mohou fyzické i právnické osoby podat podnět k provedení kontroly orgánům inspekce práce.

Více informací k situacím, které lze zahrnout do kontroly s využitím podnětu, naleznete v dokumentu ke stažení. [Stáhnout](#)

✓ **S čím vám inspekce práce může pomoci**

Inspekce práce může na základě vašeho podnětu prověřit dodržování pracovněprávních předpisů u zaměstnavatele, a to především v oblastech:

- upravených zákoníkem práce (např. pracovní smlouvy a dohody, pracovní doba, mzdy a platy a náhrada výdajů souvisejících s výkonem práce, překážky v práci, dovolená, pravidla rovného zacházení a zákaz diskriminace na pracovišti)
- předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (např. ve výrobních a skladovacích prostorech, na staveništích, v zemědělství a lesnictví, v souvislosti s provozem technických a vyhrazených technických zařízení, poskytováním osobních ochranných pracovních prostředků, organizace práce v dopravě, přestávky a bezpečnostní přestávky v dopravě, skladování a manipulace s materiálem)
- vybraná ustanovení zákona o zaměstnanosti (např. nelegální zaměstnávání, diskriminace před vstupem do zaměstnání, plnění povinného podílu).

✗ **V čem vám inspekce práce naopak pomoci nemůže**

- Jedná se především o záležitosti z oblasti daní ([finanční úřad](#)), zdravotního ([seznam zdravotních pojišťoven v ČR](#)) a sociálního pojištění ([ČSSZ](#)), hygienických požadavků na pracovní prostředí ([krajské hygienické stanice](#)), rozhodování o platnosti či neplatnosti právních úkonů, vymáhání dlužných částek, rozhodování v případě neuznání pracovního úrazu zaměstnavatelem ([přehled soudů](#)).

+ Nové podání

Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů
(<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/neulozeni-sankce>).

Podání > Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů

Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů

Zde je možné podat žádost o vydání potvrzení o tom, že žadatel neporušil pracovněprávní předpisy anebo mu za jejich porušení nebyla uložena sankce.

Důležité informace o podávání těchto žádostí a vydávání potvrzení naleznete v dokumentu ke stažení, který si určitě přečtete. [Stáhnout](#)

+ Nové podání

2.3. Způsoby přístupu na Portál SÚIP

Uživatelům je umožněno přistupovat a činit podání na Portál SÚIP jako:

- Přihlášený uživatel (kapitola [3. Přihlášení a možnosti pro přihlášené uživatele](#)),
- nepřihlášený uživatel (kapitola [4. Nepřihlášený uživatel](#)).

Přihlášený uživatel může na Portále SÚIP:

- Podat žádost o poradenství (kapitola [3.2. Žádost o poradenství](#)),
- učinit podání podnětu (kapitola [3.3. Podání podnětu](#)),
- podat žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů (jen jako zástupce určité právnické osoby nebo fyzické osoby podnikající, [kapitola 3.6. Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů](#)).
- doplnit si žádost o poradenství či podání podnětu na základě vlastního uvážení (kapitola [3.4. Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení](#)),

- doplnit si podání podnětu na základě či výzvy k doplnění v případě podání podnětu (kapitola [3.5. Doplnění podání podnětu na základě výzvy k doplnění SÚIP](#)).

Dále má přihlášený uživatel na Portále SÚIP k dispozici tyto doprovodné funkcionality:

- **„Přehled“**, kde je zobrazen přehled všech žádostí o poradenství/podání podnětu či žádostí o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů (v případě potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů jde o přehled všech podání učiněných za zastupovaný subjekt včetně podání učiněných i jinými uživateli, kapitola [3.7.1. Přehled](#)),
- **„Detail podání“**, kde jsou k dispozici veškeré informace uvedené v daném podání (kapitola [3.7.2. Detail podání](#)),
- **„Notifikace“** ve „zvonečku“ kde jste informováni o změně stavu vašich podání, vydaných vyrozuměných, případně o výzvách k doplnění vašeho podání podnětu (kapitola [3.7.3. Notifikace](#)),
- **„Výběr účtu“**, kde si můžete vybrat si subjekt, za který chcete na Portále SÚIP vystupovat, činit podání (kapitola [3.7.4. Výběr účtu](#)),
- **„Správa oprávnění“** k vybranému účtu– udílet a odebírat další uživatele, fyzické osoby, pro přístup k vybranému účtu (kapitola [3.7.5. Správa oprávnění](#)),
- **„Zobrazit profil“** pro zobrazení informací o vašem/vybraném účtu (kapitola [3.7.6. Zobrazit profil](#)).

Nepřihlášený uživatel může:

- Podat žádost o poradenství (kapitola [4.1. Žádost o poradenství](#)),
- učinit podání podnětu (kapitola [4.2. Podání podnětu](#)),
- doplnit si žádost o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení (kapitola [4.3. Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení](#)),
- doplnit si na základě výzvy k doplnění podání podnětu (kapitola [4.4. Doplnění podání podnětu na základě výzvy k doplnění](#)).

Porovnání možností – Přihlášený vs. nepřihlášený uživatel

Aktivita na Portále	Přihlášený uživatel	Nepřihlášený uživatel
Podat žádost o poradenství	✓	✓
Podat podnět	✓	✓
Doplnit si žádost o poradenství či podnět na základě vlastní iniciativy či výzvy k doplnění	✓	✓
Podat žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	✓	✗

Vybrat si subjekt za který chce vystupovat – prostřednictvím funkce Výběr účtu	✓	✗
Spravovat oprávnění ke svému účtu – udílet a odebírat další uživatele, fyzické osoby, pro přístup ke svému účtu	✓	✗
Zobrazit si notifikace ve zvonečku	✓	✗
Zobrazit si informace o svém účtu	✓	✗
Sledovat stavy svých podání	✓	✗
Mít přehled o všech svých podání na Přehledu	✓	✗
Monitorovat povinnosti k vyřízení	✓	✗
Zobrazit si detail podání	✓	✗

3. Přihlášení a možnosti pro přihlášené uživatele

Jakožto přihlášenému uživateli vám je umožněno podat všechny typy podání dostupné na Portálu SÚIP:

- Žádost o poradenství (kapitola [3.2. Žádost o poradenství](#)),
- podání podnětu (kapitola [3.3. Podání podnětu](#)),
- žádost o potvrzení o neuložení sankce (kapitola [3.6. Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů](#)).
 - **Zde však přihlášený uživatel podává žádost vždy za právnickou osobu nebo za fyzickou osobu podnikající (subjekty s IČO), které při podání žádosti zastupuje. Je-li sám fyzickou osobou podnikající, zastupuje sám sebe.**

Přihlášení na Portál SÚIP je možné pouze prostřednictvím Identity Občana (kapitola [3.1. Přihlášení prostřednictvím Identity Občana](#)).

Pro přihlášené uživatele jsou k dispozici doplňkové funkcionality Portálu SÚIP uvedené v kapitole [2.3. Způsoby přístupu na Portál SÚIP](#) a následně jsou podrobněji specifikovány v kapitole [3.7. Podpůrné funkcionality pro přihlášené uživatele](#).

Při vyplňování podání dojde k předvyplnění vašich identifikačních údajů/vybraného účtu:

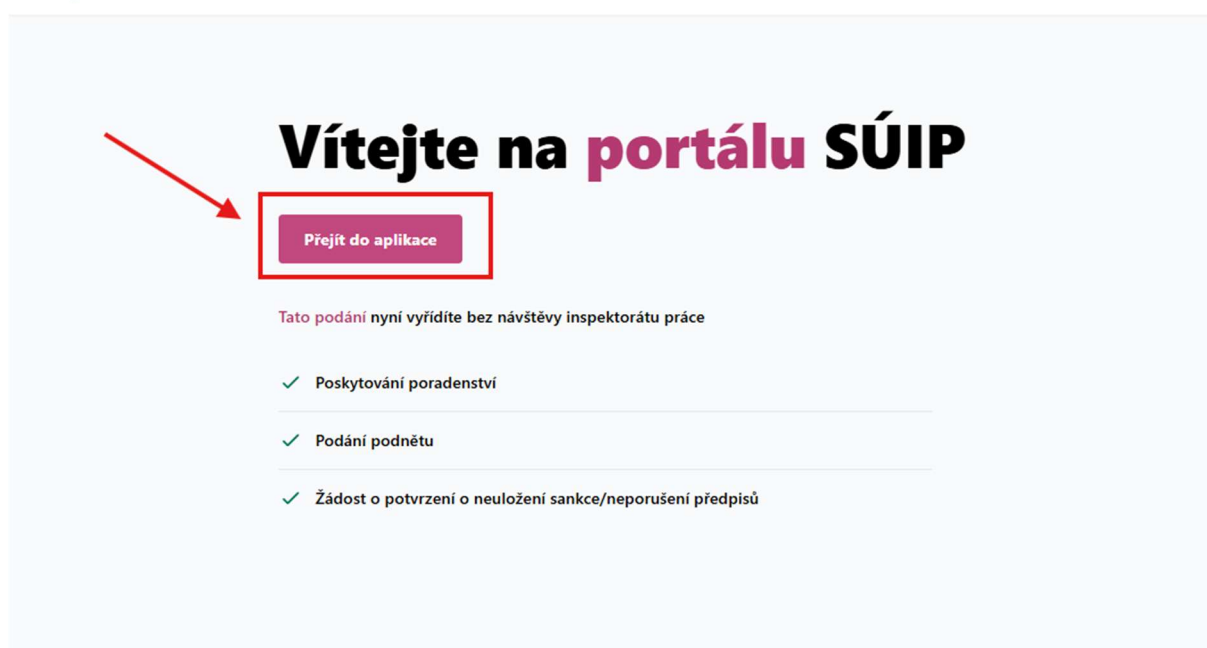
- jméno, (u právnických osob název)

- příjmení,
- datum narození,
- rodné číslo, (u fyzických osob podnikajících a u právnických osob IČO)
- adresy trvalého pobytu či adresy sídla (pro fyzické osoby podnikající nebo právnické osoby),
- ID datové schránky (u fyzických osob nepovinné).

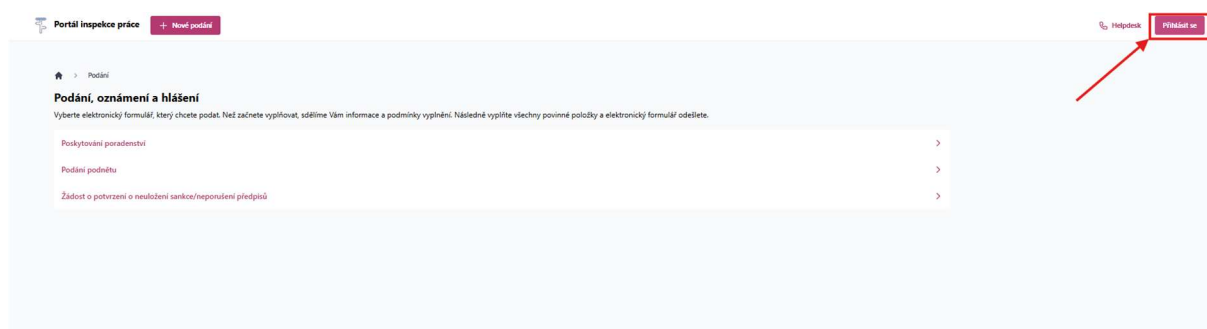
3.1. Přihlášení prostřednictvím Identity Občana

Pro přihlášení prostřednictvím Identity Občana na úvodní stránce Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>) klikněte na tlačítko „Přejít do aplikace“.

 Portál inspekce práce



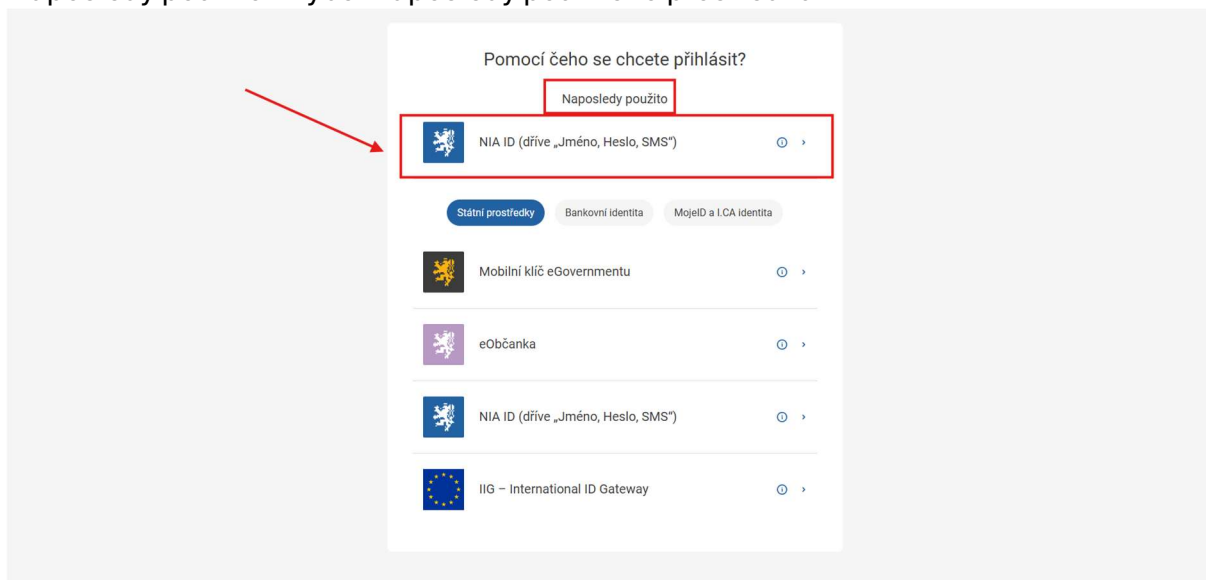
Poté dojde k přesměrování na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>), kde v pravém horním rohu (na horní liště Portálu SÚIP) kliknete na tlačítko „Přihlásit se“.



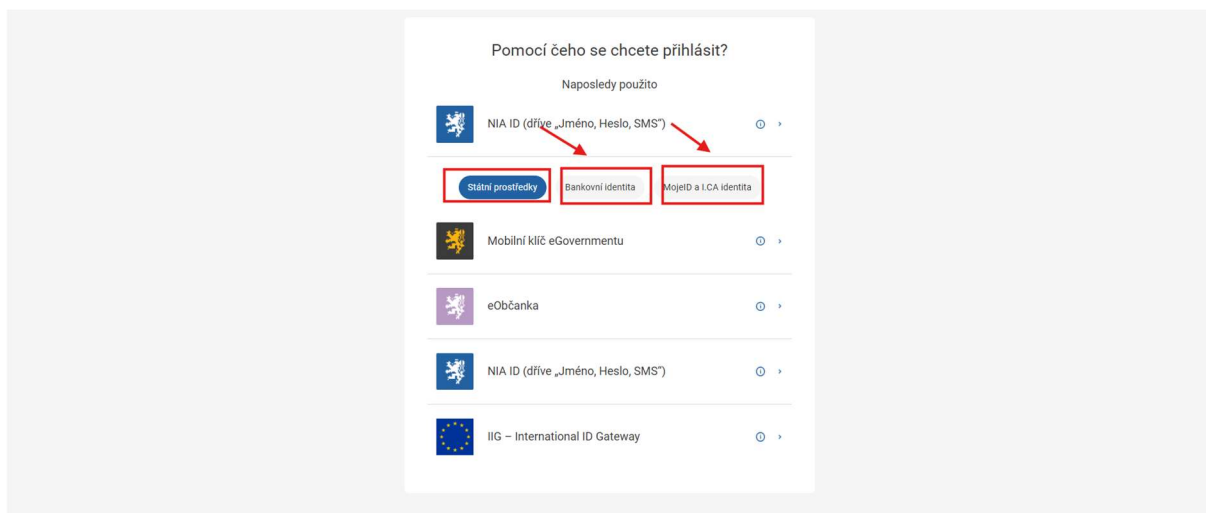
Po kliknutí na tlačítko dojde k přesměrování na přihlašovací stránku Identity Občana, kde je možnost zvolit si preferovaný způsob přihlášení.

Při opakovaném přihlášení pomocí Identity Občana je zobrazen v sekci „Naposledy použito“ prostředek, pomocí kterého jste se v minulosti přihlašovali, kliknutím tento prostředek si vyberete opět přihlášení pomocí něj.

Naposledy použito – výběr naposledy použitého prostředku



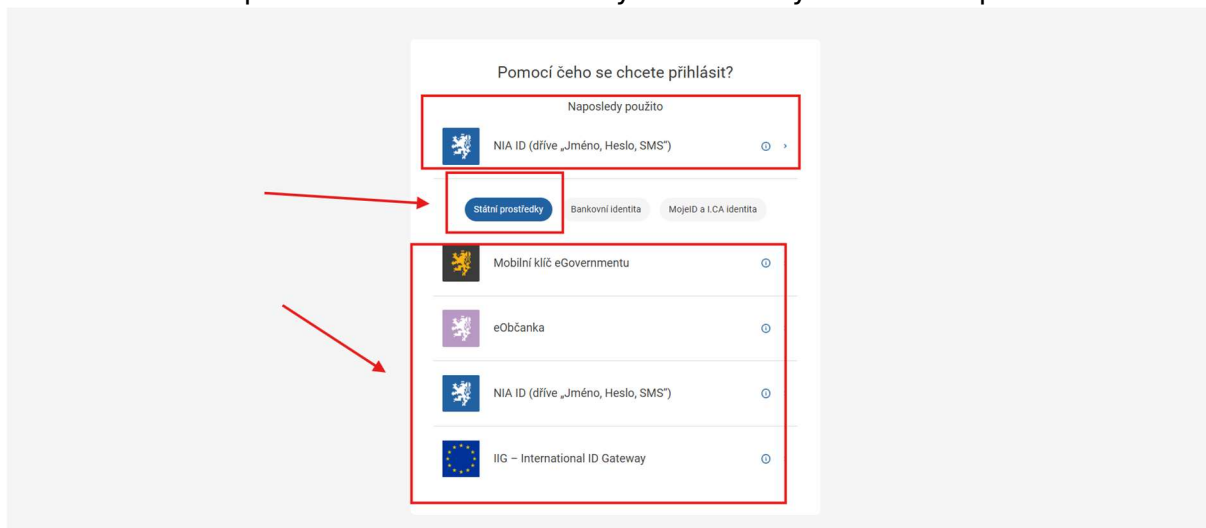
Při přesměrování na přihlašovací stránku Identity Občana, je vždy nejprve vybrána záložka „Státní prostředky“. Pro výběr jiné varianty přihlášení je nutné kliknout na záložky vedle - „Bankovní identita“ či „Moje ID a I.CA identita“.



- Státními prostředky:
 - Mobilní klíč eGovernmentu,
 - eObčanka,
 - NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“),
 - IIG International ID Gateway.

V případě, že preferujete přihlášení pomocí státních prostředků vyberte kliknutím daný prostředek pod záložkou „Státní prostředky“.

Přesměrování na přihlašovací stránku Identity Občana – Výběr státních prostředků



- Bankovní identita

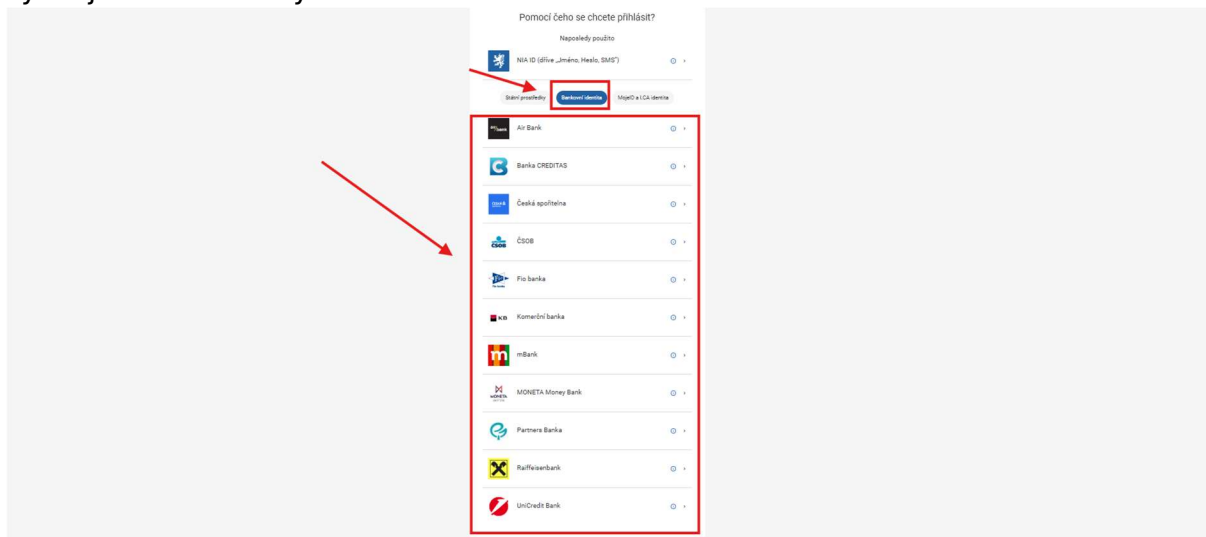
Po kliknutí na přihlašovací stránce Identity Občana na záložku „Bankovní Identita“ si můžete zvolit prostředek – Bankovní Identitu, jedné z bank uvedených níže, kliknutím na název dané banky. Přičemž u této banky musíte mít vedený účet, mít k dispozici bankovní aplikaci, kde následně přihlášení pomocí bankovní identity potvrdíte. Postup se může lišit dle nastavení jednotlivých bankovních aplikací pro klienty dané banky. K

Zde naleznete seznam bank umožňující přihlášení pomocí Bankovní Identity, včetně odkazu na informace týkající přihlášení pomocí Bankovní Identity prostřednictvím dané banky:

- Air bank <https://www.airbank.cz/produkty/bankovni-identita/>,
- Banka CREDITAS <https://www.creditas.cz/bankovni-identita/>,
- Česká Spořitelna <https://www.csas.cz/cs/o-nas/bezpecnost-ochrana-dat/bankovni-identita/>,
- ČSOB <https://www.csob.cz/csob/csob-identita/>,
- Fio banka <https://www.fio.cz/bankovni-sluzby/bankovni-identita/>,
- Komerční banka <https://www.kb.cz/cs/podpora/bank-id/bankovni-identita-kb/>,
- mBank <https://www.mbank.cz/bankovni-identita/>,
- MONETA Money Bank <https://www.moneta.cz/otevrene-bankovnictvi/bankovni-identita/>,
- Partners Banka <https://www.partnersbanka.cz/bankovni-identita/>,
- Raiffeisenbank <https://www.rb.cz/bankovni-identita/>,
- UniCredit <https://www.unicreditbank.cz/cs/obcane/digital/bankID.html>.

Bank

Přihlášení pomocí Bankovní Identity kliknutím na záložku „Bankovní identita“ a následný výběr jedné z uvedených bank níže

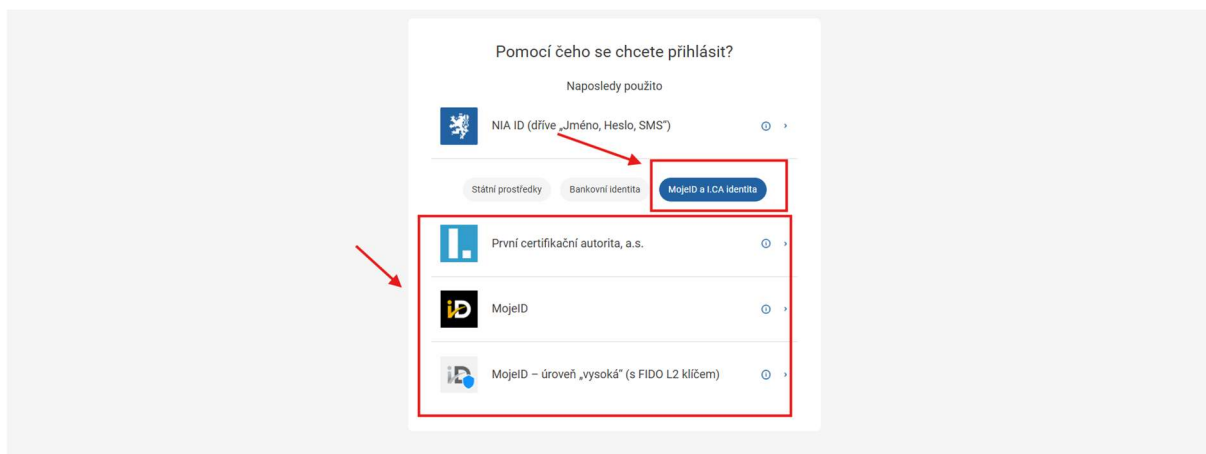


- Moje ID a I.CA identita

Po kliknutí na záložku „Moje ID a I.CA identita“ jsou k dispozici tyto prostředky pro přihlášení:

- První certifikační autorita, a.s.,
- MojeID,
- MojeID – úroveň „vysoká“ (s FIDO L2 klíčem).

Kliknutí na záložku „MojeID a I.CA identita“ a následný výběr jednoho z prostředků níže

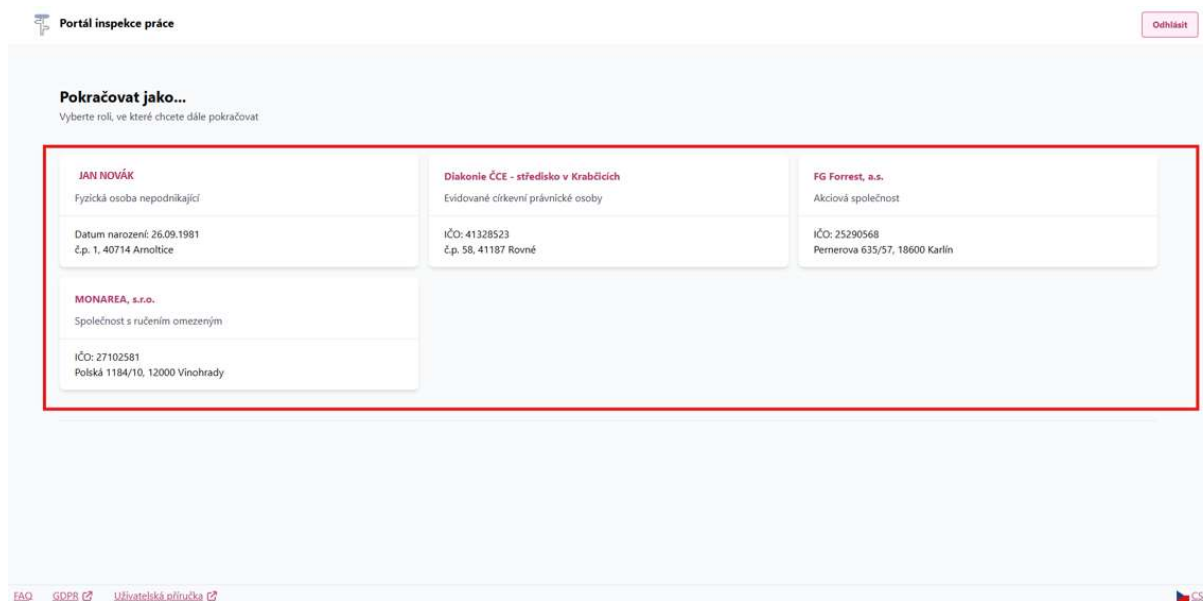


Více informací o Identitě Občana, včetně toho, jakými způsoby je možné si Identitu Občana založit naleznete zde: <https://www.identita.gov.cz/>.

Po výběru přihlašovacího prostředku a úspěšném přihlášení Identity Občana dojde k přesměrování na Portál SÚIP.

- Pokud máte zmocnění vystupovat za další subjekty, dojde k přesměrování na stránku „Výběr účtu“, kde máte možnost si vybrat za jaký subjekt si přejete na Portálu SÚIP vystupovat, kliknutím na dlaždici pro daný subjekt.

Pokračovat jako – „Výběr účtu“ (účet = vybraný zastupovaný subjekt)



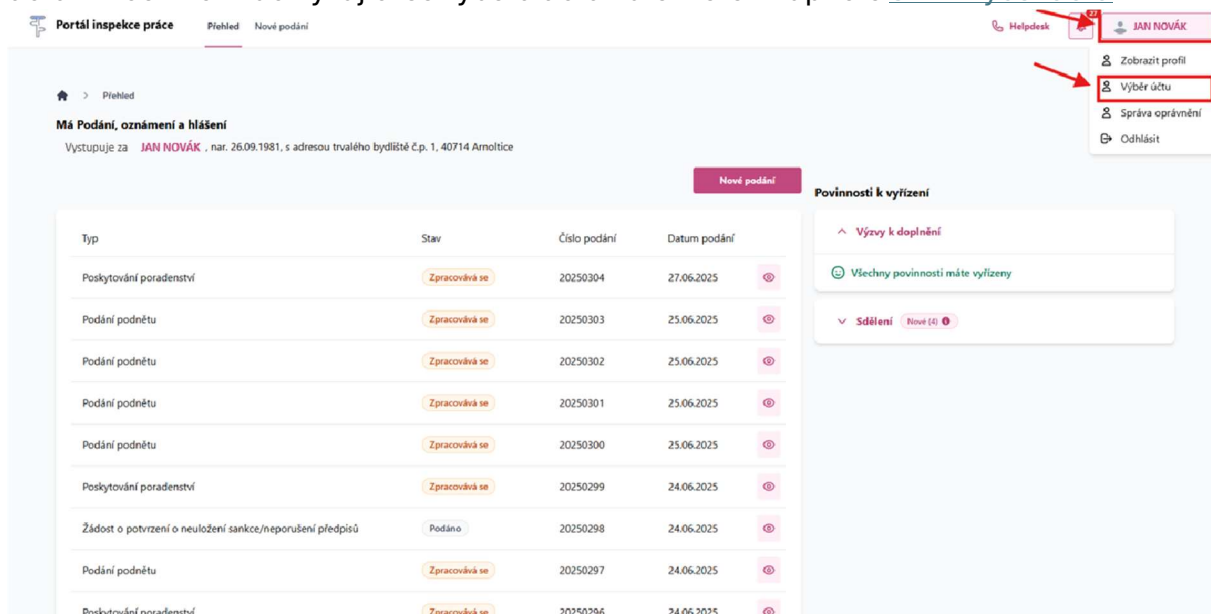
Pokračovat jako...
Vybírejte roli, ve které chcete dále pokračovat

JANI NOVÁK Fyzická osoba nepodnikající Datum narození: 26.09.1981 č.p. 1, 40714 Arnoltice	Diakonie ČCE - středisko v Krabčích Evidované církevní právnické osoby IČO: 41328523 č.p. 58, 41187 Rovné	FG Forrest, a.s. Akciová společnost IČO: 25290568 Pernerova 635/57, 18600 Karlín
MONAREA, s.r.o. Společnost s ručením omezeným IČO: 27102581 Polská 1184/10, 12000 Vinohrady		

Po výběru účtu dojde k přesměrování na stránku „Přehled“ s přehledem minulých podání pro tento účet (pro daný vybraný subjekt).

Na horní liště vpravo si může ověřit, zda je vámi požadovaný účet, pod kterým chcete vyplnit vámi vybrané podání.

Pokud si přejete přepnout na jiný účet (jiný zastupovaný subjekt), můžete tak učinit kliknutím na ikonu vybraného účtu na horní liště vpravo a následně vybrat „Výběr účtu“.



Portál inspekce práce Přehled Nové podání

Má Podání, oznámení a hlášení
Vystupuje za **JANI NOVÁK**, nar. 26.09.1981, s adresou trvalého bydliště č.p. 1, 40714 Arnoltice

Typ	Stav	Číslo podání	Datum podání
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250304	27.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250303	25.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250302	25.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250301	25.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250300	25.06.2025
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250299	24.06.2025
Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	Podáno	20250298	24.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250297	24.06.2025
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250296	24.06.2025

Povinnosti k vyřízení

^ Výzvy k doplnění

Všechny povinnosti máte vyřízeny

▼ Sdílení Nové (4)

Uživatel: JANI NOVÁK

- Zobrazit profil
- Výběr účtu**
- Správa oprávnění
- Odhlásit

3.2. Žádost o poradenství

Žádost o poradenství je určena občanům, zaměstnancům i zaměstnavatelům pro získání bezúplatné základní informace a poradenství týkající se ochrany pracovněprávních vztahů a pracovních podmínek.

Poradenství rovněž zahrnuje poskytnutí základních informací o právní úpravě v dané oblasti, pro orientaci v dané problematice.

Před samotným podáním žádosti o poradenství si prosím přečtěte:

- Informační materiály SÚIP <https://www.suip.cz/web/suip/informacni-letaky>,
- často kladené otázky (FAQ) na webu SÚIP <https://www.suip.cz/web/suip/otazky-a-odpovedi>.

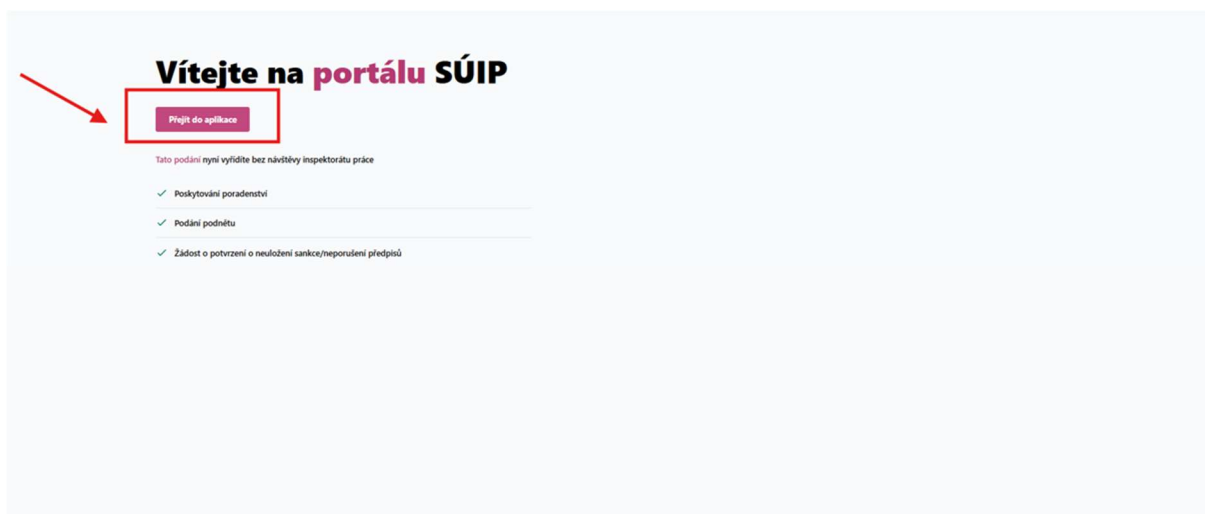
Jelikož je možné, že odpověď na požadavek, který chcete uvést v žádosti o poradenství naleznete již na těchto odkazech, resp. dokumentech na nich dostupných.

V následujících krocích vás postupně provedeme procesem podání žádosti o poradenství pro přihlášeného uživatele.

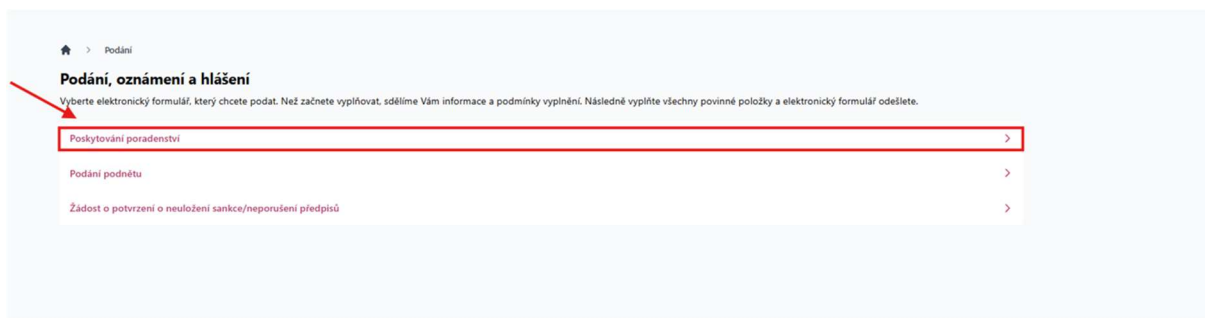
3.2.1. Krok 1 Výběr „Žádosti o poradenství“

Po přihlášení pomocí Identity Občana (postup pro přihlášení naleznete v [kapitole 3.1. Přihlášení pomocí Identity Občana](#)) přejdete k výběru žádosti o poradenství následujícím způsobem:

- Kliknutím na tlačítko „Přejít do aplikace“ na úvodní stránce Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>),



Poté jste přesměrováni na stránku výběru typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>), kde vyberte kliknutím blok „Poskytování poradenství“.



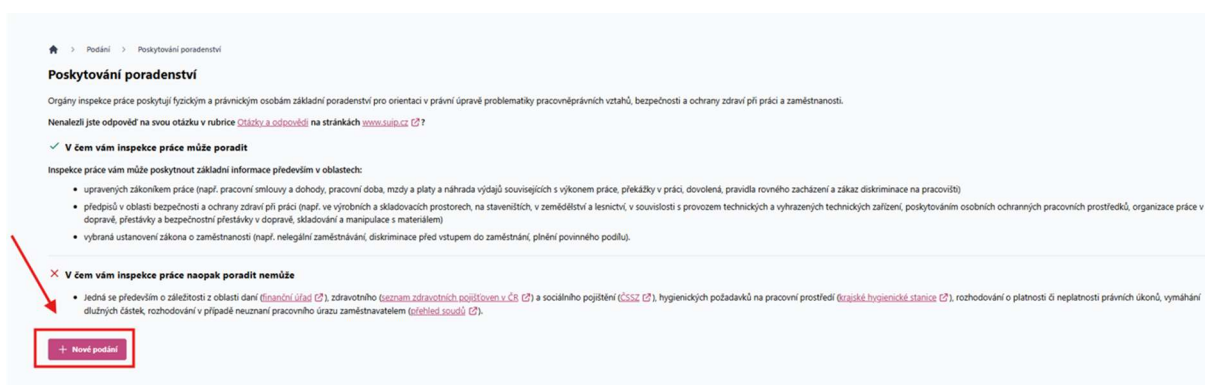
Podání, oznámení a hlášení

Vybírejte elektronický formulář, který chcete podat. Než začnete vyplívat, sdělíme Vám informace a podmínky vyplnění. Následně vyplíte všechny povinné položky a elektronický formulář odešlete.

- Poskytování poradenství
- Podání podnětu
- Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů

Po kliknutí na blok „Poskytování poradenství“ dojde k přechodu na stránku s informacemi týkající se poskytování poradenství SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/poradenstvi>).

Zde klikněte na tlačítko „Nové podání“.



Poskytování poradenství

Orgány inspekce práce poskytují fyzickým a právnickým osobám základní poradenství pro orientaci v právní úpravě problematiky pracovněprávních vztahů, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zaměstnanosti.

Nenalezli jste odpověď na svou otázku v rubrice [Čládky a odpovědi](#) na stránkách www.suip.cz?

✓ V čem vám inspekce práce může poradit

Inspekce práce vám může poskytnout základní informace především v oblastech:

- upravených zákonem práce (např. pracovní smlouvy a dohody, pracovní doba, mzdy a platy a náhrada výdajů souvisejících s výkonem práce, překážky v práci, dovolená, pravidla rovného zacházení a zákaz diskriminace na pracovišti)
- předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (např. ve výrobních a skladovacích prostorech, na staveništích, v zemědělství a lesnictví, v souvislosti s provozem technických a vyhrazených technických zařízení, poskytováním osobních ochranných pracovních prostředků, organizace práce v dopravě, přestávky a bezpečnostní přestávky v dopravě, skladování a manipulace s materiálem)
- vybraná ustanovení zákona o zaměstnanosti (např. nelegální zaměstnávání, diskriminace před vstupem do zaměstnání, plnění povinného podílu).

✗ V čem vám inspekce práce naopak poradit nemůže

- Jedná se především o záležitosti z oblasti daní ([finanční úřad](#)), zdravotního ([územní zdravotních pojišťoven v ČR](#)) a sociálního pojištění ([ČSSZ](#)), hygienických požadavků na pracovní prostředí ([územní hygienické stanice](#)), rozhodování o platnosti či neplatnosti právních úkonů, vymáhání dlužných částek, rozhodování v případě neuznání pracovního úrazu zaměstnavatelem ([územní soudy](#)).

[+ Nové podání](#)

3.2.2. Krok 2 Údaje o tazateli

Následně dojde k přesměrování na formulář žádosti o poskytování poradenství k uvedení údajů o tazateli.

Většina údajů jsou v tomto kroku předvyplněné z vašeho účtu.

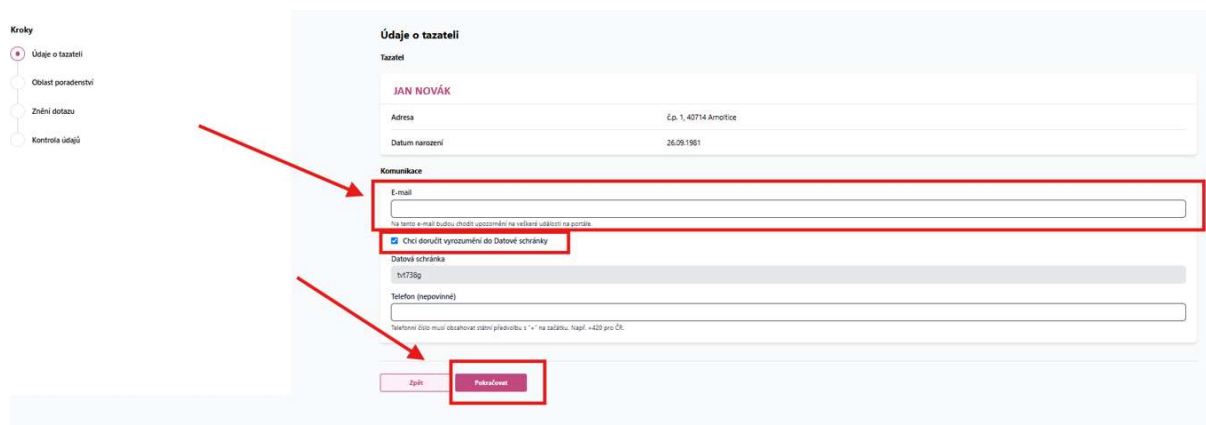
Do pole „E-mail“ musíte uvést vaší e-mailovou adresu, kterou použijete pro komunikaci v rámci žádosti o poradenství.

Pokud při podání zastupujete právnickou osobou (při výběru účtu jste vybrali účet právnické osoby) nebo jste fyzickou osobou podnikající je pole „Datová schránka“ předvyplněné a automaticky zaškrtnut box „Chci doručit vyrozumění do datové schránky“, které je možné kliknutím do tohoto boxu odškrtnout.

Případně pokud vystupujete jako fyzická osoba nepodnikající či zastupujete takovouto osobu a vy/daná osoba disponuje datovou schránkou, je rovněž pole „Datová schránka“ předvyplněné a automaticky zaškrtnut box „Chci doručit vyrozumění do datové schránky“, které je možné kliknutím do tohoto boxu odškrtnout.

Pokud však datovou schránkou jako fyzická osoba nepodnikající nedisponujete, není pole „Datová schránka“ předvyplněné a není nutné jej pro fyzickou osobu nepodnikající uvádět.

Na základě vlastního uvážení, můžete ještě doplnit telefonní/mobilní číslo do pole „Telefon“ (nepovinné pole), kde je nutné uvést i státní předvolbu (+420 pro ČR).



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke **kroku 3 „Oblast poradenství“**. Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte na stránku s informacemi týkající se poskytování poradenství SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/poradenstvi>). Údaje vyplněné v tomto kroku se po návratu na stránku s informacemi týkající se poskytování poradenství SÚIP vymažou. Při opětovném otevření formuláře žádosti o poradenství je tedy nutné je uvést znovu.

Během všech kroků formuláře poskytování poradenství je možné kliknutím na tlačítko „Zrušit“ opustit a zahodit vyplňování formuláře.

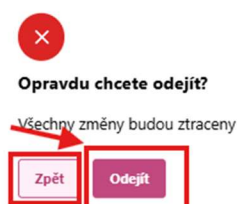
Tlačítko se nachází vpravo nahoře – na horní liště Portálu SÚIP.



Po kliknutí na tlačítko „Zrušit“ je zobrazeno vyskakovací okno „Opravdu chcete odejít?“.

Zde kliknutím na tlačítko „Odejít“ potvrdíte zahození vyplňování formuláře.

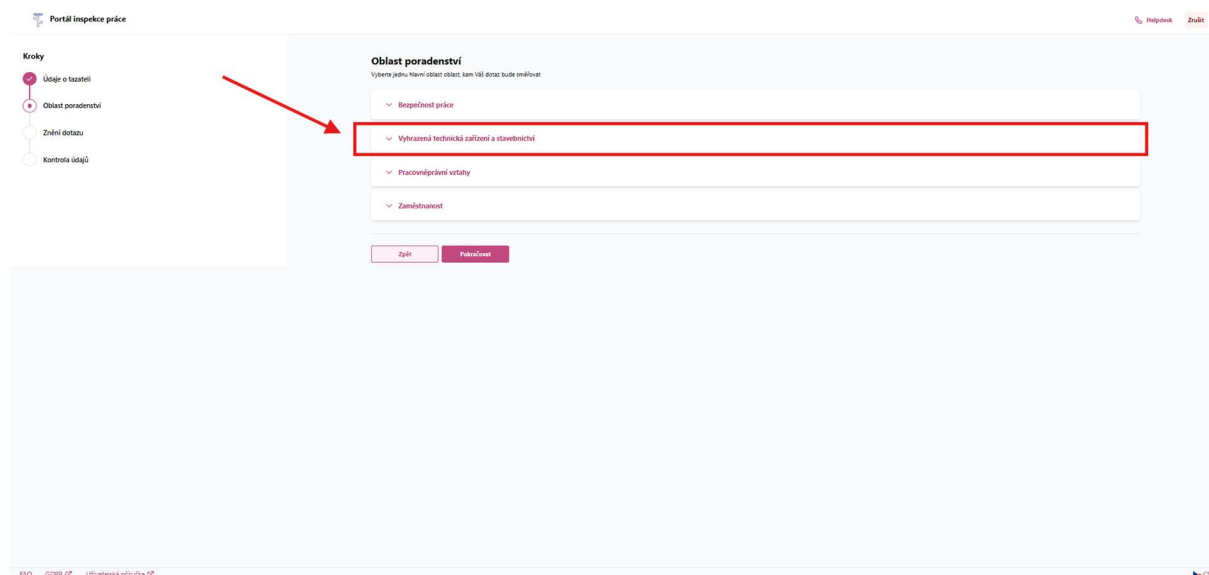
Po kliknutí na tlačítko „Odejít“ jste přesměrováni na úvodní stránku Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>).



Pokud si však ještě toto rozmyslíte, můžete kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátit k vyplňování rozpracovaného formuláře, kde jsou uvedené informace zachovány.

