



*Príloha č. 5a - VZOR*

Názov Poskytovateľa .....<sup>1</sup> : .....

Číslo spisu: .....

**SPISOVÝ OBAL UŽÍVATEĽA**

.....

Meno a priezvisko / prezývka

<sup>1</sup> Doplňte KC alebo NDC alebo NSSDR

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a  
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

Príloha č. 5b - VZOR

## ZÁZNAMY Z INTERVENCIÍ / ZÁZNAMOVÝ HÁROK<sup>1</sup>

[illegible]

<sup>1</sup> Príloha 5b Príručky je povinná len pri realizácii individuálnej práce s užívateľom

[illegible]

























[illegible]



# EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja





EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ  
PROGRAM  
ĽUDSKÉ  
ZDROJE

## **V obci je realizovaný národný projekt Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni**

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk) [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk)



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE

## V obci je realizovaný národný projekt Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk) [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk)



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ  
PROGRAM  
ĽUDSKÉ  
ZDROJE

# Naša organizácia je zapojená do národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk) [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk)



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE

**Naša organizácia je zapojená do národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni**

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk) [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk)

## Žiadosť o refundáciu k poskytnutiu finančných prostriedkov za výkon KC/NDC/NSSDR

Poskytovateľ ..... (názov) <sup>1</sup> ....., (sídlo),  
 ..... (IČO) v mene ktorého koná: ..... (titul, meno, priezvisko štatutárneho orgánu)  
 (ďalej spolu len „Poskytovateľ“), týmto na účely poskytnutia finančných prostriedkov na základe Zmluvy  
 o spolupráci č. .... (ďalej len „Zmluva“), uzatvorenej medzi Implementačnou agentúrou Ministerstva  
 práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a oprávnenou organizáciou/Poskytovateľom v rámci  
 implementácie **národného projektu Budovania odborných kapacít na komunitnej úrovni, kód ITMS2014+:**.....

**čestne vyhlasuje,**

že v období od ..... do ..... v .....Error: Reference source not found skutočne vykonávali odborné  
 činnosti, iné činnosti a aktivity (ďalej len „činnosti“) .....Error: Reference source not found v zmysle  
 Zmluvy .....<sup>2</sup> pracovník/ci, a to .....<sup>3</sup> odborný garant .....Error: Reference source not  
 found, .....Error: Reference source not found odborný pracovník .....Error: Reference source not  
 found, .....Error: Reference source not found pracovník .....Error: Reference source not  
 found, .....Error: Reference source not found komunitný pracovník KC, ktorí odpracovali z celkových .....  
 (uviesť počet **pracovných dní vrátane platených sviatkov v mesiaci**) dní nasledovný počet dní:

### Prehľad odpracovaných dní za zamestnancov

	Odborný garantError: Reference source not found	Odborný pracovníkError: Reference source not found	PracovníkError: Reference source not found	Komunitný pracovník KC
Meno a priezvisko				
Odpracované dni (uvedte počet dní)				
Vzdelávanie a supervízia (uvedte počet dní alebo hodín)				
Sviatok (uvedte počet dní)				
Dovolenka (uvedte počet dní)				
PN (uvedte počet dní)				
OČR (uvedte počet dní)				
Náhrada mzdy (v zmysle § 141 bod 2 Zákonníka práce, uvedte počet dní)				

**Ďalej čestne vyhlasujem, že pri žiadnom horeuvedenom pracovníkovi KC/NDC/NSSDR nebol prekročený  
stanovený limit celkového rozsahu práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky pracovníka KC/**

<sup>1</sup> Uvedte jednu z nasledovných druhov sociálnych služieb – KC, NDC, NSSDR podporenú z NP BOKKÚ

<sup>2</sup> Uvedte celkový počet pracovníkov

<sup>3</sup> Uvedte počet pracovníkov

**Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a  
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.**

**NDC/NSSDR kumulatívne, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.**

**Poskytovateľ sociálnej služby si nárokuje preplatenie transfer na pokrytie ostatných výdavkov na zamestnancov KC/NDC/NSSDR a prácu s cieľovou skupinou vo výške 5,5 % z mesačnej reálne vynaloženej a oprávnenej CCP za zamestnancov KC/NDC/NSSDR.**

**Poskytovateľ si je vedomý právnych dôsledkov nepravdivého vyhlásenia o skutočnostiach uvedených v tejto Žiadosti o refundáciu vrátane trestnoprávnych dôsledkov.**

**Poskytovateľ berie na vedomie, že uvedenie nepravdivých informácií v tejto Žiadosti o refundáciu je možné považovať za podstatné porušenie Zmluvy.**

<b>Meno a priezvisko, titul:</b>	
<b>Funkcia:</b>	
<b>Podpis a pečiatka:</b>	
<b>Dátum a miesto:</b>	

**Prílohy :**

Názov prílohy	Počet kusov
Výplatná páska zamestnanca	
Verifikovaná fotokópia dochádzky za zamestnanca	
Pracovný výkaz zamestnanca	
Doklad o poukázaní mzdy na bankový účet (výpis z bankového účtu) zamestnanca alebo výdavkový pokladničný doklad	
Mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne za zamestnancov	
Mesačný výkaz preddavkov na verejné zdravotné poistenie a príspevkov za zamestnancov	
Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti za zamestnancov	
Doklad preukazujúci úhradu povinných odvodov do Sociálnej poisťovne, príslušných zdravotných poisťovní, daňovému úradu	
Doklad o zaúčtovaní mzdových výdavkov za zamestnancov za príslušný kalendárny mesiac	
Pracovná zmluva/Dodatok k pracovnej zmluve (ak je relevantné)	
Prihláška do Sociálnej poisťovne (ak je relevantné)	
Prihláška do príslušnej zdravotnej poisťovne (ak je relevantné)	
Platový výmer/iný relevantný doklad potvrdzujúci výšku hrubej mzdy (ak je relevantné)	
Súhlas zamestnanca KC/NDC/NSSDR s úhradou mzdy na bankový účet (ak je relevantné)	

## Pracovný výkaz

Príloha č. 2

služiaci na preukázanie vykonanej práce na základe

pracovná zmluva

číslo zml./dohody <sup>1</sup> (ak je relevantné):		zo dňa:	
Kód projektu ITMS2014+:	312041Y403		
Názov projektu:	Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni		
Názov poskytovateľa KC/NDC/NSSDR:			
Adresa KC/NDC/NSSDR:			
Mesiac:	Január	Meno zamestnanca:	Mária Nejedlá
Rok:	2020	Vykonávaná pozícia:	pracovníčka KC

  

Deň	Odpracované hodiny <sup>1</sup>		Prestávka na obed	Odpracované hodiny	Vykonávaná práca <sup>2</sup> /miesto výkonu práce
	od	do			
1. St				0:00	
2. Št	8:00	16:00	0:30	7:30	V zmysle Pracovnej zmluvy/Bratislava od 8:00 do 9:30, od 9:30 do 12:00 lekár, od 12:00 do 16:00 v zmysle Pracovnej zmluvy
3. Pi	8:00	16:00	0:30	7:30	V zmysle Pracovnej zmluvy/Bratislava
4. So				0:00	
5. Ne				0:00	
6. Po				0:00	
7. Ut				0:00	
8. St				0:00	
9. Št				0:00	
10. Pi				0:00	
11. So				0:00	
12. Ne				0:00	
13. Po				0:00	
14. Ut				0:00	
15. St				0:00	
16. Št				0:00	
17. Pi				0:00	
18. So				0:00	
19. Ne				0:00	
20. Po				0:00	
21. Ut				0:00	
22. St				0:00	
23. Št				0:00	
24. Pi				0:00	
25. So				0:00	
26. Ne				0:00	
27. Po				0:00	
28. Ut				0:00	
29. St				0:00	
30. Št				0:00	
31. Pi				0:00	
	Spolu hodín		1:00	15:00	

