

Slovakya

Bordro & İstihdam Mevzuatı Rehberi

2026 Sürümü · Son güncelleme 16.10.2026

311/2001 sayılı İş Kanunu, 2026 vergi tarifesi ve sosyal sigorta düzeni

Genel Bakış —

Slovakya istihdam için referans rehberi

Slovakya'da en yaygın sınırlı sorumlu yapı s.r.o.'dur. Ticaret sicili kaydı, vergi kaydı, elektronik kamu posta kutusu ve ilk çalışanla birlikte sosyal ve sağlık sigortası kayıtları tek operasyon planında yürütülmelidir.

915 EUR 2026 YASAL AYLIK ASGARİ ÜCRET	%9,4 STANDART ÇALIŞAN SOSYAL SİĞORTASI	%25,2 STANDART İŞVEREN SOSYAL SİĞORTASI	14 gün 2026'DAN İTİBAREN İŞVEREN HASTALIK DÖNEMİ
--	---	--	---

BU REHBER NELERİ KAPSIYOR

I	Şirket Kurma ve İş Yapma Ortamı	Slovakya'da en yaygın sınırlı sorumlu yapı s.r.o.'dur.
II	Çalışma Koşulları ve İzin Hakları	311/2001 sayılı İş Kanunu genel haftalık çalışma süresini 40 saat olarak düzenler.
III	Vergi ve Sosyal Güvenlik	Ücret geliri 2026'da dört dilimli artan tarife üzerinden vergilenir.
IV	Bordro İşlemleri	Ücret koşulları yazılı sözleşmede veya atıf yapılan toplu sözleşmede bulunmalıdır.
V	İşe Alış ve İşten Ayrılış	İş sözleşmesi yazılı yapılır ve görev, çalışma yeri, başlangıç tarihi ile ücret koşullarını içerir.
VI	Ücret ve Yan Haklar	1 Ocak 2026'dan itibaren genel aylık asgari ücret 915 EUR, 40 saatlik haftada saatlik tutar 5,259 EUR'dur.
VII	Vize ve Çalışma İzni	AB, AEA ve İsviçre vatandaşları çalışma izni olmadan iş piyasasına erişebilir; kalış ve bilgi bildirimleri devam eder.
VIII	Pratik Notlar ve Dikkat Edilmesi Gerekenler	Slovakya bordrosunda en sık risk, sözleşme, sosyal sigorta, sağlık sigortası ve vergi kayıtlarının farklı tarihler veya farklı ücret bileşenleri göstermesidir.
IX	Teşvikler ve İşveren Destekleri	Slovakya'da işveren destekleri çoğunlukla iş ofisiyle önceden yazılı anlaşma, uygun aday, yeni iş yeri ve istihdamı koruma koşuluna bağlıdır.

I

Şirket Kurma ve İş Yapma Ortamı

Slovakya'da en yaygın sınırlı sorumlu yapı s.r.o.'dur. Ticaret sicili kaydı, vergi kaydı, elektronik kamu posta kutusu ve ilk çalışanla birlikte sosyal ve sağlık sigortası kayıtları tek operasyon planında yürütülmelidir.

YAPI VEYA ADIM	GÜNCEL KURAL	OPERASYON NOTU
s.r.o.	Asgari sermaye 5.000 EUR	Üye başına asgari katkı 750 EUR
Çok ortaklı s.r.o.	Tescil öncesi en az 2.500 EUR ödenir	Ana sözleşme ve katkı beyanı gerekir
Ticaret sicili	Elektronik başvuru mümkündür	Faaliyet izni tescilden önce tamamlanır
Vergi kaydı	DIČ vergi kimliği oluşturulur	KDV yükümlülüğü faaliyete göre ayrıca değerlendirilir
Kamu iletişimi	Şirket elektronik posta kutusu	Yetkili yabancı yönetici erişimi önceden planlanır
İlk çalışan	Sosyal ve sağlık sigortası kaydı	Çalışan işe başlamadan önce kayıt zinciri tamamlanır

Yabancı şirket, yerel iştirak, şube veya sınır ötesi işveren modelini seçerken kurumlar vergisi ve işyeri riskini ayrıca değerlendirmelidir. Bordro açısından belirleyici konu, Slovakya'da kimin işveren ve prim sorumlusu olduğudur.