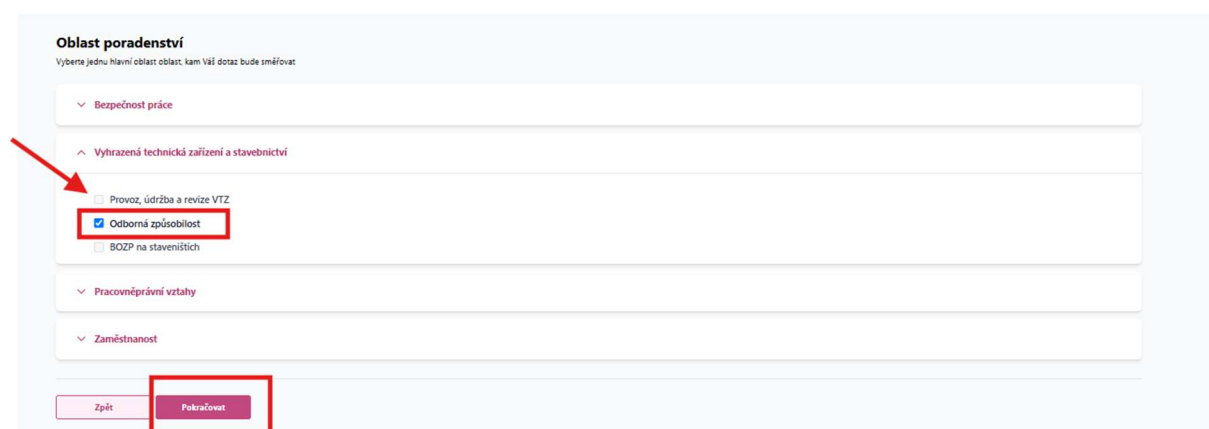
3.2.3. Krok 3 Oblast poradenství

Pro výběr konkrétní oblasti je nutné kliknout na požadovanou sekci oblastí.



Po kliknutí na vybraný blok oblastí, se zobrazí seznam všech konkrétních oblastí za danou sekci.

Kliknutí do boxu zaškrtnete vámi vybranou oblast. Přičemž musíte uvést pouze jednu oblast.

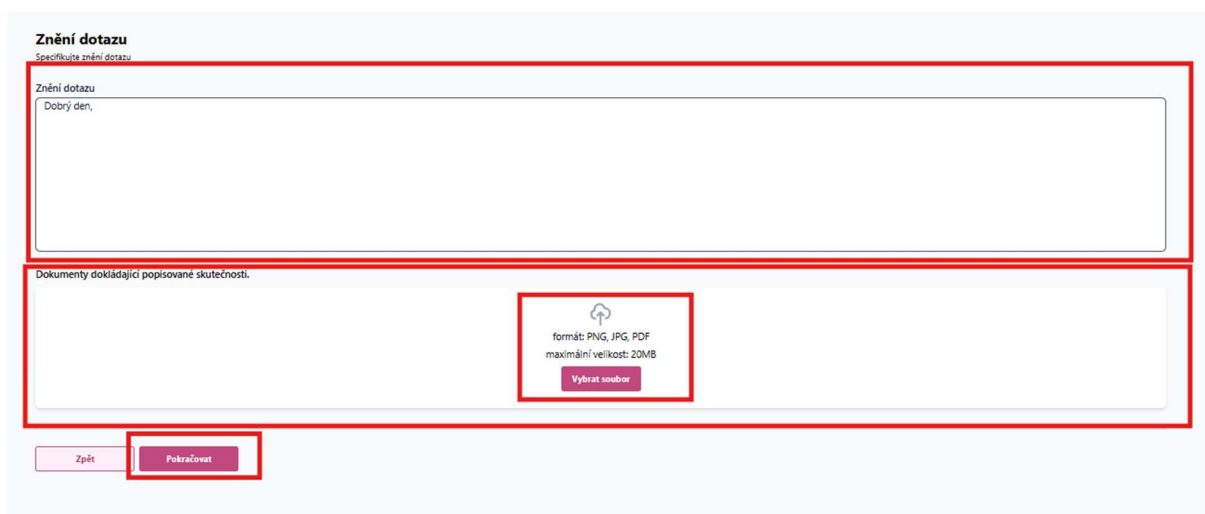


Následně kliknutím tlačítka „Pokračovat“ pokračuje dále ke [kroku 4 „Znění dotazu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte k předchozímu [kroku-2 „Údaje o tazateli“](#), kde jsou vámi vyplněné údaje zachovány a můžete je případně upravit.

3.2.4. Krok 4 Znění dotazu

V poli „Znění dotazu“ je nutné:

- Uvést čeho se dotaz týká,
- být co nejvíce konkrétní,
- uvádět pouze pravdivé informace,
- případně v sekci níže „Dokumenty dokládající popisované skutečnosti“, je možnost vložit přílohu/y, v jednom z podporovaných formátů – PNG, JPG či PDF, přičemž maximální velikost všech nahrávaných příloh je 20 MB



Po kliknutí na tlačítko „Pokračovat“ pokračuje dále na [krok 5 „Kontrola údajů“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte na [krok 3 „Oblast poradenství“](#), kde jsou vámi vyplněné údaje zachovány a můžete je případně upravit.

3.2.5. Krok 5 Kontrola údajů

V tomto kroku je k dispozici ke kontrole přehled uvedených údajů v žádosti o poradenství.

Tyto údaje můžete ještě případně upravit kliknutím na tlačítko „Zpět“ až do daného kroku, kde se daný údaj nachází.

Zkontrolujte prosím všechny údaje než odešlete podání ke zpracování.

Údaje o tazateli	
Celé jméno	JAN NOVÁK
Adresa	Č.p. 1, 40714 Ambrůvice
Datum narození	26.08.1981
Telefon	-

Komunikace	
E-mail	a@b.cz
Dotová schránka	bv1735g

Oblast poradenství	
Vybraná oblast	Vyhrazená technická zařízení a stavebnictví
Vybraná podoblast	Odborná způsobilost

Znění dotazu	
Dotaz	Dobrý den,
Přiložené soubory	-

[Zpět](#)
[Odeslat](#)

Kliknutím na tlačítko „Odeslat“ dojde k odeslání žádosti o poradenství.

3.2.6. Krok 6 Informace o odeslané žádosti o poradenství

V tomto kroku dochází k informování, že vaše žádost o poradenství byla úspěšně odeslána. Po kliknutí na odkaz „Stáhnout“ je k dispozici PDF dokument s obsahem odeslané žádosti o poradenství



Podání bylo odesláno

Soubor s obsahem podání jsme také zaslali na váš e-mail.
Přístup k němu můžete získat zde.

[Stáhnout](#)

Vyčkajte na zpracování.

Sami vás kontaktujeme.
Pokud bude třeba ještě cokoliv doložit, sami se Vám ozvěme.

Odpověď na Vaše podání
Vám bude zaslána na Vaši uvedený kontakt.

[Pobíratel](#)

PDF dokument Osvědčení o digitálním úkonu pro poskytování poradenství opatřený elektronickou pečeti a časovým razítkem na základě kvalifikovaného certifikátu SÚIP.



Osvědčení o digitálním úkonu

dle § 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů

Žádost

Podání	Poskytování poradenství
ID podání	a31feb92-a2ab-4e00-904c-1701d7c53e92
Číslo podání	20250388
Datum podání	25.08.2025

Tazatel

Jméno	Jan
Příjmení	Novák
Státní občanství	-
Název společnosti	-
IČO	-

Adresa

Adresa tazatele	Kaplářova 7/2731, 30100 Plzeň
Okres tazatele	Plzeň

Komunikace

Telefon	+42073923233
E-mail	j@n.cz
Datová schránka	-

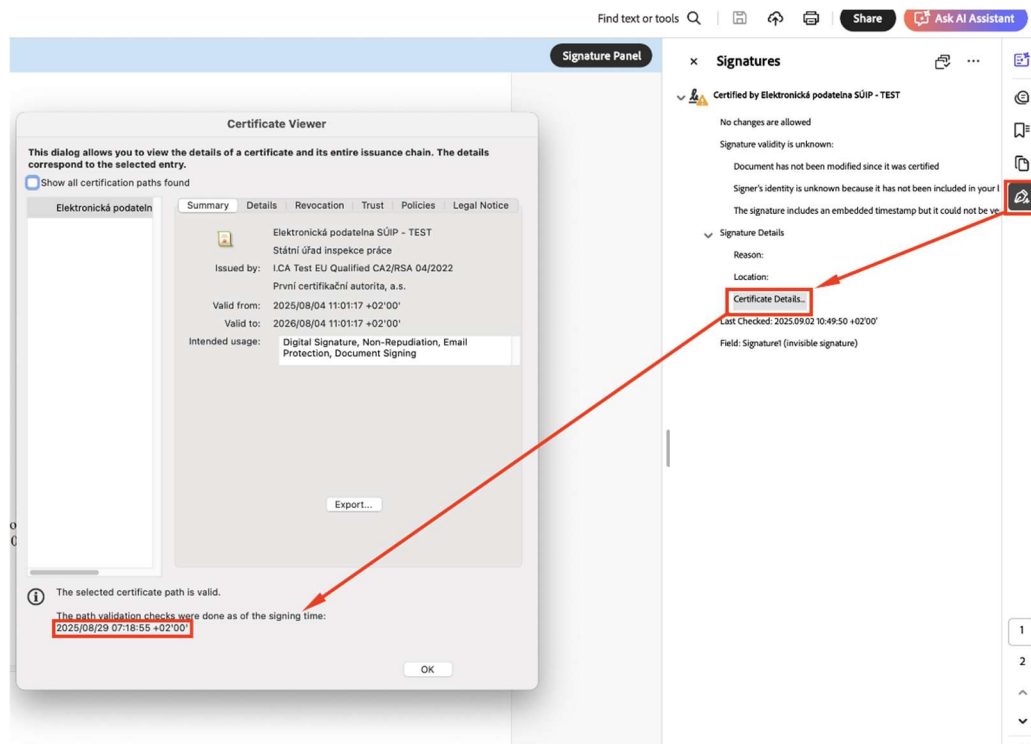
Poradenství

Oblast	Pracovněprávní vztahy
Podoblast	Vznik, změny a ukončení pracovního poměru
Dotaz	dotaz
Příložené dokumenty	provision_of_advice_20250622_1207.pdf

Toto osvědčení bylo vyhotoveno SÚIP, adresa:
Kolářská 451/13, 746 01 Opava, IČO: 75046962, ID datové schránky: cmwaaazf.

Podrobnější údaje o kvalifikovaném certifikátu SÚIP si zobrazíte v PDF prohlížeči Adobe takto:

1. Kliknete na ikonu „tužky“ v pravém postranním panelu,
2. poté kliknete na tlačítko „Certificate details“,
3. následně je zobrazeno okno s podrobnými údaji včetně časového razítka.



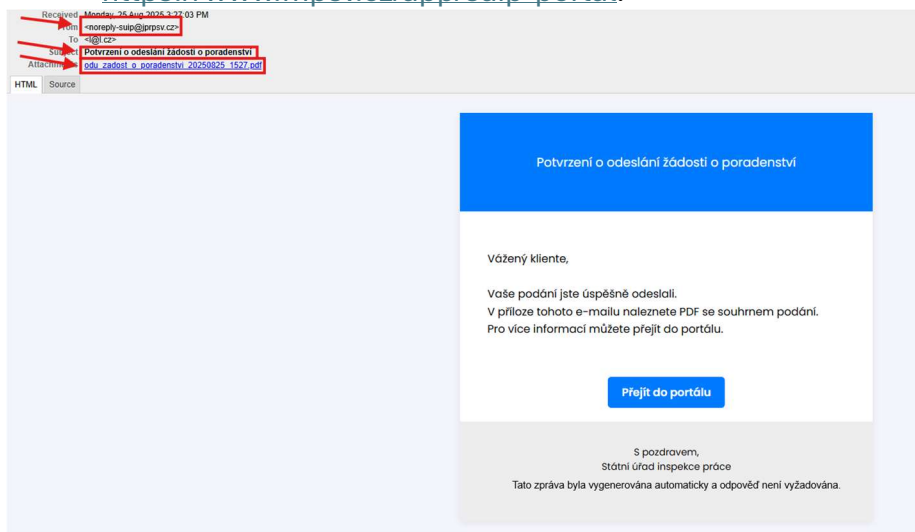
Po odeslání žádosti o poradenství, je na vaší e-mailovou adresu zaslán notifikační e-mail obsahující tyto náležitosti:

- předmět „**Potvrzení o odeslání žádosti o poradenství**“,
- PDF příloha s Osvědčením o digitálním úkonu.

Při otevření e-mailu je vhodné si ověřit, že:

- Odesílatelem je noreply-suiip@jprpsv.cz,

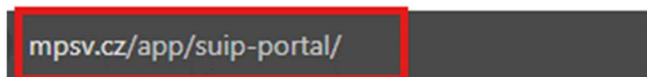
- po kliknutí na tlačítko „Přejít do Portálu“, dojde k přesměrování na adresu:
<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



Po rozkliknutí je doporučeno si ověřit v adresním řádku prohlížeče, že se nacházíte na správné stránce a opravdu se jedná o uvedenou adresu:

<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.

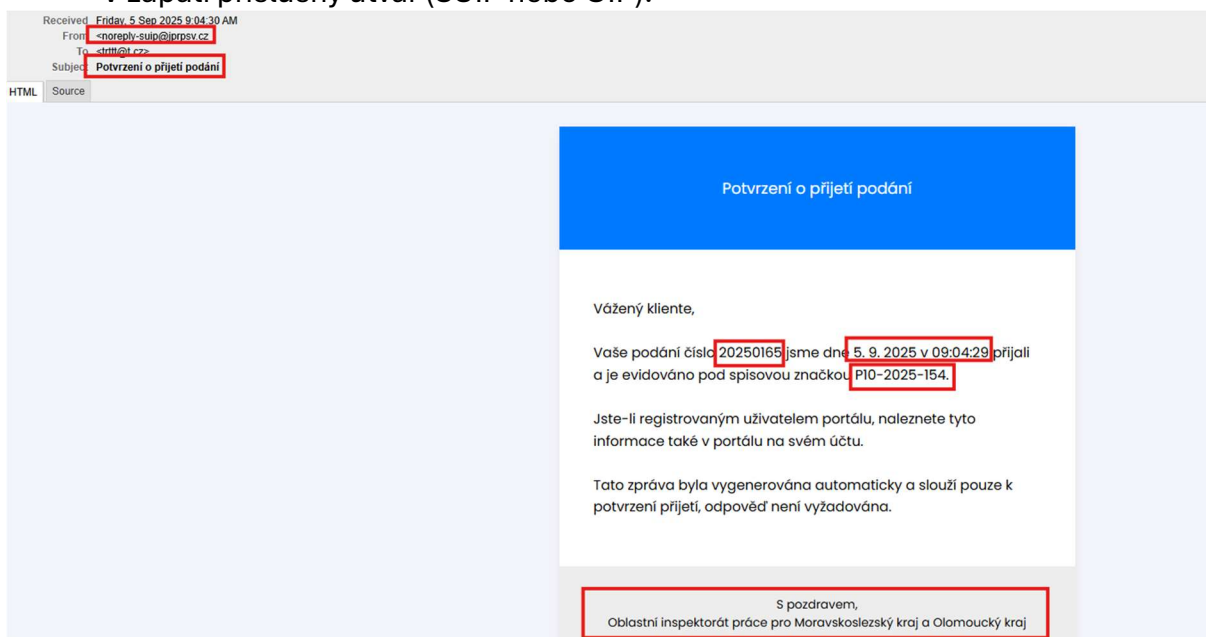
Detail adresního řádku s uvedením adresy <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



Při přijetí vaší žádosti o poradenství ze strany SÚIP či příslušného Oblastního inspektorátu práce (OIP) je na vámi uvedenou adresu odeslán e-mail s informacemi o přijetí podání, kde jsou uvedeny tyto náležitosti:

- Odesílatel: noreply-suip@jprpsv.cz,
- Předmět: Potvrzení o přijetí podání,
- Číslo vaší žádosti,
- Datum a čas přijetí,
- Spisová značka,

- V zápatí příslušný útvar (SÚIP nebo OIP).



Následně po zpracování vaší žádosti o poradenství příslušným inspektorem, dojde k vydání vyrozumění k vaší žádosti o poradenství.

O vyrozumění vaší žádosti o poradenství budete informováni:

- E-mailem s informací, že na Portále SÚIP máte k dispozici vyrozumění, notifikací ve „zvonečku“ na horní liště Portálu SÚIP,
- v bloku „Povinnosti k vyřízení“ v části „Sdělení“,
- Pokud jste fyzická osoba podnikající či zastupujete právnickou osobu, je vám vyrozumění doručeno do datové schránky.

Případně ještě můžete na základě vlastního uvážení již podanou žádost doplnit (postup naleznete v kapitole [3.4. Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení](#)).

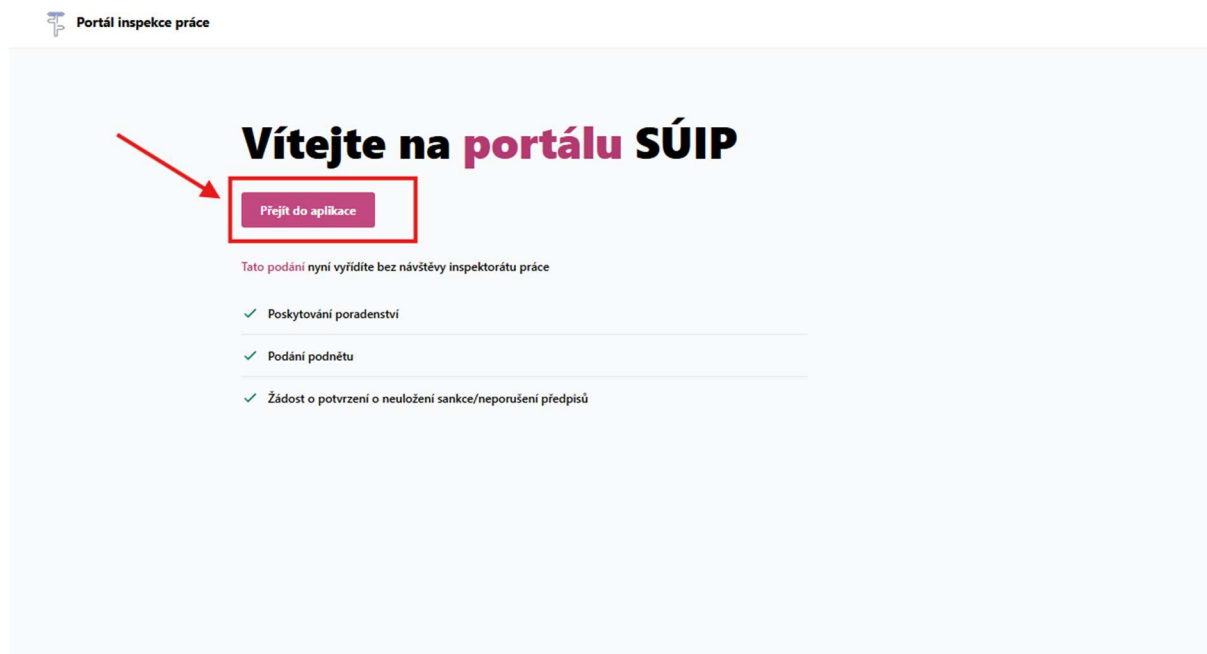
3.3. Podání podnětu

V případě, že máte podezření na porušování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem můžete podat podnět k provedení kontroly orgánům inspekce práce. Nemusí se jednat o vašeho zaměstnavatele, může jít například o zaměstnavatele působícího ve vašem okolí, o kterém máte důvodné podezření, že porušuje pracovněprávní vztahy.

Předpokladem pro využití níže uvedeného postupu je, že jste již na Portále SÚIP přihlášení. Postup pro přihlášení naleznete v kapitole [3.1. Přihlášení prostřednictvím Identity Občana](#).

3.3.1. Krok 1 Výběr podání podnětu

Na úvodní stránce Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/>) Klikněte na „Přejít do Aplikace“.



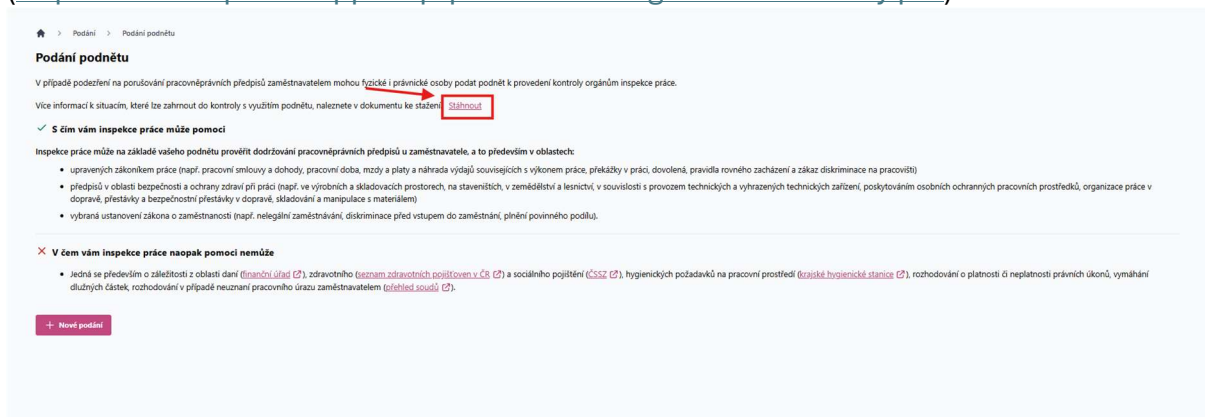
Následně jste přesměrováni na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>), kde vyberete kliknutím na blok „Podání podnětu“.



Na odkaze „Stáhnout“ si po kliknutí na odkaz můžete stáhnout PDF dokument obsahující tyto informace:

- Jaké podněty jsou v rámci SÚIP řešeny,
- jakým způsobem probíhá jejich šetření a vypořádání.

Odkaz na PDF dokument s informacemi k podání podnětu
(<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/docs/DigitalizacePodnety.pdf>).



Podání podnětu

V případě podezření na porušování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem mohou fyzické i právnické osoby podat podnět k provedení kontroly orgánům inspekce práce.

Více informací k situacím, které lze zahrnout do kontroly s využitím podnětu, naleznete v dokumentu ke stažení. [Stáhnout](#)

✓ **S čím vám inspekce práce může pomoci**

Inspekce práce může na základě vašeho podnětu prověřit dodržování pracovněprávních předpisů u zaměstnavatele, a to především v oblastech:

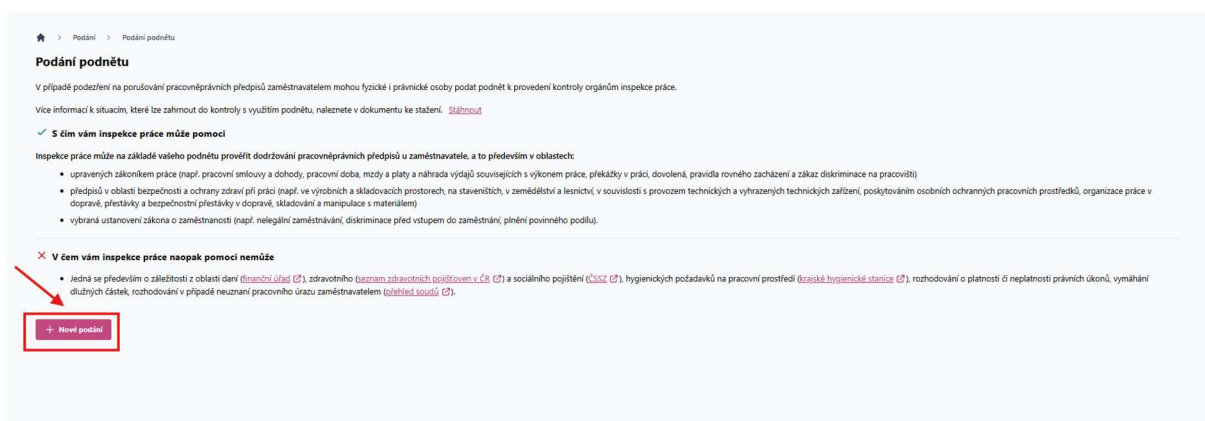
- upravených zákonem práce (např. pracovní smlouvy a dohody, pracovní doba, mzdy a platy a náhrada výdělku souvisejících s výkonem práce, překážky v práci, dovolená, pravidla rovného zacházení a zákaz diskriminace na pracovišti)
- předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (např. ve výrobních a skladovacích prostorech, na staveništích, v zemědělství a lesnictví, v souvislosti s provozem technických a vyhrazených technických zařízení, poskytováním osobních ochranných pracovních prostředků, organizace práce v dopravě, přestávky a bezpečnostní přestávky v dopravě, skladování a manipulace s materiálem)
- vybraná ustanovení zákona o zaměstnanosti (např. nelegální zaměstnávání, diskriminace před vstupem do zaměstnání, plnění povinného podílu).

✗ **V čem vám inspekce práce naopak pomoci nemůže**

- jedná se především o záležitosti z oblasti daní ([daně z příjmu](#)), zdravotního ([úrazkové pojištění v ČR](#)) a sociálního pojištění ([ČSSZ](#)), hygienických požadavků na pracovní prostředí ([tržní hygienické stanice](#)), rozhodování o platnosti či neplatnosti právních úkonů, vymáhání dlužných částek, rozhodování v případě neuznání pracovního úrazu zaměstnavatelem ([základní soud](#)).

[+ Nové podání](#)

Kliknutím na tlačítko „Nové podání“ přejdete k vyplňování formuláře podnětu.



Podání podnětu

V případě podezření na porušování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem mohou fyzické i právnické osoby podat podnět k provedení kontroly orgánům inspekce práce.

Více informací k situacím, které lze zahrnout do kontroly s využitím podnětu, naleznete v dokumentu ke stažení. [Stáhnout](#)

✓ **S čím vám inspekce práce může pomoci**

Inspekce práce může na základě vašeho podnětu prověřit dodržování pracovněprávních předpisů u zaměstnavatele, a to především v oblastech:

- upravených zákonem práce (např. pracovní smlouvy a dohody, pracovní doba, mzdy a platy a náhrada výdělku souvisejících s výkonem práce, překážky v práci, dovolená, pravidla rovného zacházení a zákaz diskriminace na pracovišti)
- předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (např. ve výrobních a skladovacích prostorech, na staveništích, v zemědělství a lesnictví, v souvislosti s provozem technických a vyhrazených technických zařízení, poskytováním osobních ochranných pracovních prostředků, organizace práce v dopravě, přestávky a bezpečnostní přestávky v dopravě, skladování a manipulace s materiálem)
- vybraná ustanovení zákona o zaměstnanosti (např. nelegální zaměstnávání, diskriminace před vstupem do zaměstnání, plnění povinného podílu).

✗ **V čem vám inspekce práce naopak pomoci nemůže**

- jedná se především o záležitosti z oblasti daní ([daně z příjmu](#)), zdravotního ([úrazkové pojištění v ČR](#)) a sociálního pojištění ([ČSSZ](#)), hygienických požadavků na pracovní prostředí ([tržní hygienické stanice](#)), rozhodování o platnosti či neplatnosti právních úkonů, vymáhání dlužných částek, rozhodování v případě neuznání pracovního úrazu zaměstnavatelem ([základní soud](#)).

[+ Nové podání](#)

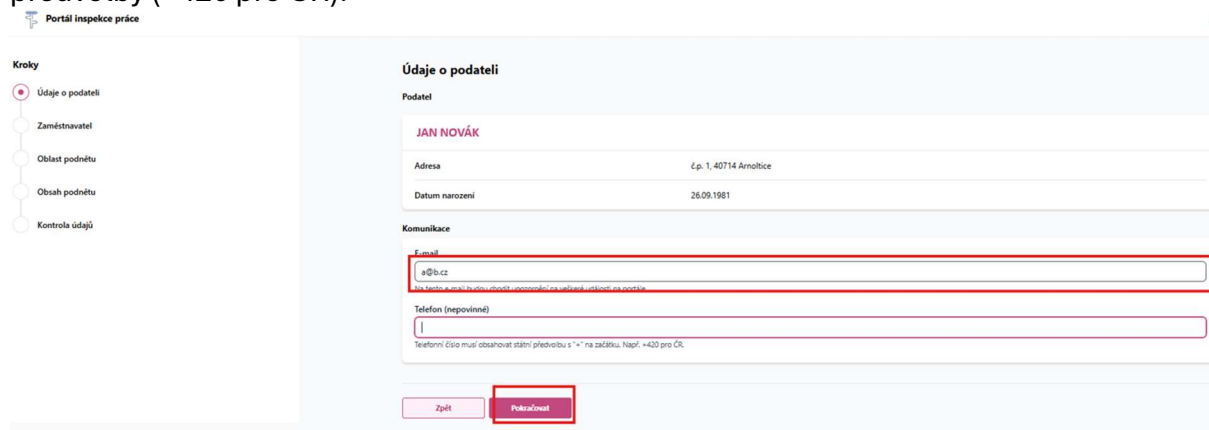
3.3.2. Krok 2 Údaje o podateli

V tomto kroku jsou téměř všechny vaše údaje předvyplněné, na základě vašeho přihlášení/výběru účtu.

Pokud jste fyzickou osobou podnikající, či zastupujete právnickou osobu je ID datové schránky propsáno do pole „Datová schránka“.

Nicméně je zde nutné vyplnit (povinné pole) - **váš e-mail, do pole „E-mail“**, který si zvolíte pro komunikaci v rámci tohoto podání podnětu.

Dle vašeho uvážení můžete zde uvést vaše telefonní číslo, do pole „Telefon“ včetně státní předvolby (+420 pro ČR).



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 3 „Údaje o zaměstnavateli“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte na stránku výběru typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>). Vámi vyplněné údaje se po opuštění v tomto kroku smažou. Při případném opětovném vyplňování je nutné tyto uvést znovu.

Během všech kroků formuláře podání podnětu je možné kliknutím na tlačítko „Zrušit“ opustit a zahodit vyplňování formuláře.

Tlačítko se nachází vpravo nahoře – na horní liště Portálu SÚIP.



Po kliknutí na tlačítko „Zrušit“ je zobrazeno vyskakovací okno „Opravdu chcete odejít?“.

Zde kliknutím na tlačítko „Odejít“ potvrdíte zahození vyplňování formuláře.

Po kliknutí na tlačítko „Odejít“ jste přesměrováni na úvodní stránku Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>).



Pokud si však ještě toto rozmyslíte, můžete kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátit k vyplňování rozpracovaného formuláře, kde jsou uvedené informace zachovány.

3.3.3. Krok 3 Údaje o zaměstnavateli

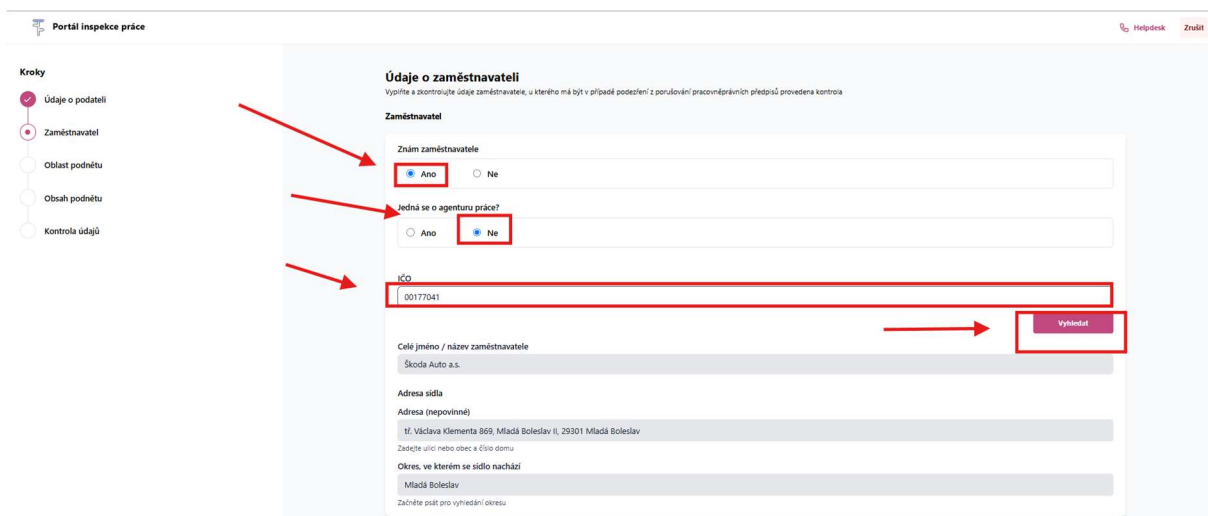
V tomto kroku doplníte všechny dostupné informace o zaměstnavateli, na kterého váš podnět směřuje.

Níže jsou popsány varianty dle toho, jaké údaje máte o daném zaměstnavateli k dispozici:

- „Znám, není agentura“,
- „Neznám zaměstnavatele“,
- „Znám, je agentura“.

3.3.1.1. *Znám, není agentura*

- U volby „Znám zaměstnavatele“ označte možnost „Ano“,
 - vyberte „Ne“ u pole „Jedná se o agenturu práce“,
 - v poli „IČO“ uveďte IČO zaměstnavatele a poté klikněte na tlačítko „Vyhledat“.
- Pokud je zadané IČO správné jsou následně načteny údaje o zaměstnavateli do polí níže –
Celé jméno/Název zaměstnavatele, adresa a okres sídla.



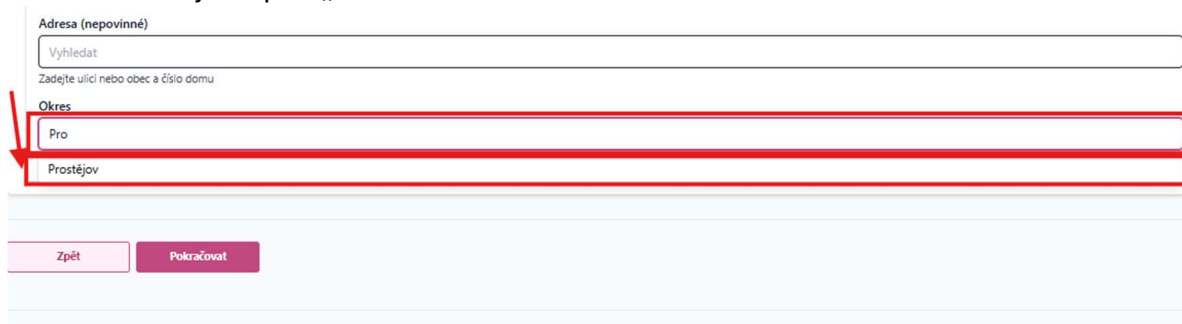
Pokud je adresa místa výkonu práce shodná s adresou sídla, pak nechte zaškrtnuté pole „Adresa místa výkonu práce stejná jako sídlo“.

☒ Adresa místa výkonu práce stejná jako sídlo

- Pokud je u „Znáte místo výkonu práce“ zvolena možnost „Ano“, ale nejedná se o stejnou adresu jako je adresa sídla uvedena na stránce výše, kliknutím odškrtněte box „Adresa místa výkonu práce stejná jako sídlo“.

☐ Adresa místa výkonu práce stejná jako sídlo

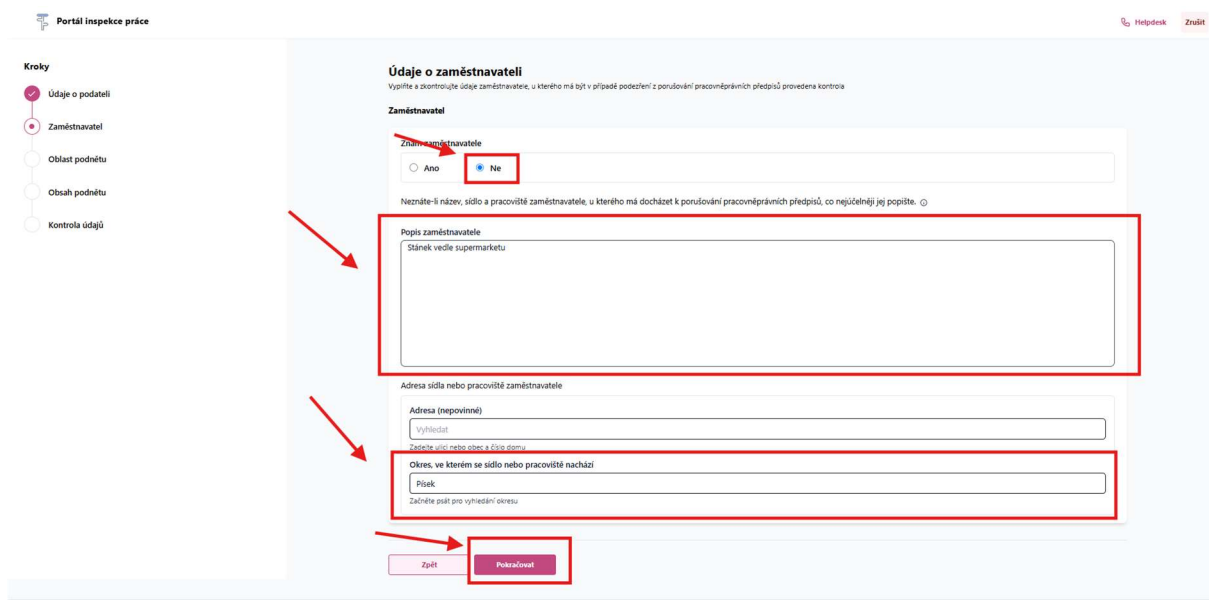
- Pokud neznáte konkrétní adresu místa výkonu práce, musíte vždy vybrat z našeptávače v poli „Okres“ okres místa výkonu práce. Příklad výběru okresu Prostějov v poli „Okres“.



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 4 „Oblast podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 2 „Údaje o podateli“](#), kde jsou vámi uvedené údaje zachovány a můžete je případně upravit.

3.3.1.2. *Neznám zaměstnavatele*

- U volby „Znám zaměstnavatele“ označte možnost „Ne“.
- V poli „Popis zaměstnavatele“ popište co nejúčelněji daného zaměstnavatele.
- Zadejte Okres, ve kterém se sídlo zaměstnavatele nebo pracoviště nachází.
- Případně můžete v poli „Adresa“ uvést i konkrétní adresu.

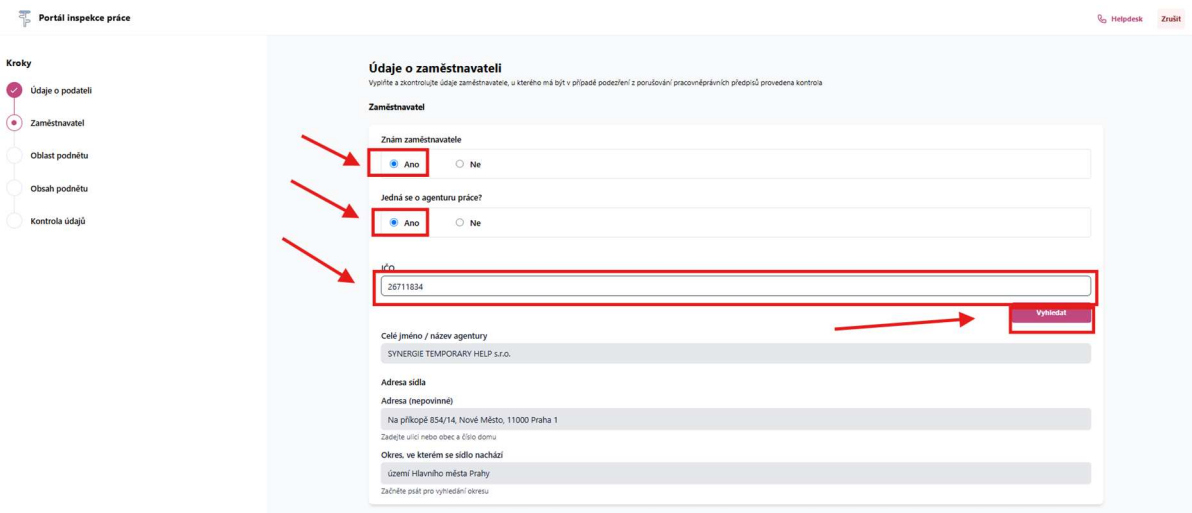


Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 4 „Oblast podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 2 „Údaje o podateli“](#), kde jsou vámi uvedené údaje zachovány a můžete je případně upravit.

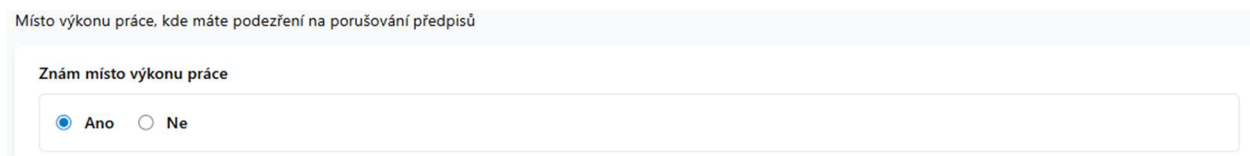
3.3.1.3. *Znám, je agentura*

- Vyberte „Ano“ u pole „Znám zaměstnavatele“,
- Vyberte „Ano“ u pole „Jedná se o agenturu práce“,

- V poli „IČO“ uveďte IČO agentury práce a poté klikněte na tlačítko „Vyhledat“. Pokud je zadané IČO správné, jsou načteny údaje o agentuře práce do polí níže – „Celé jméno/Název zaměstnavatele“, „Adresa“ a „Okres sídla“.



- Pro přechod níže, vyberte kliknutím na „Ano“ či „Ne“, zda „Znáte pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen“.



- Pokud jste u „Znám pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen“ vybrali „Ano“, uveďte do pole „Celý název zaměstnavatele / název pracoviště“ opravdu či název pracoviště v případě agenturního zaměstnání.

Celý název zaměstnavatele / název pracoviště

- Jestliže adresa pracoviště je stejná jako adresa agentury práce uvedená výše v poli „Adresa“ v sekci „Zaměstnavatel“, ponechte zaškrtnutý box „Adresa pracoviště stejná jako sídlo“.



Adresa pracoviště stejná jako sídlo

- Pokud je adresa pracoviště rozdílná oproti adrese agentury práce uvedené výše, odškrtněte kliknutím box „Adresa pracoviště stejná jako sídlo“.

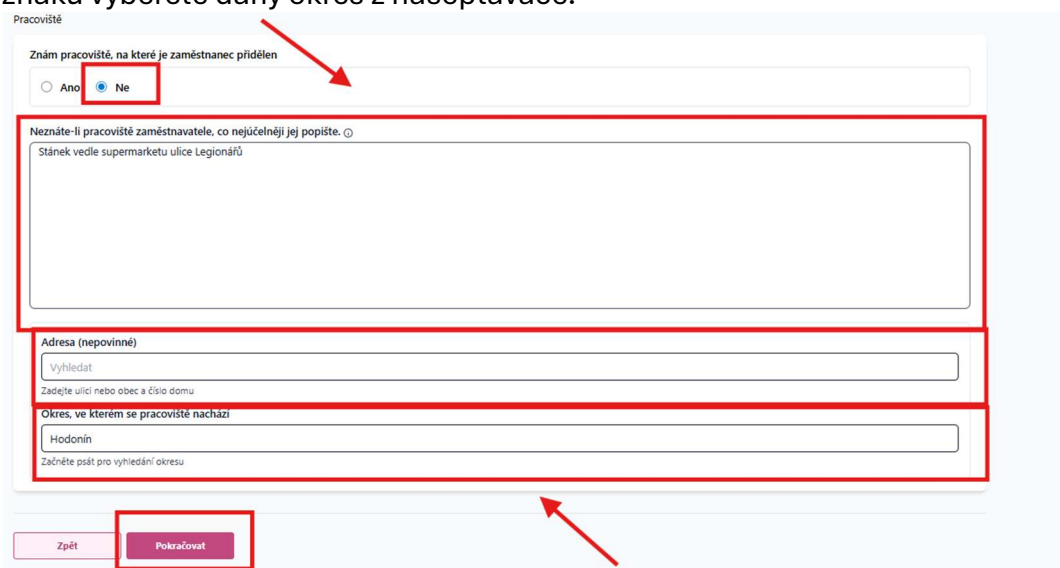


Adresa pracoviště stejná jako sídlo

- Poté uveďte adresu pracoviště či alespoň okres pracoviště.



- Pokud neznáte pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen:
 - U pole „Znám pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen“ vyberte „Ne“,
 - následně v poli „Neznáte-li pracoviště zaměstnavatele, co nejučelněji je popište“ opravdu popište pracoviště co nejpřesněji. Můžete zde uvést například vám známý objekt, který se v blízkosti pracoviště nachází, popsat charakter prací probíhajících na pracovišti,
 - pokud máte k dispozici kompletní adresu pracoviště, uveďte ji do pole „Adresa“,
 - Jestliže nemáte přesnou adresu pracoviště k dispozici, musíte uvést okres do pole „Okres,“ kdy po zadání dostatečného množství znaků vyberete daný okres z našeptávače.



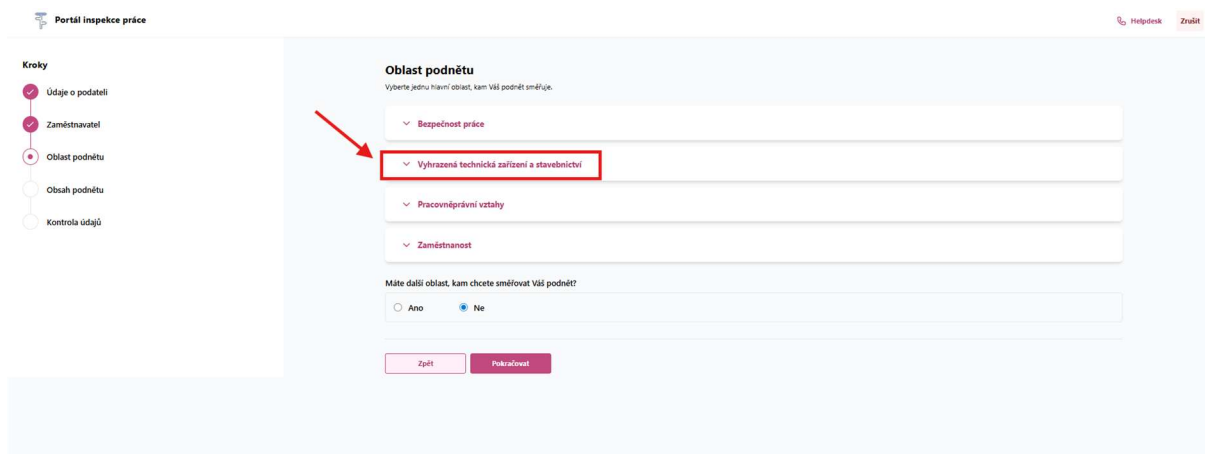
Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 4 „Oblast podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 2 „Údaje o podateli“](#), kde jsou vámi uvedené údaje zachovány a můžete je případně upravit.