**VYHLÁSENIE OSOBY PREDKLADAJÚCEJ VÝKAZ ODPRACOVANÝCH HODÍN:**

Áno Nie

1. Podieľali ste sa v danom mesiaci aj na implementácii iných projektov z prostriedkov EÚ?

--	--

2. Ak áno, ku každému uveďte:

- Operačný program:
- Názov projektu:
- Kód ITMS 2014+projektu:
- Názov prijímateľa:
- Názov poskytovateľa:
- Počet odpracovaných hodín za mesiac:
- Názov pracovnej pozície:
- Právny vzťah k prijímateľovi v rámci projektu:
- Prehľad odpracovaných hodín za deň na projekte:
- Miesto výkonu práce:

Dátum	Odpracované hodiny		
	Od	Do	Počet hodín
	HH:MM	HH:MM	HH:MM
	HH:MM	HH:MM	HH:MM
	HH:MM	HH:MM	HH:MM
	HH:MM	HH:MM	HH:MM
	HH:MM	HH:MM	HH:MM
<b>Spolu</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

3. V prípade pracovného pomeru uzatvoreného v zmysle Zákonníka práce, prekročil celkový odpracovaný čas kumulatívne:

Áno<sup>3</sup> Nie

- a) 48 hodín týždenne, v prípade pracovného pomeru
- b) 10 hodín týždenne, v prípade dohody o pracovnej činnosti
- c) 350 hodín v kalendárnom roku, v prípade dohody o vykonaní práce
- d) v priemere polovicu určeného týždenného prac. času, v prípade dohody o brigádnickej práci študentov


4. Vyhlasujem, že údaje uvedené v tomto dokumente sú pravdivé.

**UPOZORNENIE:**

V prípade, ak poskytovateľ predloží nepravdivo vyplnené „Prehlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz“, IA MPSVR SR bude tento pracovný výkaz považovať za neplatný, bez možnosti ďalšej nápravy.

V dňa:

.....  
podpis zamestnanca**Dátum odovzdania práce zamestnancom:**

.....

**Štatutárny zástupca<sup>4</sup> svojím podpisom potvrdzuje, že práca je vykonaná zodpovedne, riadne a v súlade s dohodnutými podmienkami:****Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu<sup>4</sup>:**

.....

V

dňa:

.....  
podpis štatutárneho zástupcu



Postupnosť krokov	Návod na vyplnenie
1	v riadku č. 4 v rozbaľovacom menu vybrať relevantnú možnosť
2	riadok č. 6 - číslo zmluvy/dohody vyplniť len ak relevantné
3	dátum platnosti zmluvy/dohody
4	riadok č. 8 - doplniť kód projektu ITMS2014+
5	riadok č. 10 - doplniť názov projektu, podľa Zmluvy o spolupráci
6	riadok č. 12 - doplniť názov a adresu poskytovateľa podľa Zmluvy o spolupráci
7	riadok č. 13 - adresu KC/NDC/NSSDR poskytovateľa podľa Zmluvy o spolupráci
8	riadok č. 15 - z rozbaľovacieho menu vybrať mesiac, za ktorý sa predkladá výkaz odpracovaných hodín
9	doplniť meno, priezvisko a titul zamestnanca, za ktorého sa výkaz odpracovaných hodín predkladá
10	riadok č. 17 - z rozbaľovacieho menu vybrať rok
11	uviesť vykonávanú pozíciu na projekte podľa Zmluvy o spolupráci
12	následne vpisovať údaje <b>len do bielych polí</b> stĺpcov C, D, E (vo formáte HH:MM - napr. 8:00) a vyplniť popis výkonu pracovnej činnosti
13	do stĺpca E sa uvádza čas obednej prestávky (0:30) v zmysle Zákonníka práce (počas prekážok, OČR, PN, sviatkov, dovolenie a pod. sa udáva 0:00)
14	v stĺpci F sa automaticky vypočítajú odpracované hodiny
15	v časti "Vyhlásenie osoby predkladajúcej výkaz odpracovaných hodín" bod 1. potvrdiť vyberom z rozbaľovacieho menu relevantné
16	v prípade kladnej odpovede vyplniť bod 2.
17	v časti "Vyhlásenie osoby predkladajúcej výkaz odpracovaných hodín" bod 3. potvrdiť výberom z rozbaľovacieho menu relevantný údaj pri tom pracovnom pomere, ktorý bol uvedený v riadku č. 6

#### Pravidlá blokovania obsahu PV:

PV nie je zablokovaný, ani inak chránený heslom a pod. Žiadne bunky nie sú uzavreté, preto je potrebné zachovať opatrnosť pri manipulácii a vyplňovaní buniek.

#### Stĺpce:

Nie je dovolené dopĺňať a vymazávať stĺpce.

#### Riadky:

Nie je možné dopĺňať riadky do časti, ktorá obsahuje rozpis dní.

V prípade potreby je možné dopĺňať riadky do úvodnej časti.

#### Bunky:

Niektoré bunky obsahujú vzorce pre automatické zrábanie údajov, tie sa nemajú vymazať (v nevyplnenom PV ide o bunky, v ktorých je údaj 0:00).

#### Pravidlá kopírovania PV:

Je možné kopírovať súbor alebo celý hárok. Automatický výpočet hodín bude fungovať naďalej.

Nie je možné kopírovať len ručne vybraný rozsah PV. Po prekopírovaní nebude fungovať automatický výpočet.

#### Pravidlá vyplňovania časových údajov:

Ak zamestnanec končí smenu o polnoci, časovú hodnotu zapisuje v podobe 24:00

Ak zamestnanec začína smenu o polnoci, časovú hodnotu zapisuje v podobe 0:00

Ak nie je zadaný aspoň jeden časový údaj v stĺpci „od“ alebo „do“ (bunka ostane prázdna), tak medzičas v stĺpci „počet odprac. hodín“ zostane 0.

## Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti zamestnanca/uchádzača o pracovnú pozíciu v rámci NP BOKKÚ

Poskytovateľ ..... (názov)<sup>1</sup> ....., (sídlo),  
..... (IČO) v mene ktorého koná: ..... (titul, meno,  
priezvisko štatutárneho orgánu) (ďalej spolu len „Poskytovateľ“), týmto na účely preukázania bezúhonnosti  
zamestnanca/uchádzača o pracovnú pozíciu v rámci NP BOKKÚ

čestne vyhlasuje,

že zamestnanec/uchádzač o pracovnú pozíciu v rámci NP  
BOKKÚ .....<sup>2</sup> je bezúhonný na základe preukázania výpisu  
z registra trestov (nie staršieho ako 3 mesiace)<sup>3</sup>.

Poskytovateľ si je vedomý právnych dôsledkov nepravdivého vyhlásenia o skutočnostiach uvedených  
v tomto Čestnom vyhlásení vrátane trestnoprávnych dôsledkov.

Poskytovateľ berie na vedomie, že uvedenie nepravdivých informácií v tomto Čestnom vyhlásení je možné  
považovať za podstatné porušenie Zmluvy.

Meno a priezvisko, titul:	
Funkcia:	
Podpis a pečiatka:	
Dátum a miesto:	

<sup>1</sup> Uveďte jednu z nasledovných druhov sociálnych služieb – KC, NDC, NSSDR podporenú z NP BOKKÚ

<sup>2</sup> Uveďte meno a priezvisko

<sup>3</sup> V prípade zamestnanca Poskytovateľa sa za rozhodujúci dátum považuje dátum vypracovania Prehľadu Poskytovateľa na obsadenie  
pracovných pozícií v rámci NP BOKKÚ.

V prípade uchádzača o pracovnú pozíciu v rámci NP BOKKÚ sa za rozhodujúci dátum považuje dátum realizácie príslušného výberového  
konania.

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a  
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

#### Príloha č. 4

### **Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií KC/NDC/NSSDR**

vydaný Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky  
v rámci implementácie Národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni  
(kód ITMS2014+: 312041Y403)

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a  
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

## 1. Úvod

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „IA MPSVR SR“) sa stala prijímateľom Národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni (ďalej len „NP BOKKÚ“), financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“), v rámci Operačného programu Ľudské zdroje (ďalej len „OP ĽZ“).