Doğrulayın

EOR notu: Slovak mevzuatında tüm yükümlülükleri kaldıran ayrı bir Employer of Record statüsü yoktur. Geçici iş ilişkisi ve işgücü temini lisanslı faaliyet olabilir. Sözleşmedeki işveren, fiili talimat ilişkisi ve çalışma yeri birlikte incelenmelidir.

II · ÇALIŞMA KOŞULLARI VE İZİN HAKLARI

311/2001 sayılı İş Kanunu genel haftalık çalışma süresini 40 saat olarak düzenler. Vardiya biçimi ve riskli iş, daha kısa haftalık sınır doğurabilir. Çalışma, fazla mesai, gece çalışması ve izin kayıtları denetime hazır tutulmalıdır.

II

Çalışma Koşulları ve İzin Hakları

KONU	SÜRE VEYA ORAN	TEMEL KURAL
Normal çalışma	40 saat/hafta	Vardiya düzeninde daha kısa sınır olabilir
Fazla mesai primi	En az %25	Tehlikeli işte en az %35
Yıllık izin	En az 4 hafta	33 yaş ve üzeri veya sürekli çocuk bakımında 5 hafta
Eğitim rolleri	En az 8 hafta	Kanunda sayılan görevlerle sınırlı
Analık izni	34 hafta	Tek ebeveynde 37, çoğul doğumda 43 hafta
Babalık ödeneği	2 hafta	Doğumdan sonraki ilk 6 hafta içinde
Ebeveyn izni	Çocuk 3 yaşına kadar	Uzun süreli olumsuz sağlık halinde 6 yaşa kadar

1 Ocak 2026'dan itibaren geçici iş göremezliğin ilk 14 takvim günündeki gelir telafisini işveren öder; Sosyal Sigorta Kurumu 15. günden itibaren devralır. Genel hesapta ilk 3 gün günlük matrahın %25'i, sonraki işveren döneminde %55'i esas alınır. İşveren, ePN kaydıyla bordro ve prim günlerini eşleştirmelidir.

Doğrulayın

İzin planı: Yıllık izin haftayla tanımlanır ve çalışma takvimine çevrilir. 33 yaş veya çocuk bakım statüsü ile toplu sözleşmeden doğan ek hakların bordro sisteminde belgeye bağlı ayrı kural olarak tanımlanması gerekir.

III · VERGİ VE SOSYAL GÜVENLİK

Ücret geliri 2026'da dört dilimli artan tarife üzerinden vergilenir. Sosyal sigorta ile sağlık sigortası ayrı kurumlara ve farklı matrah kurallarıyla ödenir. Standart çalışan için iki sistem birlikte değerlendirilmelidir.

III

Vergi ve Sosyal Güvenlik

KALEM	2026 ORANI VEYA EŞİK	AÇIKLAMA
PIT 1. dilim	%19, 43.983,32 EUR'ya kadar	Yıllık vergi matrahı
PIT 2. dilim	%25, 60.349,21 EUR'ya kadar	Alt sınırı aşan kısım
PIT 3. dilim	%30, 75.010,32 EUR'ya kadar	Alt sınırı aşan kısım
PIT 4. dilim	%35	75.010,32 EUR üzeri
Çalışan sosyal sigorta	%9,4	Normal çalışan toplamı
İşveren sosyal sigorta	%25,2	Kaza sigortası dahil normal toplam
Çalışan sağlık	%5	Engelli çalışan için %2,5
İşveren sağlık	%11	Engelli çalışan için %5,5

Sosyal sigortada 2026 aylık azami matrah 16.764 EUR'dur; kaza sigortası bu tavanın dışındadır. Sağlık sigortasında genel bir azami matrah uygulanmaz. Bu nedenle yüksek ücrette işveren maliyeti yalnızca tek bir birleşik yüzdeyle modellenmemelidir.