3.3.4. Krok 4 Oblast podnětu

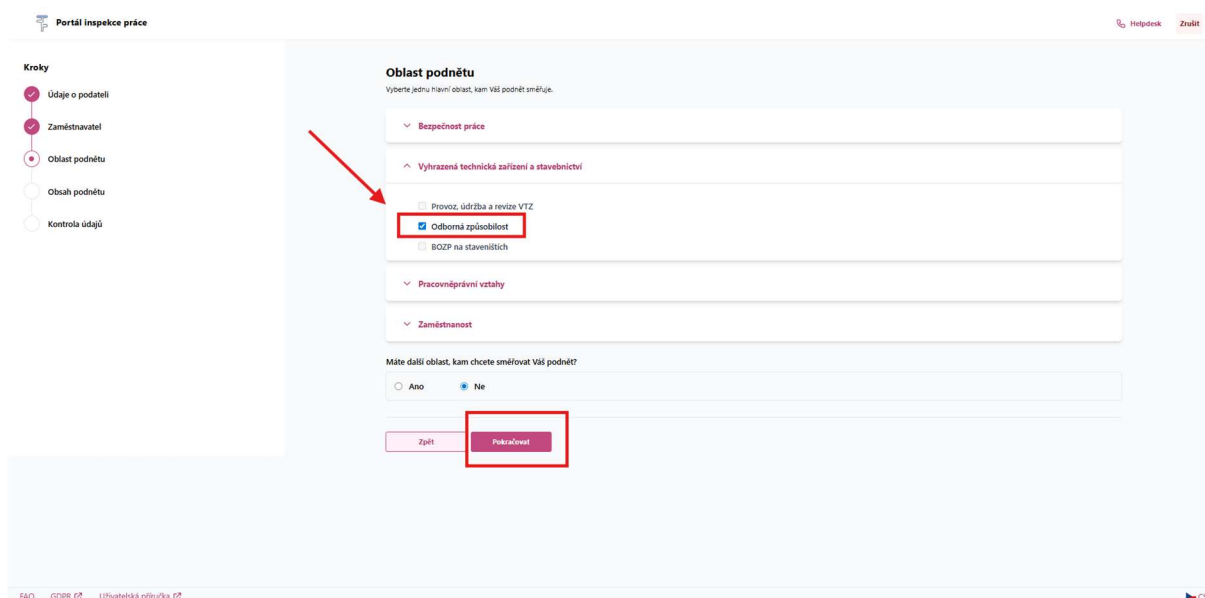
V tomto kroku musíte vybrat jen jednu hlavní oblast (pro vás nejdůležitější) kam váš podnět směřuje. Po vybrání hlavní oblasti podnětu můžete vybrat i další oblast, na kterou chcete podnětem upozornit.

Nejprve je nutné rozkliknout blok oblasti, vůči které váš podnět směřuje.

Příklad: Výběr bloku „Vyhrazená technická zařízení a stavby“.



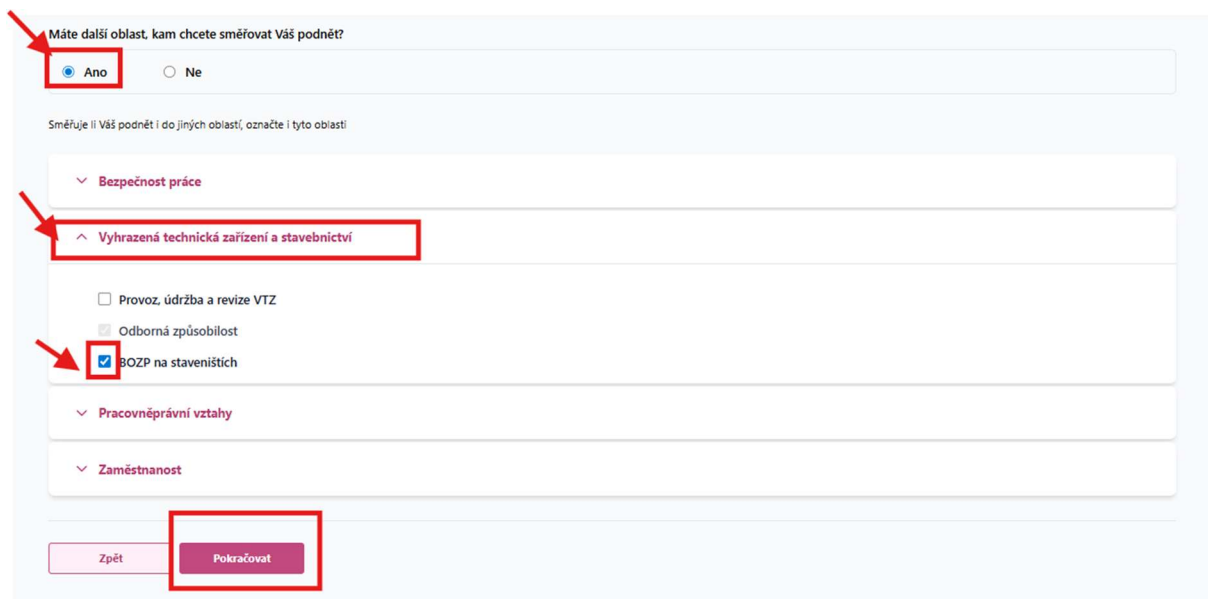
Po rozkliknutí zaškrtněte kliknutím box u vámi zvolené oblasti. – příklad výběr oblasti „Odborná způsobilost“ v bloku „Vyhrazená technická zařízení a stavby“.



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke kroku [5 „Obsah podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 3 „Údaje o zaměstnavateli“](#), kde máte zachované vámi uvedené údaje s možností tyto údaje upravit.

Jestliže si přejete uvést další oblast:

- Klikněte na volbu „Ano“ u otázky „Máte další oblast, kam chcete směřovat Váš podnět?“;
- dále rozklikněte blok, kde se vámi požadovaná oblast/oblasti nacházejí,
- zaškrtněte danou oblast.



Máte další oblast, kam chcete směřovat Váš podnět?

☒ Ano ☐ Ne

Směřuje li Váš podnět i do jiných oblastí, označte i tyto oblasti

☒ Vyhrazená technická zařízení a stavebnictví

☐ Provoz, údržba a revize VTZ

☐ Odborná způsobilost

☒ BOZP na staveništích

☐ Pracovněprávní vztahy

☐ Zaměstnanost

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 5 „Obsah podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 3 „Údaje o zaměstnavateli“](#), kde máte zachované vámi uvedené údaje s možností tyto údaje upravit.

3.3.5. Krok 5 Obsah podnětu

V kroku „Obsah podnětu“ vyplňte a specifikujete vůči jaké činnosti či chování zaměstnavatele váš podnět směřuje:

- Do pole „Specifikujte obsah podnětu“, uveďte co nejúčelněji v čem spatřujete rozpor s pracovněprávními předpisy,
- pokud chcete, můžete vložit přílohu/y, související/ch s vaším podnětem. Přílohu/y je nutné nahrát v jednom z podporovaných formátů: PNG, JPG, PDF. Celková velikost všech příloh nesmí přesáhnout 20 MB.
- kliknutím na odkaz „Stáhnout“ (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/docs/ZbaveniPovinnostiMlčenlivosti>) si můžete stáhnout PDF dokument s informacemi týkající zbavení mlčenlivosti inspektora SÚIP při prošetřování vašeho podání podnětu,
- následně můžete zaškrtnout box „Zbavuji povinnosti mlčenlivosti“, zbavíte inspektora povinnosti mlčenlivosti při prošetřování vašeho podání podnětu, pro jeho efektivnější prošetření.

Obsah podnětu

Specifikujte obsah podnětu

Zaměstnanci nedisponují potřebnou odbornou způsobilostí

Související přílohy



formát: PNG, JPG, PDF
maximální velikost: 20MB

[Vybrat soubor](#)

Mlčenlivost inspektorů

Orgány inspekce práce jsou ze zákona povinny zachovávat mlčenlivost o totožnosti toho, kdo podnět podal, stejně jako chránit jeho osobní údaje.

Zbavení povinnosti mlčenlivosti může zefektivnit průběh kontroly.

Více o zbavení povinnosti mlčenlivosti inspektora v dokumentu ke stažení. [Stáhnout](#)

☐ Zbavuji povinnosti mlčenlivosti

[Zpět](#)

[Pokračovat](#)

PDF dokument s informacemi o zbavení mlčenlivosti inspektora SÚIP při prošetřování vašeho podání podnětu



Informace o zbavení povinnosti mlčenlivosti inspektorů podatelem podnětu pro kontrolní činnost

Podatel podnětu odsouhlasením možnosti „Zbavuji povinnosti mlčenlivosti“ tímto svým projevem vůle zproští inspektora příslušného oblastního inspektorátu práce, případně Státního úřadu inspekce práce, jeho povinnosti mlčenlivosti o osobě podatele podnětu ke kontrole.

Inspektor/inspektoři při kontrole budou moci klást zaměstnavateli dotazy ohledně obsahu pracovněprávního vztahu konkrétní fyzické osoby v postavení zaměstnance či v jiném vztahu k zaměstnavateli, která zbavila inspektory povinnosti mlčenlivosti o své osobě jako podateli podnětu. Inspektor se při kontrole může zaměřit přímo na tuto osobu, nikoliv však výhradně na ni. Zaměstnavatel bude informován o konkrétní osobě, jejíž podnět ke kontrole je při kontrolní činnosti využit. V opačném případě je inspektor povinen si počínat tak, aby jméno podatele podnětu nikterak nevyzradil.

Zbaví-li podatel podnětu inspektorát/úřad povinnosti mlčenlivosti ohledně své totožnosti jako podatele podnětu, je pro něj benefitem možnost zaměřit kontrolu osobitě na jeho pracovněprávní vztah, jeho pracovní podmínky, předestřít při kontrole jmenovitě jím namítané skutečnosti.

Především v případě kontrol zaměřujících se na oblast rovného zacházení a zákazu diskriminace na pracovišti je žádoucí zvážit využití této možnosti podatelem podnětu ke kontrole.

Podatel podnětu může svůj souhlas kdykoliv písemně odvolat.

Poučení:

Kontrola dodržování pracovněprávních předpisů probíhá podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů a dále podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. Tyto předpisy obsahují kontrolní oprávnění a povinnosti inspektorů při kontrole.

Podle ustanovení § 20 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), je inspektor povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházejícími kontrole, a nezneužívat takto získaných informací. Mlčenlivost se vztahuje i na totožnost osoby, která podala podnět k provedení kontroly. Podle odstavce 3 téhož ustanovení může kontrolujícího povinnosti mlčenlivosti zprostit mimo jiné ten, v jehož zájmu tuto povinnost kontrolující má.

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 6 „Kontrola údajů a odeslání podání podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se můžete vrátit [ke kroku 4 „Oblast podnětu“](#), kde je/jsou zachována/y vámi vybraná/é oblast/i.

3.3.6. Krok 6 Kontrola údajů a odeslání podání podnětu

Na následující stránce máte k dispozici souhrn všech uvedených údajů ve vašem podání podnětu.

Kroky

- ✓ Údaje o podateli
- ✓ Zaměstnavatel
- ✓ Oblast podnětu
- ✓ Obsah podnětu
- **Kontrola údajů**

Kontrola údajů

Zkontrolujte prosím všechny údaje než odešlete podání ke zpracování.

Údaje o podateli

Jméno	JAN
Příjmení	NOVÁK
Státní občanství	-
Telefon	-
Adresa bydliště v ČR	Ano
Adresa bydliště	-

Komunikace

E-mail	a@b.cz
Datová schránka	-

Údaje o zaměstnavateli

Znám zaměstnavatele	Ano
---------------------	-----

Kliknutím na tlačítko „Zpět“ dole se můžete vrátit k jednotlivým krokům formuláře podání podnětu, kde jsou zachovány vámi zadané údaje. Tyto údaje můžete případně upravit.

Zpět
Odeslat

[FAQ](#)
[GDPR](#)
[Uživatelská příručka](#)

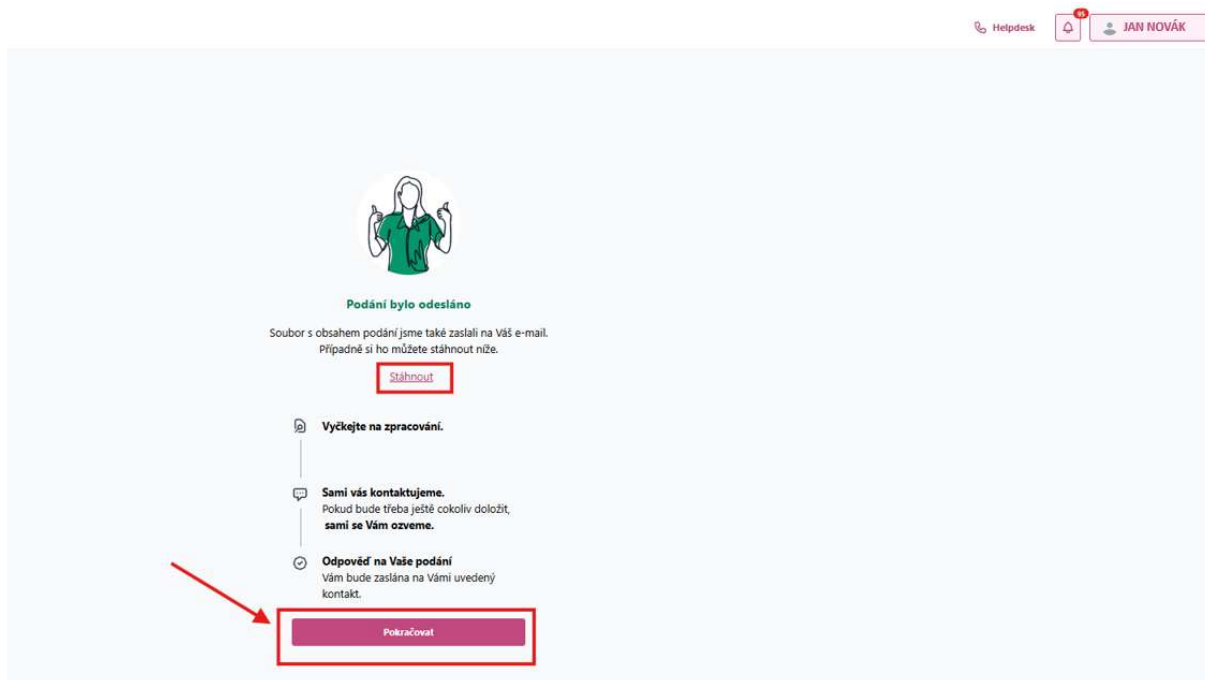
CS

Kliknutím na tlačítko „Odeslat“ dole odešlete vaše podání podnětu.

Zpět
Odeslat

Následně je zobrazena stránka informující o úspěšném odeslání vašeho podnětu.

Kliknutím na odkaz „Stáhnout“ si můžete stáhnout PDF dokument „Osvědčení o digitálním úkonu“ opatřený kvalifikovanou elektronickou pečetí a časovým razítkem SÚIP.



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ jste přesměrováni na stránku s výběrem typu podání – (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>).



Osvědčení o digitálním úkonu

dle § 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů

Podání

Podání	Podání podnětu
ID podání	83e7271b-ff98-4075-b847-03da14ef3fde
Číslo podání	20250396
Datum podání	29.08.2025

Podatel

Jméno	Jan
Příjmení	Novák
Státní občanství	-
Název společnosti	-
IČO	-
Adresa	

Adresa podatele	Kaplářova 7/2731, 30100 Plzeň
Okres podatele	-

Komunikace

Telefon	-
E-mail	ab@aa.cz
Datová schránka	-
Zaměstnavatel	

Znám zaměstnavatele	Ne
Jedná se o agenturu	Ne

IČO	-
Celé jméno / název	-
Adresa sídla	-
Okres sídla	-

Místo výkonu práce

Znám místo výkonu práce	Ne
Adresa	Dlouhý Důl 5, 40747 Krásná Lípa
Okres	Děčín
Popis místa výkonu práce	test NE NE

Pracoviště agentury práce

Znám pracoviště, na které je zaměstnanec	Ne přidělen
Název zaměstnavatele/pracoviště	-
Adresa	-
Okres	-
Popis	-

Oblast podnětu

Hlavní oblast	Pracovněprávní vztahy
Hlavní podoblast	Vznik, změny a ukončení pracovního poměru
Další oblasti	-

Obsah podnětu

Obsah podnětu	test
Dokumenty	-

Mlčenlivost

Povinnost mlčenlivosti	-
Jméno	-
Příjmení	-
Datum narození	-
Adresa	-
IČO	-
Název společnosti	-

Toto osvědčení bylo vyhotoveno SÚIP, adresa:
Kolářská 451/13, 746 01 Opava, IČO: 75046962, ID datové schránky: cmwaaazf.

Agenda veřejné správy: A532, Inspekce práce

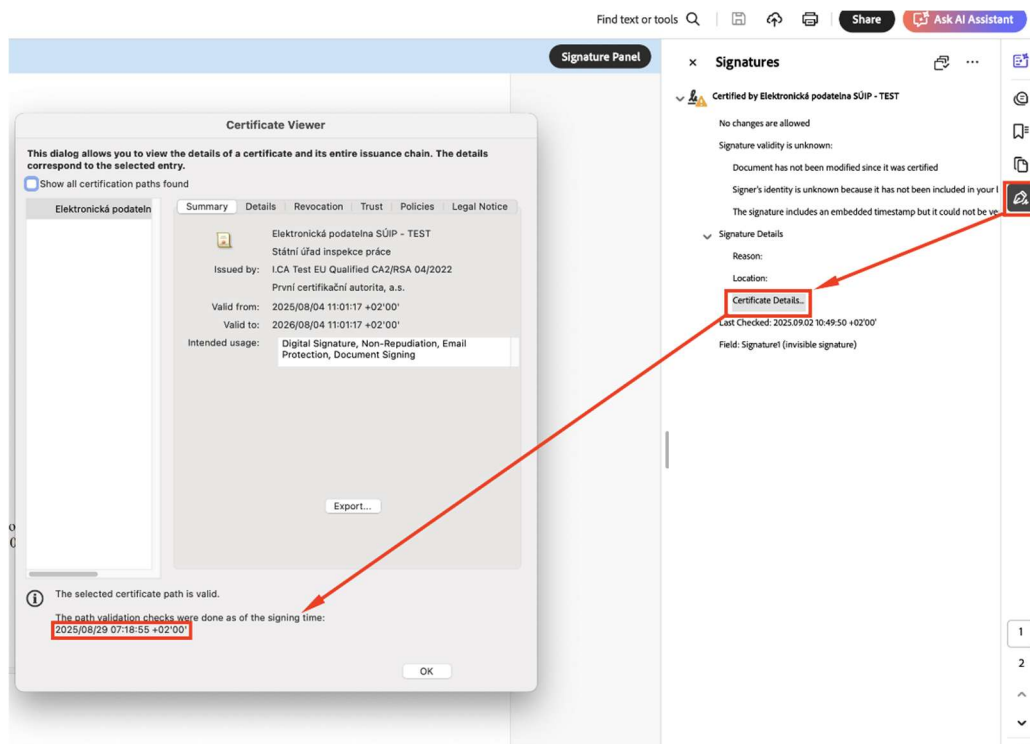
Služba z katalogu služeb: S16199, Podání podnětu ke kontrolní činnosti.

Úkon z katalogu služeb: U4611, Přijetí podnětu.

Způsob provedení úkonu: 3, Prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace

Podrobnější údaje o kvalifikovaném certifikátu SÚIP si zobrazíte v PDF prohlížeči Adobe takto:

1. Kliknutí na ikonu „tužky“ v pravém postranním panelu
2. Poté kliknete na tlačítko „Certificate details“
3. Následně je zobrazeno okno s podrobnými údaji včetně časového razítka

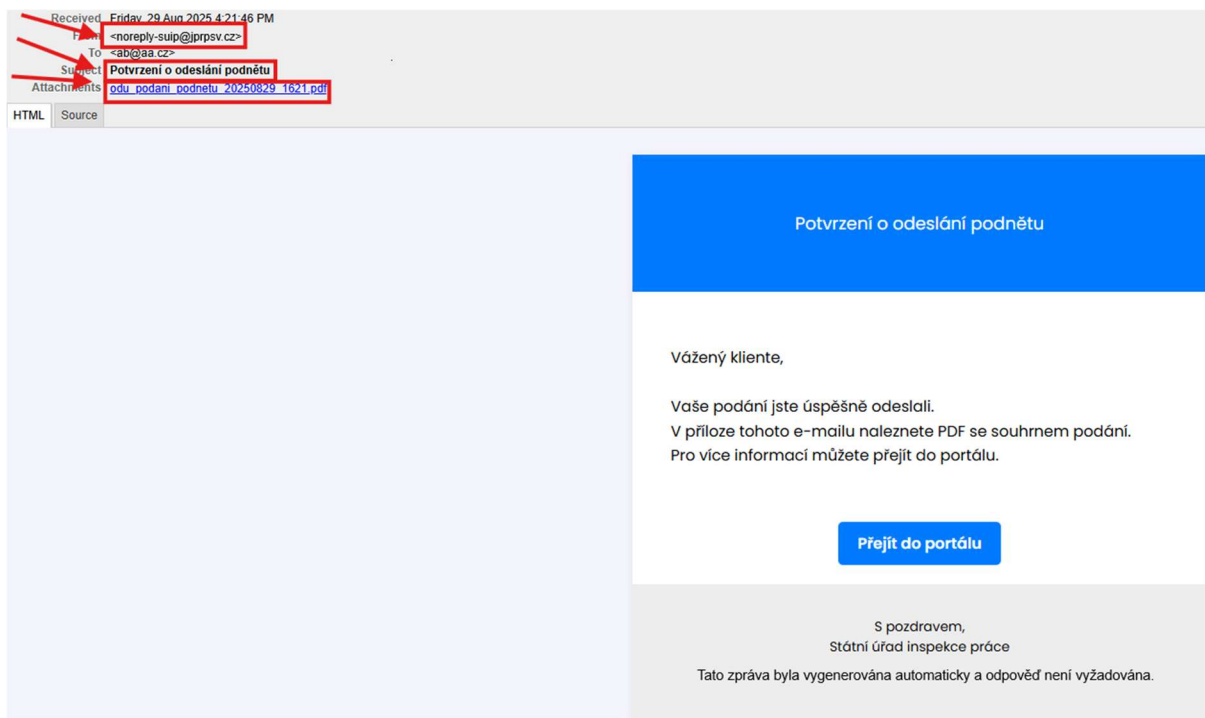


Po odeslání podání podnětu, je na vaší e-mailovou adresu zaslán notifikační e-mail obsahující tyto náležitosti:

- Předmět „**Potvrzení o odeslání podání podnětu**“;
- v příloze je PDF dokument „Osvědčení o digitálním úkonu“ s veškerým obsahem podání podnětu.

Při otevření e-mailu je vhodné si ověřit, že:

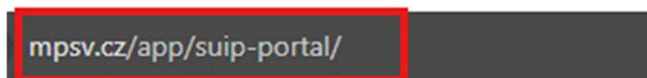
- Odesílatelem je noreply-suip@jprpsv.cz,
- po kliknutí na tlačítko „Přejít do Portálu“, dojde k přesměrování na adresu: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



Po rozkliknutí je doporučeno si ověřit v adresním řádku prohlížeče, že se opravdu jedná o uvedenou adresu:

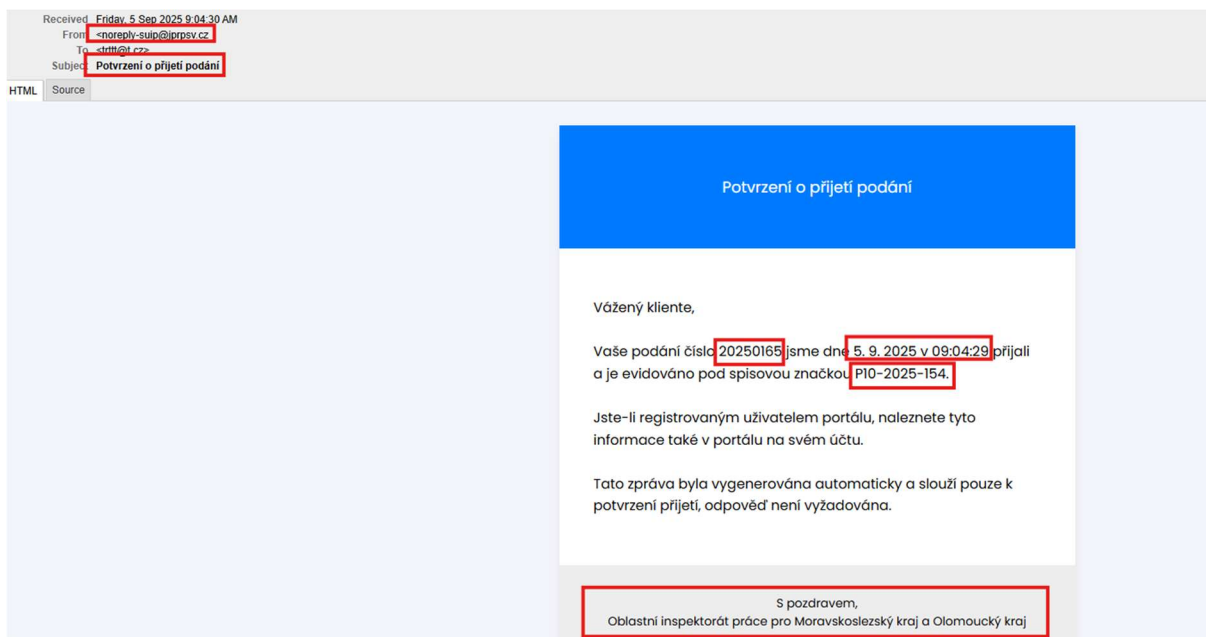
<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.

Detail adresního řádku s uvedením adresy <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



Při přijetí vašeho podání podnětu ze strany SÚIP či příslušného Oblastního inspektorátu práce (OIP) je na vámi uvedenou adresu odeslán e-mail s informacemi o přijetí podání, kde jsou uvedeny tyto náležitosti:

- Odesílatel: noreply-suip@jprpsv.cz,
- předmět: Potvrzení o přijetí podání,
- číslo vašeho podání podnětu,
- datum a čas přijetí,
- spisová značka,
- v zápatí příslušný útvar (SÚIP nebo OIP).



Následně po prošetření vašeho podání podnětu příslušným inspektorem, dojde k zaslání informace o výsledku k vašemu podání podnětu.

O vyrozumění budete informováni prostřednictvím:

- Do datové schránky, pokud:
 - zastupujete právnickou osobou,
 - jste fyzickou osobou podnikající.
 - Jste fyzickou osobou nepodnikající a máte zřízenou datovou schránku.
- E-mailu, uvedeném při vyplňování formuláře podání podnětu, v případě, že při podání podnětu jste neuvedli datovou schránku. Pokud jste datovou schránku při podání podnětu uvedli, je vám informace o výsledku zaslána na vámi uvedenou datovou schránku uvedenou v podání podnětu.
- notifikací ve „zvonečku“ na horní liště Portálu SÚIP (kapitola [3.6.1. Notifikace](#)),
- v bloku „Povinnosti k vyřízení“ v části „Sdělení“,
- případně vám bude vyrozumění k podání podnětu doručeno do datové schránky, pokud byla při podání podnětu uvedena.

V případě, že budou ve vašem podání podnětu shledány nedostatky bránící jeho řádnému prošetření můžete být vyzván k doplnění údajů prostřednictvím výzvy k doplnění (kapitola [3.5. Doplnění podání podnětu na základě výzvy k doplnění](#)).

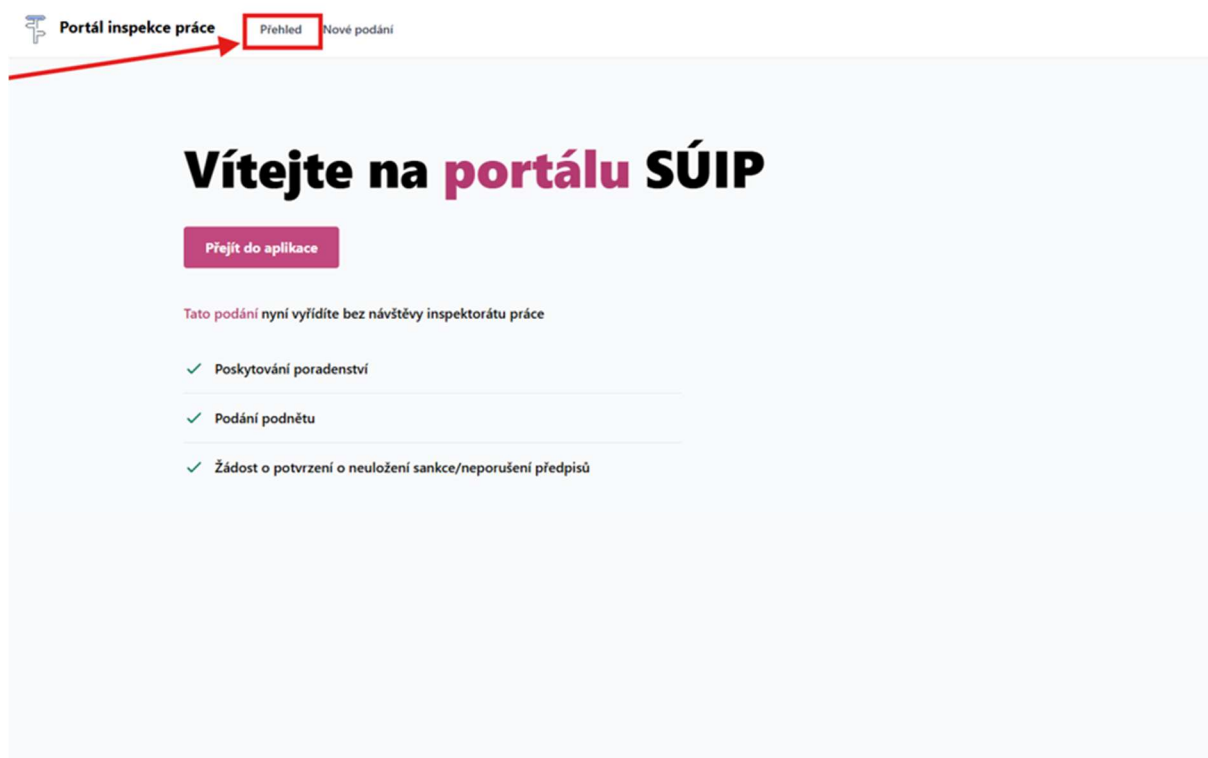
Dále ještě můžete na základě vlastního uvážení již podané podání podnětu doplnit (postup naleznete v kapitole [3.4. Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení](#)).

3.4. Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení

Pokud při podání žádosti o poradenství či podání podnětu jste byl přihlášen/a pomocí Identity Občana a přejete si vámi podanou žádost doplnit postupujte prosím dle kroků uvedených níže.

3.4.1. Krok 1 – Přejít na stránku „Přehled“ podání

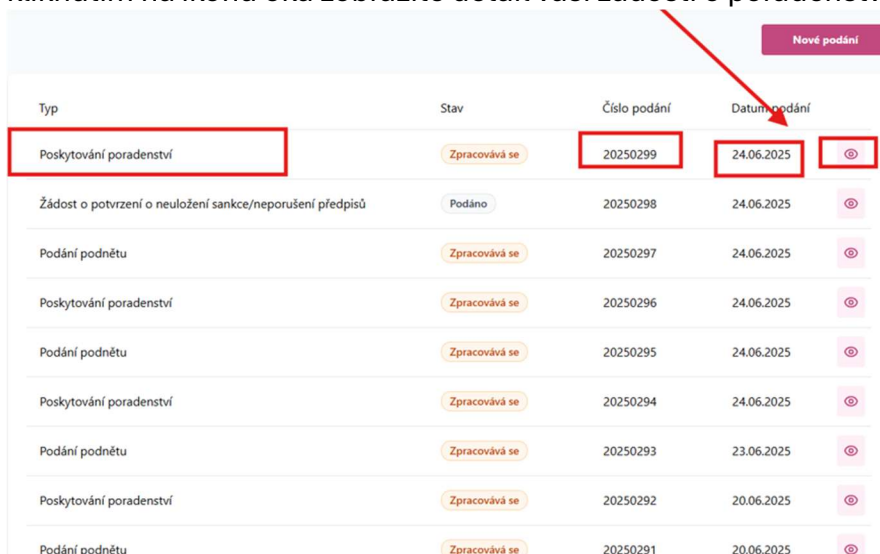
Na horní liště Portálu SÚIP vyberte kliknutím záložku „Přehled“.



Po přejití na přehled vyberte požadovanou žádost o poradenství/podání podnětu, který si přejete doplnit.

Při výběru zkontrolujte číslo a datum podání, aby byla správně vybrána žádost o poskytování poradenství/podání podnět, který si přejete doplnit.

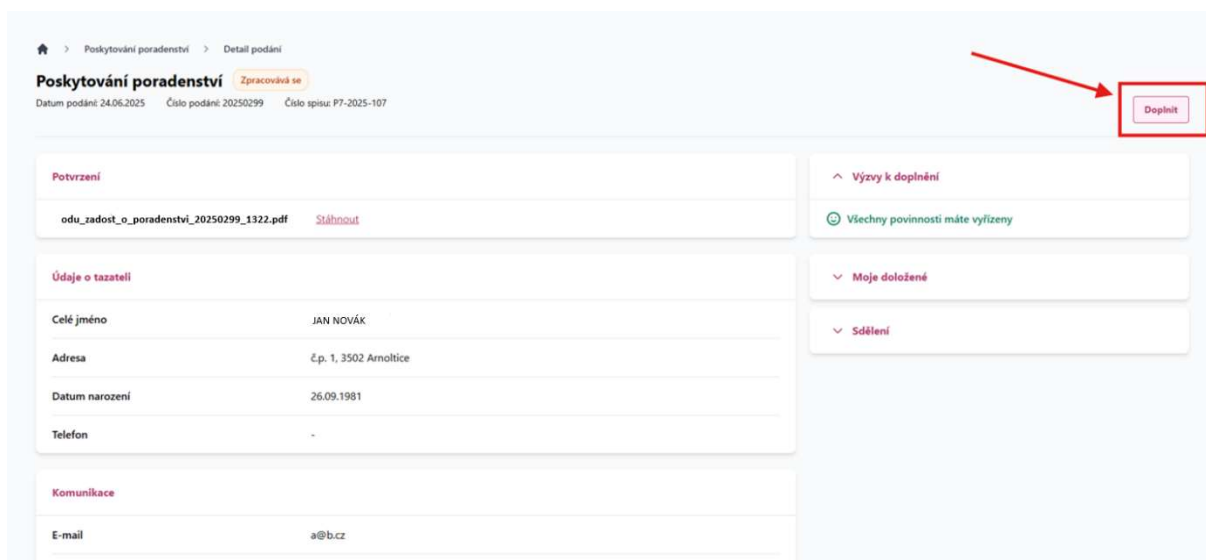
Jednotlivá podání v Přehledu“ jsou řazena od shora od nejnovějších po nejstarší. kliknutím na ikonu oka zobrazíte detail vaší žádosti o poradenství/podání podnětu.



Typ	Stav	Číslo podání	Datum podání	
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250299	24.06.2025	
Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	Podáno	20250298	24.06.2025	
Podání podnětu	Zpracovává se	20250297	24.06.2025	
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250296	24.06.2025	
Podání podnětu	Zpracovává se	20250295	24.06.2025	
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250294	24.06.2025	
Podání podnětu	Zpracovává se	20250293	23.06.2025	
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250292	20.06.2025	
Podání podnětu	Zpracovává se	20250291	20.06.2025	

3.4.2. Krok 2 - Zobrazení detailu žádosti o poradenství/podnětu a kliknutí na „Doplnit“

Po výběru správného podání – žádosti o poskytování poradenství či podnětu a následného kliknutí na ikonu oka je vám zobrazen detail žádosti o poradenství. Zde si můžete zkontrolovat, co je v původní žádosti o poradenství doplněno a kliknutím na tlačítko „Doplnit“ dojde k přesměrování na formulář pro doplnění.



Poskytování poradenství Zpracovává se

Datum podání: 24.06.2025 Číslo podání: 20250299 Číslo spisu: P7-2025-107

Potvrzení

odu_zadost_o_poradenstvi_20250299_1322.pdf [Stáhnout](#)

Údaje o tazateli

Celé jméno: JAN NOVÁK

Adresa: Č.p. 1, 3502 Arnoltice

Datum narození: 26.09.1981

Telefon: -

Komunikace

E-mail: a@b.cz

Výzvy k doplnění

Všechny povinnosti máte vyřízeny

Moje doložené

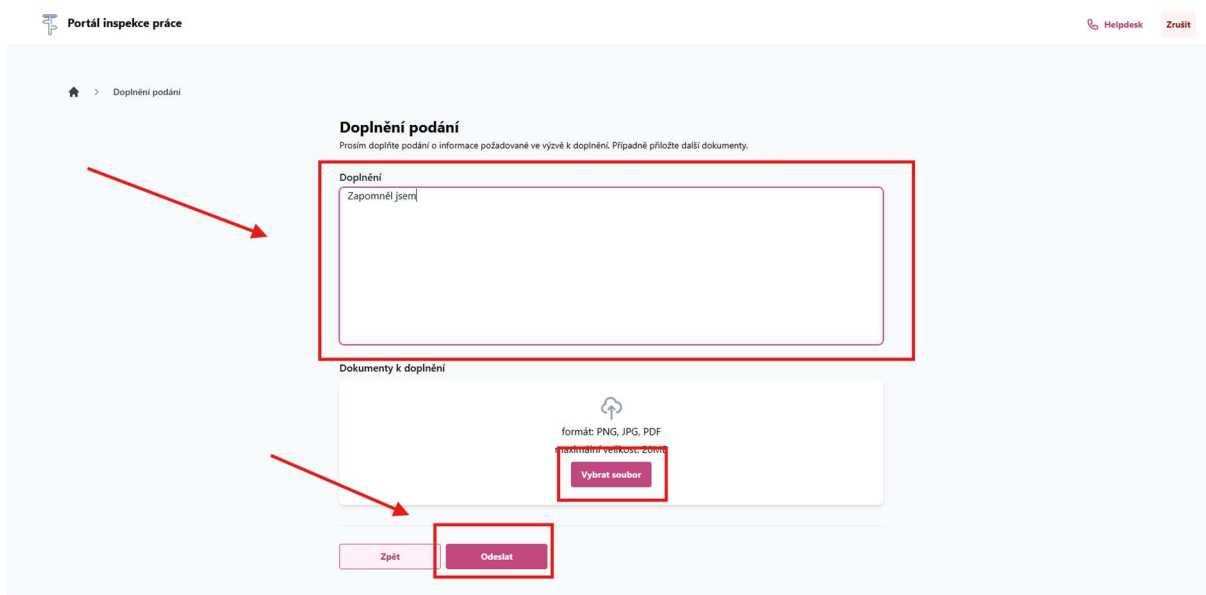
Sdílení

Doplnit

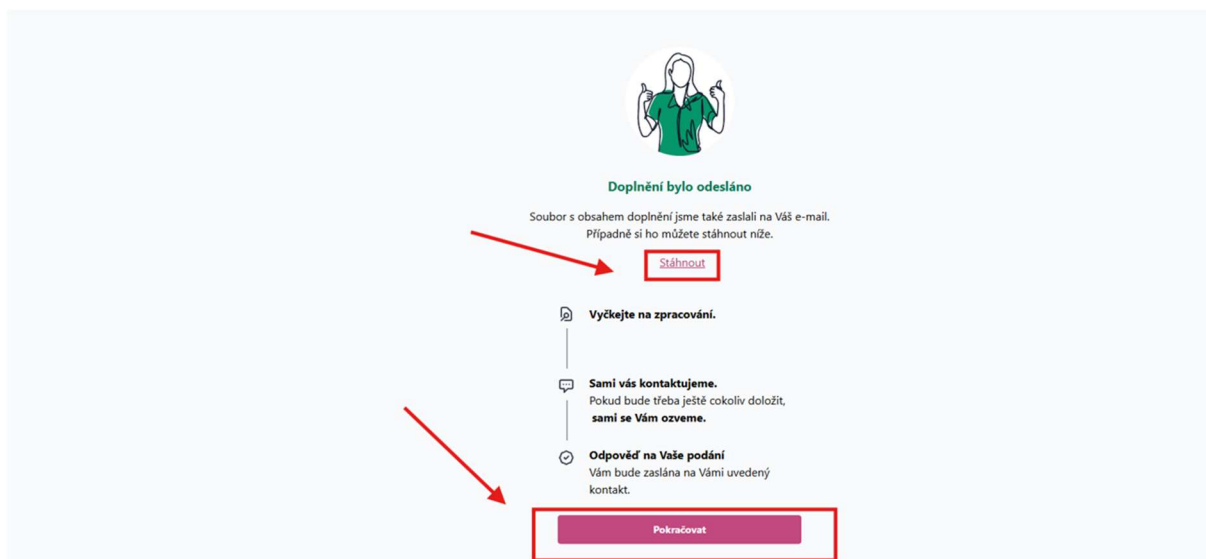
3.4.3. Krok 3 Doplnění podání a odeslání

Po kliknutí na tlačítko „Doplnit“ v předchozím kroku, dojde k přesměrování na formulář pro doplnění.

V poli „Doplnění“ je nutné uvést, specifikovat co nejpřesněji a pravdivě, co je doplňováno. Případně je možné vložit přílohu či více příloh v jednom z podporovaných formátů – PNG, JPG či PDF, součet velikost všech příloh nesmí přesáhnout 20 MB.



Kliknutím na tlačítko „Odeslat“ je doplnění odesláno. Na následující stránce je zobrazena informace o úspěšně odeslaném doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu.



Kliknutím na „Stáhnout“ máte k dispozici PDF d. Kliknutím na odkaz „Stáhnout“ si můžete stáhnout PDF dokument „Osvědčení o digitálním úkonu“ opatřený kvalifikovanou elektronickou pečeti a časovým razítkem SÚIP.

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ dojde k přesměrování na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>).

 > Podání

Podání, oznámení a hlášení

Vyberte elektronický formulář, který chcete podat. Než začnete vyplňovat, sdělíme Vám informace a podmínky vyplnění. Následně vyplíte všechny povinné položky a elektronický formulář odešlete.

Poskytování poradenství >

Podání podnětu >

Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů >

PDF dokument Osvědčení o digitálním úkonu – Doplnění žádosti o poradenství (v případě, že byla doplněna žádost o poradenství)



Osvědčení o digitálním úkonu

dle § 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů

Doplnění žádosti o poradenství

Podání

ID podání	fac821e0-d7b2-4ef9-8e3b-3e6d5fb3a8da
Číslo podání	20250389
Doplnění	dopneni por
Dokumenty	-
Datum vytvoření	25.08.2025

Toto osvědčení bylo vyhotoveno SÚIP, adresa:
Kolářská 451/13, 746 01 Opava, IČO: 75046962, ID datové schránky: cmwaazf.

Agenda veřejné správy: A532, Inspekce práce
Služba z katalogu služeb: S18411, Poskytování poradenství.
Úkon z katalogu služeb: U53553, Přijetí dotazu.
Způsob provedení úkonu: 3, Prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace

PDF dokument Osvědčení o digitálním úkonu – Doplnění podání podnětu (v případě, že bylo doplněno podání podnětu).



Osvědčení o digitálním úkonu

dle § 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů

Doplnění podání podnětu

Podání

ID podání	613227a1-70e5-497b-901f-7e391cecc530
Číslo podání	20250363
Doplnění	doplneni
Dokumenty	-
Datum vytvoření	25.08.2025

Toto osvědčení bylo vyhotoveno SÚIP, adresa:
Kolářská 451/13, 746 01 Opava, IČO: 75046962, ID datové schránky: cmwaazf.

Agenda veřejné správy: A532, Inspekce práce

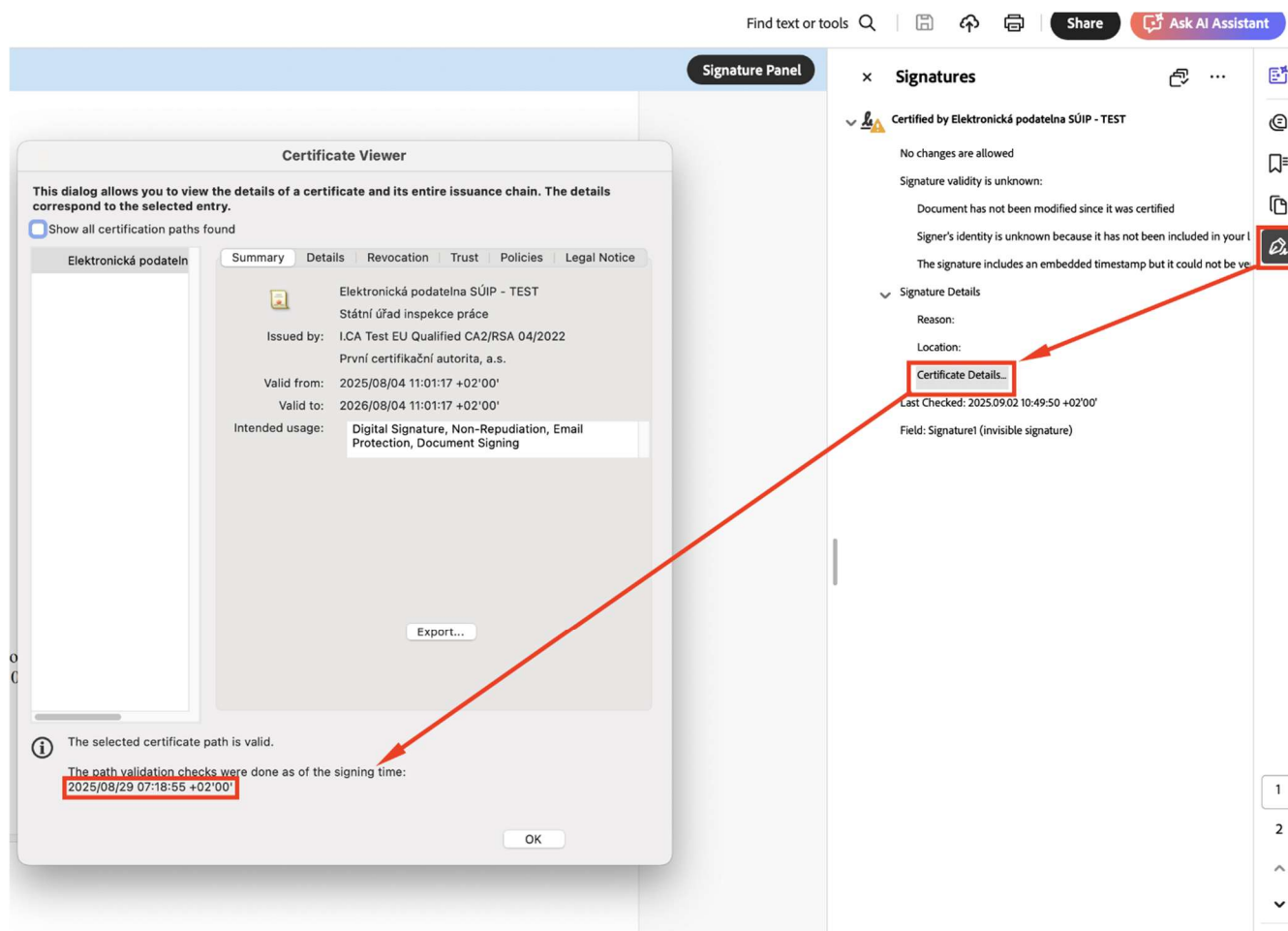
Služba z katalogu služeb: S16199, Podání podnětu ke kontrolní činnosti.

Úkon z katalogu služeb: U4611, Přijetí podnětu.

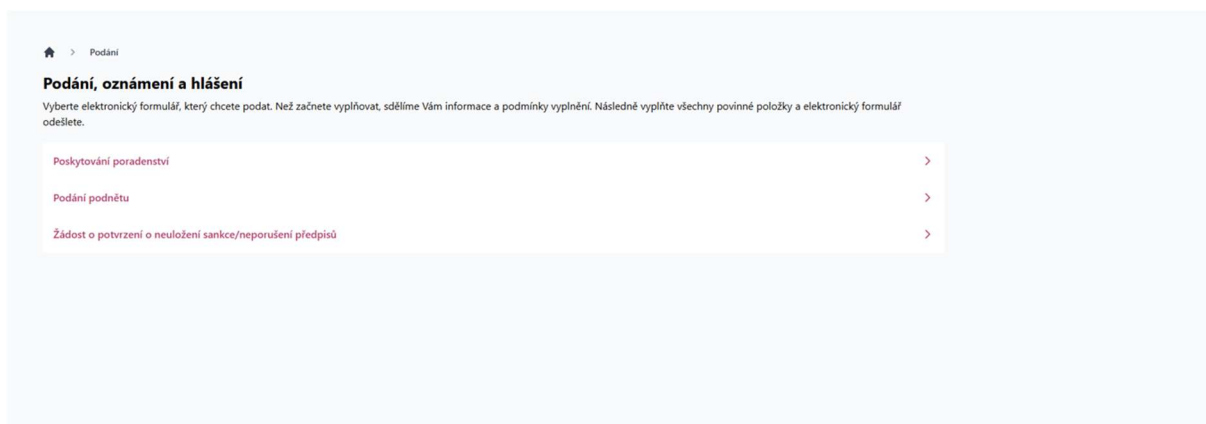
Způsob provedení úkonu: 3, Prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace

Podrobnější údaje o kvalifikovaném certifikátu SÚIP si zobrazíte v PDF prohlížeči Adobe takto (platí pro obě osvědčení):

1. Kliknutí na ikonu „tužky“ v pravém postranním panelu
2. Poté kliknete na tlačítko „Certificate details“
3. Následně je zobrazeno okno s podrobnými údaji včetně časového razítka



Přesměrování na stránku výběru typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>).