IA MPSVR SR v rámci NP BOKKÚ bude poskytovateľovi komunitného centra (ďalej len „KC“), alebo nízkoprahového denného centra (ďalej len „NDC“), alebo nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu (ďalej len „NSSDR“) (Poskytovateľ KC, Poskytovateľ NDC a Poskytovateľ NSSDR ďalej spolu aj ako „Poskytovateľ“) poskytovať finančné prostriedky na výkon odborných činností a aktivít KC/NDC/NSSDR pre:

- odborného garanta KC/NDC/NSSDR,
- odborného pracovníka KC/NDC/NSSDR,
- pracovníka KC/NDC/NSSDR,
- komunitného pracovníka KC,

(ďalej len „zamestnanci“)<sup>1</sup>.

Pracovnoprávne vzťahy medzi Poskytovateľom ako zamestnávateľom a zamestnancami sú upravené najmä nasledujúcimi zákonmi, ktorými sa musí zamestnávateľ aj zamestnanec/-ci riadiť:

- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

**IA MPSVR SR** poskytuje finančné prostriedky na výkon odborných činností a aktivít KC/NDC/NSSDR pre zamestnancov, preto si **vyhradzuje právo** upraviť postup obsadzovania pracovných miest – pozícií odborný garant, odborný pracovník, pracovník KC/NDC/NSSDR a komunitný pracovník KC, **schvaľovať** výsledky výberového konania a zaradenie zamestnancov na navrhované pozície v rámci NP BOKKÚ.

Nedodržanie tohto postupu nemá vplyv na založenie a vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (Poskytovateľom) a jednotlivým zamestnancom, ale iba na poukázanie finančných prostriedkov spojených s výkonom odborných činností a aktivít KC/NDC/NSSDR podľa Zmluvy o spolupráci (ďalej len „Zmluva“) medzi IA MPSVR SR a Poskytovateľom.

To znamená, že v prípade, ak Poskytovateľ nedodrží postupy, určené v tomto dokumente, a napriek tomu bude pracovnoprávny vzťah právoplatne založený/dojednaný, nebudú náklady Poskytovateľa zo strany IA MPSVR SR uznané ako oprávnené, t.j. výdavky bude znášať Poskytovateľ. **Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce zamestnancov sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany IA MPSVR SR a po vydaní písomného odsúhlasenia zaradenia zamestnancov na dané pracovné pozície.**

**Zamestnanci môžu vykonávať iba prácu v rámci odborných činností a aktivít KC/NDC/NSSDR v súlade s uzavretou Zmluvou a ďalšou dokumentáciou, vydávanou IA MPSVR SR.**

---

<sup>1</sup> Pod pojmom zamestnanec KC/ alebo NDC/ alebo NSSDR sa na účely NP BOKKÚ v súlade so Zmluvou a v súlade so zákonom č.365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou v z. n. p. rozumie podľa kontextového významu žena alebo muž v príslušnom gramatickom tvare. A zároveň sú zamestnancami Poskytovateľa KC/ alebo NDC/ alebo NSSDR na celý pracovný úväzok, na základe pracovno-právneho vzťahu, založeného pracovnou zmluvou, uzatvorenou podľa Zákonníka práce (§ 42 a § 43 Zákona č. 311/ 2001 Z. z. v účinnom znení).

Zamestnanci nesmú v pracovnom čase vykonávať iné činnosti (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu činností KC/NDC/NSSDR, financovaných z NP BOKKÚ (napríklad výpomoc pri iných činnostiach obce/iného Poskytovateľa, obecná administratíva, terénna sociálna práca, výpomoc v škole, výpomoc v doručovaní zásielok, výpomoc orgánom pôsobiacim v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a podobne); mzdové náklady spojené s výkonom takýchto činností nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle Zmluvy a znáša ich Poskytovateľ (upravené v bode 4. 2. Príručky).

## **2. Kvalifikačné predpoklady a požadované vzdelanie zamestnancov**

Na to, aby mohli zamestnanci kvalifikovane vykonávať svoju prácu, musia mať odborné vedomosti, zručnosti a sociálne kompetencie. Časť z nich získava stredoškolským a vysokoškolským štúdiom a následnou praxou vo sfére sociálnej alebo komunitnej práce; časť si osvojuje dodatočným vzdelávaním (absolvovaním tréningov, výcvikov a školení) a praxou - prácou v KC/NDC/NSSDR a supervíziou.

**Poskytovateľ sa zaväzuje, že vybraní zamestnanci, ktorí budú zamestnaní na jednotlivé pracovné pozície v rámci NP BOKKÚ, budú vykonávať len tie odborné činnosti a aktivity KC/NDC/NSSDR:**

- a) na ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady<sup>2</sup> v súlade s Prílohou č.4, kapitola 2. Príručky ,
- b) ktoré sú v súlade s druhom práce v rámci danej pozície (Príloha Príručky č. 4a - Vzor Oznamu o výberovom konaní – charakteristika práce).

### **2.1 Minimálne požadované vzdelanie a prax pre pozíciu odborný garant KC/NDC/NSSDR:**

#### **2.1.1**

1. vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca,

alebo

2. vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, ak táto fyzická osoba k 1. januáru 2015 vykonávala v pracovno-právnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu pracovné činnosti, ktoré svojím charakterom zodpovedajú sociálnej práci,

alebo

vysokoškolské vzdelanie v študijnom odbore sociálna práca, ak táto fyzická osoba k 1. januáru 2015 vykonávala v pracovno-právnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu pracovné činnosti, ktoré svojím charakterom zodpovedajú sociálnej práci.

#### **2.1.2 Minimálna požadovaná prax je 1 rok v sociálnej práci**

Sociálna práca je odborná činnosť alebo súbor odborných činností vykonávaných sociálnym pracovníkom alebo asistentom sociálnej práce, na vykonávanie ktorých sú potrebné vedomosti a zručnosti získané absolvovaním vysokoškolského vzdelania vyššie uvedených študijných odborov.

---

<sup>2</sup> Napríklad.: kvalifikačné predpoklady pre výkon základného sociálneho poradenstva a pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, resp. pre výkon špecializovaného sociálneho poradenstva sú uvedené v § 84 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Do praxe za započítava výlučně sociální práce vykonávaná v pracovnoprávním vztahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu (zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce).

Splnenie požiadavky praxe sa preukazuje potvrdením od zamestnávateľa, prípadne iným hodnoverným dokladom, napr. pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, pracovným posudkom, potvrdením o zamestnaní, dohodou a pod. V prípade skrátených pracovných úväzkov je potrebné preukázať, že súčet odpracovaných pracovných hodín zodpovedal počtu pracovných hodín v plnom pracovnom úväzku.

## **2.2 Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu odborný pracovník KC/NDC/NSSDR:**

1. odborné vzdelanie v oblasti sociálnej práce alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v študijných odboroch: sociálna práca, psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa, alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania,

alebo

2. ak fyzická osoba je študentom vysokej školy v študijnom odbore uvedenom v § 84 ods. 4 písm. b) zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, v znení neskorších predpisov.

## **2.3 Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu pracovník KC/NDC/NSSDR:**

Nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle § 16 ods. 4 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **2.4 Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu komunitný pracovník KC**

1. vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa,

alebo

2. stredoškolské vzdelanie s maturitou a 1 rok praxe/skúsenosti v relevantnej oblasti.

Splnenie požiadavky praxe sa preukazuje potvrdením od zamestnávateľa, prípadne iným hodnoverným dokladom, napr. pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, pracovným posudkom, potvrdením o zamestnaní, dohodou a pod.

Do praxe sa započítava práca s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, pôsobenie v oblasti komunitnej práce, v sociálnej oblasti a podobne.