Vergi matrahı 26.083,13 EUR'yu aşmayan çalışan için yıllık kişisel indirimin üst tutarı 5.966,73 EUR, aylık karşılığı 497,23 EUR'dur. Daha yüksek matrihta indirim formülle azalır. Çalışanın beyanı, mukimliği ve diğer gelirleri yıllık mutabakat sonucunu değiştirebilir.

IV · BORDRO İŞLEMLERİ

Ücret koşulları yazılı sözleşmede veya atıf yapılan toplu sözleşmede bulunmalıdır. Ücret, kararlaştırılan ödeme gününde ödenir ve çalışan tahakkuk, kesinti ve toplam işveren maliyetini gösteren yazılı veya mutabık kalınmış elektronik belgeyi alır.

IV —

Bordro İşlemleri

OPERASYON	KURAL	KONTROL
İşe giriş	Sosyal sigorta kaydı işe başlamadan önce	Çalışma başlamadan zaman damgası alınır
İşten çıkış	Sosyal sigortadan 8 gün içinde çıkış	Fesih tarihiyle eşleştirilir
Aylık prim bildirimi	İzleyen ayın son gününe kadar	Düzenli ve düzensiz gelir ayrılır
Prim ödemesi	İşveren ücret ödeme gününe bağlı	Kurum hesabı ve referansı kontrol edilir
Vergi avansı	Aylık bordroda kesilir	Çalışan beyanları güncel tutulur
Bordro belgesi	Brüt, net, kesinti ve işveren maliyeti	Yazılı veya mutabık elektronik format
Yıllık vergi mutabakatı	Çalışan talebi ve uygunluğa bağlı	Son tarih her vergi yılı için kontrol edilir

Sosyal Sigorta Kurumu, sağlık sigortası şirketi ve Finans İdaresi aynı çalışan kimliği, dönem ve ücret bileşenlerini görmelidir. Düzenli ücret, prim, aynı menfaat, hastalık telifisi ve masraf karşılığı ayrı kodlanır. Yanlış kurum veya değişken simgeyle ödeme, borç görünmesine yol açabilir.

Doğrulayın

Dosya ilkesi: Sözleşme, işe giriş bildirimi, aylık hesap, izin ve fesih belgeleri tek çalışan dosyasına bağlanmalıdır. Saklama süresi belgenin iş hukuku, vergi, muhasebe veya sosyal sigorta niteliğine göre belirlenir; tüm kayıtlar için tek süre varsayılmaz.

V · İŞE ALIŞ VE İŞTEN AYRILIŞ

İş sözleşmesi yazılı yapılır ve görev, çalışma yeri, başlangıç tarihi ile ücret koşullarını içerir. Belirli süreli sözleşme istisnai olmalı; aynı iş için genel sınır 2 yıl ve bu dönemde en fazla 2 uzatma veya yenilemedir.

V

İşe Alış ve İşten Ayrılış

KONU	GÜNCEL KURAL	UYGULAMA
Deneme süresi	Genel 3 ay	Kanunda sayılan yöneticilerde 6 ay
İşe giriş kaydı	İş başlamadan önce	Sosyal sigorta eServices kullanılır
Çalışan bildirimi	Sözleşme ve çalışma koşulları yazılı	Değişiklikler de yazılı yapılır
Genel ihbar	En az 1 ay	Hizmet ve fesih gerekçesine göre 2 veya 3 ay
İşveren feshi kıdemi	1-4 aylık ortalama kazanç	Bildirimli fesih ve kanuni gerekçeye bağlı
Anlaşmalı ayrılış kıdemi	1-5 aylık ortalama kazanç	Gerekçe ve hizmet süresine bağlı
Son kayıt	Çıkış 8 gün içinde	Çalışma belgesi ve son hesap tamamlanır

İşveren fesih gerekçesini gerçek, açık ve değiştirilemeyecek şekilde yazmalıdır. Organizasyon veya sağlık gerekçesinde uygun başka iş teklifinin gerekip gerekmediği kontrol edilir. Hamilelik, analık ve ebeveyn izni dönemleri özel koruma taşır.