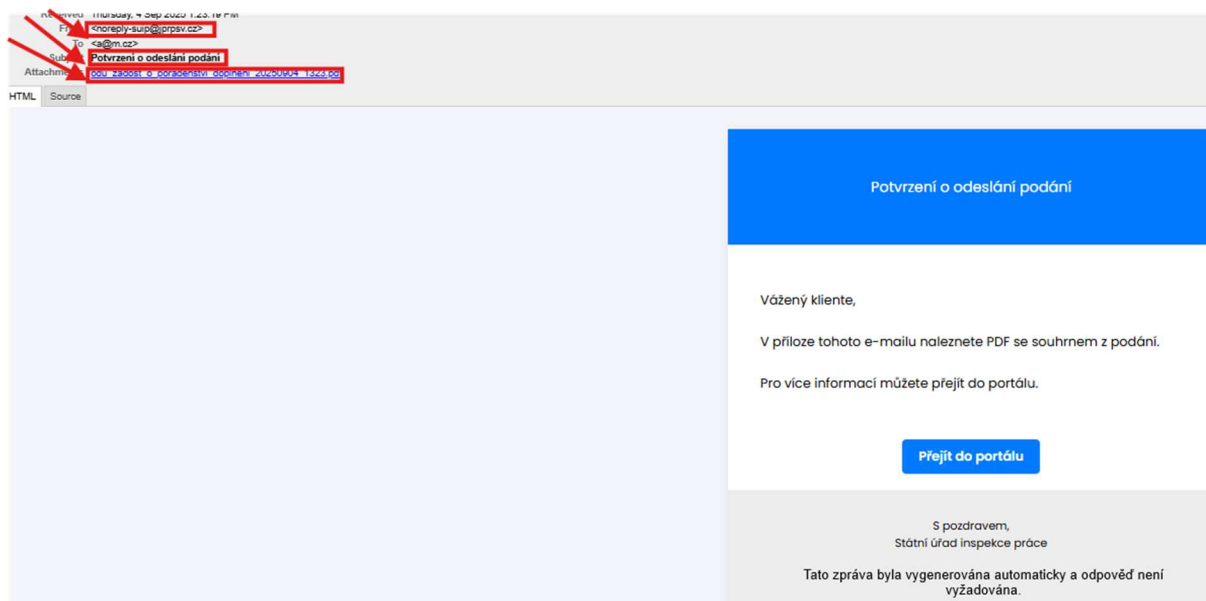


Po odeslání doplnění na vámi uvedenou e-mailovou adresu doručen e-mail s předmětem „Potvrzení o odeslání doplnění podání“. z obsahující tyto náležitosti:

- Předmět „**Potvrzení o odeslání podání**“,
- PDF dokument Osvědčení o digitálním úkonu – Doplnění žádosti o poradenství/Doplnění podání podnětu.

Při otevření e-mailu je vhodné si ověřit, že:

- Odesílatelem je noreply-suip@jprpsv.cz,
- po kliknutí na tlačítko „Přejít do portálu“, dojde k přesměrování na adresu <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



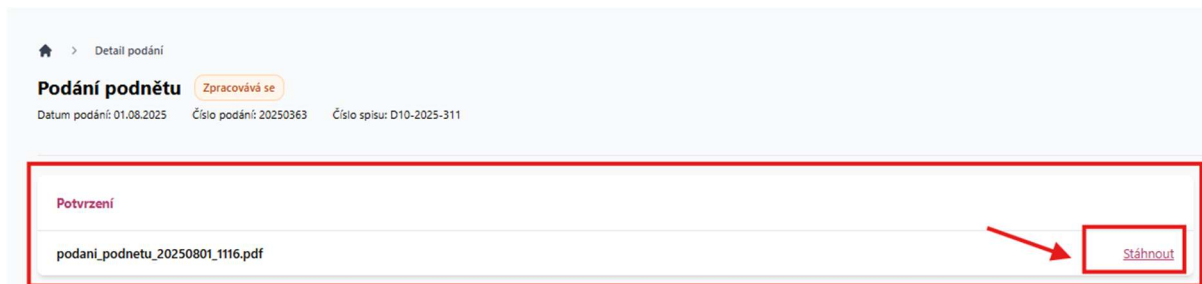
3.5. Doplnění podání podnětu na základě výzvy k doplnění

Pokud jsou shledány nedostatky ve vašem podání podnětu, můžete být vyzváni k doplnění vašeho podání podnětu prostřednictvím výzvy k doplnění.

Pro níže uvedené kroky je nejprve nutné, abyste byli na Portále SÚIP přihlášení.

O výzvě k doplnění jste informováni těmito způsoby:

- Datovou schránkou, jestliže jste či zastupujete Fyzickou osobu nepodnikající a disponujete datovou schránkou, nebo jste fyzickou osobou podnikající případně zastupujete právnickou a ponechali jste zaškrtnutý box „Chci doručit vyrozumění do datové schránky“. E-mailem informujícím o výzvě k doplnění
 - Zjistit e-mail, který byl na vámi podaném podnětu uveden, můžete v PDF dokumentu „Osvědčení o digitálním úkonu“ který je k dispozici na stránce „Detail podání“ u konkrétního podání podnětu v sekci „Potvrzení“,



- kliknutím na odkaz „Stáhnout“ je zobrazen/stažen PDF dokument „Osvědčení o digitálním úkonu“, kde v poli „E-mail“ je možné zjistit vámi uvedený e-mail při podání podnětu,



Osvědčení o digitálním úkonu

dle § 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů

Podání

Podání	Podání podnětu
ID podání	83e7271b-ff98-4075-b847-03da14ef3fde
Číslo podání	20250396
Datum podání	29.08.2025

Podatel

Jméno	Jan
Příjmení	Novák
Státní občanství	-
Název společnosti	-
IČO	-
Adresa	-

Adresa podatele

Kapliřova 7/2731, 30100 Pízeň

Okres podatele

Komunikace

Telefon	-
E-mail	ab@aa.cz
Datová schránka	-
Zaměstnavatel	-

Znám zaměstnavatele

Ne

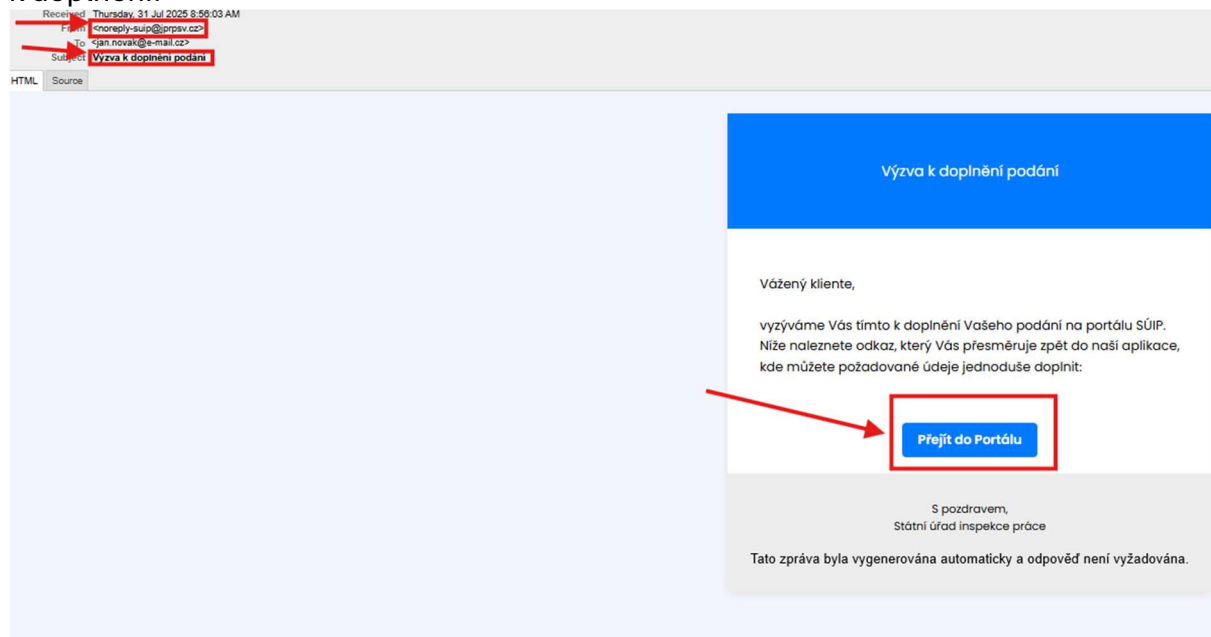
Jedná se o agenturu

Ne

E-mail informující o výzvě k doplnění obsahuje tyto náležitosti:

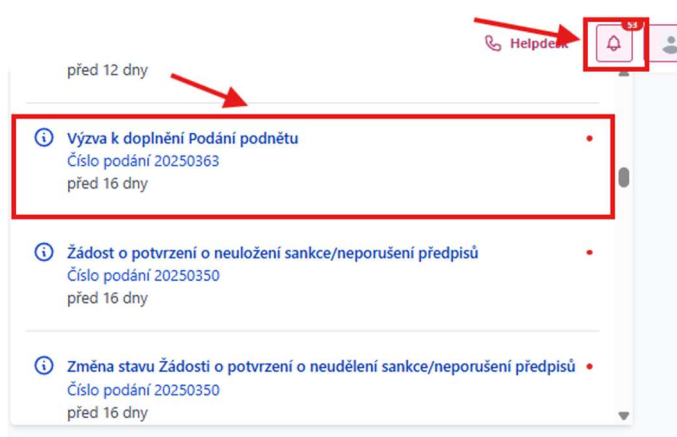
- Předmět „**Výzva k doplnění**“,
- tlačítko „Přejít do portálu“, po kliknutí dojde k přesměrování na úvodní stránku Portálu SÚIP, kde se pak můžete přihlásit a zobrazit si na přehledu a/nebo na

detailu daného podání výzvu, kde je upřesněno, jaké údaje jsou požadovány k doplnění.



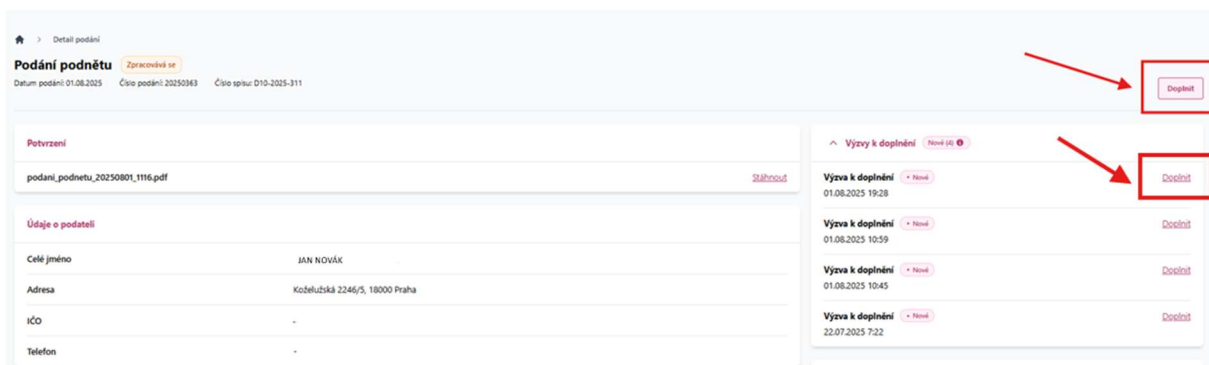
při otevření e-mailu je vhodné si ověřit, že

- odesílatelem je noreply-sui@jprpsv.cz,
- po kliknutí na tlačítko „Přejít do Portálu“ dojde k přesměrování na adresu: <https://www.mpsv.cz/app/sui-portal>.
- notifikací ve „zvonečku“ vpravo nahoře – na horní liště Portálu SÚIP a následným kliknutím na zvoneček,



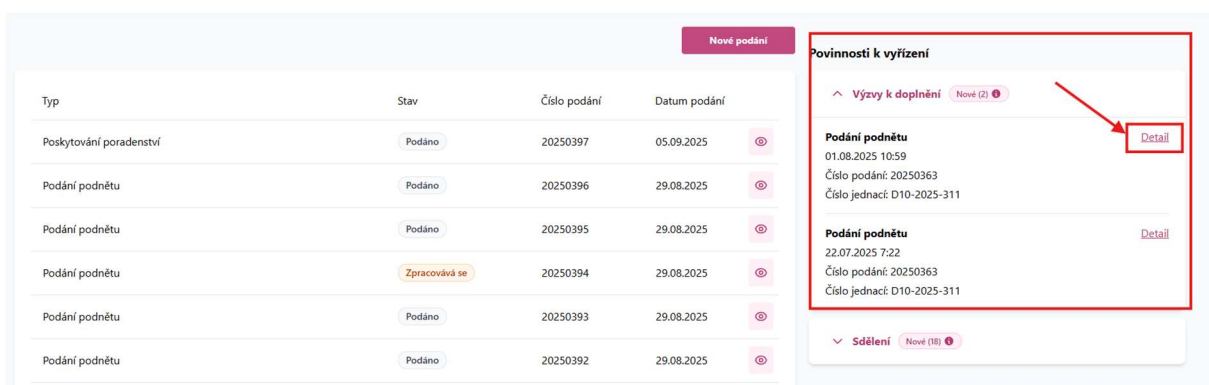
po kliknutí na notifikaci „Výzva k doplnění Podání podnětu“ jste přesměrováni na stránku „Detail podání“ vašeho podání podnětu, u kterého jste vyzváni k doplnění.

Po kliknutí na tlačítko „Doplnit“ v pravém horním rohu na stránce „Detail podání“ přejdete k vyplňování formuláře pro doplnění vašeho podání podnětu.

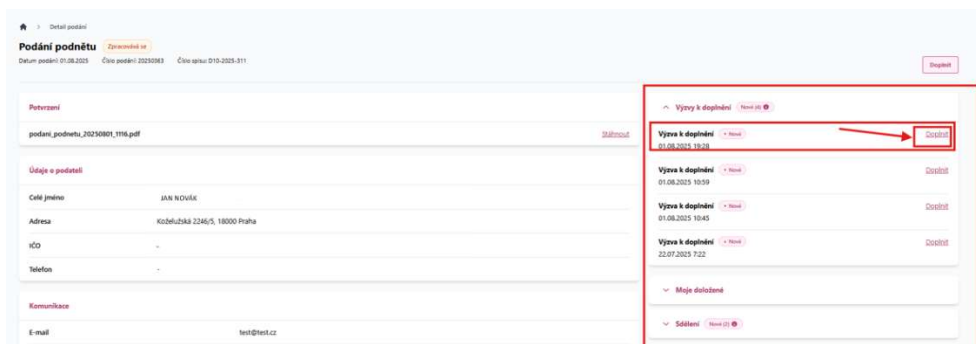


Rovněž k doplnění vašeho podání podnětu můžete také přejít z bloku „Povinnosti k vyřízení“ v části „Výzvy k doplnění“, na stránce „Přehledu“, kde se případně nacházejí výzvy k doplnění týkající se všech podání podnětu vámi vybraného účtu.

Kliknutím na odkaz „Detail“ u konkrétní výzvy dojde k přesměrování na stránku „Detail podání“ daného podání podnětu, u kterého jste byli vyzváni k doplnění.



Následně na stránce „Detail podání“ se nacházejí výzva/y k doplnění týkající se pouze daného podání podnětu. Kliknutím na odkaz „Doplnit“ uvedeného u dané výzvy, jste přesměrováni k formuláři doplnění podání podnětu.



Poté je zobrazen formulář k doplnění podání podnětu.

V poli „Doplnění“ je nutné uvést, specifikovat co nejpřesněji a pravdivě, co je doplňováno. Případně je možné vložit přílohu či více příloh v jednom z podporovaných formátů – PNG, JPG či PDF, součet velikost všech příloh nesmí přesáhnout 20 MB.

Portál inspekce práce

Helpdesk Zrušit

Doplnění podání

Doplnění podání

Prosím doplňte podání o informace požadované ve výzvě k doplnění. Případně přiložte další dokumenty.

Doplnění
Zapomněl jsem

Dokumenty k doplnění

formát: PNG, JPG, PDF
maximální velikost: 20 MB

Vybrat soubor

Zpět Odeslat

Kliknutím na tlačítko „Odeslat“ je doplnění odesláno. Na následující stránce je zobrazena informace o úspěšně odeslaném doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu.



Doplnění bylo odesláno

Soubor s obsahem doplnění jsme také zaslali na Váš e-mail. Případně si ho můžete stáhnout níže.

Stáhnout

 **Vyčkejte na zpracování.**

 **Sami vás kontaktujeme.**
Pokud bude třeba ještě cokoliv doložit, sami se Vám ozveme.

 **Odpověď na Vaše podání**
Vám bude zaslána na Vámi uvedený kontakt.

Pokračovat

Kliknutím na „Stáhnout“ máte k dispozici PDF d. Kliknutím na odkaz „Stáhnout“ si můžete stáhnout PDF dokument „Osvědčení o digitálním úkonu“ opatřený kvalifikovanou elektronickou pečeti a časovým razítkem SÚIP.

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ dojde k přesměrování na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>).



Podání

Podání, oznámení a hlášení

Vyberte elektronický formulář, který chcete podat. Než začnete vyplňovat, sdělíme Vám informace a podmínky vyplnění. Následně vyplíte všechny povinné položky a elektronický formulář odešlete.

- Poskytování poradenství
- Podání podnětu
- Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů

PDF dokument Osvědčení o digitálním úkonu – Doplnění podání podnětu



Osvědčení o digitálním úkonu

dle § 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů

Doplnění podání podnětu

Podání

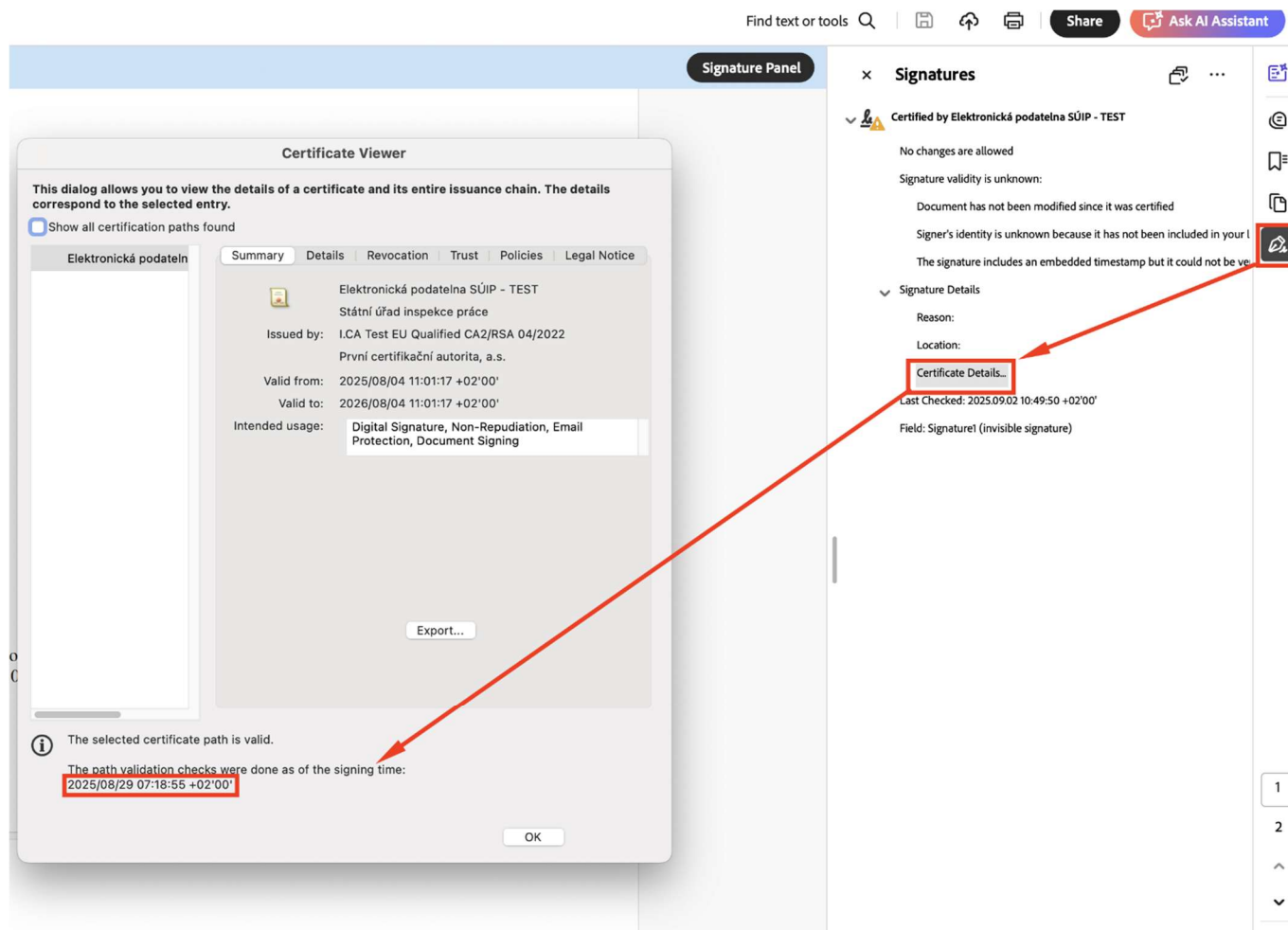
ID podání	613227a1-70e5-497b-901f-7e391cecc530
Číslo podání	20250363
Doplnění	doplnění
Dokumenty	-
Datum vytvoření	25.08.2025

Toto osvědčení bylo vyhotoveno SÚIP, adresa:
Kolátská 451/13, 746 01 Opava, IČO: 75046962, ID datové schránky: cmwaazf.

Agenda veřejné správy: A532, Inspekce práce
Služba z katalogu služeb: S16199, Podání podnětu ke kontrolní činnosti.
Úkon z katalogu služeb: U4611, Přijetí podnětu.
Způsob provedení úkonu: 3, Prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace

Podrobnější údaje o kvalifikovaném certifikátu SÚIP si zobrazíte v PDF prohlížeči Adobe takto:

1. Kliknutí na ikonu „tužky“ v pravém postranním panelu
2. Poté kliknete na tlačítko „Certificate details“
3. Následně je zobrazeno okno s podrobnými údaji včetně časového razítka



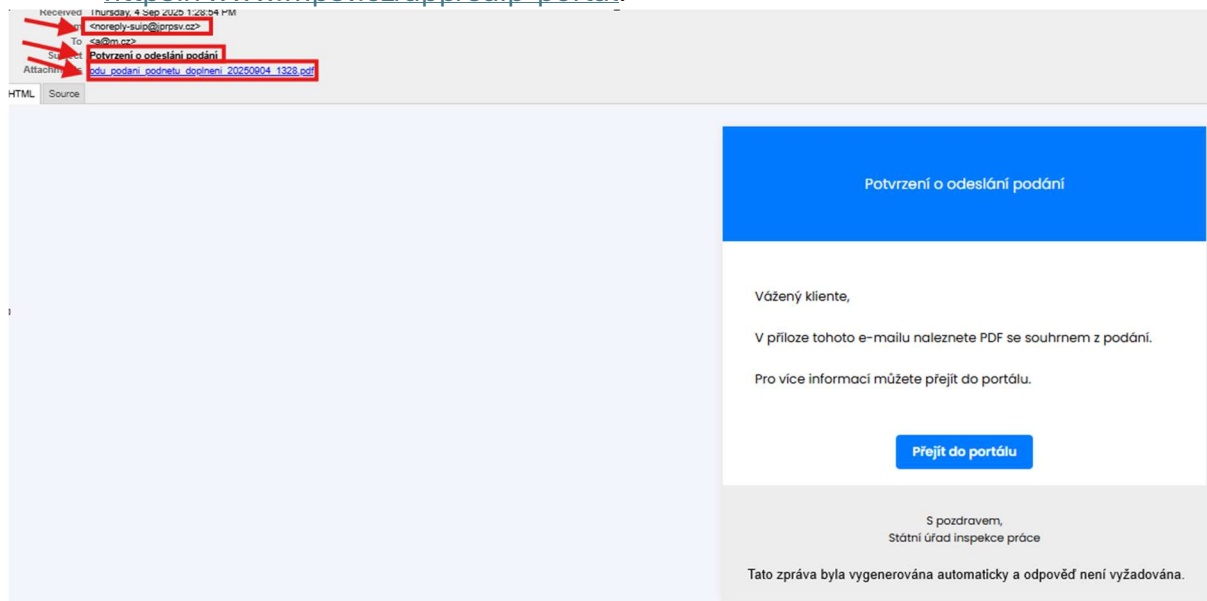
Po odeslání doplnění na vámi uvedenou e-mailovou adresu doručení e-mail s předmětem „Potvrzení o odeslání doplnění podání“. z obsahující tyto náležitosti:

- Předmět „**Potvrzení o odeslání podání**“,
- PDF dokument Osvědčení o digitálním úkonu –Doplnění podání podnětu.

Při otevření e-mailu je vhodné si ověřit, že:

- Odesílatelem je noreply-suiip@jprpsv.cz,

- po kliknutí na tlačítko „Přejít do portálu“, dojde k přesměrování na adresu <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



3.6. Žádost o vydání potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů

Zažádat si o vydání potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů je umožněno pouze přihlášeným uživatelům, kteří při podání žádosti:

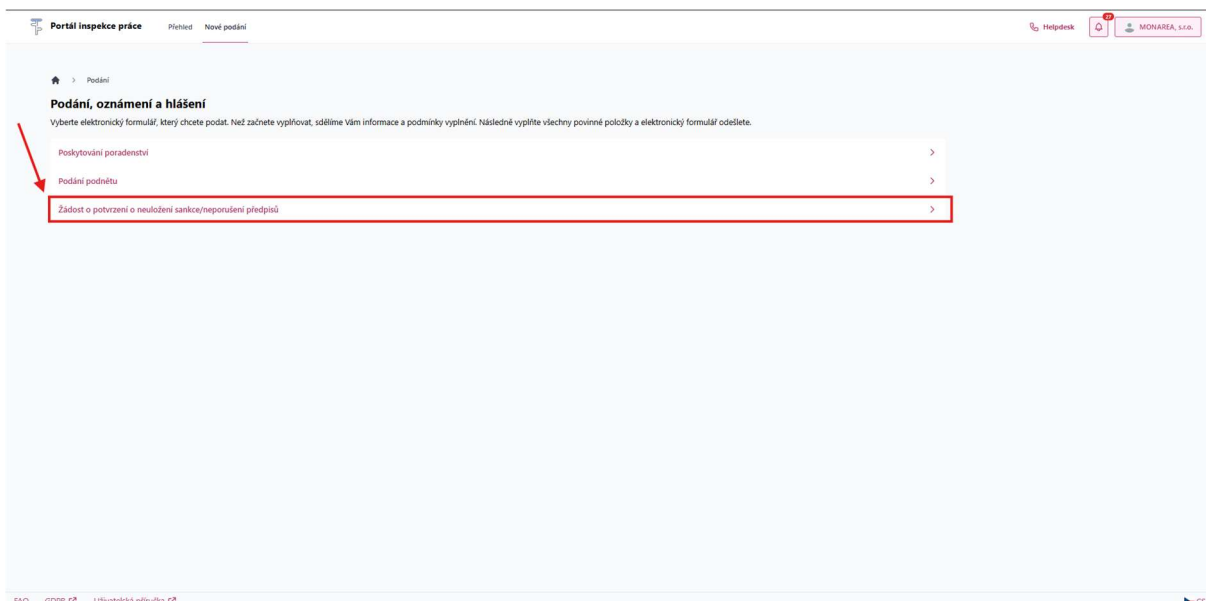
- Zastupují právnickou osobu,
- zastupují fyzickou osobu podnikající (včetně sebe sama, pokud je přihlášený uživatel sám fyzickou osobou podnikající),
- na rozdíl od žádosti o poradenství a podání podnětu, nelze již odeslanou žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů doplnit

Pozn. Zastupovat žadatele v portálu při podávání žádosti může nejen statutární zástupce subjektu (např. jednatel), ale také další osoby (např. běžní zaměstnanci firmy). Takovou další osobu je zapotřebí přidat ve správě oprávnění (kapitola [3.7.5. Správa oprávnění](#)). a dotyčná osoba se následně po přihlášení do portálu stává přihlášeným uživatelem a po výběru dotčeného subjektu může za něj podávat žádosti.

Pokud splňujete výše uvedené podmínky, můžete dle následujících kroků podat žádost o neuložení sankce/neporušení předpisů.

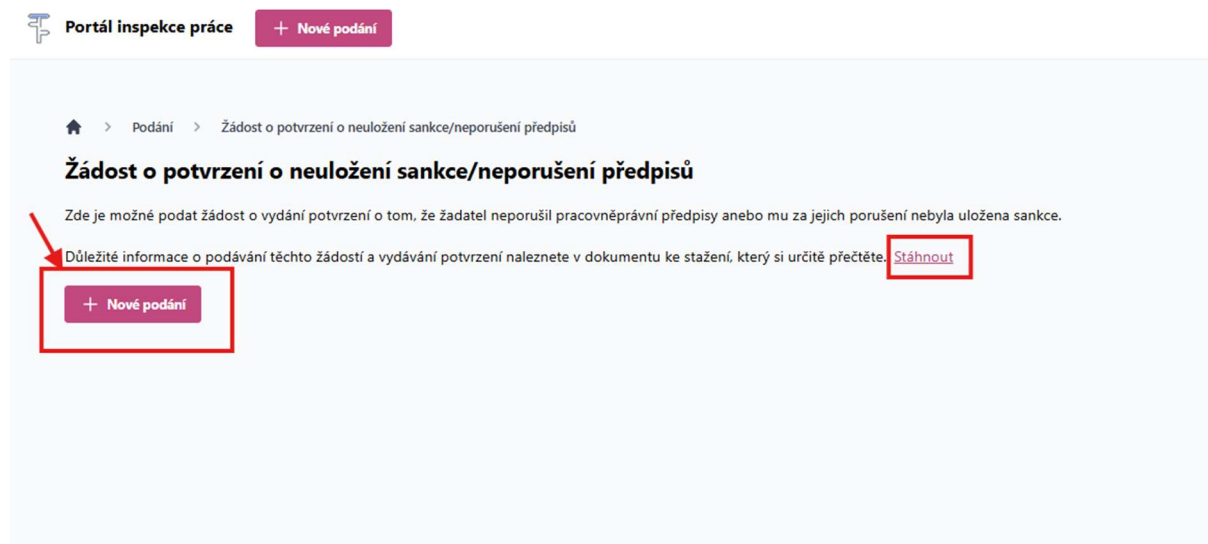
3.6.1. Krok 1 výběr „Potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů“

Po úspěšném přihlášení na Portál SÚIP, následným výběrem zastupovaného subjektu a přejítí na stránku výběru typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>) klikněte na „Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů“.



Kliknutím na odkaz „Stáhnout“ si stáhněte PDF dokument s důležitými informacemi o podávání žádostí o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů a vydávání potvrzení.

Kliknutím na tlačítko „Nové podání“ přejdete k vyplnění žádosti o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů.



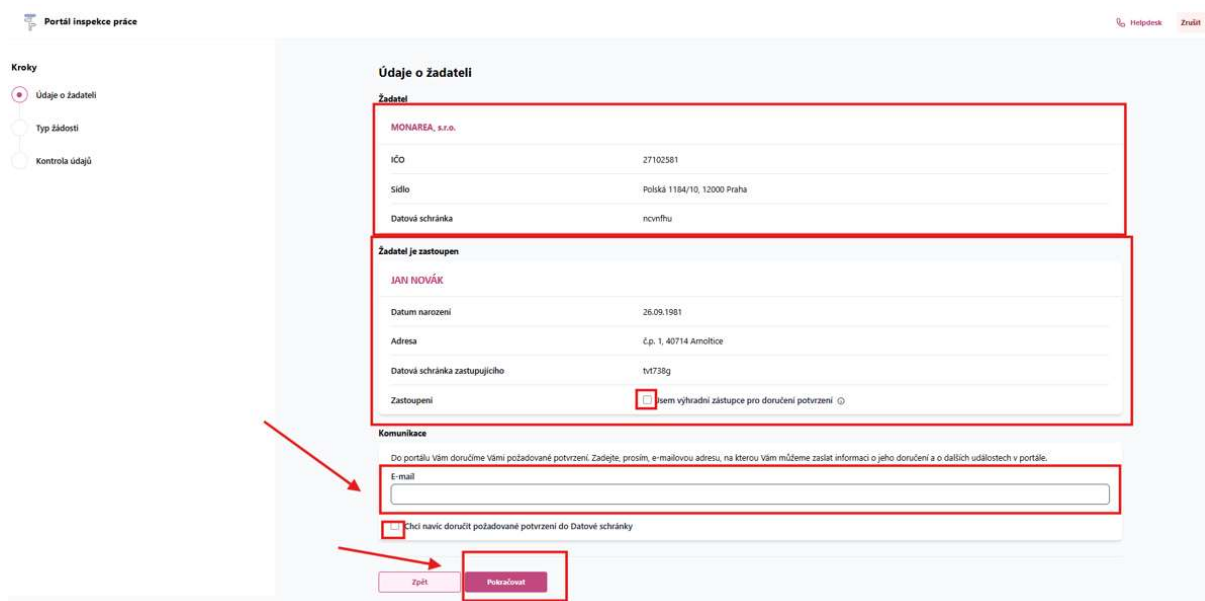
3.6.2. Krok 2 Údaje o žadateli

V následujícím kroku zkontrolujte, zda jsou uvedené údaje o žadateli správné, respektive, jestli jste vybrali správný subjekt, který zastupujete a pro který žádáte vydání tohoto potvrzení ve výběru účtu.

Do pole „E-mail“ uveďte e-mail určený pro komunikaci v rámci této žádosti.

Pokud vámi zastupovaný subjekt (žadatel) poskytl plnou moc na základě, které vzniká úřadu právní povinnost doručit vydané potvrzení namísto žadateli přímo Vám jako zastupujícímu, máte možnost zaškrtnout box „Jsem výhradní zástupce pro doručení“.

Jestliže si přejete doručit potvrzení i do datové schránky, zaškrtněte kliknutím box „Chci navíc doručit požadované potvrzení do Datové schránky“. Potvrzení se doručuje do datové schránky žadatele. Pokud však jste výhradní zástupce pro doručení potvrzení a máte datovou schránku, pak se potvrzení doručí do vaší datové schránky. Pokud tuto možnost nevyberete, bude vám potvrzení doručeno na Portál SÚIP (na portál SÚIP se potvrzení doručí vždy, tedy i když zadáte datovou schránku).



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 3 “Výběr typu potvrzení, zadání dat pro žádané potvrzení”](#). Případně kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>).

3.6.3. Krok 3 Výběr typu potvrzení, zadání dat pro žádané potvrzení

V tomto kroku vyberete, o jaký typ z nabízených typů potvrzení, žádáte kliknutím do kolečka u požadovaného typu.

V kalendáři vyberete koncové datum období, za které má být potvrzení vydáno.

Zadáte počet měsíců nazpět, tzn. počet měsíců počítaných dozadu od zadaného koncového data.

Portál inspekce práce

Kroky

- Údaje o žadateli
- Typ žádosti
- Kontrola údajů

Typ žádosti

Vyberte typ žádosti

- ☐ Vydání potvrzení o tom, že žadatel nebyla v období 12 měsíců předcházejících vyjmenovanému datu pravomocně uložena pokuta vyšší než 100 000 Kč za přestupek podle zákona o zaměstnanosti nebo zákona o inspekci práce.
- ☒ Vydání potvrzení o tom, že žadatel nebyla ve vyjmenovaném období uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce ve smyslu zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- ☐ Vydání potvrzení o tom, že žadatel nebyla ve vyjmenovaném období uložena pokuta za porušení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- ☐ Vydání potvrzení o tom, že žadatel ve vyjmenovaném období neporušil zákaz nelegálního zaměstnávání (umožnění výkonu nelegální práce) ve smyslu zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- ☐ Vydání potvrzení o tom, že žadatel ve vyjmenovaném období neporušil zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Uveďte období, pro které má být potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů vystaveno:

Koncové datum do: 16.06.2025

Počet měsíců nazpět: 12

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 4 „Kontrola údajů a odeslání žádosti“](#). Případně kliknutím na tlačítko zpět se vrátíte k předchozímu [kroku 2 „Údaje o žadateli“](#), kde jsou vámi zadané údaje zachovány.

3.6.4. Krok 4 Kontrola údajů a odeslání žádosti

Na následující stránce zkontrolujte vámi zadané údaje.

Kroky

- Údaje o žadateli
- Typ žádosti
- Kontrola údajů

Kontrola údajů

Žadatel

Název	MONAREA, s.r.o.
IČO	27102581
Sídlo	Pořická 1194/10, 12000 Praha
Datová schránka	ncmrhu

Žadatel je zachycen

Jsem výhradně zájemcem pro doručení potvrzení	Ne
Jméno	JAN NOVÁK
Datum narození	26.09.1981
Adresa	Čap. 1, 40714 Armutice
Datová schránka	bm738g

Kontaktace

Email	a@u.cz
Datová schránka	-

Žádost

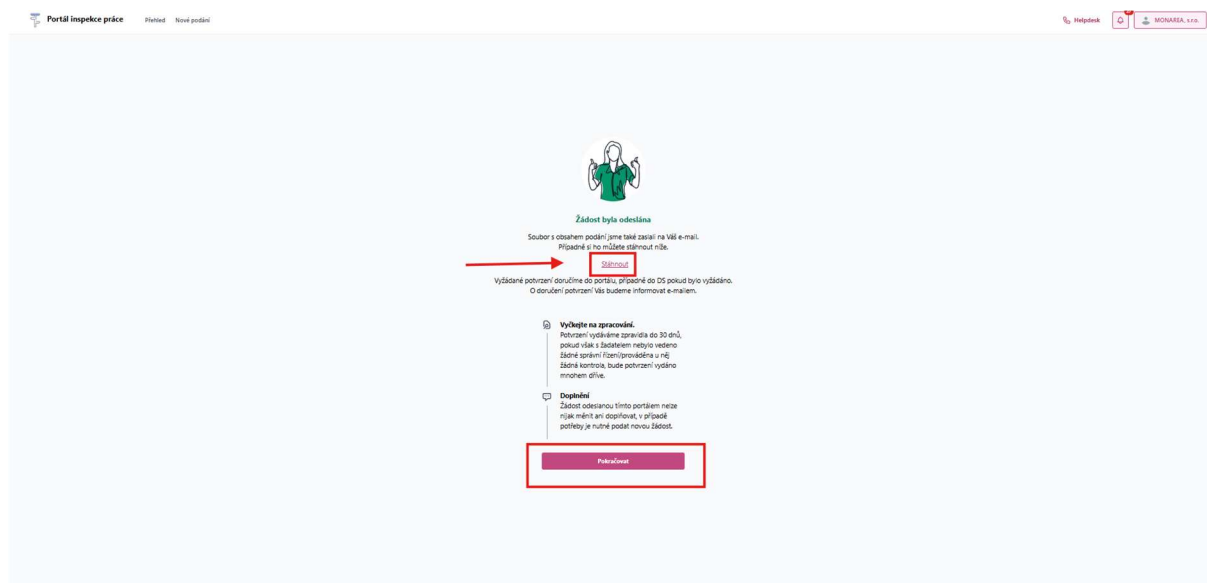
Typ žádosti	Vydání potvrzení o tom, že žadatel nebyla ve vyjmenovaném období uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce ve smyslu zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
Koncové datum do	16.06.2025
Počet měsíců nazpět	12

[Zpět](#) [Odeslat](#)

Pokud jsou zadané údaje v pořádku, kliknutím na tlačítko „Odeslat“ odešlete žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů. Pokud si přejete zadaný/é údaj/e opravit, kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte k předchozím krokům.

Po kliknutí na tlačítko „Odeslat“ je žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů odeslána.

Poté se zobrazí stránka o úspěšném odeslání vaší žádosti o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů.



Kliknutím na odkaz „Stáhnout“ máte možnost si stáhnout PDF dokument s obsahem údajů uvedených v žádosti o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů.

3.6.5. Krok 5 vydání potvrzení

Po úspěšném zpracování Vaší žádosti SÚIP je vydáno požadované potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů. Potvrzení se vždy doručuje do portálu, a pokud byla zvoleno doručení i do datové schránky, tak i do příslušné datové schránky.

Informaci o tom, že požadované potvrzení bylo doručeno do portálu obdržíte těmito způsoby:

- Emailem s předmětem „Potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů“, s možností přejít na Portál SÚIP,
- ve zvonečku notifikací na Portále SÚIP,
- na detailu žádosti o potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů, v Přehledu podání v části „Sdělení“, kde si potvrzení můžete stáhnout.

3.7. Podpůrné funkcionality pro přihlášené uživatele

Kromě hlavních funkcí Portálu SÚIP – podávání žádostí o poradenství, podání podnětů a žádostí o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů – jsou vám k dispozici další nástroje, které vám usnadní práci a pomohou vám lépe se orientovat.

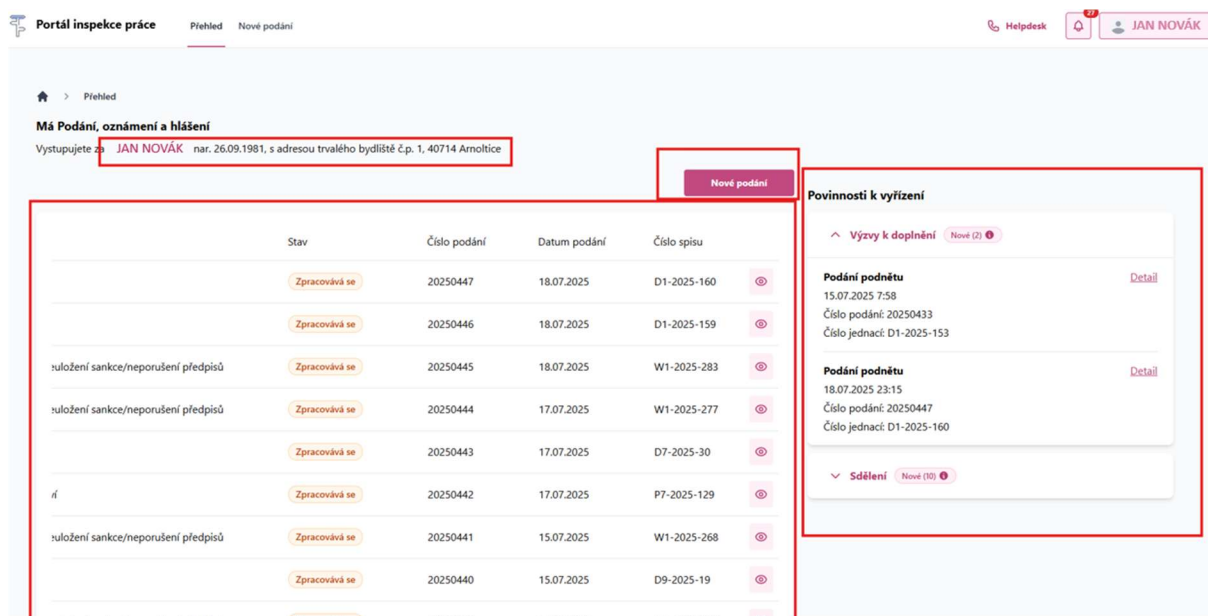
3.7.1. Přehled

Na stránku „Přehled“ jste přesměrováni ihned po přihlášení pomocí Identity Občana, případně po výběru účtu.

Na stránce „Přehled“ máte jakožto přihlášený uživatel k dispozici:

- **Seznam učiněných podání za váš/vybraný účet,**
- **blok „Povinnosti k vyřízení“**, kde máte přehled o nově doručených a zatím neodbavených výzvách k doplnění část **„Výzvy k doplnění“** (pouze u podání podnětu) a doručených vyznaměních či potvrzení v části **„Sdělení“**,
- možnost podat nové podání pomocí tlačítka **„Nové podání“**,
- informace o přihlášeném uživateli/vybraném účtu, pro který je stránka **„Přehled“** zobrazen.

Stránka „Přehled“ s vyznačením uvedených možností



Portál inspekce práce Přehled Nové podání

Helpdesk JAN NOVÁK

Má Podání, oznámení a hlášení
Vystupujete za: **JAN NOVÁK** nar. 26.09.1981, s adresou trvalého bydliště č.p. 1, 40714 Arnoltice

Nové podání

Stav	Číslo podání	Datum podání	Číslo spisu	
Zpracovává se	20250447	18.07.2025	D1-2025-160	
Zpracovává se	20250446	18.07.2025	D1-2025-159	
uložení sankce/neporušení předpisů	Zpracovává se	20250445	18.07.2025	W1-2025-283
uložení sankce/neporušení předpisů	Zpracovává se	20250444	17.07.2025	W1-2025-277
	Zpracovává se	20250443	17.07.2025	D7-2025-30
í	Zpracovává se	20250442	17.07.2025	P7-2025-129
uložení sankce/neporušení předpisů	Zpracovává se	20250441	15.07.2025	W1-2025-268
	Zpracovává se	20250440	15.07.2025	D9-2025-19

Povinnosti k vyřízení

Výzvy k doplnění Nové (2)

Podání podnětu 15.07.2025 7:58
Číslo podání: 20250433
Číslo jednací: D1-2025-153

Podání podnětu 18.07.2025 23:15
Číslo podání: 20250447
Číslo jednací: D1-2025-160

Sdělení Nové (10)

Seznam všech již podaných žádostí o poradenství/podání podnětu či žádosti o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů prostřednictvím Portálu SÚIP přihlášeným uživatelem/vybraným účtem.

Učiněná podání jsou zde zobrazena shora od nejnovější po nejstarší. Nové podání se bude nacházet na horním řádku Tabulky.

Na seznamu jsou zobrazeny následující sloupce.

- **Sloupec „Typ“** – kde je uveden typ podání, může jednat o následující,
 - Poskytování poradenství,
 - Podání podnětu,
 - Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů.

- **Sloupec „Stav“**, kde je zobrazen stav zpracování vašeho podání, může se jednat o tyto stavy:

- **Podáno** „Podáno“ označuje podání, které bylo právě odesláno a zatím nedošlo k přiřazení ke zpracování konkrétnímu útvaru/pracovníkovi SÚIP,
- **Zpracovává se** „Zpracovává se“ - tento stav označuje podání **již** přiřazené konkrétnímu útvaru/pracovníkovi SÚIP,
- **Vyřízeno** „Vyřízeno“ označení pro stav, kdy vaše podání bylo ze strany SÚIP prošetřeno/vypořádáno a byl vám zaslán dokument Vyrozumění k vašemu podání.

- **Sloupec „Číslo podání“**, kde je zobrazeno přidělené číslo SÚIP k Vašemu podání.