Uchádzač o pozíciu odborného garanta, odborného pracovníka, pracovníka KC/NDC/NSSDR a komunitného pracovníka KC musí preukázať splnenie kvalifikačných predpokladov vzdelania predložením dokladu o vzdelaní napr. diplom, vysvedčenie, certifikát, potvrdenie o návšteve školy a pod.). Potvrdenie o návšteve školy (platné pre príslušný školský rok, nie staršie ako 30 dní), ktorým sa preukazuje splnenie kvalifikačného predpokladu vzdelania uvedené v Prílohe č. 4 v bode 2.2 kapitoly 2 Príručky musí obsahovať najmä nasledujúce informácie: názov a sídlo školy, dátum vystavenia, školský rok a študijný odbor.<sup>3</sup> Platnosť vystaveného potvrdenia končí 30. septembra

<sup>3</sup> V prípade štúdia v cudzine je nevyhnutné predložiť okrem potvrdenia o návšteve školy v cudzine aj jeho úradný preklad do štátneho jazyka okrem potvrdení o návšteve školy vyhotovených v českom jazyku, ktoré spĺňajú požiadavku základnej zrozumiteľnosti z hľadiska štátneho jazyka. Zároveň je potrebné predložiť doklad (rozhodnutie) o **posúdení rovnocennosti**

nasledujúceho školského roka, v prípade ak je to relevantné, je povinnosťou Poskytovateľa preukázať opätovné splnenie kvalifikačného predpokladu uvedeného v Prílohe č. 4 v bode 2.2 kapitoly 2 Príručky a zaslať IA MPSVR SR elektronicky v termíne do 31. októbra príslušného školského roka.

### 3. Výberové kritériá na pozície odborný garant, odborný pracovník, pracovník KC/NDC/NSSDR a komunitný pracovník KC

Výberová komisia uskutoční výberové konanie s uchádzačmi, ktorí spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady stanovené v kapitole 2 tejto prílohy. Výberová komisia hodnotí uchádzačov pri každom výberovom kritériu z pohľadu ich vhodnosti na obsadzovanú pozíciu.

#### 3.1 Ďalšie výberové kritériá na pozíciu odborný garant KC/NDC/NSSDR:

<b>Základné informácie</b>	Každý úspešný uchádzač na pozíciu odborný garant KC/NDC/NSSDR, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a <b>musí spĺňať podmienku bezúhonnosti</b> . Splnenie tejto podmienky sa preukazuje prostredníctvom výpisu z registra trestov <sup>4</sup> (nie staršieho ako tri mesiace).
<b>Ďalšie výberové kritériá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Odborný garant KC/NDC/NSSDR</b> je spôsobilý vykonávať súbory činností podrobnejšie uvedené v prílohe č. 4a Príručky (oznámenie o vyhlásení výberového konania).</li> <li>• Znalosť slovenského jazyka na úrovni minimálne C1-Skúsený používateľ</li> </ul>
<b>Doplňujúce výberové kritériá</b>	<p>V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu komisia posudzuje doplňujúce výberové kritériá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>osobnostné predpoklady</u>: empatia; flexibilita, schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; schopnosť kooperácie a vedenia tímu; komunikačné zručnosti; schopnosť alternatívnymi formami riešiť konflikty; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách; schopnosť ostať neutrálny, schopnosť rozpoznať konflikt záujmov a ďalšie,</li> <li>• znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/lokalite, jeho dĺžka a podobne),</li> <li>• skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít,</li> <li>• znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne),</li> <li>• práca s PC na užívateľskej úrovni (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, práca s internetom),</li> <li>• administratívne zručnosti,</li> <li>• osobný záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike a pod.,</li> <li>• odporúčania a pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo od organizácií, s ktorými uchádzač</li> </ul>

**štúdia** z hľadiska rozsahu a úrovne, ktorý vydá MŠVVaŠ SR v prípade, ak sa vysoká škola nenachádza v príslušnom zozname uznaných vysokých škôl pre príslušný akademický rok.

<sup>4</sup> Za bezúhonnú fyzickú osobu sa v zmysle § 63 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb.

o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov na jeho účely považuje fyzická osoba, ktorá nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.

	spolupracoval.
--	----------------

### 3.2 Ďalšie výberové kritériá na pozíciu odborný pracovník KC/NDC/NSSDR:

<b>Základné informácie</b>	Každý úspešný uchádzač na pozíciu odborný pracovník KC/NDC/NSSDR, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a <b>musí spĺňať podmienku bezúhonnosti</b> . Splnenie tejto podmienky sa preukazuje prostredníctvom výpisu z registra trestov (nie staršieho ako tri mesiace).
<b>Ďalšie výberové kritériá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Odborný pracovník KC/NDC/NSSDR</b> je spôsobilý vykonávať súbory činností podrobnejšie uvedené v prílohe č. 4a Príručky (oznámenie o vyhlásení výberového konania).</li> <li>• Znalosť slovenského jazyka.</li> </ul>
<b>Doplňujúce výberové kritériá</b>	<p>V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje doplňujúce výberové kritériá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>osobnostné predpoklady</u>: empatia; flexibilita; schopnosť zvládať náročné situácie, spojené s výkonom povolania; komunikačné zručnosti; schopnosť pracovať v tíme; schopnosť riešiť konflikty, motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách a ďalšie,</li> <li>• znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/lokalite, jeho dĺžka a podobne),</li> <li>• skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít,</li> <li>• znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne),</li> <li>• práca s PC na základnej/užívateľskej úrovni (Microsoft Word, Microsoft Excel, práca s internetom),</li> <li>• administratívne zručnosti,</li> <li>• osobný záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike a pod.,</li> <li>• odporúčania a pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo od organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.</li> </ul>

### 3.3 Ďalšie výberové kritériá na pozíciu komunitný pracovník KC:

<b>Základné informácie</b>	Každý úspešný uchádzač na pozíciu komunitný pracovník KC, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a <b>musí spĺňať podmienku bezúhonnosti</b> . Splnenie tejto podmienky sa preukazuje prostredníctvom výpisu z registra trestov (nie staršieho ako tri mesiace).
<b>Ďalšie výberové kritériá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>komunitný pracovník KC</b> je spôsobilý vykonávať súbory činností podrobnejšie uvedené v prílohe č. 4a Príručky (oznámenie o vyhlásení výberového konania).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znalosť slovenského jazyka,</li> </ul>
<b>Doplňujúce výberové kritériá</b>	<p>V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje doplňujúce výberové kritériá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>osobnostné predpoklady</u>: empatia; flexibilita; ; schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; schopnosť kooperácie a vedenia tímu; komunikačné zručnosti; organizačné zručnosti, schopnosť alternatívnymi formami riešiť konflikty; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách; schopnosť ostať neutrálny, schopnosť rozpoznať konflikt záujmov, orientácia na cieľ a ďalšie,</li> <li>• znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/lokalite, jeho dĺžka a podobne),</li> <li>• skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít,</li> <li>• znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne),</li> <li>• práca s PC na základnej/užívateľskej úrovni (Microsoft Word, Microsoft Excel, práca s internetom),</li> <li>• administratívne zručnosti,</li> <li>• osobný záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike a pod.,</li> <li>• odporúčania a pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo od organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.</li> </ul>

### **3. 4 Ďalšie výberové kritériá na pozíciu pracovník KC/NDC/NSSDR:**

<b>Základné informácie</b>	<p>Každý úspešný uchádzač na pozíciu pracovník KC/NDC/NSSDR , ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a <b>musí spĺňať podmienku bezúhonnosti</b>. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje prostredníctvom výpisu z registra trestov (nie staršieho ako tri mesiace).</p>
<b>Ďalšie výberové kritériá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pracovník KC/NDC/NSSDR</b> je spôsobilý vykonávať činnosti podrobnejšie uvedené v prílohe č. 4a Príručky (oznámenie o vyhlásení výberového konania).</li> <li>• Znalosť slovenského jazyka, znalosť rómskeho, resp. maďarského jazyka výhodou.</li> </ul>