Kıdem ödemesi her ayrılıhta otomatik değildir. Ödeme, işveren feshi veya anlaşmalı ayrılık, kanuni gerekçe ve hizmet süresine göre değişir. Son bordroda kullanılmayan izin, ücret, masraf ve kıdem kalemleri ayrı gösterilmelidir.

VI · ÜCRET VE YAN HAKLAR

1 Ocak 2026'dan itibaren genel aylık asgari ücret 915 EUR, 40 saatlik haftada saatlik tutar 5,259 EUR'dur. Toplu sözleşmeyle ücret koşulları belirlenmemiş işlerde, görevin zorluk derecesi ayrıca asgari ücret tabanı doğurur.

VI —

Ücret ve Yan Haklar

ZORLUK DERECEŚİ	AYLIK TABAN	40 SAATLİK HAFTADA SAATLİK TABAN
1	915 EUR	5,259 EUR
2	1.031 EUR	5,925 EUR
3	1.147 EUR	6,592 EUR
4	1.263 EUR	7,259 EUR
5	1.379 EUR	7,925 EUR
6	1.495 EUR	8,592 EUR

İşveren her göreve en ağır faaliyete göre zorluk derecesi atamalıdır. Fazla mesai, gece, Cumartesi, Pazar, resmî tatil ve zor çalışma ekleri normal tabanın yerine geçmez. İzin ücreti ve hastalık telafisi kendi hesaplama matrahıyla izlenir.

— ve 14. ay ödemeleri genel olarak zorunlu değildir; sözleşme, iç düzenleme veya toplu sözleşme hak doğurabilir. Yemek, seyahat ve evden çalışma giderleri için vergi sınırları yıllık olarak kontrol edilir. Yan hakkın masraf karşılığı mı, ücret mi olduğu belgesine ve kullanım biçimine bağlıdır.

VII · VİZE VE ÇALIŞMA İZİNİ

AB, AEA ve İsviçre vatandaşları çalışma izni olmadan iş piyasasına erişebilir; kalış ve bilgi bildirimleri devam eder. Üçüncü ülke vatandaşında izin yolu, görev ve çalışan statüsüne göre belirlenir.

VII

Vize ve Çalışma İzni

ROTA VEYA ADIM	GÜNCEL KURAL	İŞVEREN KONTROLÜ
AB/AEA/İsviçre	Çalışma izni yok	İkamet ve bilgi kartı işlemleri
Tek izin	İkamet ve çalışma birlikte	İşveren ve görev izinle aynı olmalı
Açık pozisyon, tek izin	Başvurudan en az 20 iş günü önce	İstisna olup olmadığı kontrol edilir
AB Mavi Kart	Başvurudan en az 15 iş günü önce	Nitelik, sözleşme ve ücret eşiği
Başlangıç/ayrılış bildirimi	Çalışma ofisine bilgi	Elektronik veya yazılı form
AB içi geçici görevlendirme	A1 ve bildirim	Ev sahibi ülke çalışma koşulları

İzin alınmadan fiili işe başlanmamalıdır. İşveren, görev unvanı, iş yeri, çalışma süresi ve ücretin izin dosyasıyla bordroda aynı olmasını sağlamalıdır. İşveren değişikliği veya görevin esaslı değişmesi yeni işlem doğurabilir.

Doğrulayın

Sınır ötesi not: Vergi mukimliği, 183 günlük test tek başına kullanılarak belirlenmez. İşverenin yeri, işin fiilen yapıldığı ülke, daimi işyeri ve vergi anlaşması birlikte incelenir. Sosyal güvenlikte A1 belgesi vergi sonucunu otomatik belirlemez.

VIII · PRATİK NOTLAR VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

Slovakya bordrosunda en sık risk, sözleşme, sosyal sigorta, sağlık sigortası ve vergi kayıtlarının farklı tarihler veya farklı ücret bileşenleri göstermesidir. Çalışanın işe başlamasından önce tek veri kartı oluşturulmalıdır.