TIP: Číslo podání je vhodné uvádět při komunikaci se SÚIP pro identifikaci vašeho podání ideálně v kombinaci s číslem spisu (viz sloupec „Číslo spisu“ níže).

- **Sloupec „Datum podání“**, kde je uvedeno datum, kdy došlo k odeslání Vašeho podání.
- **Sloupec „Číslo spisu“**, kde je uvedeno číslo spisu přidělené SÚIP.

TIP: Číslo spisu je vhodné uvádět při komunikaci se SÚIP pro identifikaci vašeho podání ideálně v kombinaci s číslem podání (viz sloupec „Číslo podání“ výše).

- **Ikona „oka“** pro zobrazení detailu daného podání – stránky „Detail podání“ dále viz kapitola.

TIP: Pro uživatele disponující menším displejem či monitorem (často např. u notebooků) může nastat situace, kdy sloupec „Číslo spisu“ není stránce „Přehled“ viditelný.

Pro zobrazení sloupce „Číslo spisu“ je možné využít vodorovný posuvník nacházející se úplně dole na konci stránky „Přehled“.

Nejdříve tedy odrolujte v prohlížeči dolů. "

Kliknutím na šipku vpravo u vodorovného posuvníku na konci stránky „Přehled“ dojde k posunu doprava



Zobrazení sloupce „Číslo spisu“ po posunutí doprava.

uložení sankce/neporušení předpisů	Vyřízeno	20250028	23.07.2025	W10-2025-314	
------------------------------------	----------	----------	------------	--------------	--

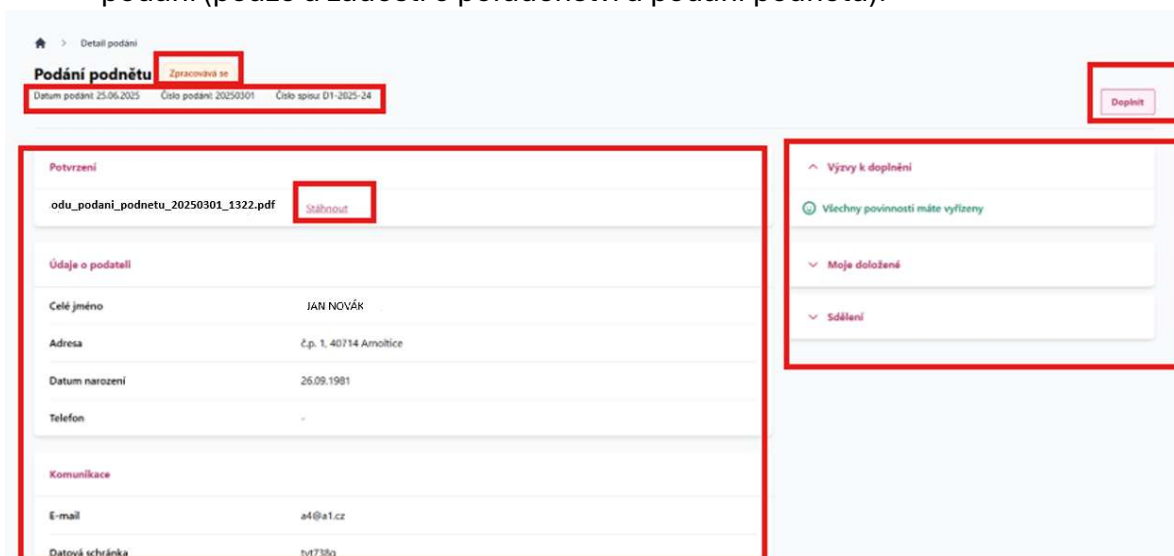
Případně si můžete také zmenšit přiblížení ve vašem prohlížeči, většinou se tato možnost nachází po ikonou „Lupy“ v nastavení, pro zobrazení sloupce „Číslo spisu“ je doporučeno zvolit přiblížení 80 % a méně.

3.7.2. Detail podání

Po kliknutí na ikonu „oka“ u vámi vybrané žádosti o poradenství/podání podnětu či žádosti o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů na stránce „Přehled“, v seznamu podání, je zobrazen detail vybraného podání.

Na detailu podání naleznete:

- Stav konkrétního podání,
- identifikátory podání – „Datum podání“, „Číslo podání“ a „Číslo spisu“
- v sekci „Potvrzení“ se nachází potvrzení s obsahem vašeho podání, které si může zde stáhnout,
- níže máte přehled vámi vyplněných údajů v daném podání,
- vpravo blok „Povinnosti k vyřízení“ s částmi
 - „Výzvy k doplnění“ naleznete případně zatím neodbavené výzvy k doplnění (pouze u podání podnětu),
 - „Moje doložené“ po rozkliknutí naleznete vámi dodaná doplnění v rámci daného podání (pouze u žádosti o poradenství a podání podnětu),
 - „Sdělení“ poté naleznete doručená vyrozumění v rámci daného podání,
- kliknutím na tlačítko „Doplnit“ v pravém horním rohu přejdete k doplnění podání (pouze u žádosti o poradenství a podání podnětu).

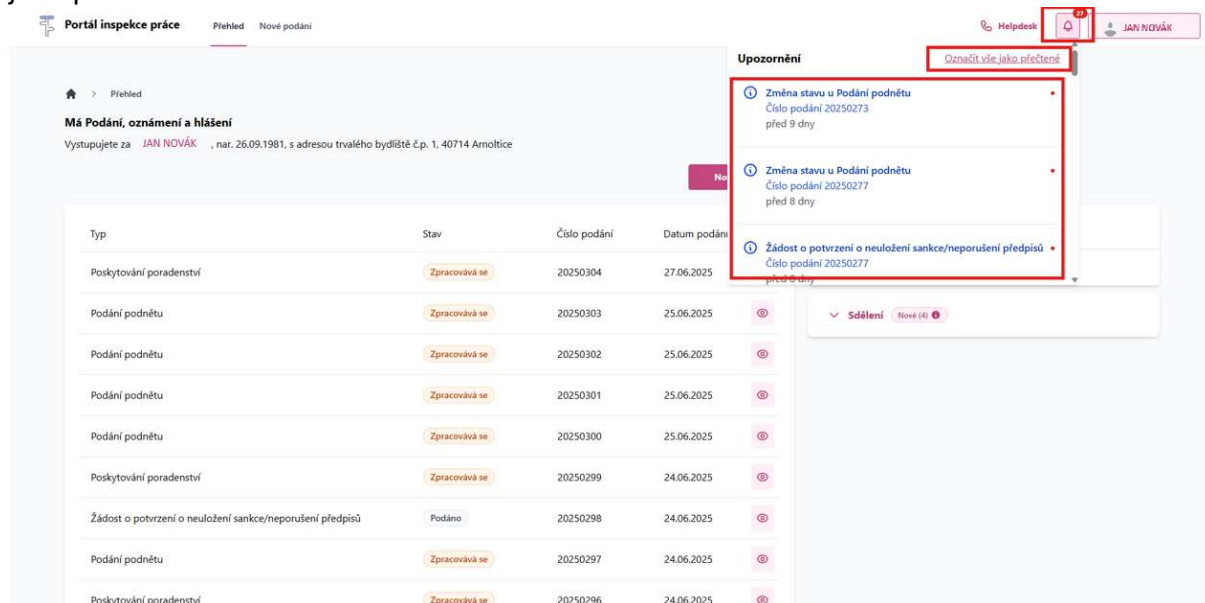


3.7.3. Notifikace

Po kliknutí na ikonu „zvonečku“ vpravo na horní liště máte možnost si zobrazit nové notifikace týkající se:

- **změny stavu** žádosti o poradenství, podnětu či žádosti o potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů,
- **výzvy k doplnění** k žádosti o poradenství/podnětu,
- **doručení vyrozumění** k žádosti o poradenství/podnětu, nebo **doručení potvrzení** o neuložení sankce/neporušení předpisů.

Kliknutím na „Označit jako přečtené“ můžete hromadně označit všechny nové notifikace jako přečtené.



The screenshot shows the 'Portál inspekce práce' (Labour Inspectorate Portal) interface. At the top right, there is a notification bell icon with a red badge indicating 4 new notifications. Below this, a dropdown menu titled 'Upozornění' (Notifications) is open, showing three items: 'Změna stavu u Podání podnětu' (Change of status in the submission of a petition), 'Změna stavu u Podání podnětu' (Change of status in the submission of a petition), and 'Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů' (Request for confirmation of no imposition of sanctions/breach of laws). A red box highlights the 'Označit vše jako přečtené' (Mark all as read) button in the dropdown menu. Below the notifications, a table lists various requests and their status.

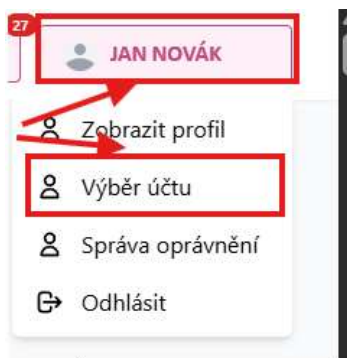
Typ	Stav	Číslo podání	Datum podání
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250304	27.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250303	25.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250302	25.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250301	25.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250300	25.06.2025
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250299	24.06.2025
Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	Podáno	20250298	24.06.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250297	24.06.2025
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250296	24.06.2025

3.7.4. Výběr účtu

Možnost výběru účtu je k dispozici, jestliže máte platné oprávnění zastupovat, krom své vlastní (fyzické) osoby i další subjekty. Toto je možné, když jste např.:

- **Statutárním orgánem** subjektu (např. jednatel),
- **zákonným zástupcem** subjektu (např. insolvenčním správce),
- **zmocněn k zastupování subjektu** prostřednictvím plné moci,
- **zmocněn k zastupování subjektu prostřednictvím správy oprávnění na Portále SÚIP.**
- **fyzickou osobou podnikající** – máte platnou živnost a výběrem si zvolíte, zda budete vystopovat na Portále SÚIP jako občan či jako fyzická osoba podnikající v rámci své živnosti.

Po kliknutí na „Výběr účtu“ pod vaším profilem na horní liště, dojde k přejití výběru účtu.



Poté jste přesměrováni na stránku „Výběr účtu“.

Na stránce „Výběr účtu“ si vyberete účet, pod kterým si přejete na Portále SÚIP pracovat, kliknutím na dlaždici.

Příklad: Uživatel „Jan Novák“ má na výběr zastupovat subjekt „Hospodářské družstvo u Unhošti“ a chce za něj učinit podání.

Při výběru účtu klikne na dlaždici vpravo „Hospodářské družstvo v Unhošti“



Pokračovat jako...
Vyberte roli, ve které chcete dále pokračovat

JAN NOVÁK Fyzická osoba nepodnikající Datum narození: 26.09.1981 č.p. 1, 40714 Arnoltice	Hospodářské družstvo v Unhošti Družstvo (OSVČ) IČO: 46353861 Berounská 208, 27351 Kyšice
--	--

Po výběru účtu dojde k přesměrování na stránku „Přehled“ pro vybraný subjekt v předchozím kroku.

V příkladu zde je tedy zobrazen přehled podání pro subjekt „Hospodářské družstvo v Unhošti“.

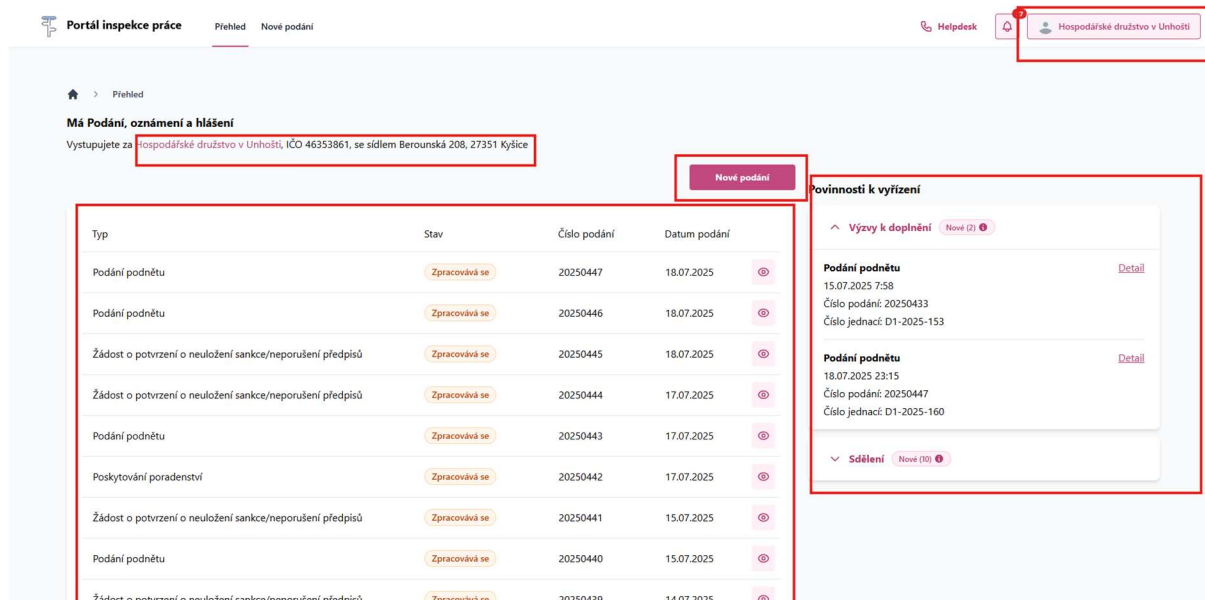
Informaci o subjektu, pro který je daný přehled zobrazen je uveden: na horní liště vpravo v nad tabulkou s přehledem podání.

Kliknutím na tlačítko „Nové podání“ přejdete k výběru a vyplňování podání za vybraný subjekt.

V tabulce na „Přehledu podání“ se nachází podání za vybraný účet všemi uživateli, kteří mají právo za tento subjekt vystupovat.

V bloku „povinnosti k vyřízení“ v částech „Výzvy k doplnění“ a „Sdělení“ se nacházejí informace a dokumenty týkající se daného subjektu – vybraného účtu.

Příklad: Ve výběru účtu je zvolen subjekt „Hospodářské družstvo v Unhošti“ a následně je zobrazena stránka „Přehled“ pro tento účet.



The screenshot displays the 'Portál inspekce práce' interface. The top navigation bar includes 'Přehled' and 'Nové podání'. The main content area is titled 'Má Podání, oznámení a hlášení' and shows a list of submissions for 'Hospodářské družstvo v Unhošti, IČO 46353861, se sídlem Berounská 208, 27351 Kyšice'.

Typ	Stav	Číslo podání	Datum podání
Podání podnětu	Zpracovává se	20250447	18.07.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250446	18.07.2025
Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	Zpracovává se	20250445	18.07.2025
Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	Zpracovává se	20250444	17.07.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250443	17.07.2025
Poskytování poradenství	Zpracovává se	20250442	17.07.2025
Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	Zpracovává se	20250441	15.07.2025
Podání podnětu	Zpracovává se	20250440	15.07.2025
Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení předpisů	Zpracovává se	20250439	14.07.2025

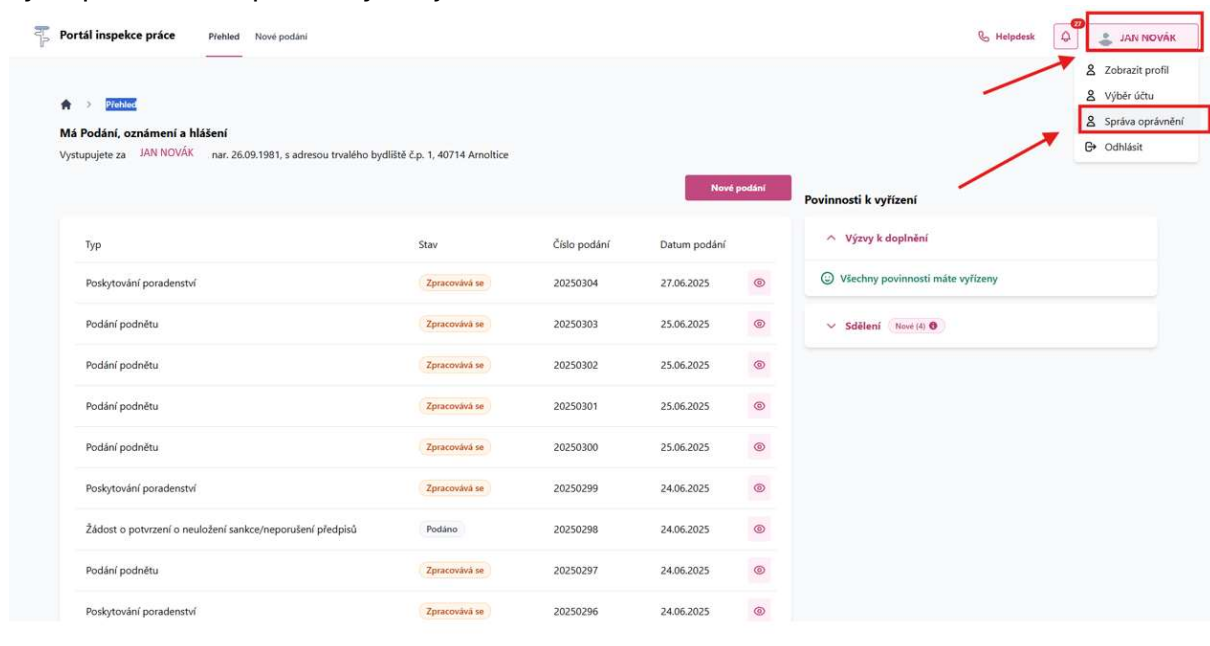
On the right side, the 'Povinnosti k vyřízení' (Obligations for processing) section is visible, showing 'Výzvy k doplnění' (Calls for completion) and 'Sdělení' (Notifications).

3.7.5. Správa oprávnění

Správa oprávnění je k dispozici po kliknutí na váš účet na horní liště vpravo vybráním „Správa oprávnění. Díky tomu máte

Ve správě oprávnění máte možnost přidat či odstranit oprávnění dalším osobám k vámi vybranému účtu na Portále SÚIP.

Tyto další přidané osoby si pak mohou při svém přihlášení na portál Vybrat stejný účet a vystupovat tak za příslušný subjekt.

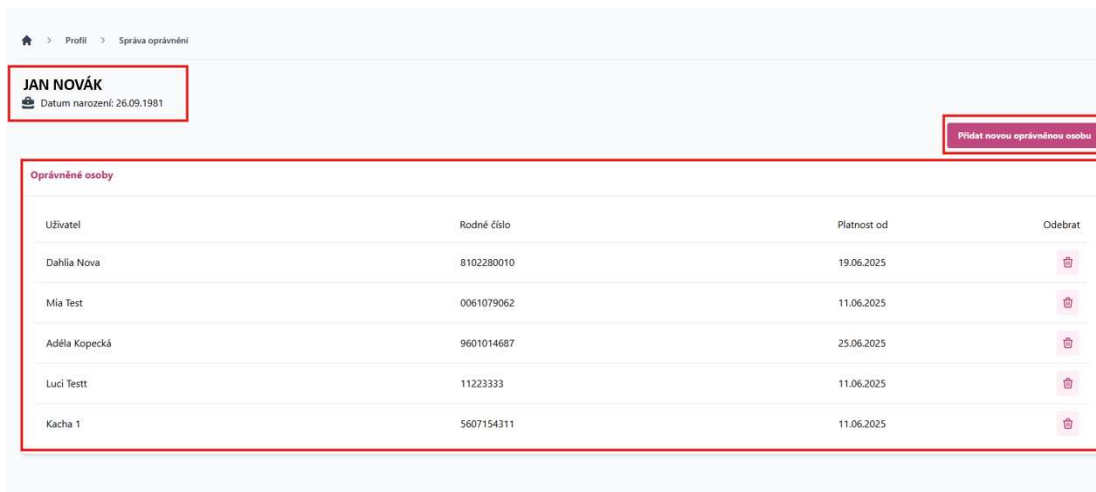


The screenshot shows the user interface of the Portál inspekce práce (SÚIP). At the top right, there is a user menu for 'JAN NOVÁK'. The menu options are: 'Zobrazit profil', 'Výběr účtu', 'Správa oprávnění' (highlighted with a red box and an arrow), and 'Odhlásit'. Another arrow points to the 'Helpdesk' icon. Below the menu, the main content area displays 'Má Podání, oznámení a hlášení' for user 'JAN NOVÁK'. It includes a table of submissions with columns: Typ, Stav, Číslo podání, and Datum podání. The table lists several submissions, mostly in 'Zpracovává se' (Processing) status. On the right side, there is a 'Povinnosti k vyřízení' (Obligations for processing) section with a 'Výzvy k doplnění' (Challenges to complete) subsection, indicating that all obligations are managed.

Ve Správě oprávnění máte k dispozici:

- Informace o účtu, jehož oprávnění zde spravujete,
- tabulku „Oprávněné osoby“ s přehledem o udělených oprávnění pod účtem uvedeným výše, s možností odstranění – ikona „koše“,
- tlačítko „Přidat novou oprávněnou osobu“.

Stránka „Správa oprávnění“ s vyznačením uvedených možností.



Stránka: Správa oprávnění

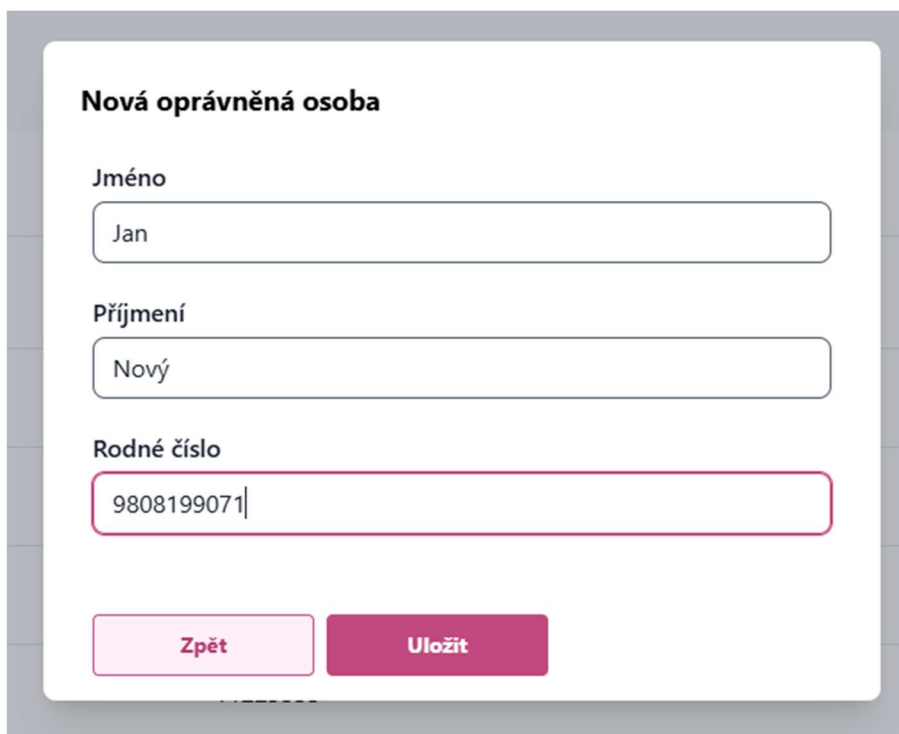
JAN NOVÁK
Datum narození: 26.09.1981

[Přidat novou oprávněnou osobu](#)

Oprávněná osoba	Rodné číslo	Platnost od	Odebrat
Dahlia Nova	8102280010	19.06.2025	
Mia Test	0061079062	11.06.2025	
Adéla Kopecká	9601014687	25.06.2025	
Luci Testt	11223333	11.06.2025	
Kacha 1	5607154311	11.06.2025	

3.7.5.1. Přidání nové oprávněné osoby

Po kliknutí na stránce Správy oprávnění klikněte na tlačítko „Přidat novou oprávněnou osobu“, v pravém horním rohu se zobrazí vyskakovací okno.



Nová oprávněná osoba

Jméno
Jan

Příjmení
Nový

Rodné číslo
9808199071

[Zpět](#) [Uložit](#)

Kde poté vyplníte všechny níže uvedené údaje o vámi zvolené oprávněné osobě:

- Jméno,
- příjmení,
- rodné číslo.

Poté kliknete na tlačítko „Uložit“.

Případně kliknutím na tlačítko „Zpět“ nedojde k udělení oprávnění nové osobě, a jste přesměrováni zpět na přehled správy oprávnění).

Po kliknutí na tlačítko „Uložit“ se daná osoba zobrazí v tabulce Oprávněné osoby.

Oprávněné osoby			
Uživatel	Rodné číslo	Platnost od	Odebrat
Dahlia Nova	8102280010	19.06.2025	
Mia Test	0061079062	11.06.2025	
Adéla Kopecká	9601014687	25.06.2025	
Jan Nový	9808199071	20.07.2025	
Luci Testt	11223333	11.06.2025	
Kacha 1	5607154311	11.06.2025	

3.7.5.2. Odstranění oprávněné osoby

Odstranění oprávněné osoby je možné kliknutím na ikonu „koše“ na stránce „Správa oprávnění“ v tabulce „Oprávněné osoby“.

Na ikonu „koše“ je nutné kliknout na stejném řádku, na kterém je uvedena osoba, u které má být oprávnění odstraněno.

Příklad: Odstranění oprávněné osoby „Jan Nový“.

Oprávněné osoby			
Uživatel	Rodné číslo	Platnost od	Odebrat
Dahlia Nova	8102280010	19.06.2025	
Mia Test	0061079062	11.06.2025	
Adéla Kopecká	9601014687	25.06.2025	
Jan Nový	9808199071	20.07.2025	
Luci Testt	11223333	11.06.2025	
Kacha 1	5607154311	11.06.2025	

Následně odstranění potvrdíte ve vyskakovacím okně, kde:

- kliknutím na tlačítko „Ano, odstranit“ odstraníte oprávněnou osobu,

- případně kliknutím na tlačítko „Zpět“ nebo „křížek“ v pravém horním rohu se vrátíte zpátky na přehled správy oprávnění a k odstranění nedojde

Chcete odstranit oprávněnou osobu?



Jan Nový, rodné číslo 9808199071

Zpět

Ano, odstranit

Po kliknutí na „Ano, odstranit“ jste přesměrován zpět na stránku Správy oprávnění, kde pak již odstraněná osoba nefiguruje v tabulce Oprávněné osoby.


Portál inspekce práce

[Přehled](#)
[Nové podání](#)

 Helpdesk



JAN NOVÁK

[Domů](#)
[Profil](#)
[Správa oprávnění](#)

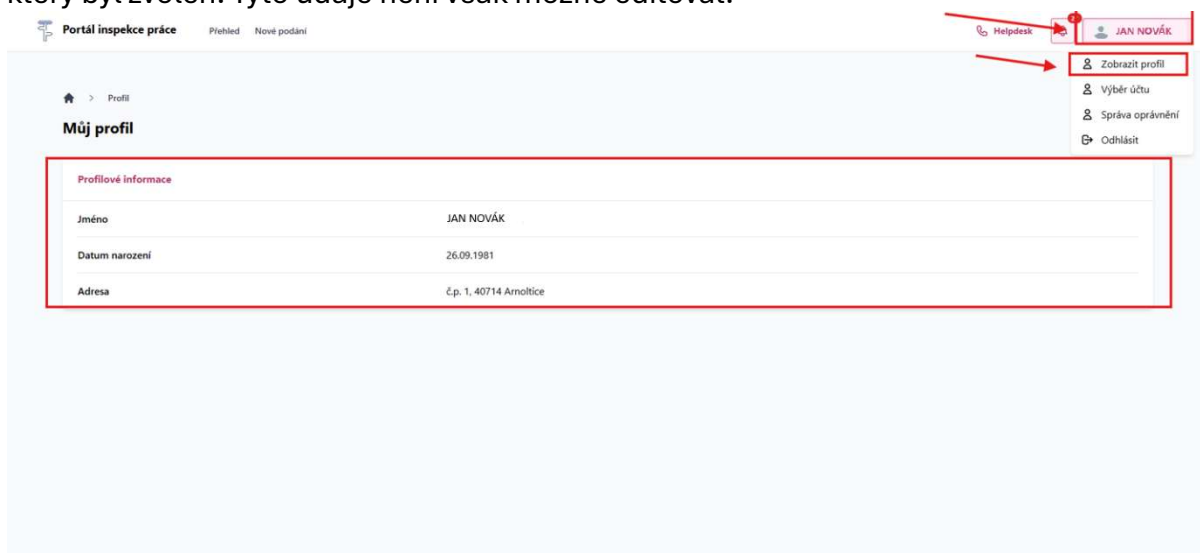
JAN NOVÁK
 Datum narození: 26.09.1981

Přidat novou oprávněnou osobu

Oprávněné osoby			
Uživatel	Rodné číslo	Platnost od	Odebrat
Dahlia Nova	8102280010	19.06.2025	
Mia Test	0061079062	11.06.2025	
Adéla Kopecká	9601014687	25.06.2025	
Luci Testt	11223333	11.06.2025	
Kacha 1	5607154311	11.06.2025	

3.7.6. Zobrazit profil

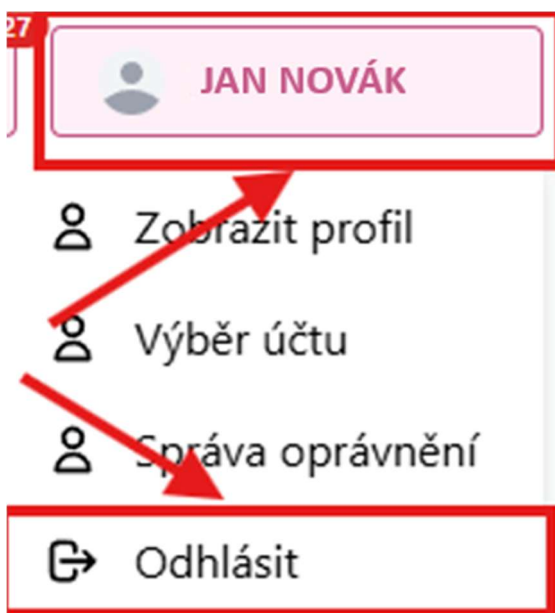
Při kliknutí na vybraný účet na horní liště vpravo a následným výběrem „Zobrazit profil“ si můžete ověřit informace o účtu, pod jakým jste na portále SÚIP přihlášení, resp. účtu který byl zvolen. Tyto údaje není však možné editovat.



3.8. Odhlášení

Možnost odhlásit se slouží pro odhlášení z vašeho účtu Identity občana, prostřednictvím, kterého jste přihlásil na Portál SÚIP.

Kliknutím na profil v horní liště vpravo a následným výběrem a kliknutím na „Odhlásit“.



Po odhlášení jste přesměrováni na úvodní stránku Portálu SÚIP (www.mpsv.cz/app/suip-portal/).

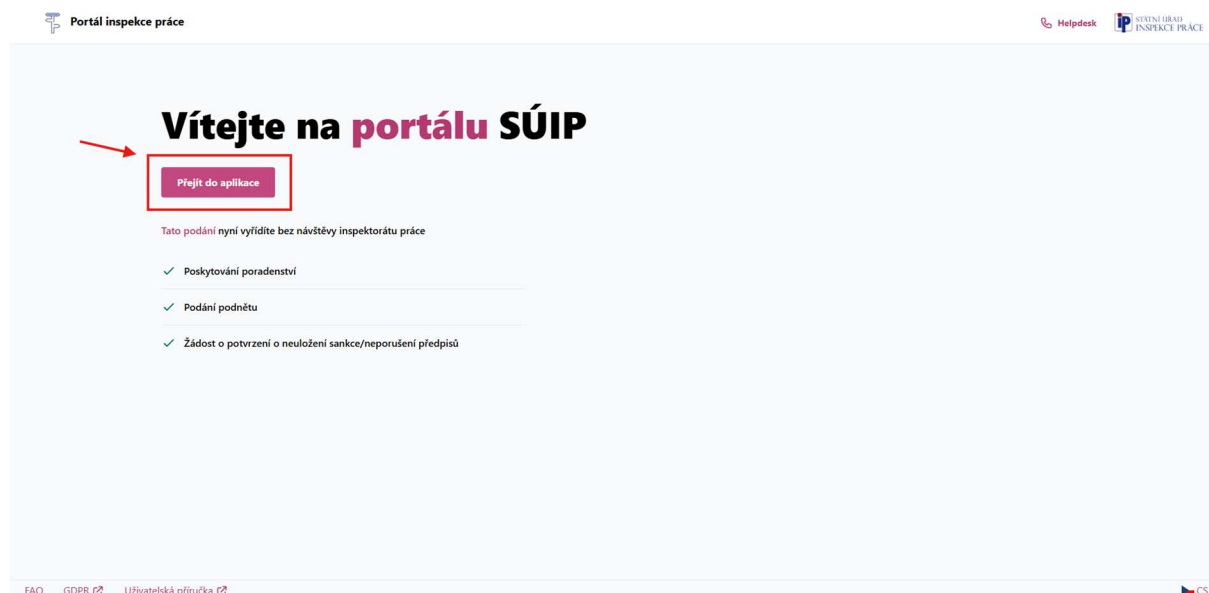
4. Nepřihlášený uživatel

Nepřihlášenému uživateli je umožněno podat:

- Žádost o poradenství (kapitola [4.1. Žádost o poradenství](#)),
- podání podnětu (kapitola [4.2. Podání podnětu](#)).

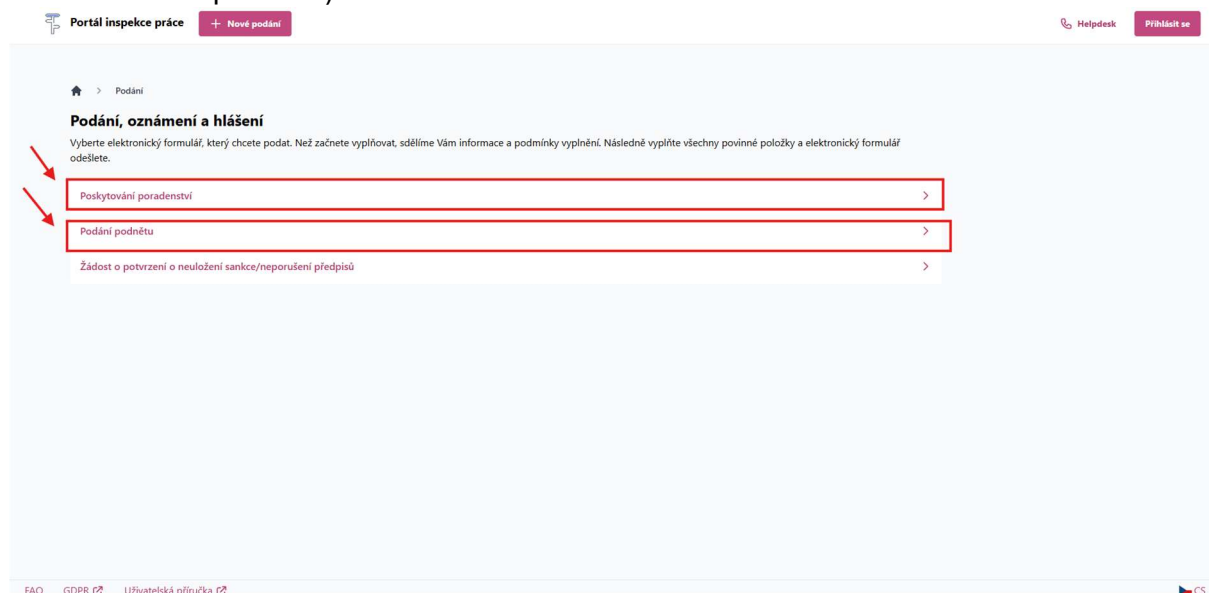
Případně můžete tyto, na základě vlastního uvážení doplnit (kapitola [4.3. Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení](#)).

Po přechod k výběru výše uvedené žádosti o poradenství či podání podnětu, na úvodní stránce Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/>) klikněte na tlačítko „Přejít do aplikace“.

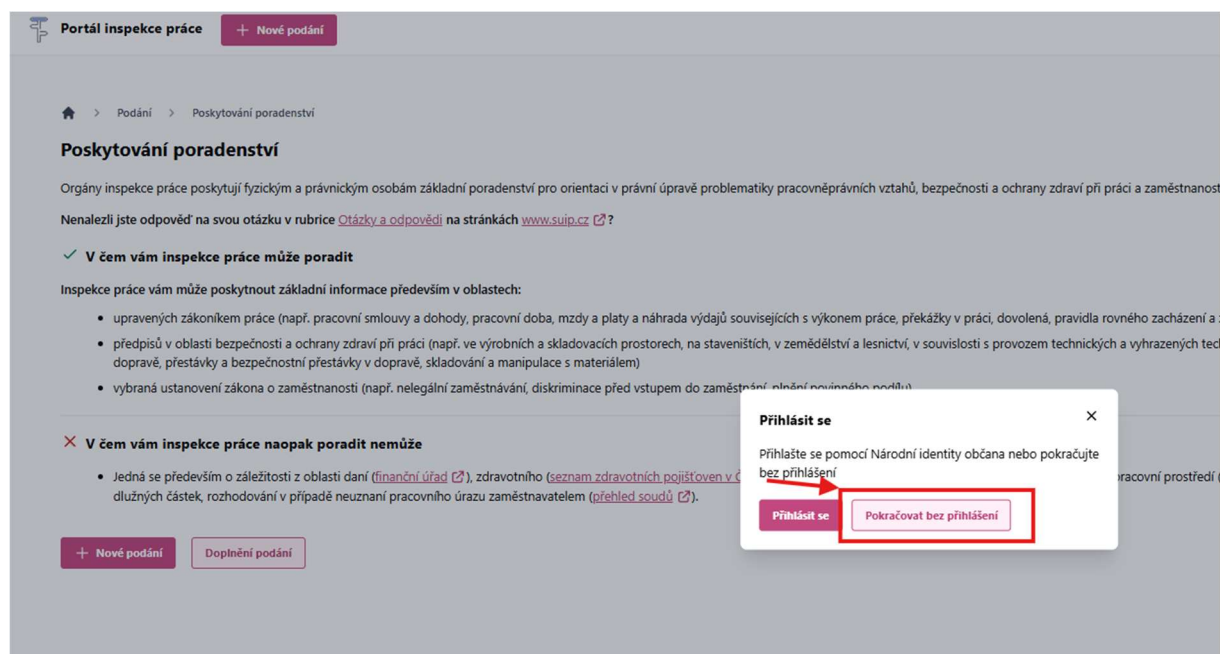


Ve výběru podání poté vyberte kliknutím na daný typ podání, který chcete učinit Viz obrázek níže.

(Pokud vyberete Žádost o potvrzení o neuložení sankce/neporušení právních předpisů, bude nutné se přihlásit)



Po výběru daného podání, klikněte na tlačítko „Nové podání“ a ve vyskakovacím okně potvrďte, že si přejete pokračovat bez přihlášení kliknutím na tlačítko „Pokračovat bez přihlášení“.



4.1. Žádost o poradenství

Žádost o poradenství je určena občanům, zaměstnancům i zaměstnavatelům pro získání bezúplatné základní informace a poradenství týkající se ochrany pracovněprávních vztahů a pracovních podmínek.

Poradenství rovněž zahrnuje poskytnutí základních informací o právní úpravě v dané oblasti, pro orientaci v dané problematice.

Před samotným podáním žádosti o poradenství si prosím zkuste projít:

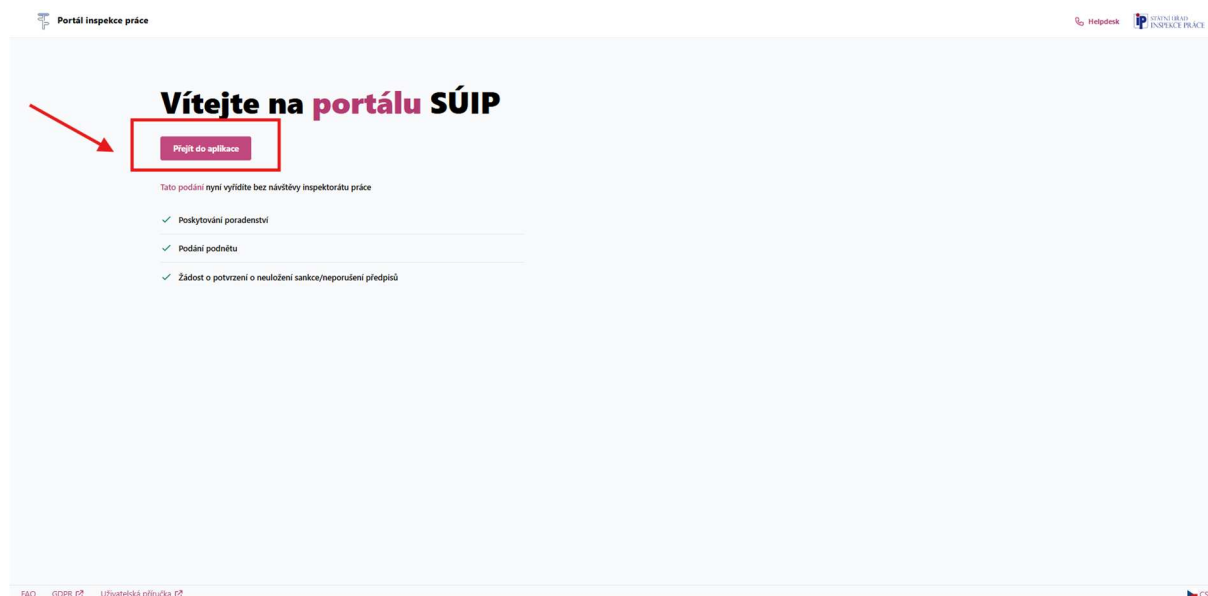
- Informační materiály SÚIP <https://www.suip.cz/web/suip/informacni-letaky>,
- často kladené otázky (FAQ) na webu SÚIP <https://www.suip.cz/web/suip/otazky-a-odpovedi>.

Jelikož je možné, že odpověď na požadavek, který chcete uvést v žádosti o poradenství naleznete již na těchto odkazech.

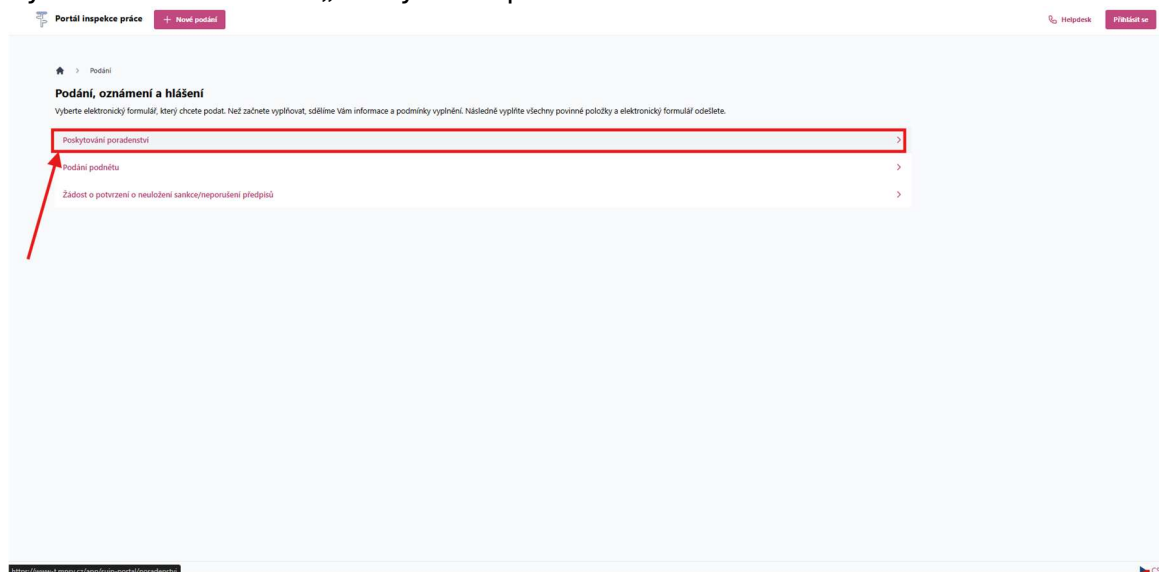
V následujících krocích vás postupně provedeme procesem podání žádosti o poradenství.

4.1.1. Krok 1 Výběr „Žádosti o poradenství“

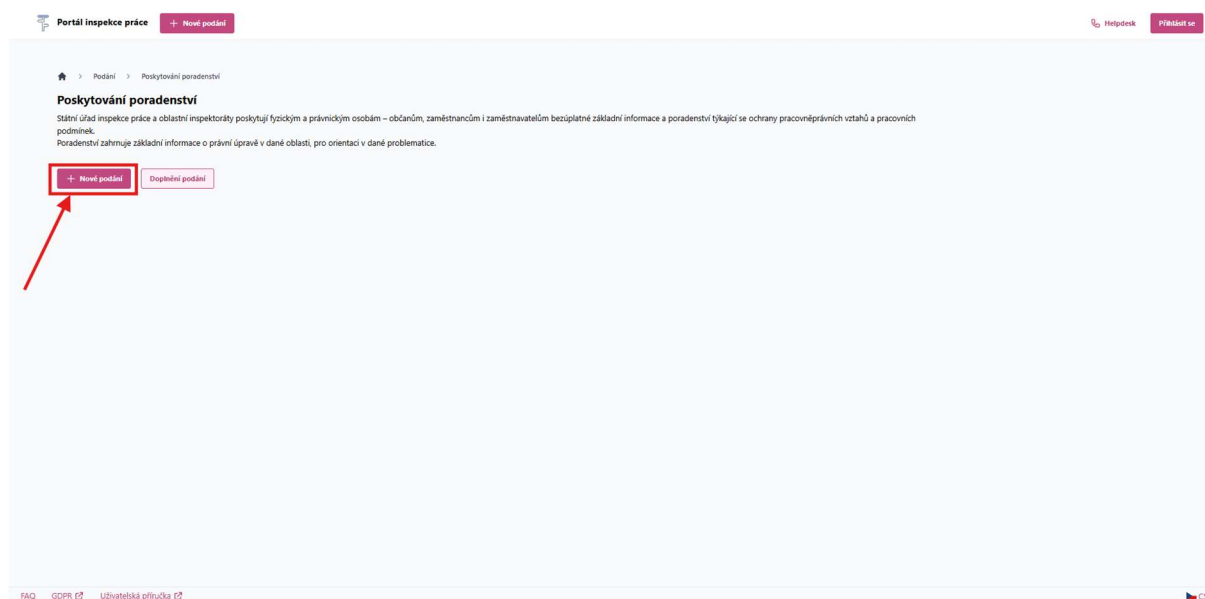
Klikněte na „Přejít do aplikace“.



Vyberte kliknutím blok „Poskytování poradenství“.



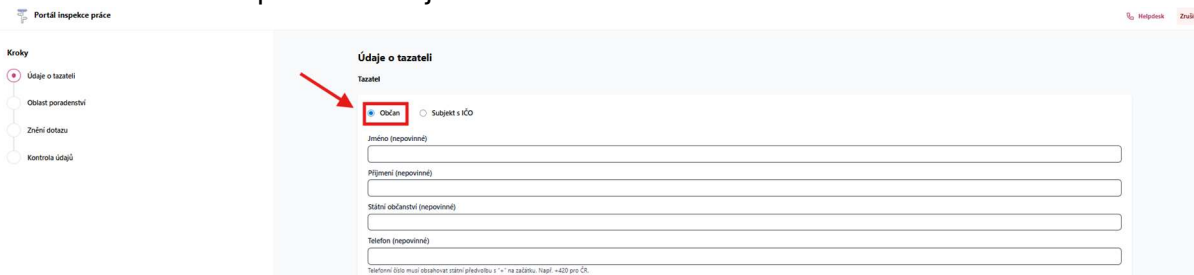
Poté klikněte na „Nové podání“.