<p><b>Doplňujúce výberové kritériá</b></p>	<p>V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu komisia posudzuje doplňujúce výberové kritériá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>osobnostné predpoklady</u>: schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; komunikačné zručnosti; schopnosť pracovať v tíme; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách a ďalšie,</li> <li>• znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/lokalite, jeho dĺžka a podobne).</li> <li>• znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarsky a pod.).</li> </ul>
--	---

#### **4. Postup pri obsadzovaní miest odborný garant, odborný pracovník, pracovník KC/NDC/NSSDR a komunitný pracovník KC**

**Pozície odborný garant, odborný pracovník, pracovník KC/NDC/NSSDR a komunitný pracovník KC sú obsadzované nasledovne:**

a) pre účely spätnej oprávnenosti transferov (platí pre úspešných žiadateľov o zapojenie sa do NP BOKKÚ v rámci 1.kola Oznámenia zverejneného dňa 11.10.2019) - Poskytovateľ doručí IA MPSVR SR prehľad zamestnancov Poskytovateľa (viď. príloha č. 7 Oznámenia o možnosti predkladania Žiadostí na zapojenie sa do NP BOKKÚ zverejneného dňa 11.10.2019):

- Uvedené platí pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR, ktorí boli obsadení na jednotlivých pracovných pozíciách podľa bodu č. 4.5 Oznámenia pred podaním Žiadosti, ako aj v tom prípade, ak následne prišlo k preobsadeniu týchto pracovných pozícií pred účinnosťou Zmluvy a, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady resp. prax (ak je relevantné) v zmysle Prílohy č. 4, kapitola 2. Príručky;

b) v prípade, ak nevytvára nové pracovné miesto, predloží IA MPSVR SR návrh na zaradenie zamestnancov:

- s ktorými mal uzatvorený pracovný pomer v rámci národného projektu Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni (ďalej len „NP PVSSKIKÚ“) a, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady resp. prax (ak je relevantné) v zmysle Prílohy č. 4, kapitola 2. Príručky;
- s ktorými mal uzatvorený pracovný pomer pred podaním Žiadosti a, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady resp. prax (ak je relevantné) v zmysle Prílohy č. 4, kapitola 2. Príručky;
- s ktorými mal uzatvorený pracovný pomer min. 3 mesiace pred zverejnením informácie o povinnosti obsadiť pracovnú pozíciu komunitný pracovník na webovej stránke IA MPSVR SR resp. projektu NP BOKKÚ (relevantné v prípade pracovnej pozície komunitný pracovník).

c) v prípade, ak vytvára nové pracovné miesto/-a, vyhlási výberové konanie na obsadenie novej/-ých pracovnej/-ých pozície/-í (postup uvedený v Prílohe č. 4 bod č. 4.2. Príručky).

4.1 V prípade, ak Poskytovateľ nevytvára nové pracovné miesto, predloží IA MPSVR SR návrh na zaradenie zamestnancov:

- s ktorými mal uzatvorený pracovný pomer v rámci národného projektu Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni (ďalej len „NP PVSSKIKÚ“) a, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady resp. prax (ak je relevantné) v zmysle Prílohy č. 4, kapitola 2. Príručky;

- s ktorými mal uzatvorený pracovný pomer pred podaním Žiadosti a, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady resp. prax (ak je relevantné) v zmysle Prílohy č. 4, kapitola 2. Príručky;

Žiadosť o obsadenie pozícií v rámci NP BOKKÚ bude obsahovať Prílohu č. 4b (**Prehľad zamestnancov Poskytovateľa, ktorých navrhuje na obsadenie pozícií v rámci NP BOKKÚ**), ktorú Poskytovateľ vyplní a doručí na IA MPSVR SR, v prípade pracovných pozícií odborný garant, odborný pracovník a pracovník KC/NDC/NSSDR **najneskôr do 21 kalendárnych dní** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy, v prípade pracovnej pozície komunitný pracovník KC najneskôr do 21 kalendárnych dní od zverejnenia informácie o povinnosti obsadiť pracovnú pozíciu komunitný pracovník KC na webovej stránke IA MPSVR SR resp. projektu NP BOKKÚ spolu s nasledovnými dokladmi:

- a) kópie zmlúv uzatvorených v rámci NP PVSSKIKÚ alebo aktuálnych pracovných zmlúv vrátane prípadných dodatkov navrhovaných zamestnancov,
- b) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- c) potvrdenie o návšteve školy, ak je relevantné,
- d) doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť/prax u odborného garanta KC/NDC/NSSDR a komunitného pracovníka KC,
- e) čestné vyhlásenie Poskytovateľa o bezúhonnosti zamestnanca/uchádzača o pracovnú pozíciu v rámci NP BOKKÚ<sup>5</sup>.

Vyššie uvedené doklady musia byť podpísané štatutárnym orgánom Poskytovateľa.

IA MPSVR SR si vyhradzuje právo uvedené informácie preveriť a posúdiť, či navrhovaní zamestnanci spĺňajú kvalifikačné i výberové kritériá v zmysle tohto Postupu a do štrnástich dní od doručenia listu písomne elektronicky alebo dorúčením poštou Poskytovateľa upovedomí, či navrhovaní zamestnanci spĺňajú kvalifikačné a výberové kritériá.

Uvedený dokument je zároveň schválením konkrétneho zamestnanca pre navrhovanú pozíciu v rámci NP BOKKÚ a s týmto zamestnancom je následne možné uzavrieť dodatok k pracovnej zmluve s novou pracovnou náplňou v súlade s NP BOKKÚ v zmysle Zákonníka práce. V prípade neschválenia obsadenia navrhovanej pozície je potrebné na uvedenú pracovnú pozíciu vyhlásiť riadne výberové konanie podľa postupu upravenom v Prílohe č. 4 bodu 4.2 Príručky, alebo navrhnúť na uvedenú pozíciu iného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné a výberové kritériá, ktoré sú na obsadenie pozície požadované v tomto Postupe.

#### **4.2 Poskytovateľ vytvára nové pracovné miesto**

V prípadoch neupravených vyššie v časti 4.1. Postupu je Poskytovateľ KC/NDC/NSSDR zapojený do NP BOKKÚ, s ktorým IA MPSVR SR uzatvorila Zmluvu, povinný na obsadenie pozícií odborný garant, odborný pracovník, pracovník KC/NDC/NSSDR a komunitný pracovník KC zorganizovať výberové konanie;

**Ak uchádzač spĺňa požadované kritériá, môže sa uchádzať zároveň o viacero pozícií, pričom názvy pozícií, o ktoré má záujem, zreteľne uvedie v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru.**

Pre obsadzovanie pozícií odborný garant, odborný pracovník, pracovník KC/NDC/NSSDR a komunitný pracovník KC platí nasledujúci postup:

<sup>5</sup> Príloha č. 3 Príručky (Čestné vyhlásenie Poskytovateľa o bezúhonnosti zamestnanca/uchádzača o pracovnú pozíciu v rámci NP BOKKÚ)