VIII —

Pratik Notlar ve Dikkat Edilmesi Gerekenler

KONTROL	DOĞRU UYGULAMA	BAŞLICA RİSK
İşe giriş	Sosyal sigorta kaydı işten önce	Geç kayıt ve sigortasız gün
Sağlık sigortası	Çalışanın seçtiği kurumla eşleşme	Yanlış kuruma ödeme
Matrah tavanı	Sosyal ve sağlık ayrı hesaplanır	16.764 EUR tavanını sağlığa uygulamak
Hastalık 2026	İşveren 14 gün, kurum 15. günden sonra	Eski 10 günlük kuralı kullanmak
İzin	4/5/8 haftalık statü belgelenir	Yaş veya bakım hakkını atlamak
Fesih	Gerekçe, teklif ve süre dosyalanır	Otomatik kıdem hesabı
Engelli kotası	20 çalışan ve %3,2 testi	Yıllık kayıt yükümlülüğünü atlamak

Ü

cret sistemi, 915 EUR genel tabanla birlikte 6 zorluk derecesini kontrol etmelidir. Bir çalışanın engellilik statüsü sağlık oranını değiştirebilir; resmî belge olmadan indirim uygulanmaz. Sosyal sigorta tavanı kaza sigortasına uygulanmadığından yüksek ücretli bordroda bile işveren maliyeti sıfırlanmaz.

EOR, geçici iş ilişkisi, uzaktan çalışma veya grup içi görevlendirme modellerinde sözleşme adı değil fiili yönetim ve işveren sorumluluğu esastır. Kişisel veriye erişim rol bazında sınırlandırılmalı ve sınır ötesi aktarım için GDPR dayanağı belgelenmelidir.

IX —

Teşvikler ve İşveren Destekleri

Slovakya'da işveren destekleri çoğunlukla iş ofisiyle önceden yazılı anlaşma, uygun aday, yeni iş yeri ve istihdamı koruma koşuluna bağlıdır. Başvuru onaylanmadan teşvik bordroda kesin alacak sayılmamalıdır.

DESTEK VEYA YÜKÜMLÜLÜK	2026 DEĞERİ	ANA KOŞUL
Dezavantajlı aday, düşük işsizlik bölgesi	En çok 645,58 EUR/ay	Toplam işçilik maliyetinin %30'u sınırı
Dezavantajlı aday, yüksek işsizlik bölgesi	En çok 860,78 EUR/ay	Toplam işçilik maliyetinin %40'ı sınırı
Belirli aday veya 30 yaş altı	En çok 1.291,17 EUR/ay	Maliyetin %80'i, referans maliyetin %60'ı sınırı
Standart destek dönemi	En çok 12 ay	Yazılı anlaşma ve iş yeri koruma
24+ ay kayıtlı iş arayan	En çok 24 ay	Uzun süreli kayıt belgesi
Engelli çalışan kotası	En az 20 çalışanda %3,2	Kurum sicilinde uygun aday koşulu

Kota, uygun engelli çalışan istihdamı, korumalı işletmeye sipariş veya kanuni ödeme yollarıyla karşılanabilir. Çalışanın engellilik belgesi ve sigorta kaydı doğru değilse kota hesabına alınmamalıdır.

Doğrulayın

Başvuru sırası: Adayın uygunluğu, açık çağrı, bütçe ve yazılı anlaşma işe girişten önce doğrulanır. 645,58 EUR, 860,78 EUR ve 1.291,17 EUR tavanları otomatik hak değildir; bölge ve aday sınıfına göre uygulanır.

**EOR & BORDRO YÖNETİMİ**

Datassist ile Avrupa, Türkiye Bordro & İstihdam Süreçlerini Tek Merkezden Yönetin.

Slovakya bordrosunda dört gelir vergisi dilimi, ayrı sağlık ve sosyal sigorta hesapları, 2026 hastalık kuralı ve birden fazla kurumdaki çalışan yaşam döngüsü kayıtları birlikte yönetilir. Datassist, yerel hesabı merkezi onay ve raporlama akışıyla birleştirir.

[Toplantı Planlayın →](#)**EOR**

TEK SÖZLEŞMEYLE İSTİHDAM

1

TEK UYUM OPERASYONU

0%KAÇIRILAN BORDRO SON
TARİHİ