4.1.2. Krok 2 Údaje o tazateli

V úvodím kroku žádosti o poradenství - „Údaje o tazateli“ vyberte, jakým typem subjektu jste, nebo jakým typem subjektu chcete učinit podání žádosti o poradenství.

- Pokud podáváte žádost jako fyzická osoba a vaše žádost o poradenství se například týká vašeho zaměstnání, vyberte možnost „Občan“, kde pak níže můžete uvést i další nepovinné údaje.



- Pokud se vaše žádost o poradenství týká aktivit v rámci vaší podnikatelské činnosti, či subjektu, za který jste oprávněn vystupovat a činit podání, vyberte možnost „Subjekt s IČO“.



4.1.2.1. Možnosti vyplnění sekce „Adresa“

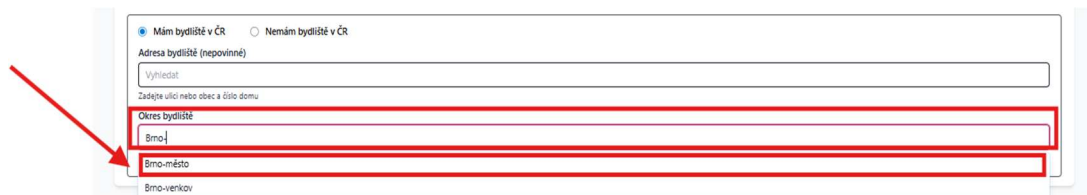
- **„Mám bydliště v ČR“** – pokud:
 - bydlíte v ČR
 - Pokud si přejete, můžete zadat do pole „Adresa bydliště“ vaší kompletní adresu. Při zadávání poté vyberte kliknutím správnou hodnotu z našeptávače.



- Po výběru adresy je do pole „Okres“ dotažen odpovídající okres dle vybrané adresy bydliště, který je pak needitovatelný.



- Jestliže si nepřejete vyplnit adresu vašeho bydliště, musíte vyplnit pole „Okres bydliště“. Při zadávání poté vyberte správný okres z našeptávače.



- **„Nemám bydliště“ a zaškrtněte box „Mám pracoviště v ČR“** jestliže pracujete na území ČR.

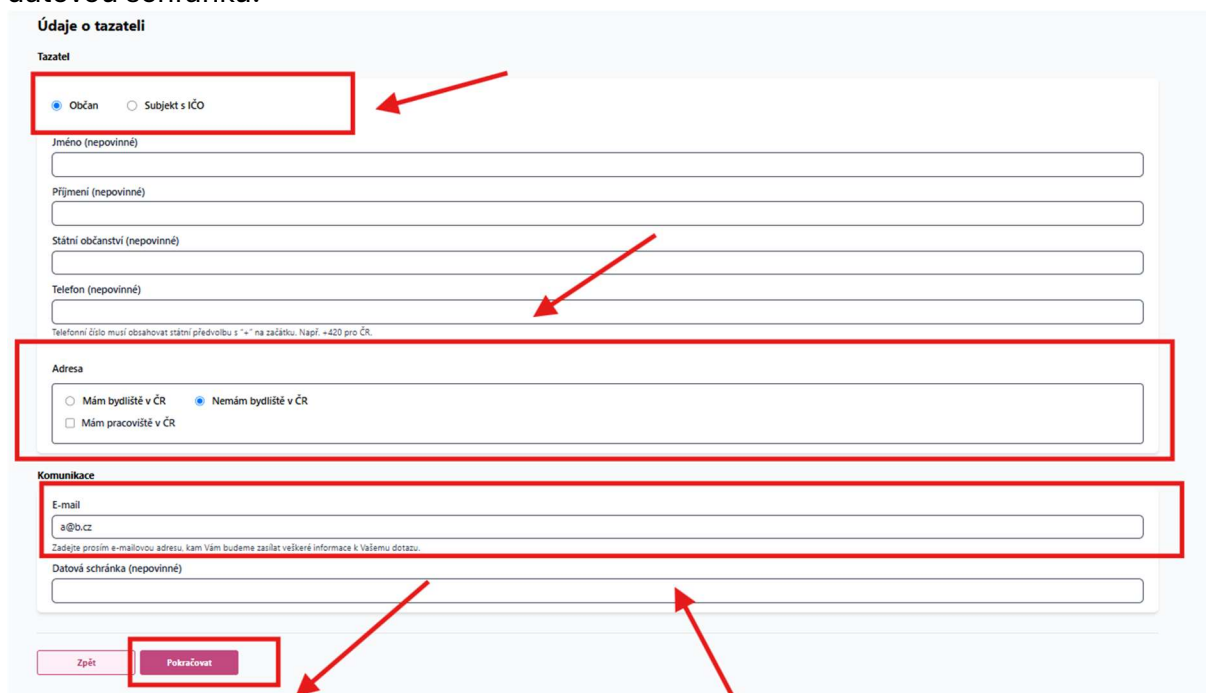
Při výběru této možnosti je **nutné** zadat okres ve kterém se pracoviště na území ČR nachází.



- **„Nemám bydliště v ČR a odškrtnutí boxu „Mám pracoviště v ČR“** vyberete, pokud nebydlíte v ČR, ale pracujete na území ČR.



- **Následně je nutné uvést e-mailovou adresu do pole „E-mail“** kam bude doručeno vyrozumění k vaší žádosti o poradenství, případně je možné uvést i datovou schránku.



Údaje o tazateli

Tazatel

☒ Občan ☐ Subjekt s IČO

Jméno (nepovinné)

Příjmení (nepovinné)

Státní občanství (nepovinné)

Telefon (nepovinné)

Telefonní číslo musí obsahovat státní předvolbu s "+" na začátku. Např. +420 pro ČR.

Adresa

☐ Mám bydliště v ČR ☒ Nemám bydliště v ČR

☐ Mám pracoviště v ČR

Komunikace

E-mail

a@b.cz

Zadejte prosím e-mailovou adresu, kam Vám budeme zasílat veškeré informace k Vašemu dotazu.

Datová schránka (nepovinné)

Zpět Pokračovat

Po kliknutí na tlačítko „Pokračovat“ pokračuje dále na [krok 3 „Výběr oblasti poradenství“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte na stránku výběru typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>), údaje uvedené ve vaší rozpracované žádosti o poradenství nebudou v tomto případě zachovány.

Během všech kroků formuláře poskytování poradenství je možné kliknutím na tlačítko „Zrušit“ opustit a zahodit vyplňování formuláře.

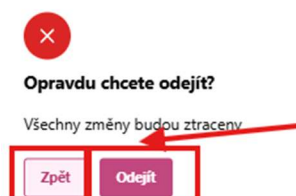
Tlačítko se nachází vpravo nahoře – na horní liště Portálu SÚIP.



Po kliknutí na tlačítko „Zrušit“ je zobrazeno vyskakovací okno „Opravdu chcete odejít?“.

Zde kliknutím na tlačítko „Odejít“ potvrdíte zahození vyplňování formuláře.

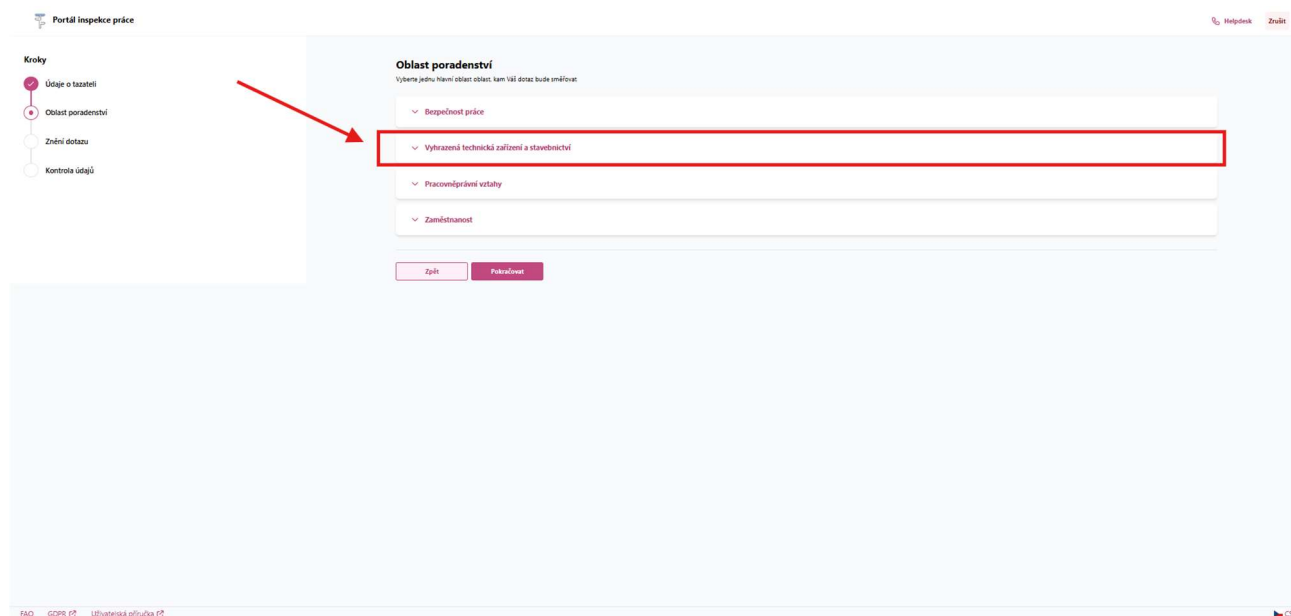
Po kliknutí na tlačítko „Odejít“ jste přesměrováni na úvodní stránku Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>).



Pokud si však ještě toto rozmyslíte, můžete kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátit k vyplňování rozpracovaného formuláře, kde jsou uvedené informace zachovány.

4.1.3. Krok 3 Výběr oblasti poradenství

Pro výběr konkrétní oblasti je nutné nejprve kliknout na požadovaný blok oblastí.



Po kliknutí zaškrtněte kliknutím box u vámi vybrané konkrétní oblasti. Pro postoupení do dalšího kroku musíte uvést jen jednu oblast poradenství, které se váš dotaz týká

Následně kliknutím tlačítko „Pokračovat“ pokračuje dále ke [kroku 4 „Znění dotazu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku-2 „Údaje o tazateli“](#), kde jsou vámi vyplněné údaje zachovány a můžete je případně upravit.

4.1.4. Krok 4 Znění dotazu

V poli „Znění dotazu“ je nutné:

- Uvést čeho se dotaz týká,
- být co nejvíce konkrétní,
- uvádět pouze pravdivé informace,
- případně v sekci níže „Dokumenty dokládající popisované skutečnosti“, je možnost vložit přílohu – jednu či více, v jednom z podporovaných formátů – PNG, JPG či PDF, přičemž maximální velikost všech nahrávaných příloh je 20 MB.

Znění dotazu
Specifikujte znění dotazu

Znění dotazu
Dobrý den,

Dokumenty dokládající popisované skutečnosti.


formát: PNG, JPG, PDF
maximální velikost: 20MB
Vybrat soubor

Zpět

Pokračovat

Po kliknutí na tlačítko „Pokračovat“ pokračuje dále ke [kroku 5 „Kontrola údajů“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte na [krok 3 „Výběr oblasti poradenství“](#), kde jsou vámi vyplněné údaje zachovány a můžete je případně upravit

4.1.5. Krok 5 Kontrola údajů

V tomto kroku je k dispozici ke kontrole přehled uvedených údajů v žádosti o poradenství.

Tyto údaje můžete ještě případně upravit kliknutím na tlačítko „Zpět“ až do daného kroku, kde se daný údaj nachází.

Portál inspekce práce

Kroky

- Údaje o tazateli
- Oblast poradenství
- Znění dotazu
- Kontrola údajů**

Kontrola údajů
Zkontrolujte prosím všechny údaje než odešlete podání ke zpracování.

Údaje o tazateli

Celé jméno

Adresa

Datum narození

Telefon

Komunikace

E-mail

Dotová schránka

Oblast poradenství

Vybraná oblast

Vybraná podoblast

Znění dotazu

Dotaz

Příložené soubory

Zpět

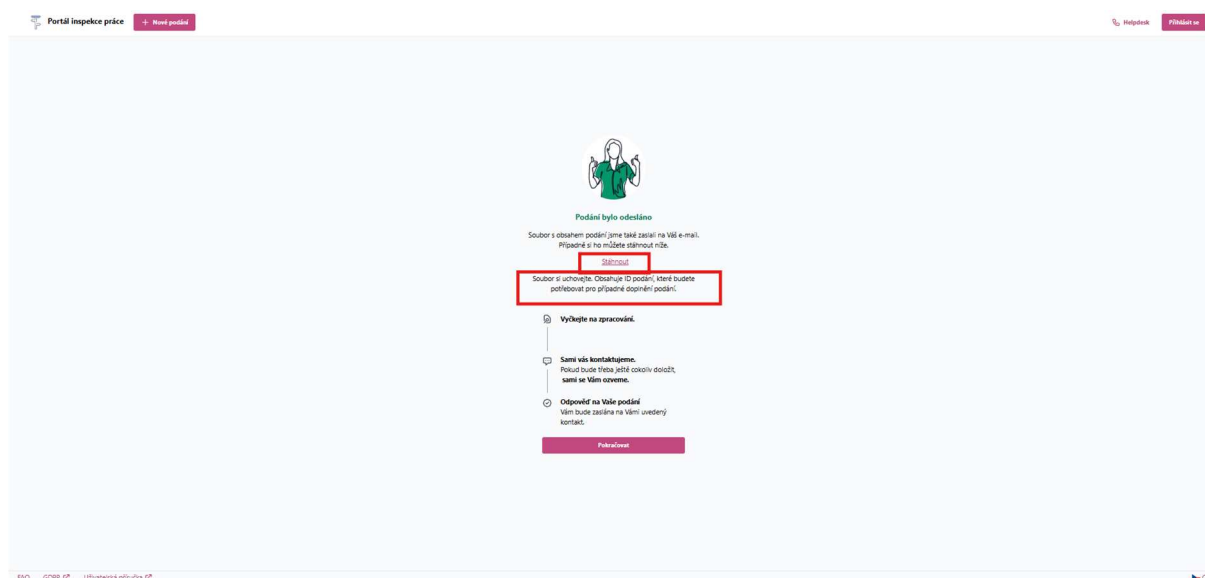
Odeslat

Kliknutím na tlačítko „Odeslat“ dojde k odeslání žádosti o poradenství.

4.1.6. Krok 6 Informace o odeslané žádosti o poradenství

V tomto kroku dochází k informování, že vaše žádost o poradenství byla úspěšně odeslána. Po kliknutí na tlačítko „Stáhnout“ je k dispozici PDF dokument s obsahem odeslaného– žádosti o poradenství

Pro případné doplnění je nutné, abyste si tento PDF dokument uložili. Nebo alespoň vhodným způsobem zaznamenali ID podání vašeho podání a e-mail uvedený ve vaší žádosti o poradenství. Případně je možné si tento PDF dokument uložit i z e-mailu, kde je stejný PDF dokument uveden v příloze, při zaslání e-mailu informujícím o úspěšném odeslání žádosti o poradenství.



PDF dokument se souhrnem údajů včetně ID podání.



STÁTNÍ ÚŘAD
INSPEKCE PRÁCE

Obsah žádosti o poradenství

Žádost

Podání	Poskytování poradenství
ID podání	ac81794b-cd15-4105-9676-0f138d4b67dc
Číslo podání	20250001
Datum podání	04.09.2025

Tazatel

Jméno	-
Příjmení	-
Státní občanství	-
Název společnosti	-
IČO	-

Adresa

Adresa tazatele	-
Okres tazatele	Beroun

Komunikace

Telefon	-
E-mail	a@m.cz
Datová schránka	-

Poradenství

Oblast	Vyhrazená technická zařízení a stavebnictví
Podoblast	Odborná způsobilost
Dotaz	test
Přiložené dokumenty	-

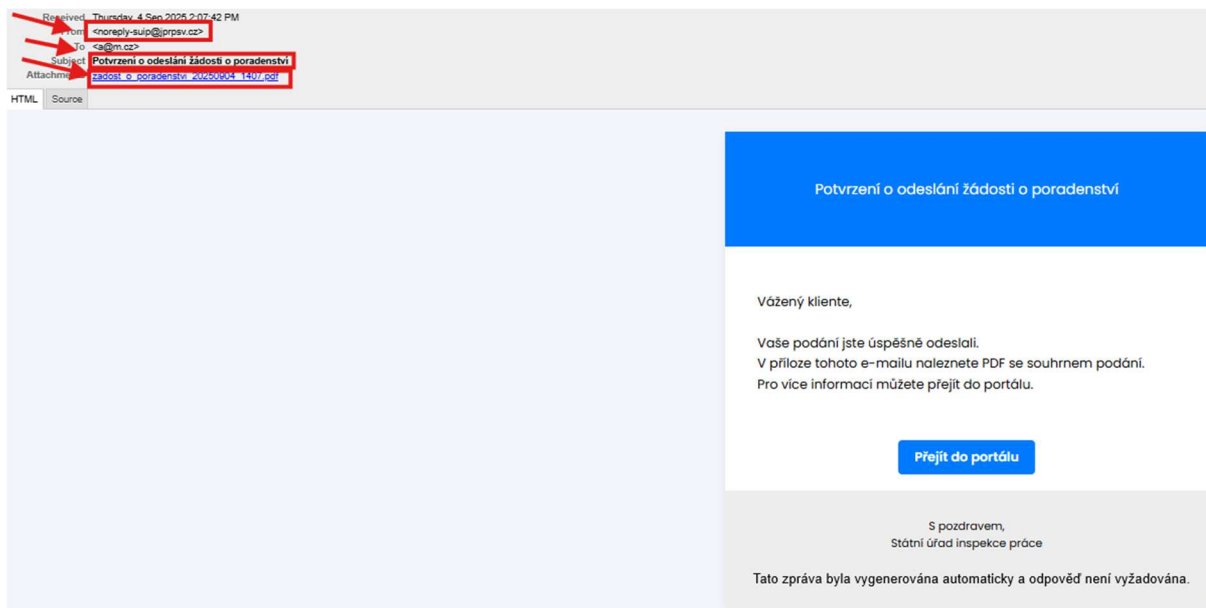
Po odeslání žádosti o poradenství je na vaší e-mailovou adresu zaslán notifikační e-mail obsahující tyto náležitosti:

- Předmět „**Potvrzení o odeslání žádosti o poradenství**“;
- PDF příloha s obsahem podání.

Při otevření e-mailu je vhodné si ověřit, že:

- odesílatelem je noreply-suiip@jprpsv.cz,

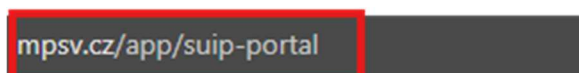
- po kliknutí na tlačítko „Přejít do Portálu“, dojde k přesměrování na úvodní stránku Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>).



Po rozkliknutí je doporučeno ověřit v adresním řádku prohlížeče, že se nacházíte na správné stránce a opravdu se jedná o uvedenou adresu:

<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.

Detail adresního řádku s uvedením adresy <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>

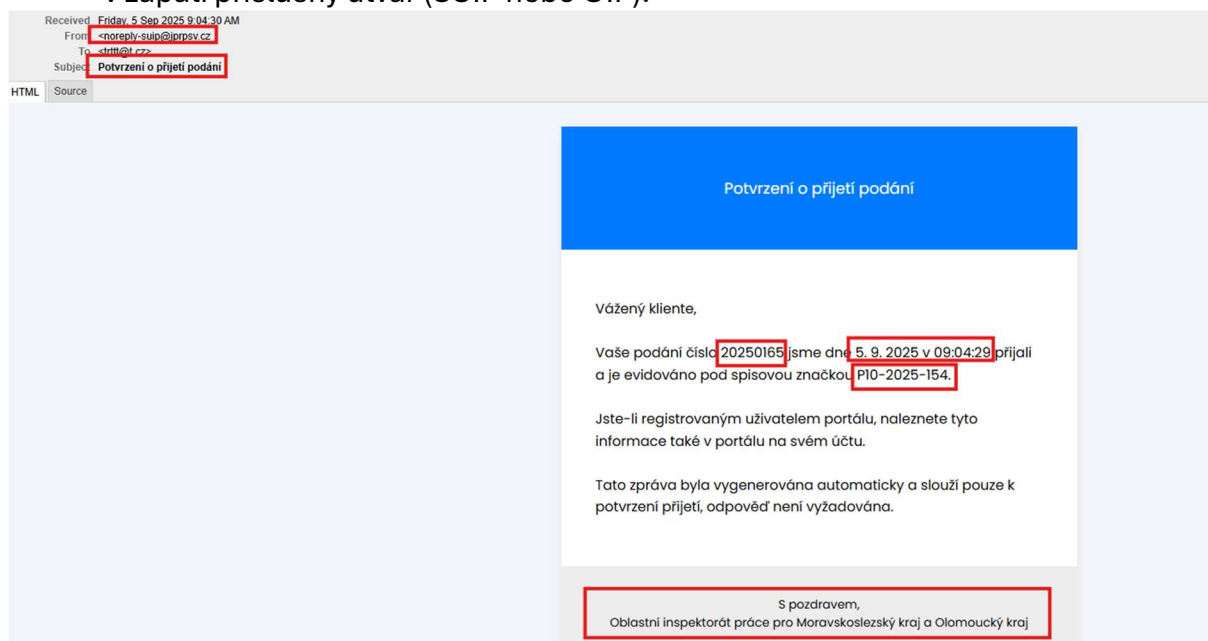


Zde si zkontrolujte, zda jste po kliknutí na tlačítko „Přejít do portálu“ byly opravdu přesměrovány na adresu Portálu SÚIP, která je: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.

Při přijetí vaší žádosti o poradenství ze strany SÚIP či příslušného Oblastního inspektorátu práce (OIP) je na vámi uvedenou adresu odeslán e-mail s informacemi o přijetí podání, kde jsou uvedeny tyto náležitosti:

- Odesílatel: noreply-suip@jprpsv.cz,
- předmět: Potvrzení o přijetí podání,
- číslo vaší žádosti,
- datum a čas přijetí,
- spisová značka,

- v zápatí příslušný útvar (SÚIP nebo OIP).



4.2. Podání podnětu

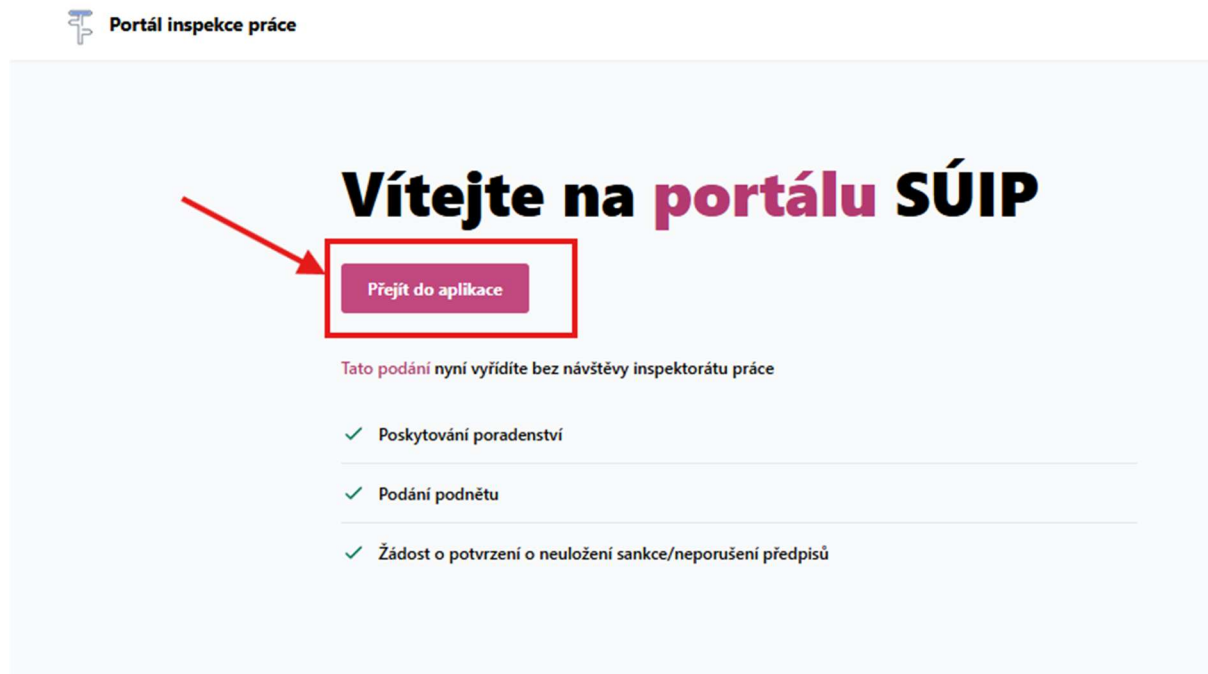
V případě, že máte podezření z porušování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem můžete podat podnět k provedení kontroly orgánům inspekce práce.

Nemusí se jednat o vašeho zaměstnavatele, může jít například o zaměstnavatele působícího ve vašem okolí, o kterém máte důvodné podezření, že porušuje pracovněprávní vztahy.

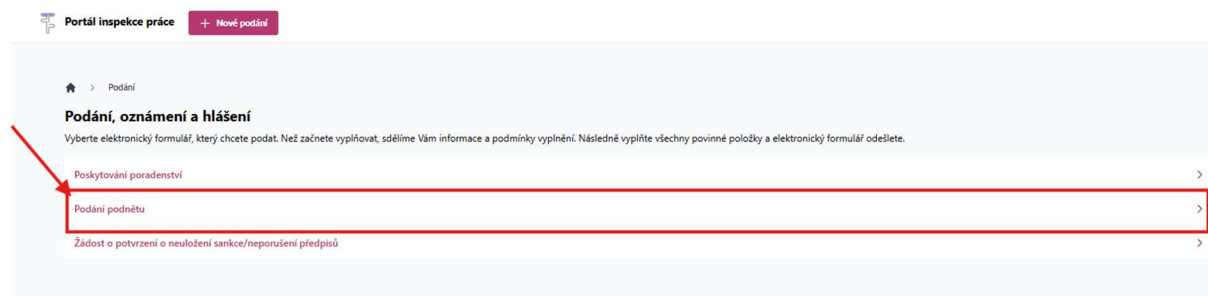
V následujících krocích vás postupně provedeme procesem podání podnětu

4.2.1. Krok 1 Výběr podání podnětu

Na úvodní stránce Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/>) klikněte na tlačítko „Přejít do Aplikace“.



Poté jste přesměrováni na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>), kde kliknete na blok „Podání podnětu“.



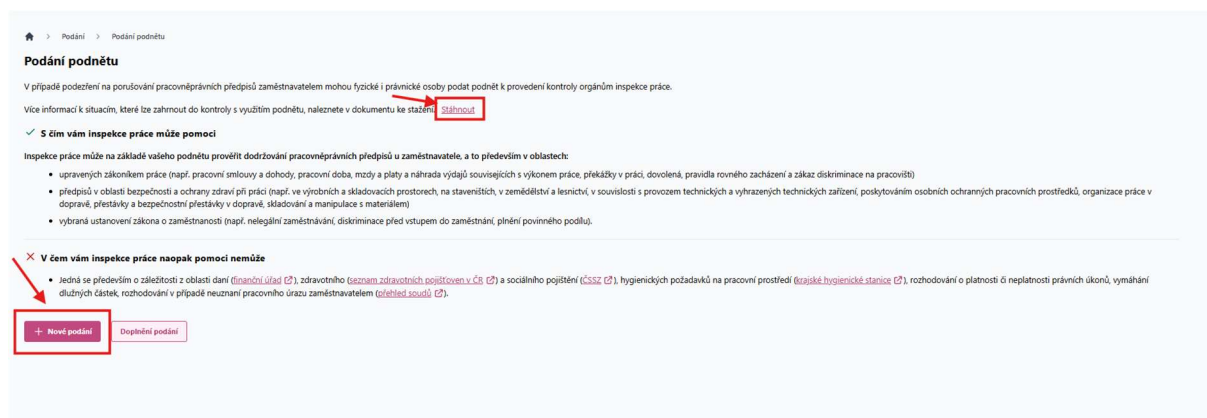
Následně je zobrazena stránka s informacemi ohledně podání podnětu (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani-podnetu>).

Kliknutím na odkaz „Stáhnout“ si stáhněte PDF dokument s informacemi týkající se podání podnětu, kde se zejména dozvíte:

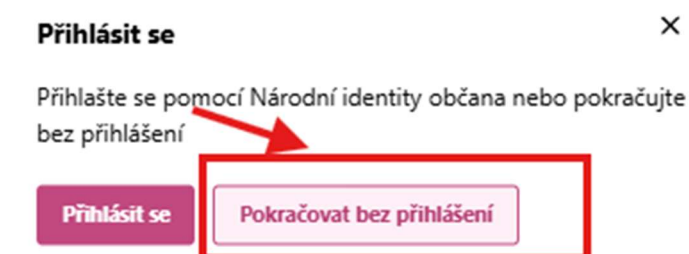
- jaké podněty jsou v rámci SÚIP řešeny,
- jakým způsobem probíhá jejich šetření, vypořádání.

Odkaz na dokument <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/docs/DigitalizacePodnety.pdf>.

Kliknutím na tlačítko „Nové podání“ přejdete k vyplňování formuláře podání podnětu.



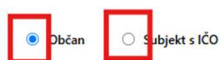
Po kliknutí na tlačítko „Nové podání“ je zobrazeno vyskakovací okno „Přihlásit se“, kde kliknete na tlačítko „Pokračovat bez přihlášení“.



4.2.2. Krok 2 Údaje o podateli

Následně dojde k přechodu na úvodní krok formuláře podání podnětu „Údaje o podateli“. V části „Typ subjektu“ zvolte, zda chcete podat podnět jako:

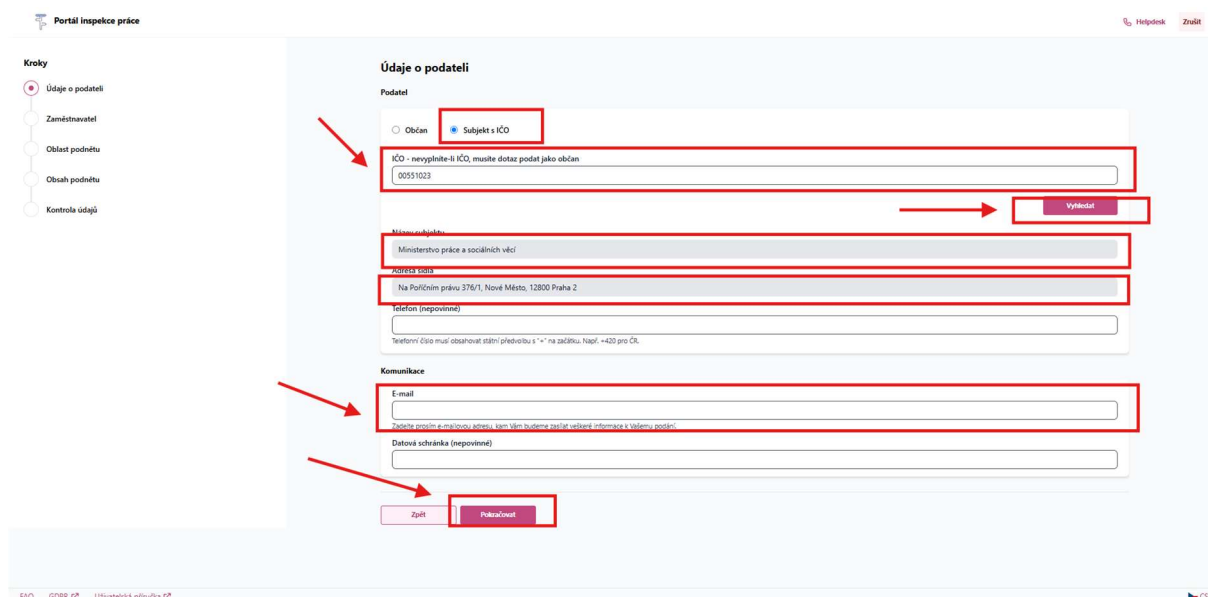
- Fyzická osoba,
- subjekt s IČO.



4.2.2.1. Subjekt s IČO

Pokud jste vybrali možnost „**Subjekt s IČO**“, uveďte:

- IČO subjektu,
- Následně kliknutím na tlačítko „Vyhledat“
- Poté dojde k dotažení údajů subjektu s IČO do polí:
 - „Název“,
 - „Adresa sídla“.
- Potom je nutné uvést e-mail.
- Případně můžete ještě uvést ID datové schránky a telefon



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ pokračujete [ke kroku 3 „Údaje o zaměstnavateli“](#).
Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte na stránku s informacemi ohledně podání podnětu, vyplněná data nebudou v tomto případě uložena.

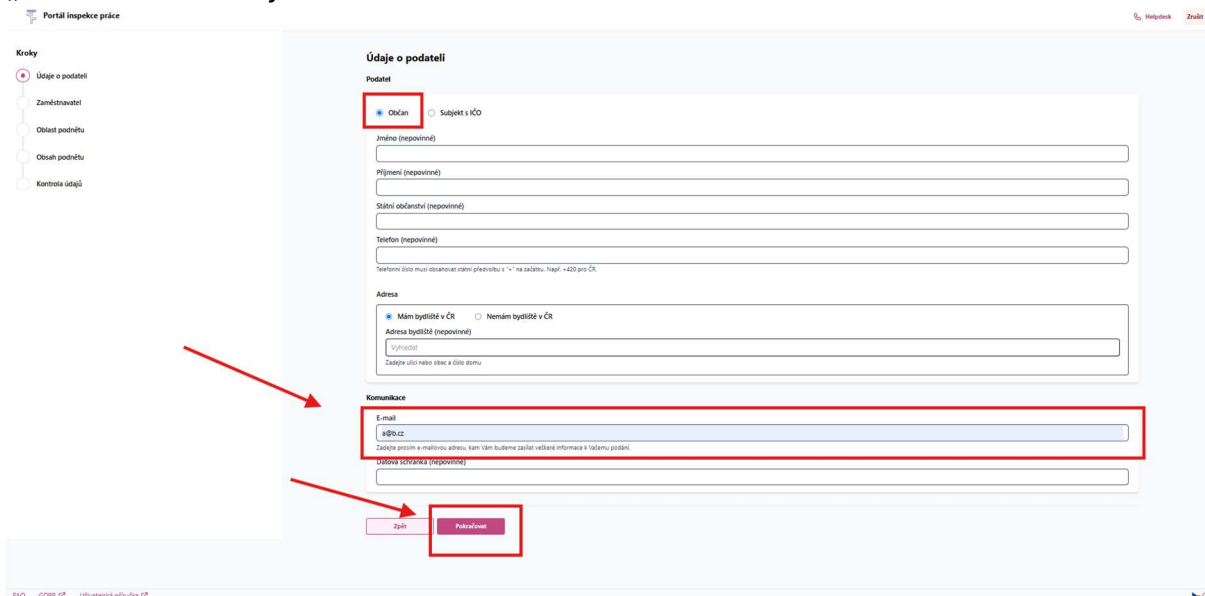
4.2.2.2. Občan

Pokud jste vybrali možnost „Občan“ **musíte v tomto kroku vyplnit pole „E-mail“** (povinné pole).

Dále zde **můžete** vyplnit následující nepovinná pole:

- „Jméno“,
- „Příjmení“.
- „Státní občanství“,
- „Telefon“,
- „Adresu bydliště“,

- „ID datové schránky“.



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ pokračujete [ke kroku 3 „Vyplnění údajů o zaměstnavateli“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>). Vyplněná data nebudou v tomto případě zachována.

Během všech kroků formuláře poskytování poradenství je možné kliknutím na tlačítko „Zrušit“ opustit a zahodit vyplňování formuláře.

Tlačítko se nachází vpravo nahoře – na horní liště Portálu SÚIP.



Po kliknutí na tlačítko „Zrušit“ je zobrazeno vyskakovací okno „Opravdu chcete odejít?“.

Zde kliknutím na tlačítko „Odejít“ potvrdíte zahození vyplňování formuláře.

Po kliknutí na tlačítko „Odejít“ jste přesměrováni na úvodní stránku Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>).



Pokud si však ještě toto rozmyslíte, můžete kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátit k vyplňování rozpracovaného formuláře, kde jsou uvedené informace zachovány.

4.2.3. Krok 3 Údaje o zaměstnavateli

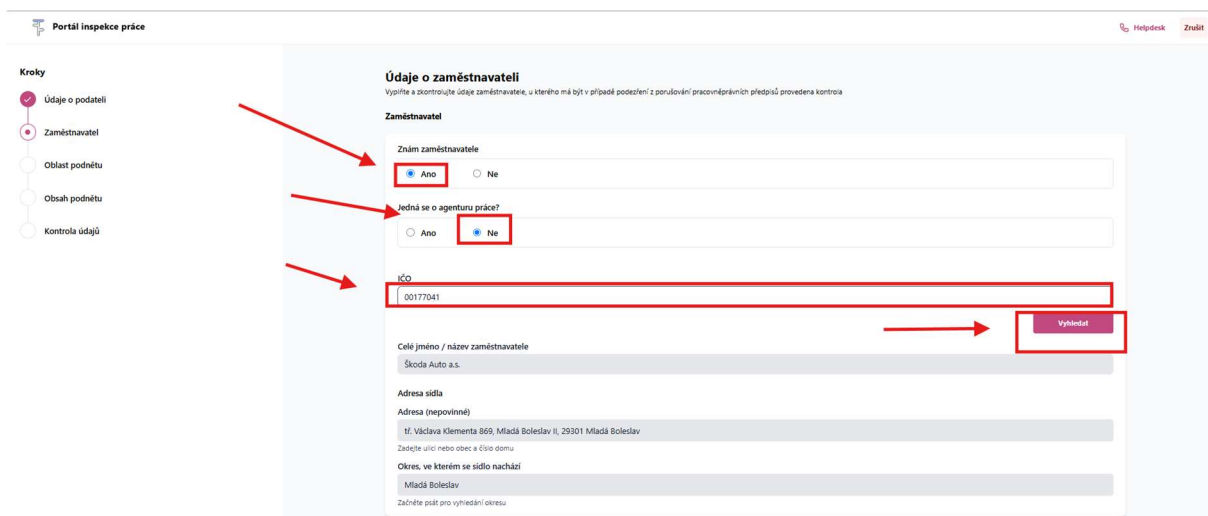
V tomto kroku doplníte všechny dostupné informace o zaměstnavateli, na kterého vás podnětu směřuje.

Níže jsou popsány varianty dle toho, jaké údaje máte o daném zaměstnavateli k dispozici:

- „Znám, není agentura“,
- „Neznám zaměstnavatele“,
- „Znám, je agentura“.

4.2.3.1. Znám, není agentura

- U volby „Znám zaměstnavatele“ označte možnost „Ano“,
 - vyberte „Ne“ u pole „Jedná se o agenturu práce“,
 - v poli „IČO“ uveďte IČO zaměstnavatele a poté klikněte na tlačítko „Vyhledat“.
- Pokud je zadané IČO správné jsou následně načteny údaje o zaměstnavateli do polí níže –
Celé jméno/Název zaměstnavatele, adresa a okres sídla.



- Pokud je u pole „Znáte místo výkonu práce“ zvolena možnost „Ano“, a adresa místa výkonu práce je stejná jako adresa sídla zaměstnavatele uvedená v poli „Adresa“ v sekci „Zaměstnavatel“ ponechte zaškrtnutý box „Adresa místa výkonu práce jako sídlo“.

☒ Adresa místa výkonu práce stejná jako sídlo

- Jestliže se nejedná o stejnou adresu, jako je adresa dotažená adresa sídla zaměstnavatele uvedena na stránce výše, kliknutím odškrtněte box „Adresa místa výkonu práce stejná jako sídlo“.

☐ Adresa místa výkonu práce stejná jako sídlo

- poté uveďte adresu pracoviště či alespoň okres pracoviště do pole „Adresa“ a „Okres“.

Adresa (nepovinné)

Vyhledat

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu

Okres, ve kterém se pracoviště nachází

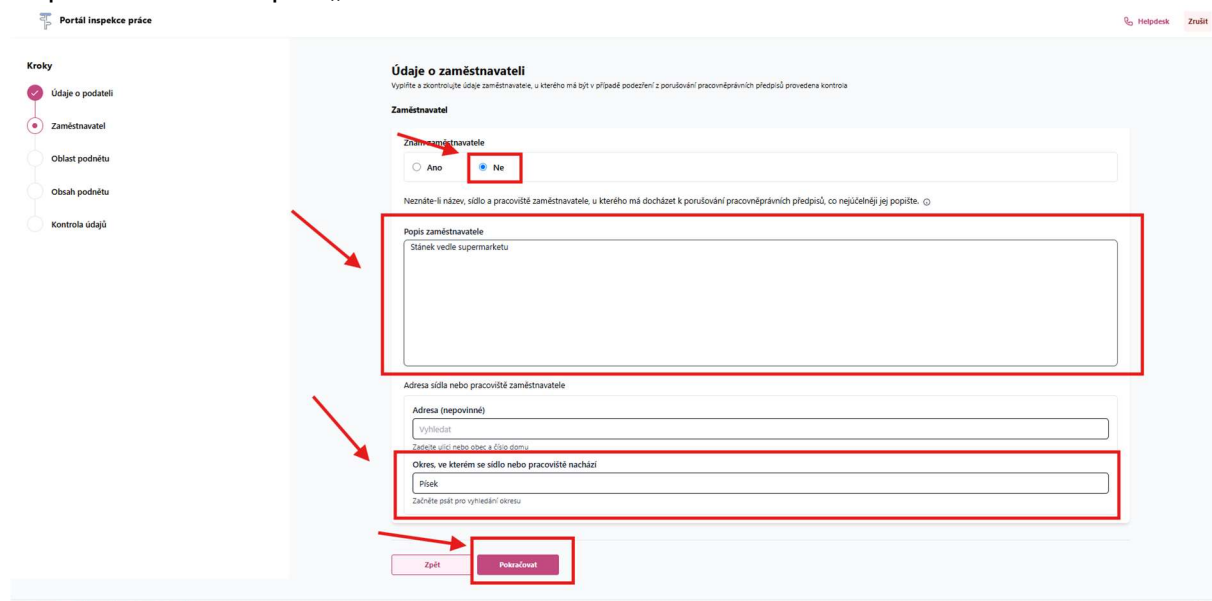
Vyhledat

Začněte psát pro vyhledání okresu

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 4 „Oblast podnětu“](#).
Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 2 „Údaje o podateli“](#), kde jsou vámi uvedené údaje zachovány a můžete je případně upravit.

4.2.3.2. Neznám zaměstnavatele

- U volby „Znám zaměstnavatele“ označte možnost „Ne“.
- V poli „Popis zaměstnavatele“ popište co nejúčelněji daného zaměstnavatele.
- Zadejte Okres, ve kterém se sídlo zaměstnavatele nebo pracoviště nachází.
- Případně můžete v poli „Adresa“ uvést i konkrétní adresu.



Portál inspekce práce

Údaje o zaměstnavateli
Vyplňte a zkontrolujte údaje zaměstnavatele, u kterého má být v případě podezření z porušování pracovních předpisů provedena kontrola.

Zaměstnavatel

Znám zaměstnavatele

☐ Ano ☒ Ne

Neznáte-li název, sídlo a pracoviště zaměstnavatele, u kterého má docházet k porušování pracovních předpisů, co nejúčelněji jej popište.

Popis zaměstnavatele

Stánek vedle supermarketu

Adresa sídla nebo pracoviště zaměstnavatele

Adresa (nepovinné)

Vyhledat

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu

Okres, ve kterém se sídlo nebo pracoviště nachází

Připak

Začněte psát pro vyhledání okresu

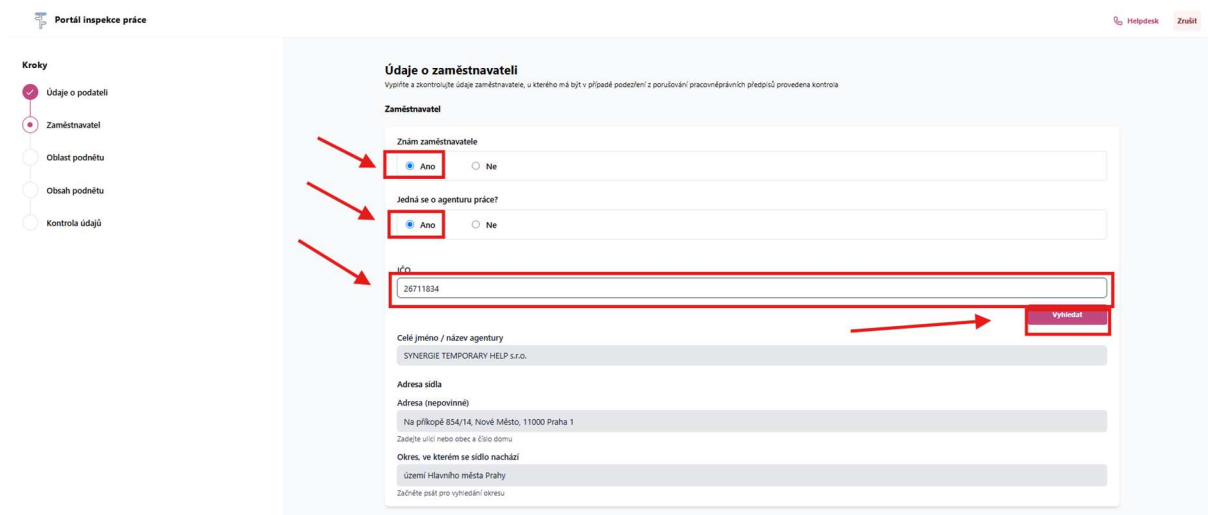
Zpět Pokračovat

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 4 „Oblast podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 2 „Údaje o podateli“](#), kde jsou vámi uvedené údaje zachovány a můžete je případně upravit.

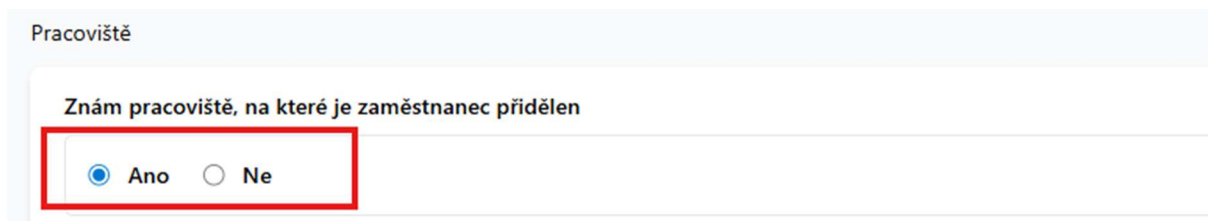
4.2.3.3. Znám, je agentura

- Vyberte „Ano“ u pole „Znám zaměstnavatele“,
- Vyberte „Ne“ u pole „Jedná se o agenturu práce“,

- V poli „IČO“ uveďte IČO agentury práce a poté klikněte na tlačítko „Vyhledat“. Pokud je zadané IČO správné jsou načteny údaje o agentuře práce do polí níže – Celé jméno/Název zaměstnavatele, adresa a okres sídla.



- Po přejetí níže, vyberte kliknutím na „Ano“ či „Ne“, zda „Znáte pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen“.



- Pokud jste u „Znáte pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen“ vybrali „Ano“ uveďte do pole níže celý název zaměstnavatele či název pracoviště



- Jestliže adresa pracoviště je stejná jako adresa agentury práce uvedená výše, ponechte zaškrtnutý box „Adresa místa výkonu práce jako sídlo“.