1. Poskytovateľ zašle IA MPSVR SR oznam o výberovom konaní na e-mailovú adresu [npbokku@ia.gov.sk](mailto:npbokku@ia.gov.sk) alebo **najmenej 14 kalendárnych dní** pred uskutočnením výberového konania. Oznam o výberovom konaní (ďalej len „oznam“) musí obsahovať:
- a. názov a adresu vyhlasovateľa výberového konania,
  - b. presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje,
  - c. termín uzávierky a miesto podávania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, pričom Poskytovateľ je povinný stanoviť nasledujúce kritériá:
    - 1. **žiadosti o prijatie musia mať písomnú formu,**
    - 2. **v žiadosti musí byť jednoznačne určené, o ktorú pozíciu alebo pozície sa uchádzač uchádza,**
    - 3. **uzávierka prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru sú 3 pracovné dni pred termínom výberového konania,**
  - d. miesto<sup>6</sup>, dátum a čas výberového konania,
  - e. kvalifikačné predpoklady pre dané pozície (v súlade s kapitolou 2 tohto dokumentu, ale Poskytovateľ **s upozornením, že na výberové konanie budú pozvaní iba uchádzači, ktorí budú dané kvalifikačné predpoklady spĺňať,**
  - f. výberové kritériá (v súlade s kapitolou 3 tohto dokumentu) a ďalšie požiadavky na uchádzačov stanovené Poskytovateľom,
  - g. dátum predpokladaného nástupu,
  - h. miesto výkonu práce,
  - i. druh a charakteristika práce (pracovných činností),
  - j. zoznam príloh, ktoré musí žiadosť o prijatie obsahovať:
    - I. podpísaný životopis vo formáte Europass,
    - II. doklad o vzdelaní,
    - III. potvrdenie o návšteve školy, ak je relevantné,
    - IV. doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť/prax, ak je relevantné,
    - V. informáciu o disponibilite materiálno-technického vybavenia umožňujúceho video pohovor<sup>7</sup> (ak je relevantné).
  - k. upozornenie že uchádzači, ktorých žiadosti do výberového konania boli **doručené** po termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania,
  - l. antidiskriminačnú klauzulu: „*V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri výberovom konaní zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon).*“
  - m. označenie NP BOKKÚ a poskytovateľa finančných prostriedkov (Európsky sociálny fond, Operačný program Ľudské zdroje, IA MPSVR SR).
  - n. spôsob realizácie výberového konania - osobný pohovor resp. video pohovor<sup>7</sup> (relevantné iba v prípade vyhlásenej mimoriadnej situácie resp. núdzového stavu zo strany vlády)

<sup>6</sup> Relevantné pre osobný pohovor.

<sup>7</sup> Video pohovor - realizovaný formou prenosu obrazu a zvuku cez internet v reálnom čase, prostredníctvom softwarového nástroja. Podmienkou pre realizáciu výberového konania touto formou je, že uchádzač výberového konania s touto formou súhlasí, má k tomu potrebné materiálno-technické vybavenie. V prípade, ak uchádzač, nemá uvedené vybavenie, Poskytovateľ je povinný zabezpečiť priestory (samostatnú miestnosť) s takýmto vybavením, v ktorej sa bude môcť uchádzač zúčastniť výberového konania. Poskytovateľ je v tomto prípade povinný uplatniť bezpečnostné prístupy a postupy, kt. zabezpečia ochranu zdravia takého uchádzača.

Slovenskej republiky, resp. pri vzniku okolnosti vylučujúcej zodpovednosť zo strany IA MPSVR SR<sup>8</sup> a materiálno-technické vybavenie umožňujúce video pohovor).

**Vzor Oznamu o výberovom konaní je upravený v Prílohe 4a Príručky.**

2. IA MPSVR SR **do 3 pracovných dní** od doručenia skontroluje správnosť a úplnosť oznamu a v prípade nedostatkov vyzve Poskytovateľa na ich odstránenie. V prípade, že oznámenie spĺňa všetky stanovené kritériá, IA MPSVR SR zašle Poskytovateľovi e-mailom súhlas s uskutočnením výberového konania. Po vydaní súhlasu IA MPSVR SR Poskytovateľ zverejní oznam podľa nižšie uvedeného bodu 5.
  3. Poskytovateľ e-mailom musí oznámiť a pozvať na výberové konanie najmenej 11 kalendárnych dní pred jeho uskutočnením zástupcu obce, kde sa KC/NDC/NSSDR nachádza (v prípade že Poskytovateľom nie je samotná obec), ktorá môže do výberovej komisie menovať svojho zástupcu. V informácii uvedie aj náležitosti týkajúce sa vyššie uvedeného bodu 4.2., č. 1, písm. n.
  4. Poskytovateľ e-mailom **môže oznámiť a pozvať** na výberové konanie zástupcu Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity (resp. jeho príslušnej regionálnej kancelárii). V informácii uvedie aj náležitosti týkajúce sa vyššie uvedeného bodu 4.2., č. 1, písm. n.
  5. Poskytovateľ **zverejní oznam** v obci, kde sa KC/NDC/NSSDR nachádza, na verejne dostupnom mieste **najmenej 10 kalendárnych dní** pred výberovým konaním a ponechá ho zverejnený najmenej do dňa uzávierky prijímania žiadostí.  
**Povinnými spôsobmi zverejnenia oznamu sú:**
    - a. zverejnenie na vonkajšom vstupe do priestorov KC/NDC/NSSDR,
    - b. zverejnenie na web stránke Poskytovateľa (ak webstránku prevádzkuje).Doplňujúci spôsob zverejnenia oznamu je:
    - c. zverejnenie na informačnej tabuli obce, v ktorej sa KC/NDC/NSSDR nachádza,
    - d. v prípade, že Poskytovateľom nie je samotná obec, kde sa KC nachádza, po dohode Poskytovateľa s obcou, zverejnenie aj na web stránke obce.
- Poskytovateľ vyhotoví o zverejnení oznamu fotodokumentáciu, ktorá spolu s odkazom o zverejnení oznamu na príslušných webstránkach bude tvoriť prílohu Zápisnice z výberového konania.
- Tiež sa odporúča zverejnenie oznamu v lokalite, kde žije cieľová skupina, prostredníctvom obecného rozhlasu alebo inými spôsobmi, ktoré zabezpečia informovanosť potenciálnych uchádzačov o pracovnej príležitosti. IA MPSVR SR zabezpečí zverejnenie na webstránke projektu.
6. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru Poskytovateľ skontroluje splnenie kvalifikačných predpokladov jednotlivých uchádzačov, ktorí sa do výberového konania prihlásili. Na výberové konanie preukázateľne (napr. e-mailom, mobilným telefónom, telefónom zaznamenávajúcim volané čísla a pod.) pozve iba tých uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre dané pozície zverejnené v ozname. Poskytovateľ zároveň stanoví časový harmonogram realizácie výberového konania jednotlivých uchádzačov.

---

<sup>8</sup> O tejto skutočnosti informuje IA MPSVR SR Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR, pred realizáciou výberového konania.

7. Výberové konanie sa uskutoční v čase a na mieste<sup>9</sup> stanovenom v ozname. Miesto, na ktorom sa uskutoční výberové konanie, musí byť označené Prílohou č. 7a Príručky. V odôvodnených prípadoch môže Poskytovateľ výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo presunúť, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať IA MPSVR SR a obec, kde sa KC/NDC/NSSDR nachádza v prípade, že Poskytovateľom nie je samotná obec (e-mailom alebo telefonicky), príp. ďalšie organizácie alebo inštitúcie, ktoré boli za účelom menovania člena do výberovej komisie, oslovené.

O zrušení výberového konania a o náhradnom termíne výberového konania je povinný Poskytovateľ:

- informovať verejnosť spôsobmi, určenými vo vyššie uvedenom bode 5,
- písomne informovať aj všetkých uchádzačov, ktorí boli na výberové konanie pozvaní.

8. Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá Poskytovateľ. Komisia sa skladá najviac **zo štyroch** členov; aby bola výberová komisia uznášania schopná, musia byť prítomní minimálne **traja** členovia komisie, pričom:

- a) **povinným členom je zástupca IA MPSVR SR;**

ďalšími členmi môžu byť:

- b) zástupca Poskytovateľa,
- c) zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity,
- d) zástupca obce, kde sa KC/NDC/NSSDR nachádza, v prípade, že Poskytovateľom nie je samotná obec,
- e) zástupcovia iných inštitúcií alebo organizácií pôsobiach v lokalite, kde sa komunitné centrum nachádza (napr. miestne príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, lokálne partnerstvo sociálnej inklúzie, miestne mimovládne organizácie a podobne).

Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý preukáže, že vystupuje v mene inštitúcie, ktorá ho do komisie menovala (napríklad listom podpísaným nadriadeným vedúcim zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie, potvrdzujúcim e-mailom a pod.). **Zástupca IA MPSVR SR, ktorý sa zúčastňuje výberového konania ako člen výberovej komisie, svoju účasť v komisii potvrdzuje listom schvaľujúcim oznámenie o výberovom konaní, príp. elektronicky.**

V ojedinelých prípadoch, t. j. napr. v rámci vyhlásenej mimoriadnej situácie resp. núdzového stavu zo strany vlády Slovenskej republiky, resp. pri vzniku okolností vylučujúcej zodpovednosť zo strany IA MPSVR SR<sup>10</sup>, môžu poskytovatelia uplatniť nasledovný postup:

Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá Poskytovateľ. Komisia sa skladá najviac zo štyroch členov; aby bola výberová komisia uznášania schopná, musia byť prítomní (osobne resp. cez video pohovor) minimálne traja členovia komisie.

Členmi komisie môžu byť:

- a) zástupca IA MPSVR SR,
- b) zástupca Poskytovateľa,
- c) zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity,
- d) zástupca obce, kde sa KC/NDC/NSSDR nachádza, v prípade, že Poskytovateľom nie je samotná obec) zástupcovia iných inštitúcií alebo organizácií pôsobiach v lokalite, kde sa komunitné centrum nachádza (napr. miestne príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, lokálne partnerstvo sociálnej inklúzie, miestne mimovládne organizácie a podobne).

<sup>9</sup> Relevantné pre osobný pohovor.

<sup>10</sup> O tejto skutočnosti informuje IA MPSVR SR poskytovateľa KC/NDC/NSSDR, pred realizáciou výberového konania.

Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý preukáže, že vystupuje v mene inštitúcie, ktorá ho do komisie menovala (napríklad listom podpísaným nadriadeným vedúcim zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie, potvrdzujúcim e-mailom a pod.). Zástupca IA MPSVR SR, ak sa zúčastňuje výberového konania ako člen výberovej komisie, svoju účasť v komisii potvrdzuje listom schvaľujúcim oznámenie o výberovom konaní, príp. elektronicky.

9. Poskytovateľ má povinnosť najmenej jeden pracovný deň pred uskutočnením výberového konania oznámiť (e-mailom alebo písomne) členom komisie mená uchádzačov na pracovné pozície ktorí boli na výberové konanie pozvaní, aby mohli v prípade zistenia nožnej zaujatosti členu výberovej komisie podľa bodu 10 a 11 zabezpečiť za seba náhradu.

**IA MPSVR SR odporúča** Poskytovateľovi, aby prihláseným uchádzačom, ktorí nespĺňajú kvalifikačné predpoklady oznámil, že ich na výberové konanie nepozýva z dôvodu nesplnenia kvalifikačných predpokladov.

10. Pri výberovom konaní musí byť vylúčená možná zaujatosť (či už v prospech alebo neprospech ktoréhokoľvek z uchádzačov), ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie. Zaujatosť môže byť spôsobená rodinnou spriaznenosťou, citovou spriaznenosťou, ekonomickým alebo akýkoľvek iným, s verejným záujmom nesúvisiacim záujmom zdieľaným medzi členom výberovej komisie a uchádzačom na pracovnú pozíciu.
11. Za možnú zaujatosť sa považuje najmä situácia, keď sú člen výberovej komisie a uchádzač:
- a. v rodinnom vzťahu,
  - b. v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu,
  - c. členmi toho istého občianskeho združenia, neziskovej organizácie poskytujúcej verejnoprospešné služby alebo nadácie,
  - d. spoločníkmi, akcionármi, alebo konateľmi tej istej obchodnej spoločnosti.

V prípade, že existuje riziko zaujatosti členu výberovej komisie, popísané vyššie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi na pracovnú pozíciu, musí o tom člen výberovej komisie informovať a táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z výberového konania. Člen výberovej komisie, u ktorého bola zistená možná zaujatosť vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi, pozvanému na výberové konanie, sa nemôže zúčastňovať na práci ani rozhodovaní výberovej komisie.

**V prípade, že bude možná zaujatosť dodatočne identifikovaná a táto nebola zaznamenaná v zápisnici alebo ak nebola možná zaujatosť vylúčená (vo výberovej komisii rozhodoval člen, ktorý mohol byť zaujatý v zmysle tohto ustanovenia), bude výsledok výberového konania neplatný. Pracovné miesto vzniknuté na základe takéhoto výberového konania nebude môcť byť financované z NP BOKKÚ.**

12. Výberová komisia si na svojom zasadaní volí predsedu komisie. Predseda komisie:
- dohliada, aby výberové konanie prebiehalo v súlade s týmto postupom,
  - zodpovedá, že zápis z výberového konania obsahuje povinné náležitosti, uvedené v tomto postupe.
13. Poskytovateľ má **povinnosť oddeliť jednotlivé výberové konania** na jednotlivé pozície. Výberová komisia najprv uzavrie výberové konanie na jednu pozíciu, až následne pokračuje vo výberovom konaní na ďalšie pozície (v poradí odborný garant, odborný pracovník, komunitný pracovník (ak je relevantné) a pracovník), keďže neúspešní uchádzači na pozíciu odborný

garant, odborný pracovník resp. komunitný pracovník (ak je relevantné), ktorí uviedli v žiadosti záujem o viac pozícií, sa o ne môžu následne uchádzať – vid' bod 1, písm. c, ods. ii.).

14. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pozície oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu (kapitola 2) a boli na výberové konanie pozvaní, uskutoční výberová komisia osobný pohovor resp. video pohovor. V osobnom pohovore resp. video pohovore sa overuje ich spôsobilosť na výkon práce na obsadzovanej pozícii v zmysle napĺňania výberových kritérií (v kapitole 3).
15. Výberová komisia vyberie pre jednotlivé pracovné pozície uchádzačov, najvhodnejších z pohľadu výberových kritérií, a navrhne s nimi uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu. V prípade, že v niektorej z otázok nebol dosiahnutý konsenzus, výberová komisia rozhodne väčšinovým hlasovaním jej členov. V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas zástupca IA MPSVR SR, v prípade ak v rámci výberového konania nie je zástupca IA MPSVR SR, uvedená kompetencia prechádza na predsedu komisie.
16. Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na každé z obsadzovaných pracovných miest môžu byť určení najviac dvaja náhradníci, ktorí musia spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musia byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií.
17. Náhradníkom, vybraným výberovou komisiou, môže Poskytovateľ ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, s ktorým výberová komisia odporučila uzavrieť pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať **do doby šesť mesiacov** odo dňa výberového konania.  
Poskytovateľ sa však v odôvodnenom prípade (náležite zdôvodnenom v sprievodnom liste/e-maile, poslanom s oznámením o novom výberovom konaní) môže aj počas tejto doby rozhodnúť pre uskutočnenie nového výberového konania podľa postupu, stanoveného v tomto dokumente a neobsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície náhradníkmi.  
  