☒ Adresa pracoviště stejná jako sídlo

- Pokud je adresa pracoviště rozdílná oproti adrese sídla agentury práce uvedené výše, odškrtněte kliknutím box „Stejná adresa místa výkonu práce jako sídlo“.



- Poté uveďte adresu pracoviště či alespoň okres pracoviště do pole „Adresa“ a „Okres“.

Adresa (nepovinné)
Vyhledat
Zadejte ulici nebo obec a číslo domu
Okres, ve kterém se pracoviště nachází
Vyhledat
Začněte psát pro vyhledání okresu

- Pokud neznáte pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen:
 - U pole „Znám pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen“ vyberte „Ne“,
 - následně v poli „Neznáte-li pracoviště zaměstnavatele, co nejúčelněji jej popište“ opravdu popište pracoviště co nejpřesněji. Můžete zde uvést například vámi známý objekt, který se v blízkosti od pracoviště nachází, popsat charakter prací probíhajících na pracovišti,
 - pokud máte k dispozici kompletní adresu pracoviště, uveďte jí do pole „Adresa“,
 - Jestliže nemáte přesnou adresu pracoviště k dispozici postačí uvést okres do pole „Okres“.

Pracoviště

Znám pracoviště, na které je zaměstnanec přidělen

☐ Ano ☒ Ne

Neznáte-li pracoviště zaměstnavatele, co nejúčelněji jej popište. ☺

Stánek vedle supermarketu ulice Legionářů

Adresa (nepovinné)

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu

Okres, ve kterém se pracoviště nachází

Začněte psát pro vyhledání okresu

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 4 „Oblast podnětu“](#).
 Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 2 „Údaje o podateli“](#), kde jsou vámi uvedené údaje zachovány a můžete je případně upravit.

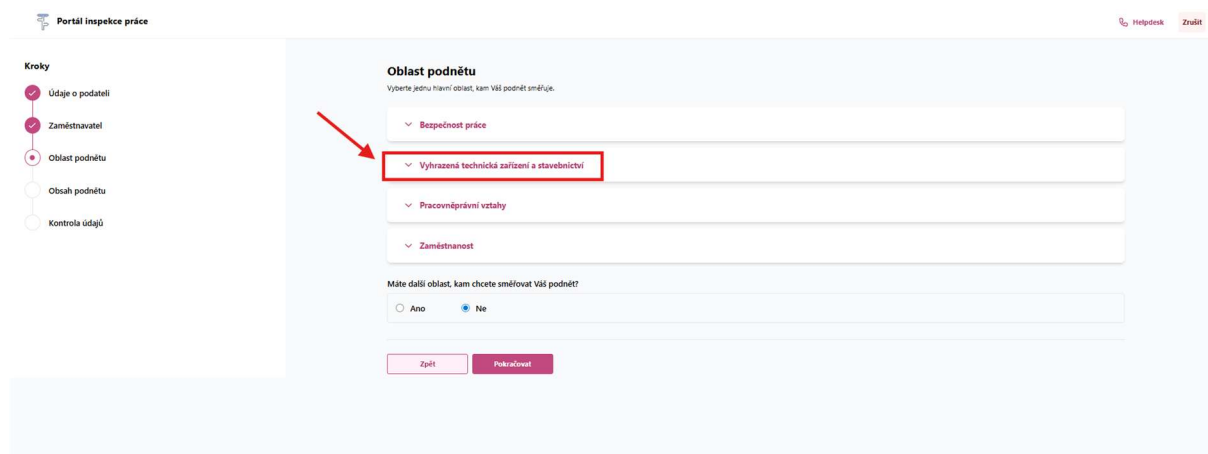
4.2.4. Krok 4 Oblast podnětu

V tomto kroku musíte vybrat jen jednu hlavní oblast (pro vás nejdůležitější) kam váš podnět směřuje.

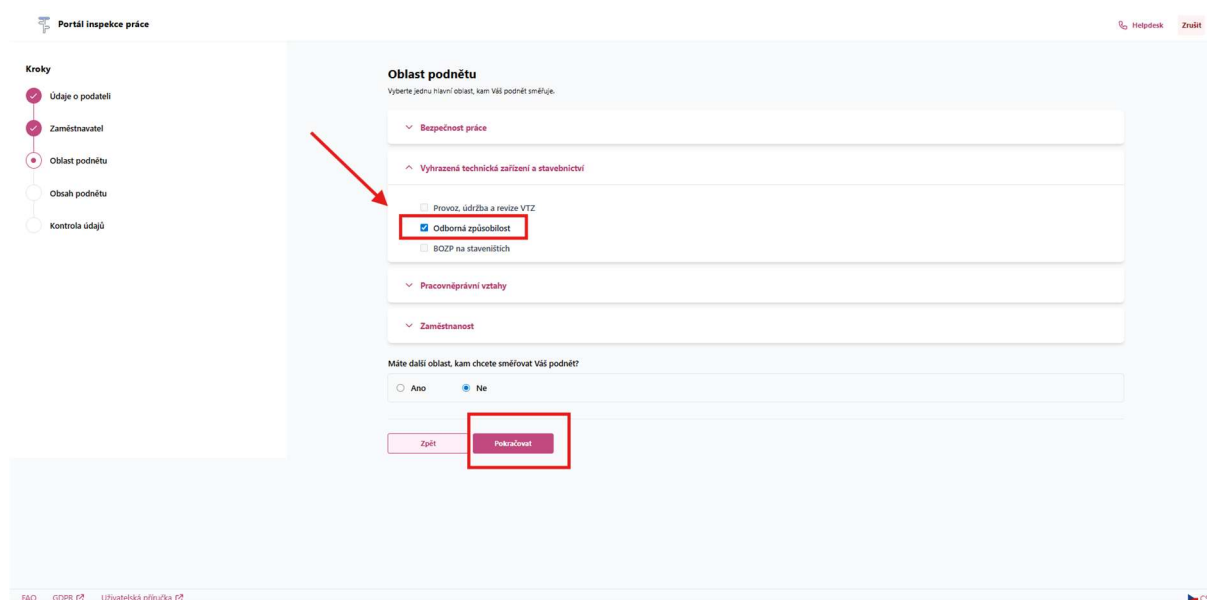
Po vybrání hlavní oblasti podnětu můžete vybrat i další oblast, na kterou chcete podnětem upozornit.

Nejprve je nutné rozkliknout blok oblastí vůči které váš podnět směřuje.

Příklad: Výběr bloku „Vyhrazená technická zařízení a stavby“.



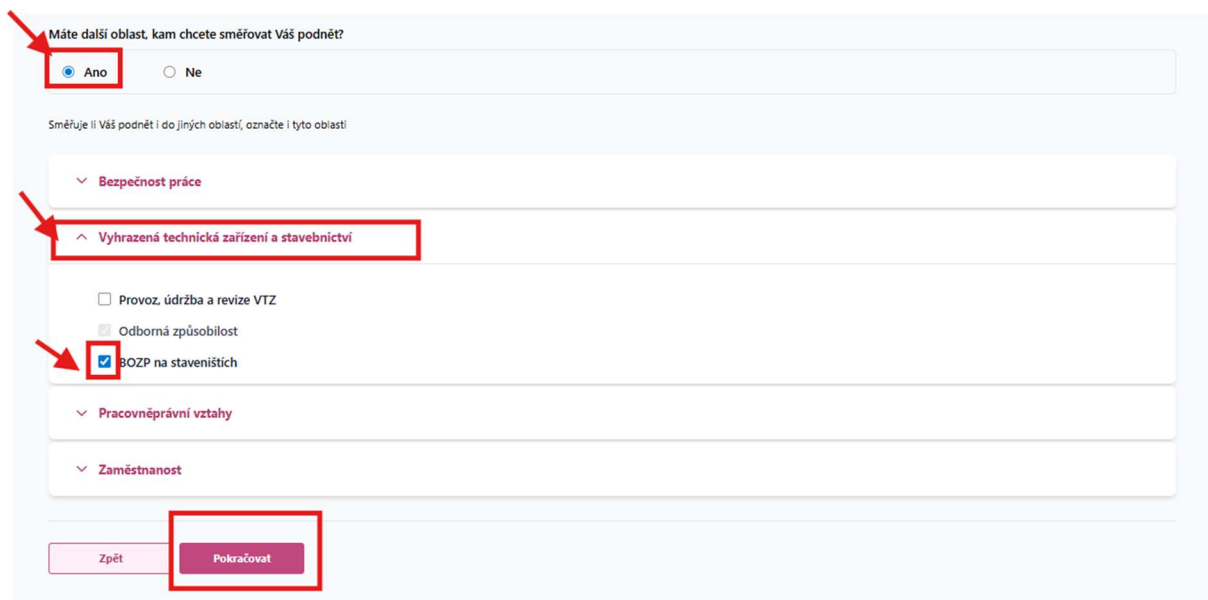
Po rozkliknutí zaškrtněte vámi zvolenou oblast.



Pokud si již nepřejete vybrat ještě jednu oblast kam by měl váš podnět směřovat, kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete k dalšímu kroku.

Jestliže si přejete uvést ještě jednu oblast:

- Klikněte na volbu „Ano“ u otázky „Máte další oblast, kam chcete směřovat Váš podnět?“,
- dále rozklikněte blok, kde se vámi požadovaná oblast nachází,
- zaškrtněte danou oblast.



Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 5 „Obsah podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 3 „Zaměstnavatel“](#), kde máte zachované vámi uvedené údaje s možností tyto údaje upravit.

4.2.5. Krok 5 Obsah podnětu

V kroku „Obsah podnětu“ vyplňte a specifikujete vůči jaké činnosti či chování zaměstnavatele váš podnět směřuje:

- Do pole „Specifikujte obsah podnětu“, uveďte co nejúčelněji v čem spatřujete rozpor,
- pokud chcete můžete vložit jedno či více příloh, související s vaším podnětem. Přílohu/y je nutné nahrát v jednom z podporovaných formátů: PNG, JPG, PDF. Celková velikost všech příloh nesmí přesáhnout 20 MB.

Portál inspekce práce

Kroky

- Údaje o podatelci
- Zaměstnavatel
- Oblast podnětu
- Obsah podnětu**
- Kontrola údajů

Obsah podnětu

Specifikujte obsah podnětu

Dochází k **vybořování** zaměstnanců, pracují zde dlouhé přestávky

Související přílohy

formát: PNG, JPG, PDF
maximální velikost: 20MB

[Výberat soubor](#)

Mlčenlivost inspektorů

Orgány inspekce práce jsou ze zákona povinny zachovávat mlčenlivost o totožnosti toho, kdo podnět podal, stejně jako chránit jeho osobní údaje.

Zbavení povinnosti mlčenlivosti může zefektivnit průběh kontroly.

Více o zbavení povinnosti mlčenlivosti inspektora v dokumentu ke stažení: [Stáhnout](#)

☒ Kontaktujte mě ve věci zbavení povinnosti mlčenlivosti

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

[FAQ](#) [GDPR](#) [Uživatelská příručka](#)

Jestliže si přejete učinit zbavení mlčenlivosti zaškrtněte box „Kontaktujte mě ve věci zbavení povinnosti mlčenlivosti“.

Kliknutím na odkaz „Stáhnout“ si můžete přečíst dokument informující o právních následcích zbavení mlčenlivosti.

Mlčenlivost inspektorů

Orgány inspekce práce jsou ze zákona povinny zachovávat mlčenlivost o totožnosti toho, kdo podnět podal, stejně jako chránit jeho osobní údaje.

Zbavení povinnosti mlčenlivosti může zefektivnit průběh kontroly.

Více o zbavení povinnosti mlčenlivosti inspektora v dokumentu ke stažení: [Stáhnout](#)

☒ Kontaktujte mě ve věci zbavení povinnosti mlčenlivosti

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ přejdete ke [kroku 6 „Kontrola údajů a odeslání podání podnětu“](#). Kliknutím na tlačítko „Zpět“ se vrátíte ke [kroku 4 „Oblast podnětu“](#), kde je/jsou zachována/y vámi vybraná/é oblast, s možností váš výběr upravit.

Dokument s poučením zbavení mlčenlivosti.



Informace o zbavení povinnosti mlčenlivosti inspektorů podatelem podnětu pro kontrolní činnost

Podatel podnětu odsouhlasením možnosti „Zbavuji povinnosti mlčenlivosti“ tímto svým projevem vůle zproští inspektora příslušného oblastního inspektorátu práce, případně Státního úřadu inspekce práce, jeho povinnosti mlčenlivosti o osobě podatele podnětu ke kontrole.

Inspektor/inspektoři při kontrole budou moci klást zaměstnavateli dotazy ohledně obsahu pracovněprávního vztahu konkrétní fyzické osoby v postavení zaměstnance či v jiném vztahu k zaměstnavateli, která zbavila inspektory povinnosti mlčenlivosti o své osobě jako podateli podnětu. Inspektor se při kontrole může zaměřit přímo na tuto osobu, nikoliv však výhradně na ni. Zaměstnavatel bude informován o konkrétní osobě, jejíž podnět ke kontrole je při kontrolní činnosti využit. V opačném případě je inspektor povinen si počínat tak, aby jméno podatele podnětu nikterak nevyzradil.

Zbaví-li podatel podnětu inspektorát/úřad povinnosti mlčenlivosti ohledně své totožnosti jako podatele podnětu, je pro něj benefitem možnost zaměřit kontrolu osobitě na jeho pracovněprávní vztah, jeho pracovní podmínky, předestřít při kontrole jmenovitě jím namítané skutečnosti.

Především v případě kontrol zaměřujících se na oblast rovného zacházení a zákazu diskriminace na pracovišti je žádoucí zvážit využití této možnosti podatelem podnětu ke kontrole.

Podatel podnětu může svůj souhlas kdykoliv písemně odvolat.

Poučení:

Kontrola dodržování pracovněprávních předpisů probíhá podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů a dále podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. Tyto předpisy obsahují kontrolní oprávnění a povinnosti inspektorů při kontrole.

Podle ustanovení § 20 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), je inspektor povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházejícími kontrole, a nezneužívat takto získaných informací. Mlčenlivost se vztahuje i na totožnost osoby, která podala podnět k provedení kontroly. Podle odstavce 3 téhož ustanovení může kontrolujícího povinnosti mlčenlivosti zprostit mimo jiné ten, v jehož zájmu tuto povinnost kontrolující má.

4.2.6. Krok 6 Kontrola údajů a odeslání podání podnětu

Na následující stránce máte k dispozici souhrn všech uvedených údajů ve vašem podání podnětu.

Kroky

- ☒ Údaje o podateli
- ☒ Zaměstnavatel
- ☒ Oblast podnětu
- ☒ Obsah podnětu
- ☒ Kontrola údajů

Kontrola údajů

Zkontrolujte prosím všechny údaje než odeslete podání ke zpracování.

Údaje o podateli

Jméno	-
Příjmení	-
Státní občanství	-
Telefon	-
Adresa bydliště v ČR	Ano
Adresa bydliště	-

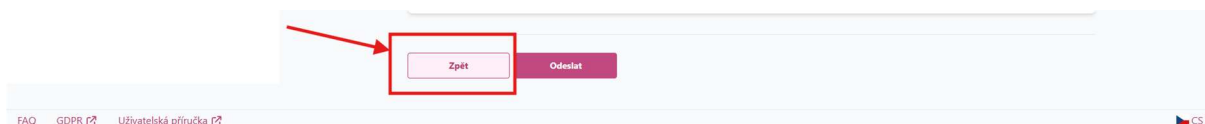
Komunikace

E-mail	a@b.cz
Datová schránka	-

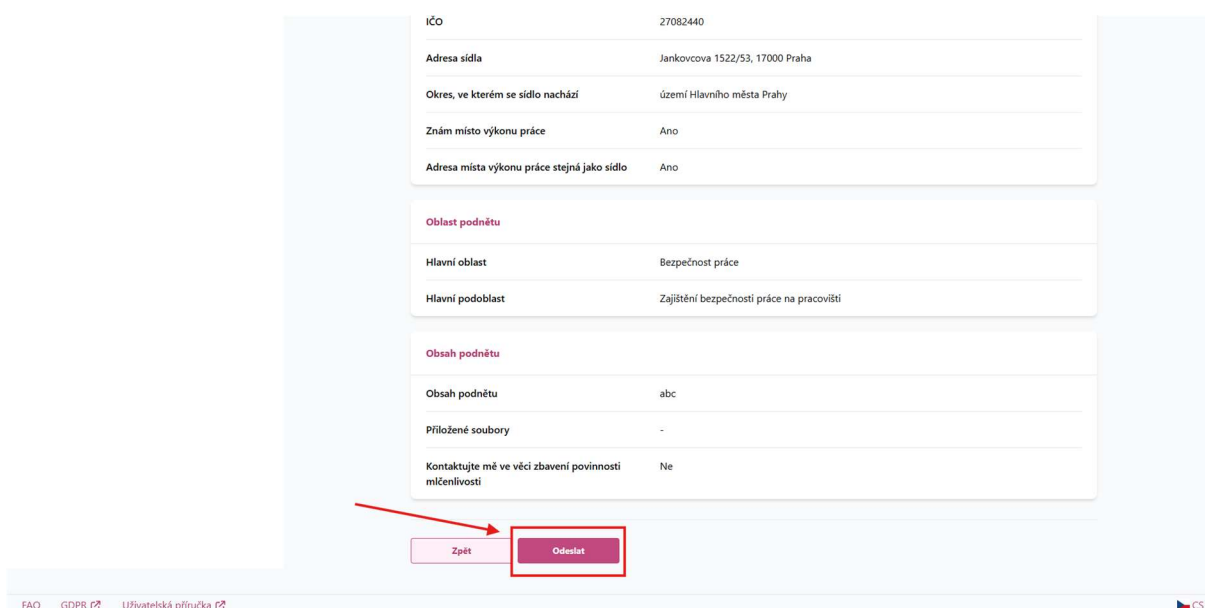
Údaje o zaměstnavateli

Znám zaměstnavatele	Ano
---------------------	-----

kliknutím na tlačítko „Zpět“ se můžete vrátit k jednotlivým krokům formuláře podání podnětu, kde jsou zachovány vámi zadané údaje. Tyto údaje můžete případně upravit.



Kliknutím na tlačítko „Odeslat“ odešlete váš podnět.



Následně je zobrazena stránka informující o úspěšném odeslání vašeho podnětu.

Doporučujeme si stáhnout PDF dokument s obsahem podnětu, který obsahuje i ID vašeho podání a vámi uvedený e-mail. Případně si alespoň zaznamenat ID vašeho podání a e-mail. Toto rovněž naleznete v informativním e-mailu, kdy v příloze je k dispozici stejný PDF dokument. E-mail a ID podání je nutné uvést v případném doplnění podnětu na základě vlastní iniciativy či výzvy k doplnění ze strany SÚIP.



Podání bylo odesláno

Soubor s obsahem podání jsme také zaslali na Váš e-mail.
Případně si ho můžete stáhnout níže.

[Stáhnout](#)

Soubor si uchovejte. Obsahuje ID podání, které budete potřebovat pro případné doplnění podání.

Vyčkejte na zpracování.

Sami vás kontaktujeme.
Pokud bude třeba ještě cokoliv doložit,
sami se Vám ozveme.

Odpověď na Vaše podání
Vám bude zaslána na Vámi uvedený
kontakt

[Pokračovat](#)

Portál inspekce práce

+ Nové podání

Helpdesk

Přihlásit se

FAQ

GDPR

Uživatelská příručka

CS

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ jste přesměrováni na stránku s výběrem typu podání – (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>).



STÁTNÍ ÚŘAD
INSPEKCE PRÁCE

Obsah podání podnětu

Podání

Podání	Podání podnětu
ID podání	514a8ae7-8efc-4ea6-8c97-8dba622c4d85
Číslo podání	20250001
Datum podání	04.09.2025

Podatel

Jméno	-
Příjmení	-
Státní občanství	-
Název společnosti	-
IČO	-

Adresa

Adresa podatele	-
Okres podatele	-

Komunikace

Telefon	-
E-mail	a@b.cz
Datová schránka	-

Zaměstnavatel

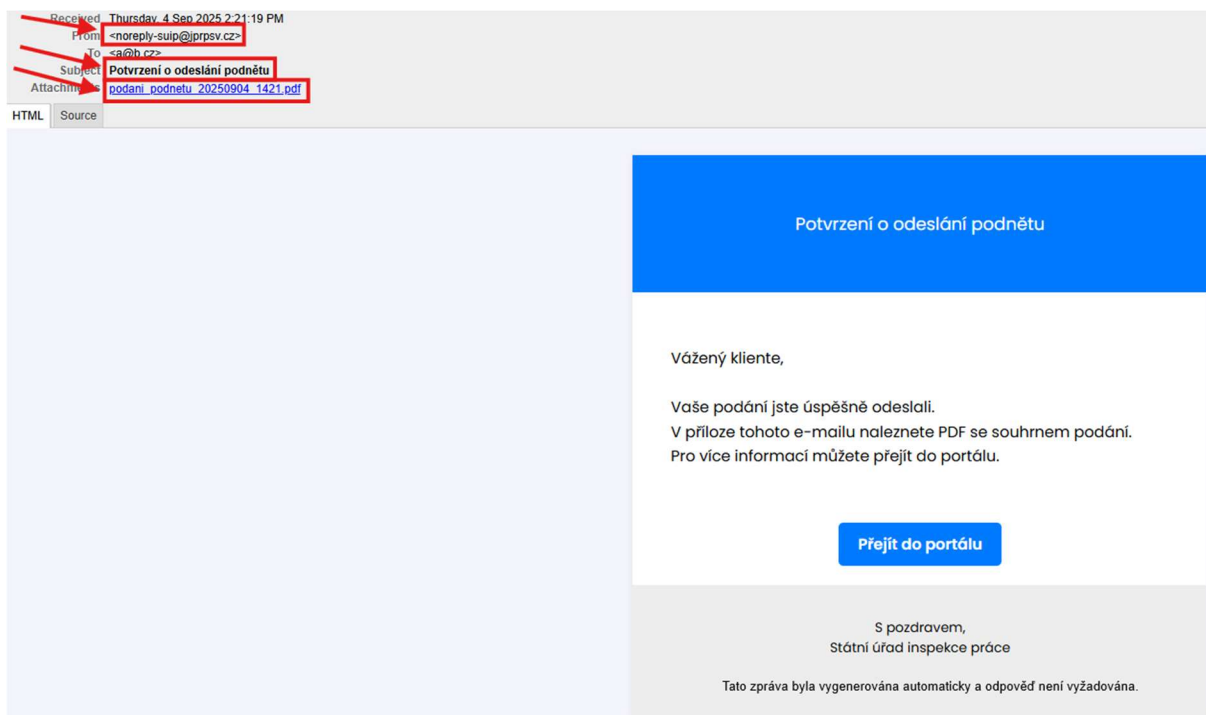
Znám zaměstnavatele	Ano
Jedná se o agenturu	Ne
IČO	27082440

Po odeslání podání podnětu, je na vaší e-mailovou adresu zaslán notifikační e-mail obsahující tyto náležitosti:

- Předmět „**Potvrzení o odeslání podání podnětu**“,
- v příloze je PDF dokument „Obsah podání podnětu“ s veškerým obsahem podání podnětu.

Při otevření e-mailu je vhodné si ověřit, že:

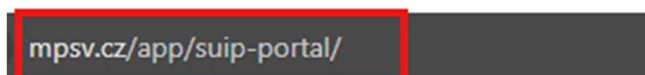
- Odesílatelem je noreply-suip@jprpsv.cz,
- po kliknutí na tlačítko „Přejít do Portálu“, dojde k přesměrování na adresu: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



Po rozkliknutí je doporučeno si ověřit v adresním řádku prohlížeče, že se opravdu jedná o uvedenou adresu:

<https://www.mpsv.cz/app/suiip-portal>.

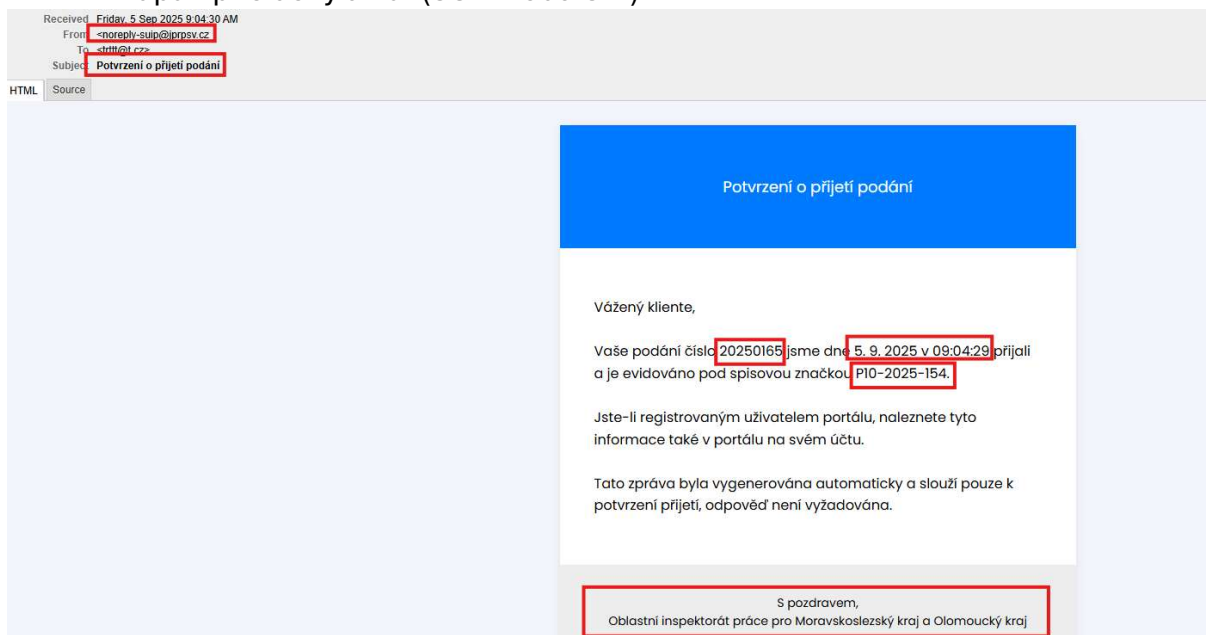
Detail adresního řádku s uvedením adresy <https://www.mpsv.cz/app/suiip-portal>.



Při přijetí vašeho podání podnětu ze strany SÚIP či příslušného Oblastního inspektorátu práce (OIP) je na vámi uvedenou adresu odeslán e-mail s informacemi o přijetí podání, kde jsou uvedeny tyto náležitosti:

- Odesílatel: noreply-suiip@jprpsv.cz,
- předmět: Potvrzení o přijetí podání,
- číslo vašeho podání podnětu,
- datum a čas přijetí,
- spisová značka,

- v zápatí příslušný útvar (SÚIP nebo OIP).



Následně po prošetření vašeho podání podnětu příslušným inspektorem, dojde k vydání vyrozumění k vašemu podání podnětu.

O vyrozumění budete informováni prostřednictvím:

- E-mailu, uvedeném při vyplňování formuláře podání podnětu,
- případně vám bude vyrozumění k podání podnětu doručeno do datové schránky, pokud byla při podání podnětu uvedena.

V případě, že budou ve vašem podání podnětu shledány nedostatky bránící jeho řádnému prošetření můžete být vyzván k doplnění údajů prostřednictvím výzvy k doplnění ([Doplnění podání podnětu na základě výzvy SÚIP](#))

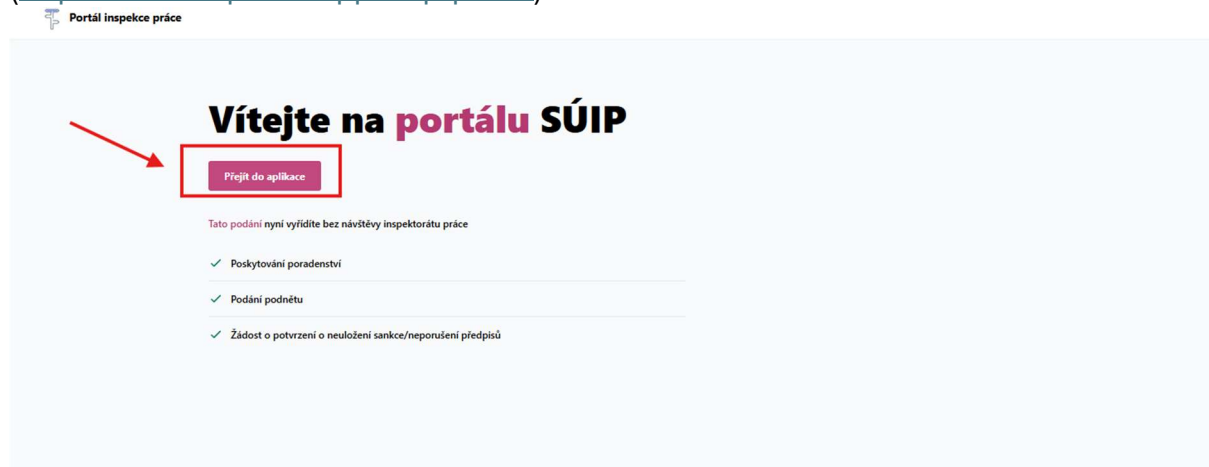
Dále ještě můžete na základě vlastního uvážení již podané podání podnětu doplnit (postup naleznete v kapitole [4.3. Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení](#)).

4.3. Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu na základě vlastního uvážení

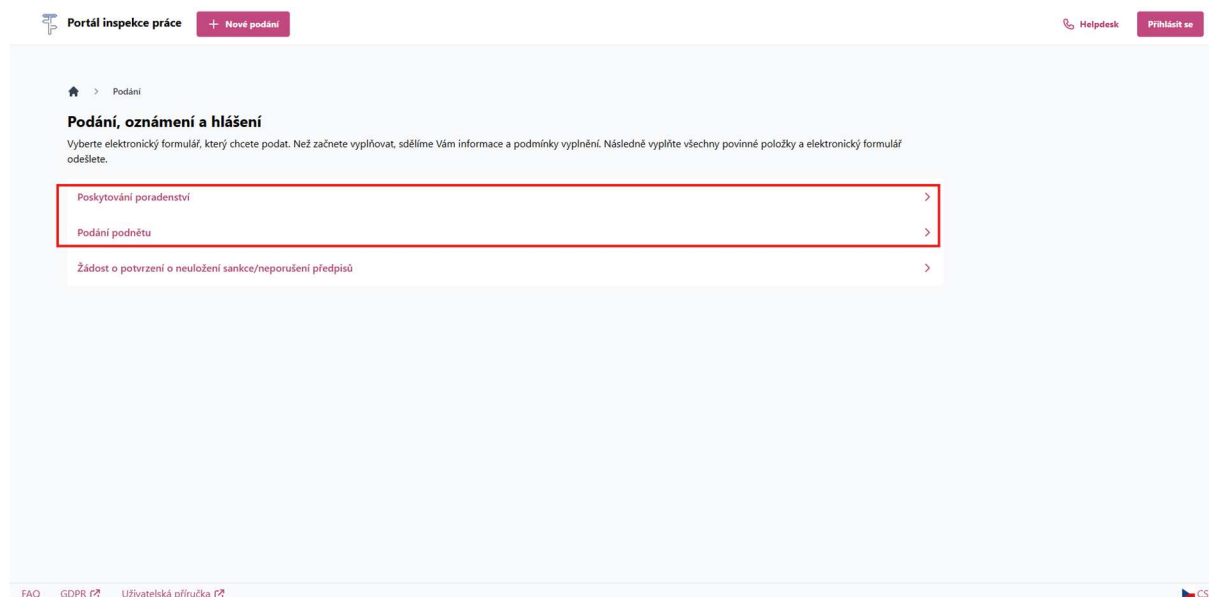
Tento postup využijete, pokud si přejete doplnit již podanou žádost o poradenství/podání podnětu.

4.3.1. Krok 1 výběr možnosti doplnění

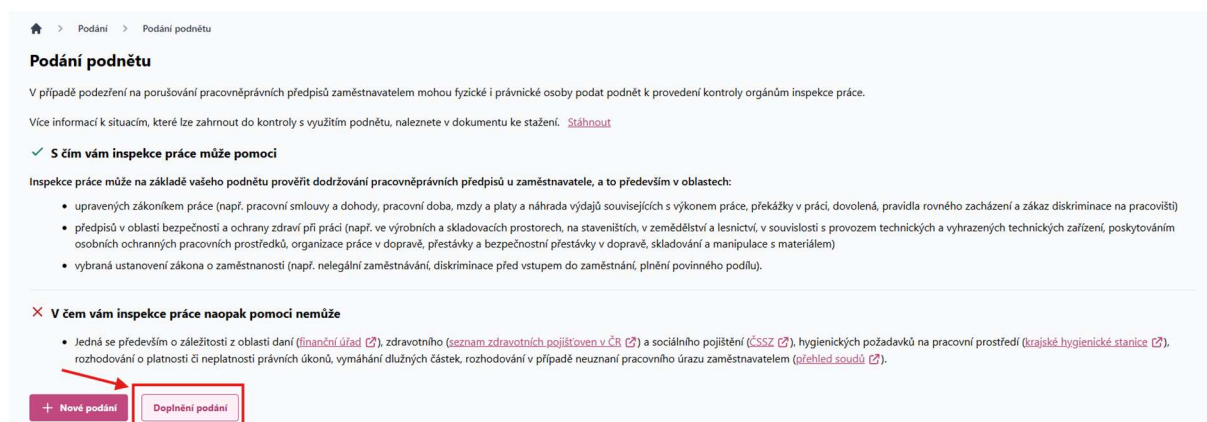
Klikněte na „Přejít do aplikace“ na úvodní stránce Portálu SÚIP (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>).



Vyberte „Poskytování poradenství“ nebo „Podání podnětu“



Po výběru „Poskytování poradenství“ nebo „Podání podnětu“ Klikněte na tlačítko „Doplnění podání“.



Podání podnětu

V případě podezření na porušování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem mohou fyzické i právnické osoby podat podnět k provedení kontroly orgánům inspekce práce.

Více informací k situacím, které lze zahrnout do kontroly s využitím podnětu, naleznete v dokumentu ke stažení. [Stáhnout](#)

✓ **S čím vám inspekce práce může pomoci**

Inspekce práce může na základě vašeho podnětu prověřit dodržování pracovněprávních předpisů u zaměstnavatele, a to především v oblastech:

- upravených zákonem práce (např. pracovní smlouvy a dohody, pracovní doba, mzdy a platy a náhrada výdajů souvisejících s výkonem práce, překážky v práci, dovolená, pravidla rovného zacházení a zákaz diskriminace na pracovišti)
- předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (např. ve výrobních a skladovacích prostorech, na staveništích, v zemědělství a lesnictví, v souvislosti s provozem technických a vyhrazených technických zařízení, poskytováním osobních ochranných pracovních prostředků, organizace práce v dopravě, přestávky a bezpečnostní přestávky v dopravě, skladování a manipulace s materiálem)
- vybraná ustanovení zákona o zaměstnanosti (např. nelegální zaměstnávání, diskriminace před vstupem do zaměstnání, plnění povinného podílu).

✗ **V čem vám inspekce práce naopak pomoci nemůže**

- Jedná se především o záležitosti z oblasti daní ([finanční úřad](#)), zdravotního ([seznam zdravotních pojišťoven v ČR](#)) a sociálního pojištění ([ČSSZ](#)), hygienických požadavků na pracovní prostředí ([krajské hygienické stanice](#)), rozhodování o platnosti či neplatnosti právních úkonů, vymáhání dlužných částek, rozhodování v případě neuznání pracovního úrazu zaměstnavatelem ([rozhled soudů](#)).

+ Nové podání **Doplnění podání**

4.3.2. Krok 2 uvedení ID žádosti o poradenství/podání podnětu a e-mailu

Vyplňte ID podání, které je dostupné v PDF dokumentu s obsahem původní žádosti (jedná se o alfanumerický řetězec např. 514a8ae7-8efc-4ea6-8c97-8dba622c4d85) a e-

mail, který byl uveden ve vaší žádosti o poradenství a/nebo podání podnětu. Následně klikněte na tlačítko „Odeslat“.



Obsah podání podnětu

Podání

Podání	Podání podnětu
ID podání	514a8ae7-8efc-4ea6-8c97-8dba622c4d85
Číslo podání	20250001
Datum podání	04.09.2025

Podatel

Jméno	-
Příjmení	-
Státní občanství	-
Název společnosti	-
IČO	-

Adresa

Adresa podatele	-
Okres podatele	-

Komunikace

Telefon	-
E-mail	a@b.cz
Datová schránka	-

Zaměstnavatel

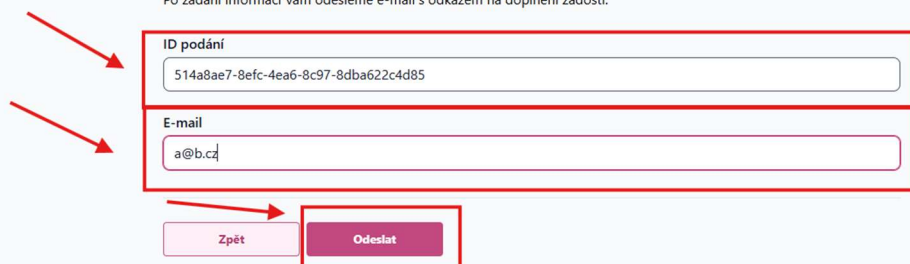
Znám zaměstnavatele	Ano
Jedná se o agenturu	Ne
IČO	27082440

Doplnění podání

Zadejte ID podání, které chcete doplnit a e-mail, pod kterým bylo vytvořeno.

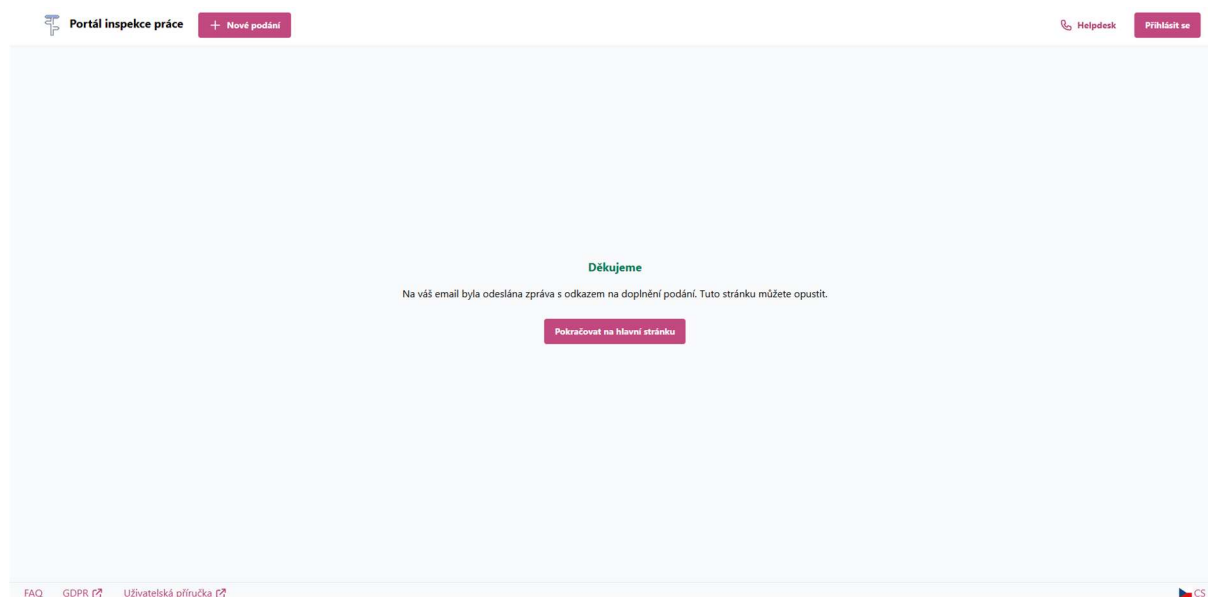
Číslo má tvar xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx a najdete ho v pdf, které Vám bylo zasláno na e-mail při vytvoření podání.

Po zadání informací Vám odešleme e-mail s odkazem na doplnění žádosti.



The form contains two input fields: 'ID podání' with the value '514a8ae7-8efc-4ea6-8c97-8dba622c4d85' and 'E-mail' with the value 'a@b.cz'. Below the fields are two buttons: 'Zpět' and 'Odeslat'. Red arrows point to the 'ID podání' field, the 'E-mail' field, and the 'Odeslat' button.

Po vyplnění a odeslání je zobrazena informace o úspěšném odeslání odkazu k doplnění na e-mail uživatele.

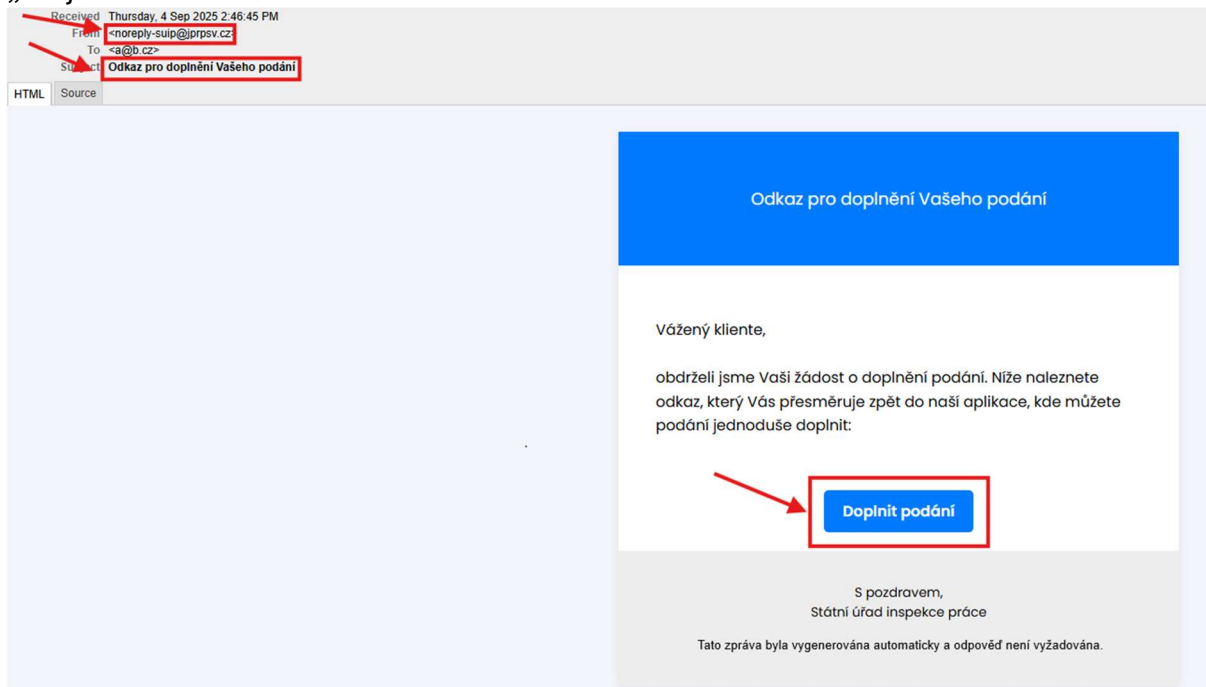


The page shows a confirmation message: 'Děkujeme' followed by 'Na váš email byla odeslána zpráva s odkazem na doplnění podání. Tuto stránku můžete opustit.' Below this is a button labeled 'Pokračovat na hlavní stránku'. The top navigation bar includes 'Portál inspekce práce', a '+ Nové podání' button, a 'Helpdesk' link, and a 'Přihlásit se' button. The footer contains links for 'FAQ', 'GDPR', and 'Uživatelská příručka', along with a Czech flag and 'CS'.

4.3.3. Krok 3 Přejít k e-mailu s odkazem na doplnění

Ve vámi uvedené e-mailové schránce je vám doručen e-mail s předmětem „Odkaz pro doplnění Vašeho podání“ s odkazem na doplnění. **Při otevření e-mailu je nutné dbát na**

to, že odesílatelem je noreply-suiip@jprpsv.cz. Rovněž se ve zprávě nachází tlačítko „Přejít do Portálu“.



Po kliknutí na tlačítko „Doplnit podání“ dojde k přesměrování na formulář doplnění.

4.3.4. Krok 4 Doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu ve formuláři doplnění

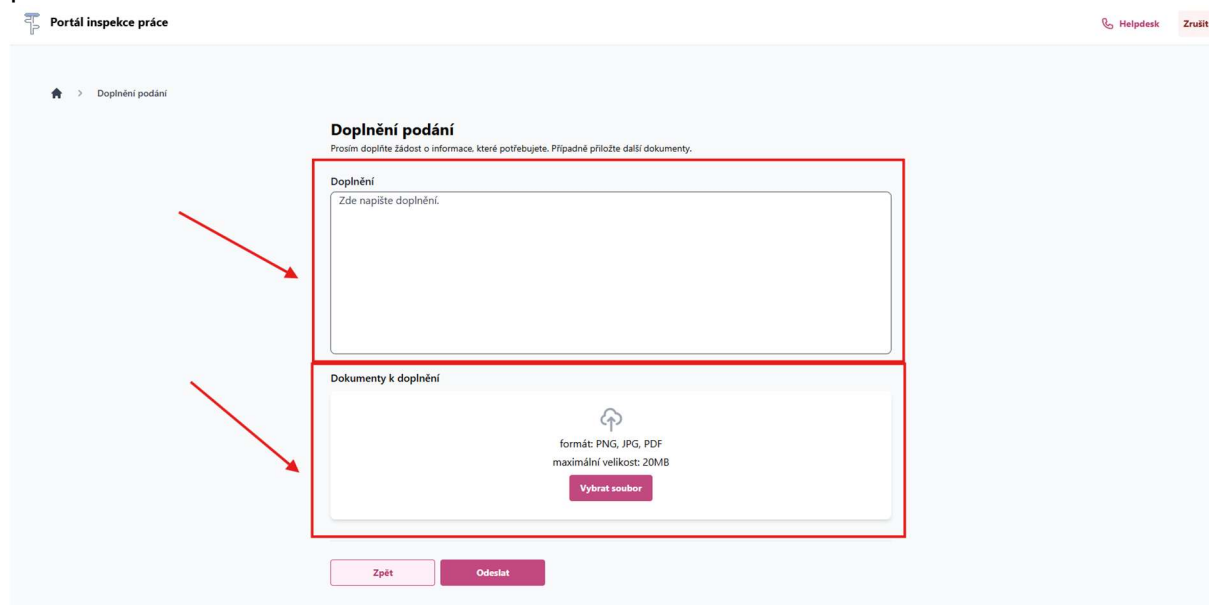
V poli „Doplnění“ je nutné specifikovat co nejpřesněji a pravdivě, co je doplňováno.

Případně vložte přílohu/y určenou/ých pro upřesnění doplnění do pole „Dokumenty k doplnění kliknutím na daný/é přílohu/y ve vašem zařízení a/nebo kliknutím na tlačítko „Vybrat soubor“ vyberete danou/é přílohu/y z vašeho adresáře.

Náležitosti příloh:

- Podporované formáty – PNG, JPG, PDF,
- maximální velikost všech příloh je 20 MB.

Kliknutím na tlačítko „Odeslat“ je doplnění odesláno. Na následující stránce je zobrazena informace o úspěšně odeslaném doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu.



Doplnění podání
Prosím doplňte žádost o informace, které potřebujete. Případně přiložte další dokumenty.

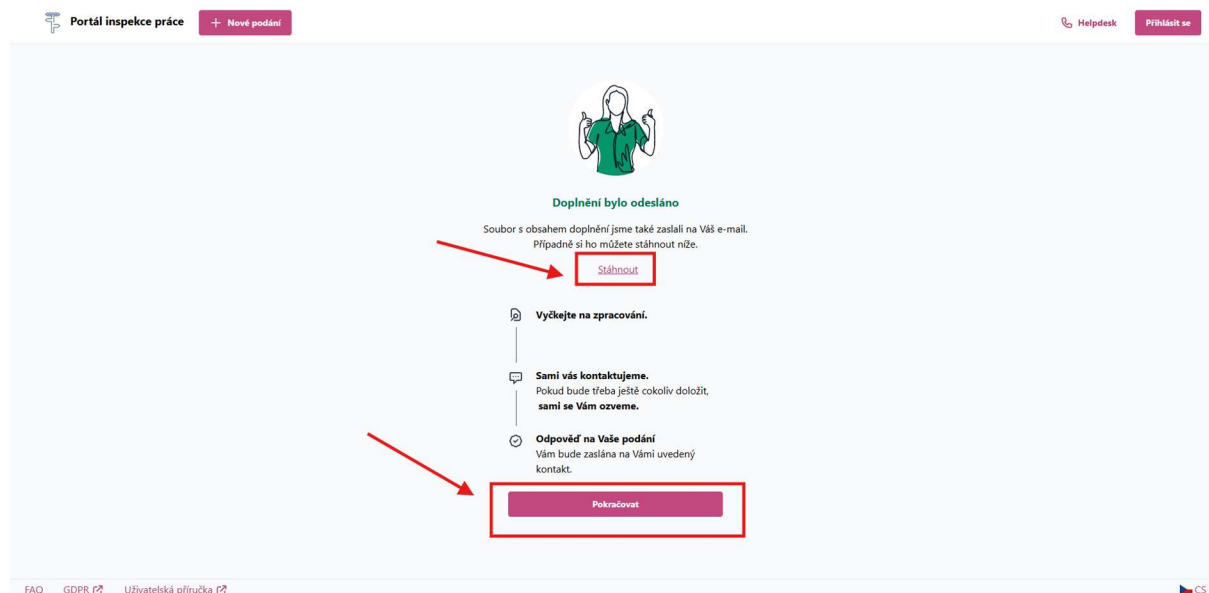
Doplnění
Zde napište doplnění.

Dokumenty k doplnění
formát: PNG, JPG, PDF
maximální velikost: 20MB
Vybrat soubor

Zpět Odeslat

Kliknutím na odkaz „Stáhnout“ dojde ke stažení PDF dokumentu, obsahující doplněné údaje.

Kliknutím na tlačítko „Pokračovat“ dojde k přesměrování na stránku s výběrem typu podání: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>.



Doplnění bylo odesláno
Soubor s obsahem doplnění jsme také zaslali na Vaši e-mail. Případně si ho můžete stáhnout níže.

Stáhnout

Vyčkejte na zpracování.

Sami vás kontaktujeme.
Pokud bude třeba ještě cokoliv doložit, sami se Vám ozveme.

Odpověď na Vaše podání
Vám bude zaslána na Vaši uvedený kontakt.

Pokračovat

FAQ GDPR Uživatelská příručka CS

PDF dokument s obsahem doplnění



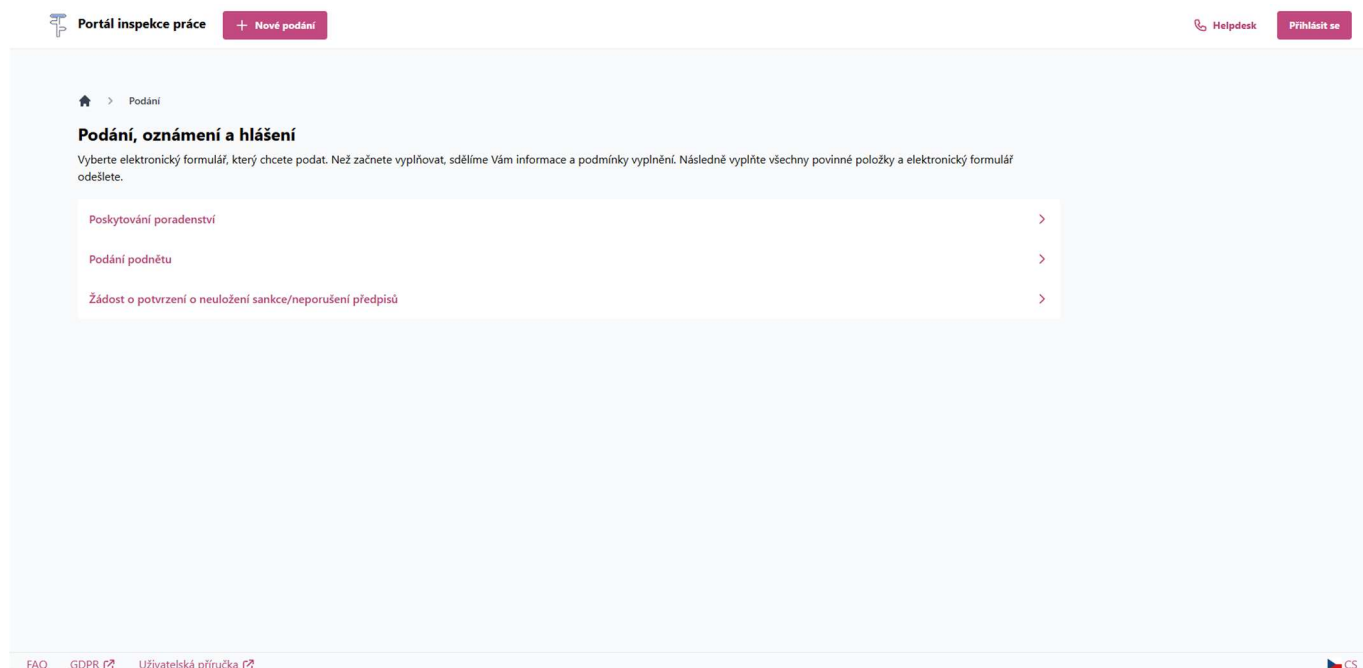
STÁTNÍ ÚŘAD
INSPEKCE PRÁCE

Doplnění podání podnětu

Podání

ID podání	514a8ae7-8efc-4ea6-8c97-8dba622c4d85
Číslo podání	20250001
Doplnění	Zapomněl jsem
Dokumenty	-
Datum vytvoření	04.09.2025

Přesměrování na stránku s výběrem typu podání (<https://www.mpsv.cz/app/suip-portal/podani>).



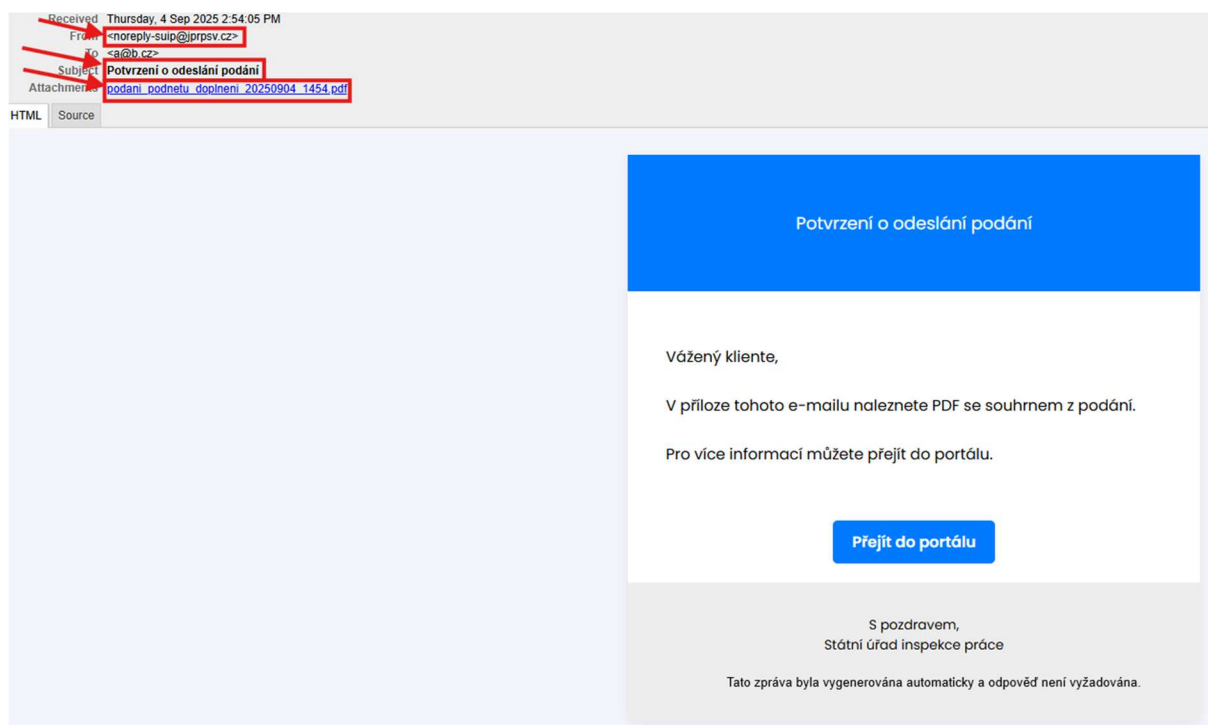
Po odeslání doplnění žádosti o poradenství/podání podnětu je na vaší e-mailovou adresu zaslán notifikační e-mail obsahující tyto náležitosti:

- předmět „**Potvrzení o odeslání doplnění podání**“,
- PDF příloha s obsahem doplnění žádosti o poradenství/podnětu.

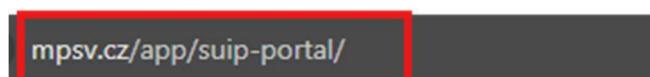
Při otevření e-mailu je vhodné si ověřit, že:

- Odesílatelem je noreply-suip@jprpsv.cz,

- po kliknutí na tlačítko „Přejít do Portálu“, dojde k přesměrování na adresu: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



Detail adresního řádku prohlížeče, kde si ověříte, že se opravdu jedná o adresu <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.



5. Agenda ohlášení úrazů

5.1. Úvod pro agendu úrazů

V této části uživatelské příručky naleznete postupy pro Ohlašování pracovních úrazů a zasílání Záznamů pracovních úrazů prostřednictvím Portálu SÚIP.

V následujících kapitolách je popsáno:

- Přihlašování prostřednictvím Identity občana,
- Možnost vystupovat za právnickou osobu,
- Delegace a správa oprávnění dalším osobám,
- Vytváření a odesílání hlášení o pracovních úrazech,
- Přehled a správa již odeslaných hlášení o pracovním úrazu,
- Přehled a správa již odeslaných Záznamů o pracovním úrazu,
- Sledování stavu jednotlivých hlášení či Záznamů.

5.2. Přístup na Portál SÚIP

Portál je dostupný na adrese: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.

Po zadání adresy do webového prohlížeče je zobrazena úvodní stránka Portálu SÚIP:

5.3. Přihlášení do Portálu

Přihlášení probíhá prostřednictvím **Identity občana**. Podporovány jsou tyto způsoby:

- Bankovní identita
- Státní prostředky (eObčanka, Mobilní klíč eGovernmentu, NIA ID)
- Moje ID Identita prostřednictvím kvalifikovaného certifikátu

Postup přihlášení

1. Na stránce výběru typu podání klikněte na tlačítko „**Přihlásit se**“ v pravém horním rohu obrazovky.
2. Zvolte způsob přihlášení (bankovní identita, státní prostředky, Moje ID a 1.CA) a následně vyberte konkrétní prostředek daného poskytovatele.
3. Proveďte ověření totožnosti dle pokynů poskytovatele.
4. Po úspěšném ověření budete přesměrováni na stránku Portálu s výběrem účtu.

Zapomenuté přihlašovací údaje

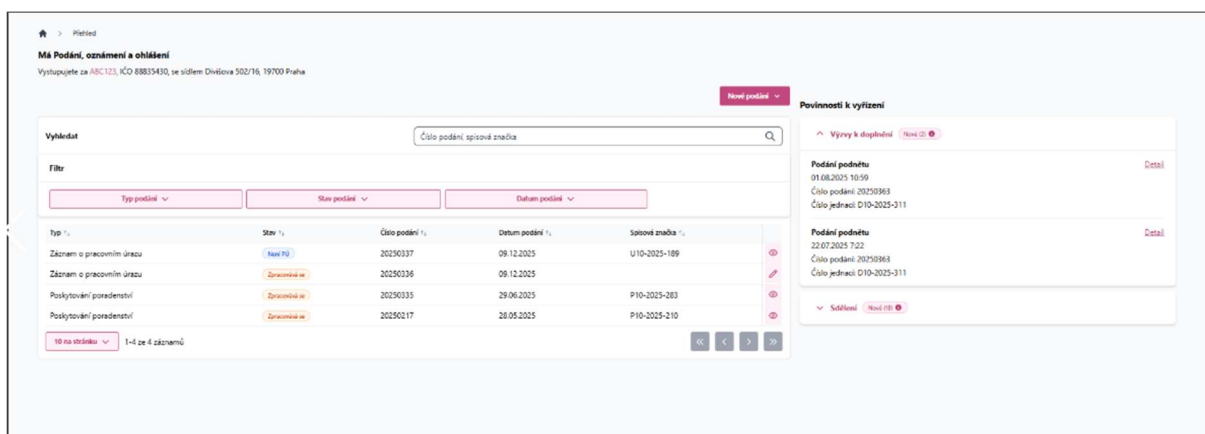
- Obnovují se u **poskytovatele identitní služby**, nikoliv na Portálu.
- Příklad: u bankovní identity je možné obnovit přístup přes internetové bankovníctví.

5.4. Přehled

Po výběru účtu se zobrazí obrazovka Přehledu pro vybraný účet, který obsahuje:

- **Uživatelské menu po kliknutí na vybraný účet vpravo nahoře** (Profil, Výběr účtu, Správa oprávnění, Odhlášení)
- **Rychlý přístup ke tvorbě nového podání prostřednictvím tlačítka „Nové podání“**, kde je následně možnost výběru typu podání. Výběr typu podání zahrnuje i možnosti „Ohlášení pracovního úrazu“ a „Záznam pracovního“ pro vytvoření nového podání v rámci pracovních úrazů:
- **Seznam vašich podání učiněných prostřednictvím Portálu SÚIP včetně**
 - Typu podání
 - Stavů podání
 - Čísla podání
 - Data podání
 - **Spisové značky** – pokud již byla přidělena vašemu podání. Pokud zatím nedošlo k přidělení spisové značky, je toto pole prázdné. Přidělení probíhá automaticky.

- **Ikonu oka** – u již odeslaného podání, kdy kliknutím na tuto ikonu dojde k přesměrování na detail daného podání
- **Ikonu tužky** – u podání, které bylo uloženo jakožto rozpracované, kliknutím na ikonu dojde k přesměrování na vyplňování daného podání. K přesměrování dochází vždy na 1. stránku, a to i v případě, že jste vyplnili další pole na dalších stránkách. Vyplněné údaje jsou zachovány.
- **Notifikace** v ikoně „zvonečku“ ohledně vašich podání týkající se změny stavu či případných požadavků na doplnění či opravu ze strany SÚIP



Má Podání, oznámení a ohlášení
Vystupujete za ABC123, IČO 8883430, se sídlem Dřívěva 502/16, 19700 Praha

Vyhledat

Filtr

Typ podání Stav podání Datum podání

Typ ¹	Stav ¹	Číslo podání ¹	Datum podání ¹	Spisová značka ¹
Záznem o pracovním úrazu	Nové PÚ	20250337	09.12.2025	U10-2025-189
Záznem o pracovním úrazu	Zpracovávat se	20250336	09.12.2025	
Poskytování poradenství	Zpracovávat se	20250335	29.06.2025	P10-2025-283
Poskytování poradenství	Zpracovávat se	20250317	28.05.2025	P10-2025-210

10 na stránku 1-4 ze 4 záznamů

Povinnosti k vyřízení

Podání podnětu
01.08.2025 10:50
Číslo podání: 20250363
Číslo jednací: D10-2025-311

Podání podnětu
22.07.2025 7:22
Číslo podání: 20250363
Číslo jednací: D10-2025-311

5.4.1. Vystupování za právnickou osobu

5.5. Proces prvního přihlášení statutárního orgánu

1. Statutární orgán – fyzická osoba se přihlásí pomocí Identity občana.
2. Portál po ověření totožnosti na následující obrazovce nabídne možnost vystupovat za daný subjekt – právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu.
3. **Kliknutím na dlaždici obsahující název právnické osoby** nebo podnikající fyzické osoby **dojde k přesměrování na Přehled podání za danou právnickou nebo fyzickou osobu**, pokud je osoba vedena v Registru osob (ROB) jako statutární orgán dané právnické osoby.
4. Po výběru právnické nebo podnikající fyzické osoby může statutární orgán:
 - Vytvářet a spravovat ohlášení pracovního úrazu jménem organizace,
 - vytvářet a spravovat ohlášení pracovního úrazu jménem organizace,
 - ve Správě oprávnění přidělovat/odebírat oprávnění dalším osobám pro přístup k účtu právnické osoby a činit za ní podání,
 - případně činit další podání za právnickou osobu.

5.6. Správa oprávnění

Aby mohli hlášení podávat také další zaměstnanci (např. HR, personalisté, BOZP technici) zaměstnavatele – právnické osoby, musí jim být udělena oprávnění jednat jménem právnické osoby.

Toto lze učinit pomocí správy oprávnění.

Kdo může delegovat oprávnění?

Pouze **statutární orgán** právnické osoby nebo osoba oprávněná k jednání za zaměstnavatele, která:

- je fyzickou osobou
- úspěšně se přihlásil na Portál prostřednictvím Identity občana
- Na obrazovce výběru účtu, vybral kliknutím na dlaždici odpovídající účet právnické osoby

Jak delegovat oprávnění prostřednictvím Správy oprávnění

Správa oprávnění je k dispozici po kliknutí na váš účet na horní liště vpravo vybráním „Správa oprávnění“

1. Statutární orgán nebo oprávněná osoba přejde do sekce „**Správa oprávnění**“.
2. Zvolí možnost „**Přidat novou oprávněnou osobu**“.
3. Vyplní údaje osoby, které chce přidělit oprávnění:
 - jméno
 - příjmení
 - rodné číslo bez lomítka
4. Potvrdí udělení oprávnění kliknutím na Uložit.

Co musí udělat oprávněná osoba

1. Oprávněná osoba se sama přihlásí na Portál SÚIP prostřednictvím **Identity občana**.
2. Po přihlášení se jí zobrazí nabídka výběru účtu,
3. kliknutím na odpovídající dlaždici s názvem dané právnické osoby dojde k výběru účtu této právnické osoby a následně je přesměrován na Přehled podání za právnickou osobu,
4. Na přehledu je následně i možnost činit nové podání jménem právnické osoby

5.7. Podání ohlášení pracovního úrazu

Tento postup popisuje, jak se po přihlášení do systému přepnout na právnickou osobu, zobrazit přehled podaných oznámení a ohlášení, založit nové podání a krok za krokem vyplnit formulář pro ohlášení pracovního úrazu včetně kontaktních údajů a údajů o zaměstnavateli a příslušnosti k orgánům inspekce práce.

5.7.1. Krok 1: Založení nového ohlášení pracovního úrazu

V přehledu podání klikněte na tlačítko „**Nové podání**“.

Z nabídky typů podání zvolte možnost „**Ohlášení pracovního úrazu**“.

V průběhu vytváření ohlášení je možné pomocí tlačítka **Uložit rozpracované** kdykoliv opustit vyplňování formuláře, s tím že všechny vyplněné hodnoty budou uloženy ale

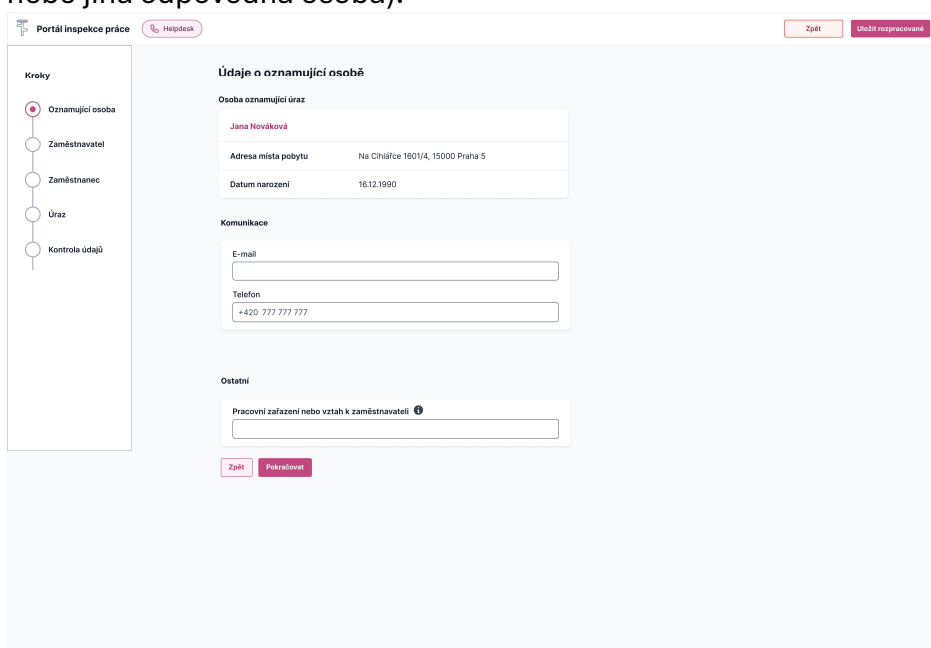
nebudou nikam odeslány. Takové ohlášení naleznete na Přehledu jako rozpracované a kliknutím na něj se můžete kdykoliv k vyplňování vrátit.

5.7.2. Krok 2: Vyplnění kontaktních údajů oznamující osoby

Po výběru typu podání se dostanete na formulář pro ohlášení pracovního úrazu. V první části formuláře, kde jsou předvyplněny vaše údaje. Vyplňte:

Kontaktní údaje. Na zadaný email vám bude odesílány notifikace týkající se vytvářeného Ohlášení.

Dále zadejte **pracovní zařazení nebo vztah k zaměstnavateli** (například personalista nebo jiná odpovědná osoba).



The screenshot shows the 'Údaje o oznamující osobě' (Data about the reporting person) form. On the left is a sidebar with a 'Kroky' (Steps) section containing: 'Oznamující osoba' (selected), 'Zaměstnavatel', 'Zaměstnanec', 'Úraz', and 'Kontrola údajů'. The main form area has three sections: 'Osoba oznamující úraz' (Reporting person) with fields for name ('Jana Nováková'), address ('Na Chládkově 1601/4, 15000 Praha 5'), and birth date ('16.12.1990'); 'Komunikace' (Communication) with fields for 'E-mail' and 'Telefon' ('+420 777 777 777'); and 'Ostatní' (Other) with a field for 'Pracovní zařazení nebo vztah k zaměstnavateli' (Work assignment or relationship to the employer). At the top right are 'Zpět' (Back) and 'Uložit rozpracované' (Save draft) buttons. At the bottom are 'Zpět' (Back) and 'Pokračovat' (Continue) buttons.

5.7.3. Krok 3: Kontrola a doplnění údajů o zaměstnavateli

Pokračujte do části formuláře s údaji o zaměstnavateli. Zde zkontrolujte zobrazené údaje.

Věnujte zvláštní pozornost výběru možnosti **Působnost orgánů inspekce práce**. V případě vytváření Záznamu z ohlášení již není možné tuto možnost změnit.

Portál inspekce práce
Helpdesk
Zpět
Uložit rozpracované

Kroky

☒ Oznamující osoba
☐ Zaměstnavatel
☐ Zaměstnanec
☐ Úraz
☐ Kontrola údajů

Údaje o zaměstnavateli

Zaměstnavatel

ABC s.r.o.

Adresa sídla
Na Cihlářce 1601/4, 15000 Praha 5

IČO
056008460

Působnost orgánů inspekce práce/vrchní dozor

Pod jaký úřad spadá činnost, pracoviště nebo technické zařízení zaměstnavatele, fyzickou nebo právnickou osobu

☒ Oblastní inspektorát práce
☐ Obvodní báňský úřad

Zpět
Pokračovat

5.7.4. Krok 4: Údaje o úrazem postiženém zaměstnanci

Na tomto kroku vyplňte všechna data o zaměstnanci, kterému se stal úraz. Portál vás sám navede na povinná pole a v nich povolené hodnoty.

Pozor, že druh úrazu Smrtelný již není možné později při vytváření navazujícího Záznamu změnit.

Stejně tak věnujte pozornost adrese pracoviště, která je defaultně nastavena na adresu sídla společnosti / adresa sídla zaměstnavatele.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zrušit

Uložit rozpracované

Kroky

✓

Oznamující osoba

✓

Zaměstnavatel

✓

Zaměstnanec

●

Úraz

○

Kontrola údajů

Údaje o úrazu

Druh pracovního úrazu

☐ Závažný pracovní úraz
Úraz, kterým se rozumí úraz, u kterého trvá hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 po sobě jdoucích kalendářních dnů, nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat, nebo životu nebezpečný nebo hromadný pracovní úraz podle jiného právního předpisu upravujícího bezpečnost a ochranu zdraví při práci a bezpečnost provozu při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem.

☐ Smrtelný pracovní úraz
Úraz, kterým se rozumí takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku ode dne, kdy k pracovnímu úrazu došlo, zemřel.

Údaje o úrazu

Datum úrazu

DD.MM.RRRR

Čas úrazu

--:--

Druh zranění

Začněte psát pro vyhledávání. Lze vybrat více položek.

Zraněná část těla

Začněte psát pro vyhledávání. Lze vybrat více položek.

Jedná se o hromadný úraz

☐ Ano

Počet zraněných osob celkem

Činnost, při které k pracovnímu úrazu došlo

Začněte psát pro vyhledávání. Lze vybrat pouze jednu položku.

Popis úrazového děje, místa, příčin a okolností, za nichž k pracovnímu úrazu došlo

Charakteristika pracoviště nebo jiného místa, kde k pracovnímu úrazu došlo

Začněte psát pro vyhledávání. Lze vybrat pouze jednu položku.

Adresa pracoviště nebo jiného místa, kde k pracovnímu úrazu došlo

Má pracoviště adresu?

☒ Ano

☐ Ne

☒ Stejná adresa pracoviště nebo jiného místa, kde k prac. úrazu došlo jako adresa sídla/adresa místa pobytu zaměstnavatele

Adresa místa nebo pracoviště

Berounská 208, 27351 Kyšice

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu

Zpět

Pokračovat

FAQ

GDPR

Uživatelská příručka

5.7.6. Krok 6: Kontrola údajů

V rámci kontroly údajů může uživatel zkontrolovat veškeré zadané údaje a případně potvrdit odeslání formuláře. Z tohoto kroku je možné se stále vrátit na jakýkoliv předchozí krok a editovat zadané údaje.

Kliknutím na tlačítko **Odeslat** dochází k odeslání formuláře a již ho není možné dále editovat.

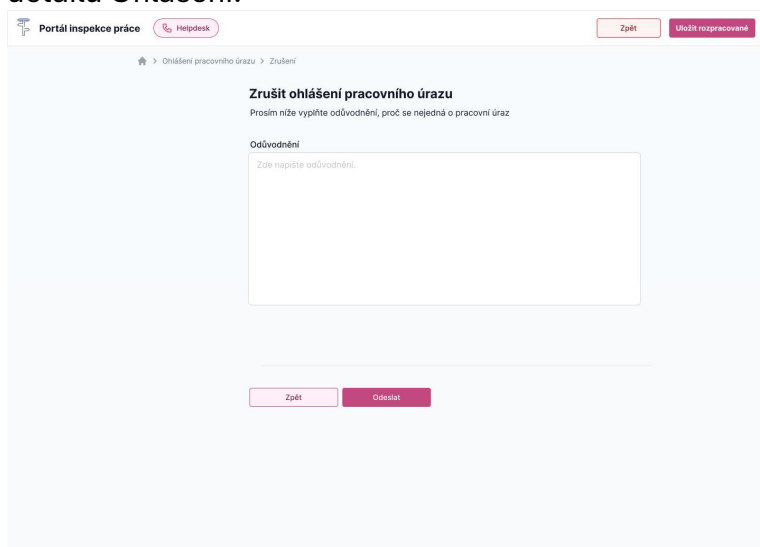
Po odeslání dojde k vygenerování elektronicky podepsaného PDF s obsahem ohlášení, které vám bude odesláno na email zadáný v kontaktních informacích na prvním kroku. PDF bude dostupné taktéž na detailu daného Ohlášení, na který se lze dostat z Přehledu.

5.8. Zrušení ohlášení úrazu

Zrušení ohlášení úrazu je možné provést z detailu vytvořeného ohlášení, na které se dostanete proklikem z přehledu všech podání. V detailu klikněte na tlačítko **Zrušit** v pravém horním rohu.

Následně se dostanete na obrazovku, kde vyplňte textové odůvodnění zrušení a odešlete.

Po odeslání zrušení dojde k aktualizaci stavu ohlášení na Přehledu a odeslání emailu s elektronicky podepsaným PDF se zrušením ohlášení. PDF je taktéž možné stáhnout na detailu Ohlášení.



The screenshot shows a web interface for 'Portál inspekce práce'. At the top, there is a navigation bar with 'Portál inspekce práce', a 'Helpdesk' icon, and buttons for 'Zpět' and 'Uložit nepracovně'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Ohlášení pracovního úrazu > Zrušení'. The main heading is 'Zrušit ohlášení pracovního úrazu', followed by the instruction 'Prosím níže vyplňte odůvodnění, proč se nejedná o pracovní úraz.' Below this is a section titled 'Odůvodnění' with a text area containing the placeholder 'Zde napíšte odůvodnění.' At the bottom of the form are two buttons: 'Zpět' and 'Odeslat'.

5.9. Detail ohlášení

Detail ohlášení je dostupný z Přehledu všech podání.

Na detailu je k dispozici přehled všech údajů vyplněných v průběhu vytváření ohlášení.

Z detailu Ohlášení je možné iniciovat jeho zrušení (viz kapitola 5.8.), nebo vytvořit **Záznam**.

5.10. Záznam o pracovním úrazu

5.10.1. Krok 1: Založení nového Záznamu o pracovním úrazu

Nový Záznam o pracovním úrazu je možné vytvořit z Přehledu po kliknutí na tlačítko **Nové podání** a následně zvolit možnost **Záznam o pracovním úrazu**.

V případě, že se jedná o Záznam o pracovním úrazu, který vychází z **Ohlášení**, je nutné jeho tvorbu iniciovat na detailu daného Ohlášení a kliknutím na tlačítko **Vytvořit Záznam** v pravém horním rohu.

V případě že dochází k vyplnění Záznamu o pracovním úrazu z Ohlášení jsou ve formuláři předvyplněny hodnoty z původního Ohlášení.

V průběhu vytváření ohlášení je možné pomocí tlačítka **Uložit rozpracované** kdykoliv opustit vyplňování formuláře, s tím že všechny vyplněné hodnoty budou uloženy ale nebudou nikam odeslány. Takové ohlášení naleznete na Přehledu jako rozpracované a kliknutím na něj se můžete kdykoliv k vyplňování vrátit.

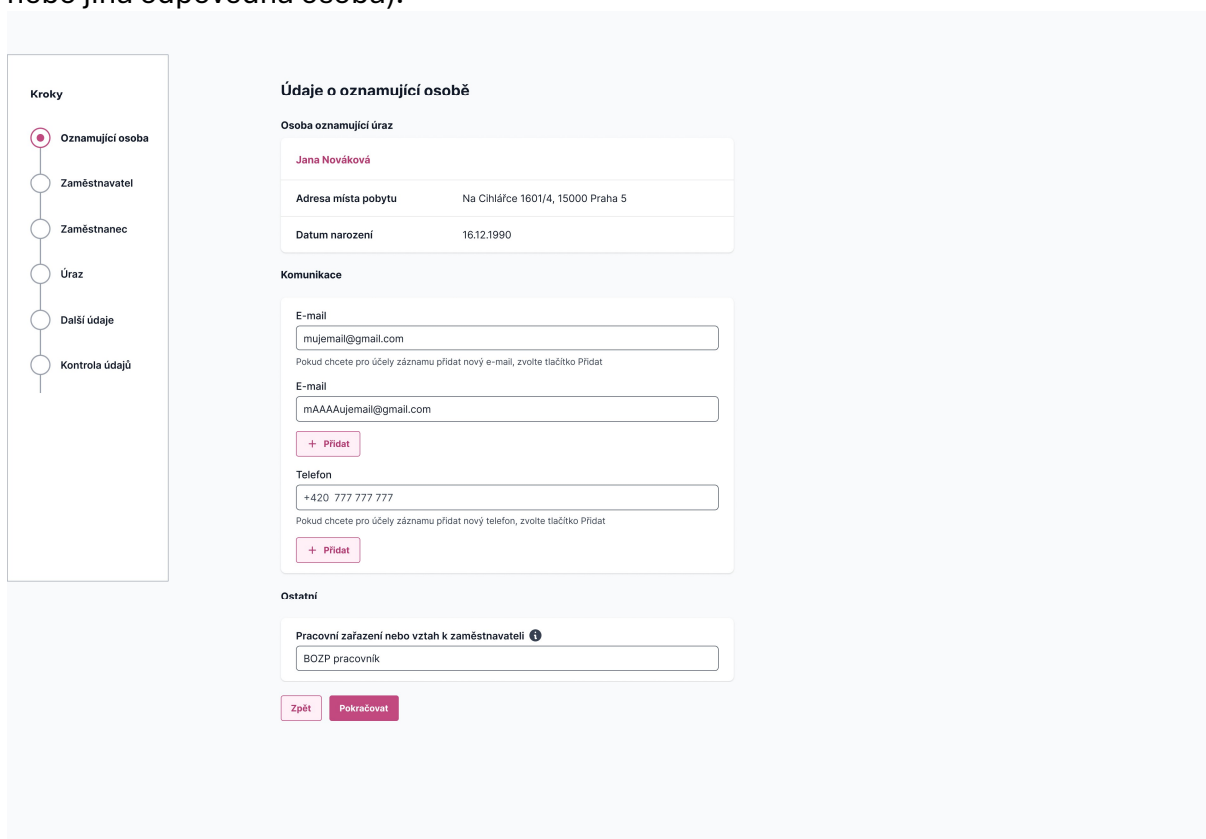
5.10.2. Krok 2: Údaje o oznamující osobě

Po výběru typu podání se dostanete na formulář pro Záznam o pracovním úrazu. V první části formuláře, kde jsou předvyplněny vaše údaje. Vyplňte:

Kontaktní údaje. Na zadaný email vám bude odesílány notifikace týkající se vytvářeného Záznamu.

V rámci vytváření Záznamu je možné zadat více telefonních čísel anebo email adres.

Dále zadejte **pracovní zařazení nebo vztah k zaměstnavateli** (například personalista nebo jiná odpovědná osoba).



Kroky

- Oznamující osoba
- Zaměstnavatel
- Zaměstnanec
- Úraz
- Další údaje
- Kontrola údajů

Údaje o oznamující osobě

Osoba oznamující úraz

Jana Nováková

Adresa místa pobytu Na Cihlářce 1601/4, 15000 Praha 5

Datum narození 16.12.1990

Komunikace

E-mail
mujemail@gmail.com

Pokud chcete pro účely záznamu přidat nový e-mail, zvolte tlačítko Přidat

E-mail
mAAAAujemail@gmail.com

+ Přidat

Telefon
+420 777 777 777

Pokud chcete pro účely záznamu přidat nový telefon, zvolte tlačítko Přidat

+ Přidat

Ostatní

Pracovní zařazení nebo vztah k zaměstnavateli ⓘ

BOZP pracovník

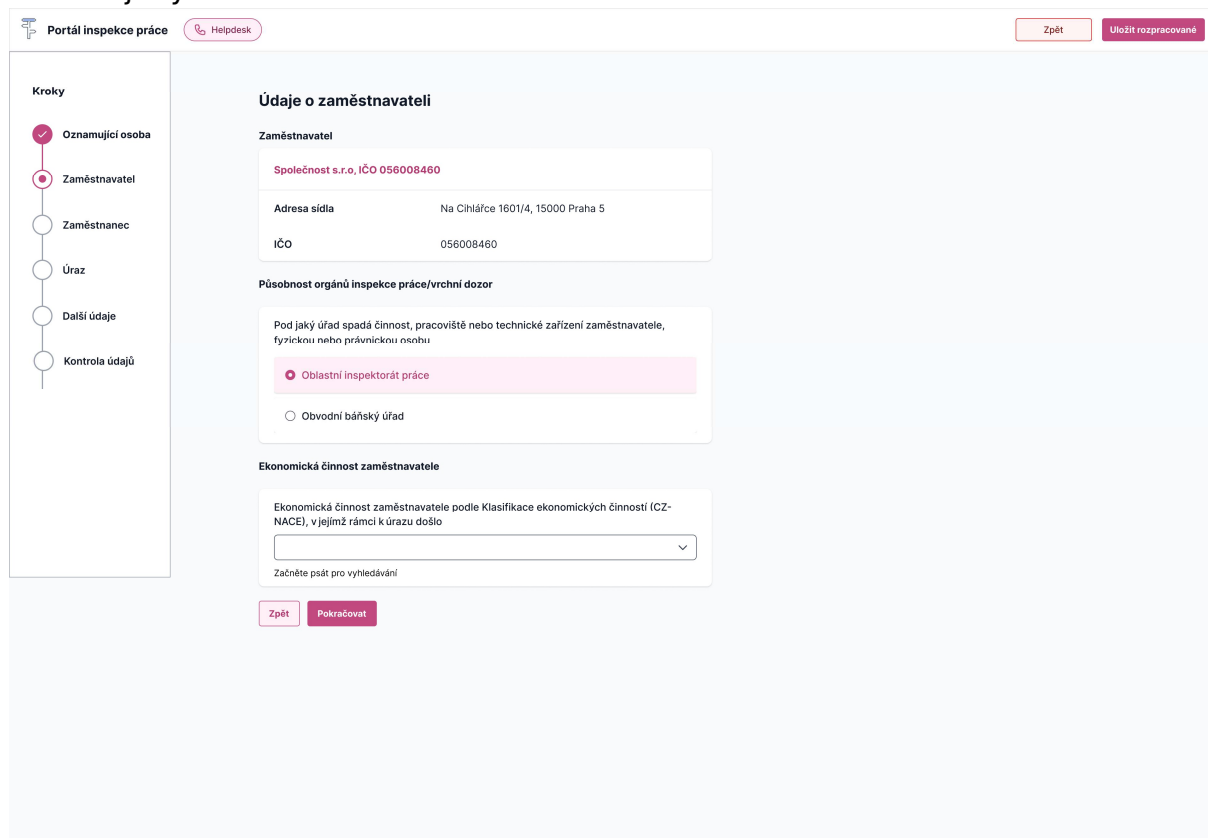
Zpět Pokračovat

5.10.3. Krok 3: Údaje o zaměstnavateli

Pokračujte do části formuláře s údaji o zaměstnavateli. Zde zkontrolujte zobrazené údaje.

Věnujte zvláštní pozornost výběru možnosti **Působnost orgánů inspekce práce**.
V případě vytváření Záznamu z ohlášení již není možné tuto možnost změnit.

Následuje výběr ekonomické činnosti zaměstnavatele z číselníku CZ-NACE.



Portál inspekce práce Helpdesk Zpět Uložit rozpracované

Kroky

- ✓ Oznamující osoba
- **Zaměstnavatel**
- Zaměstnanec
- Úraz
- Další údaje
- Kontrola údajů

Údaje o zaměstnavateli

Zaměstnavatel

Společnost s.r.o., IČO 056008460

Adresa sídla Na Cihlářce 1601/4, 15000 Praha 5

IČO 056008460

Působnost orgánů inspekce práce/vrchní dozor

Pod jaký úřad spadá činnost, pracoviště nebo technické zařízení zaměstnavatele, fyzickou nebo právnickou osobu

☒ Oblastní inspektorát práce

☐ Obvodní báňský úřad

Ekonomická činnost zaměstnavatele

Ekonomická činnost zaměstnavatele podle Klasifikace ekonomických činností (CZ-NACE), v jejímž rámci k úrazu došlo

Začněte psát pro vyhledávání

Zpět Pokračovat

5.10.4. Krok 4: Údaje o zaměstnanci

Na tomto kroku vyplňte všechna data o zaměstnanci, kterému se stal úraz.

Portál vás sám navede na povinná pole a v nich povolené hodnoty.

V rámci sekce Adresa pobytu se formulář dynamicky mění na základě zaškrtnutých hodnot. Adresa samotná je na šeptávána ze systému RUIAN.

U doby pracovní neschopnosti, není nutné vyplňovat její konec ihned. Tato hodnota může být doplněna následně v rámci aktualizace Záznamu.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zpět

Uložit rozpracované

<

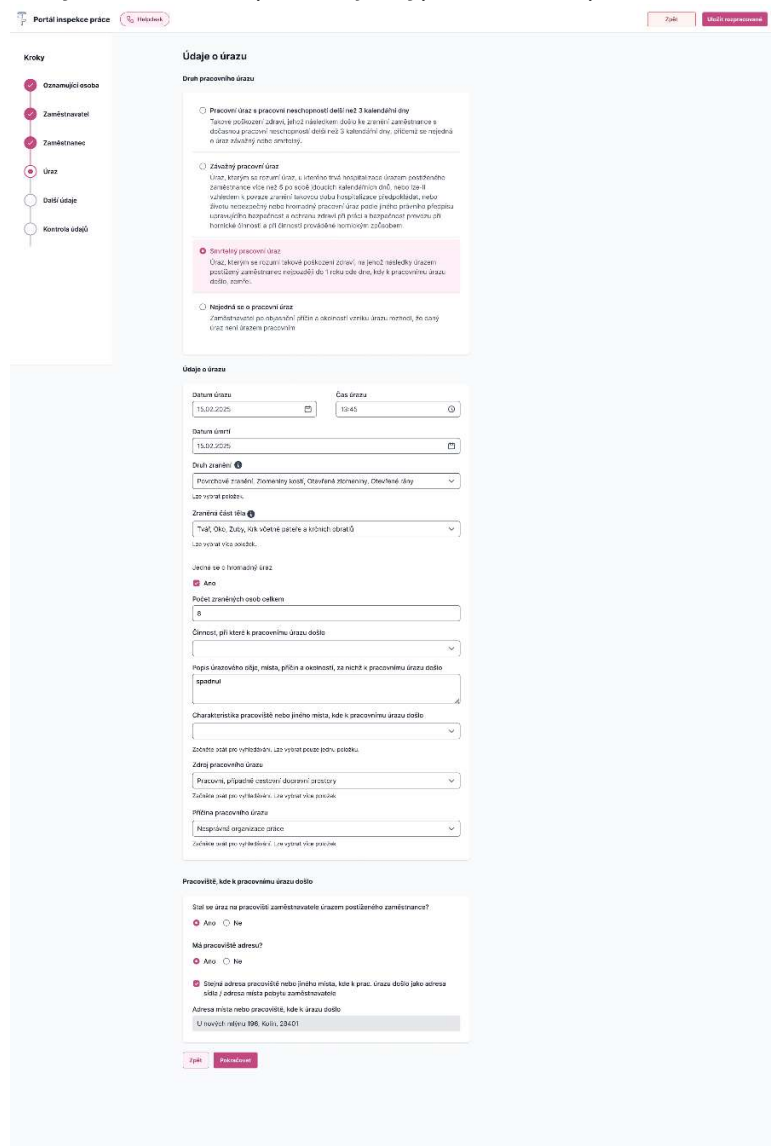
5.10.5. Krok 5: Údaje o úrazu

Obrazovka obsahuje podrobné údaje o nastalém úrazu.

Pokud se jedná o vytváření nového Záznamu bez vazby na Ohlášení lze zvolit pouze možnost, že se jedná o pracovní úraz s neschopností delší než 3 kalendářní dny. V případě Záznamu, který vychází z Ohlášení je k dispozici více možností, ale pokud byl na ohlášení vyplněn **smrtelný pracovní úraz**, nemusí být všechny možnosti k dispozici.

Pokud je zvolena možnost nejedná se o PU, je nutné vyplnit odůvodnění a vyplňování formuláře je v tomto kroku ukončeno. K takovému formuláři se není možné více vrátit a editovat ho.

Blok Pracoviště, kde k pracovnímu úrazu došlo se může dynamicky měnit na základě vybraných možností. V tomto bloku může být k dispozici načtení informací o společnosti ze systémů ARES (CZ subjekty) nebo VIES (zahraniční subjekty).



5.10.6. Krok 6: Další údaje

Krok Další údaje obsahuje doplňující informace o okolnostech úrazu a případný výčet dotčených osob a dalších zainteresovaných subjektů.

Po výběru dotčené osoby je nutné vyplnit její iniciály, které se následně propíší do podpisového archu na vygenerovaném PDF.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zpět

Uložit rozpracované

Kroky

✓ Podatel

✓ Zaměstnavatel

✓ Zaměstnanec

✓ Úraz

●

 Další údaje

○

 Kontrola údajů

Doplňující údaje

Alkohol a návykové látky

Byla u úrazem postiženého zaměstnance provedena kontrola přítomnosti alkoholu?

☒ Ano

☐ Ne

Množství v ‰

Nepovinně

Byla u úrazem postiženého zaměstnance provedena kontrola přítomnosti jiných návykových látek?

☒ Ano

☐ Ne

Výsledek

Nepovinně

Další údaje

Předpisy, které byly v souvislosti s prac. úrazem porušeny, a kým byly porušeny.

?

Opatření přijatá k zabránění opakování pracovního úrazu

Vyjádření úrazem postiženého zaměstnance a svědků k úrazu

Úrazem postižený zaměstnanec

+ Vložit vyjádření

Svědci úrazu

+ Přidat svědka

Další osoby

Zástupce zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci

+ Přidat

Zástupce odborové organizace

+ Přidat

Zástupce zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance

+ Přidat

Zpět

Pokračovat

5.10.7. Krok 7: Kontrola údajů

V rámci kontroly údajů může uživatel zkontrolovat veškeré zadané údaje a případně potvrdit odeslání formuláře. Z tohoto kroku je možné se stále vrátit na jakýkoliv předchozí krok a editovat zadané údaje.

Kliknutím na tlačítko **Odeslat** dochází k odeslání formuláře a již ho není možné dále editovat.

Po odeslání dojde k vygenerování elektronicky podepsaného PDF s obsahem Záznamu včetně podpisového archu, které vám bude odesláno na email zadaný v kontaktních informacích na prvním kroku. PDF bude dostupné také na detailu daného Záznamu, na který se lze dostat z Přehledu.

5.11. Aktualizace Záznamu

Záznam lze na rozdíl od ohlášení aktualizovat i po jeho odeslání.

Aktualizace je přístupná skrze detail Záznamu a tlačítko Aktualizovat v pravém horním rohu. Po kliknutí na tlačítko je otevřen formulář s vyplněnými hodnotami, které lze editovat.

V rámci aktualizace Záznamu nelze měnit Pracovní úraz, pokud se jedná o smrtelný pracovní úraz a nelze měnit Působnost orgánů inspekce práce.

Nelze aktualizovat Záznam, který je označen jako není PU.

V rámci aktualizace Záznamu o pracovním úrazu nelze průběžně ukládat rozpracovaný postup. Každá aktualizace musí být ihned odeslána.

Po odeslání aktualizace je obsah aktualizace vygenerován do PDF a odeslán na kontaktní email. Obsah PDF je k dispozici i na detailu Záznamu.

5.12. Detail Záznamu

Detail Záznamu je dostupný z Přehledu všech podání.

Na detailu je k dispozici přehled všech údajů vyplněných v průběhu vytváření Záznamu a kompletní historie všech vygenerovaných PDF týkající se tohoto Záznamu / případně Ohlášení.

Z detailu Ohlášení je možné iniciovat jeho aktualizaci (viz kapitola 5.11.).