Po **uplynutí doby šiestich mesiacov** môže Poskytovateľ obsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.
18. O výsledkoch a priebehu výberového konania komisia urobí zápis, ktorý podpíšu všetci členovia komisie. Zápis musí obsahovať:
  - a. dátum a miesto<sup>11</sup> zasadnutia výberovej komisie,
  - b. informácia o spôsobe realizácie výberového konania (osobný pohovor resp. video pohovor),
  - c. meno, nominujúcu organizáciu a vlastnoručný podpis členov komisie,
  - d. meno člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,
  - e. presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje,
  - f. mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
  - g. mená uchádzačov, ktorí boli pozvaní na výberové konanie,
  - h. popis spôsobu výberu uchádzačov (konsenzus, hlasovanie),
  - i. mená uchádzačov, ktorí boli komisiou vybratí na jednotlivé pozície a náhradníkov na jednotlivé pozície vrátane a zdôvodnenie výberu,
  - j. prípadné pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o novej zaujatosti člena výberovej komisie,
  - k. čestné vyhlásenia členov komisie k zápisnici (v prípade video pohovoru),

<sup>11</sup> Relevantné pre osobný pohovor



- l. v prípade realizácie video pohovoru je potrebné vyhotoviť audiozáznam,
  - m. súhlasy členov výberovej komisie s vyhotovením audiozáznamu (v prípade realizácie video pohovoru).
- 19. Zápis z výberového konania musí byť vyhotovený na mieste, po uskutočnení výberového konania a podpísaný všetkými členmi výberovej komisie. V prípade realizácie video pohovoru sa zápisnica nepodpisuje, členovia výberovej komisie vyjadri súhlas/resp. nesúhlas, k uvedenej zápisnici prostredníctvom čestného vyhlásenia zaslaného na adresu Poskytovateľa.
- 20. Poskytovateľ zašle IA MPSVR SR do 7 pracovných dní od uskutočnenia výberového konania dokumentáciu (viď Príloha č. 4a Príručky časť: Zoznam požadovaných dokladov k žiadosti o prijatie do zamestnania od uchádzačov, s ktorými bude na základe výberového konania uzatvorená pracovná zmluva na príslušnú pozíciu). Uvedené doklady v prípade, ak nie sú originál, musia byť podpísané štatutárnym orgánom Poskytovateľa. K týmto dokumentom priloží aj čestné vyhlásenie Poskytovateľa o bezúhonnosti zamestnanca/uchádzača o pracovnú pozíciu v rámci NP BOKKÚ.  
V prípade vybraní náhradníka/-ov na jednotlivé pozície Poskytovateľ priloží k zápisnici z výberového konania aj požadované doklady od tohto, resp. týchto uchádzačov okrem čestného vyhlásenia Poskytovateľa o bezúhonnosti uchádzača.
- 21. IA MPSVR SR posúdi predložený zápis a dokumentáciu a do 7 pracovných dní vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania (lehota sa môže predĺžiť v prípade nutnosti preskúmavania procesu výberového konania zo strany IA MPSVR SR).
  - a. V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IA MPSVR SR schváli proces a výsledky výberového konania.
  - b. V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IA MPSVR SR to písomne oznámi Poskytovateľovi. V tomto prípade IA MPSVR SR zašle nesúhlas s výsledkami výberového konania a vyzve Poskytovateľa na opakovanie výberového konania. V prípade, že Poskytovateľ uzatvorí pracovnú zmluvu s uchádzačmi, ktorí boli vybraní na základe neschváleného výberového konania, bude IA MPSVR SR považovať výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom ich práce za neoprávnené a náklady bude znášať Poskytovateľ.
- 22. Na základe písomného schválenia výsledkov výberového konania, vydaného IA MPSVR SR a doručeného Poskytovateľovi, Poskytovateľ uzatvorí pracovnú zmluvu s vybranými uchádzačmi na obsadzované pozície podľa rozhodnutia výberovej komisie. Poskytovateľovi sa odporúča informovať všetkých (aj neúspešných) uchádzačov, ktorí sa zúčastnili príslušného výberového konania o výsledku výberového konania (t.j. či príslušný uchádzač bol alebo nebol úspešný).  
**Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce odborného garanta, odborného pracovníka, pracovníka a komunitného pracovníka sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia procesu a výsledkov výberového konania zo strany IA MPSVR SR, pričom výdavky sú oprávnené za alikvotne odpracovaný čas v danom kalendárnom mesiaci.**

## Harmonogram - Poskytovateľ vytvára nové pracovné miesto

(hrubým písmom sú zvýraznené úlohy Poskytovateľa)

KEDY?	ČO?	Postup upravený v kapitole 4, bod 4.2
14 kalendárnych dní pred VK	<b>zaslať oznam o výberovom konaní na IA MPSVR SR</b>	1
do 3 pracovných dní od doručenia oznamu o VK	IA MPSVR SR schváli znenie oznamu	2
11 kalendárnych dní pred VK	<b>zaslať oznam a pozvánku ďalším subjektom</b>	3,8
najmenej 10 kalendárnych dní pred VK	<b>zverejniť oznam o výberovom konaní</b>	5
3 pracovné dni pred VK	uchádzači doručia žiadosti vrátane príloh o prijatie o zamestnania	
po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do zamestnania	<b>Poskytovateľ je povinný skontrolovať splnenie kvalifikačných predpokladov uchádzačov, pozvať uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady</b>	6
1 pracovný deň pred VK	<b>zaslať zoznam pozvaných uchádzačov členom výberovej komisie</b>	9
<b>VÝBEROVÉ KONANIE</b>		7,8,10 - 14,15
v deň konania VK	<b>vypracovať zápis z výberového konania</b>	17 - 19
do 7 pracovných dní	<b>poslať spolu s dokumentáciou na IA MPSVR SR</b>	
do 7 pracovných dní po obdržaní dokumentácie	IA MPSVR SR schváli proces a výsledky výberového konania	21
po schválení VK a doručení písomného schválenia výsledkov výberového konania, vydaného IA MPSVR Poskytovateľovi	<b>uzavrieť pracovnú zmluvu s úspešnými uchádzačmi</b>	22
do 6 mesiacov po VK	možnosť uzavrieť pracovnú zmluvu s náhradníkmi	17

## 5. Vyhlásenie nového výberového konania:

Poskytovateľ vyhlási a uskutoční nové výberové konanie podľa postupu stanoveného v časti 4 v prípadoch, ak:

1. výberová komisia vo výberovom konaní nevyberie žiadneho uchádzača na danú pracovnú pozíciu,
2. sa s vybraným uchádzačom z odôvodnených príčin neuzavrie pracovná zmluva alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník,
3. sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí), a na danú pozíciu síce bol vybraný náhradník, ale odo dňa výberového konania uplynula doba dlhšia než šesť mesiacov,
4. sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí), a Poskytovateľ sa v odôvodnenom prípade rozhodne uskutočniť nové výberové konanie i napriek vybraným náhradníkom,
5. Poskytovateľ nedodrží postup stanovený v tomto dokumente,
6. IA MPSVR SR neschváli výsledky výberového konania,
7. bola dodatočne zistená možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu,
8. je potrebné zabezpečiť zastupovanie zamestnanca z dôvodu jeho dlhodobej neprítomnosti (materská dovolenka, rodičovská dovolenka, dlhodobá práceneschopnosť a podobne) a zároveň nastala niektorá z nasledujúcich situácií:
  - a. od výberového konania uplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
  - b. na konkrétnu pozíciu nebol vybraný náhradník,
  - c. Poskytovateľ sa rozhodol uskutočniť nové výberové konanie na dobu zastupovania.

## 6. Účinnosť

Postup podľa tohto dokumentu sa vzťahuje na výberové konania vyhlásené **Poskytovateľmi** zapojenými do NP BOKKÚ.

### Súvisiace prílohy Príručky

4a Vzor Oznamu o výberovom konaní

4b Prehľad zamestnancov Poskytovateľa, ktorých navrhuje na obsadenie pozícií v rámci NP BOKKÚ

7a Označovanie Poskytovateľa

### Vzor Oznamu o výberovom konaní

<p>Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky</p> <p><b>podporuje výkon</b></p> <p>.....<sup>1</sup> : .....</p> <p>v rámci národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni (ITMS 2014+:312041Y403)</p>
---

Poskytovateľ .....<sup>2</sup> ..... (adresa)

### vyhlasuje výberové konanie na

- a) jedno pracovné miesto odborného garanta .....
- b) jedno pracovné miesto odborného pracovníka .....
- c) jedno pracovné miesto pracovníka .....
- d) jedno pracovné miesto komunitného pracovníka KC (ak je relevantné)

Spôsob realizácie výberového konania<sup>3</sup>: .....

Výberové konanie sa uskutoční dňa DD/MM/RRRR od \_\_\_ hod. do \_\_\_ hod. v priestoroch<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_.

Záujemcovia o niektorú z uvedených pracovných pozícií môžu písomnú žiadosť o prijatie do zamestnania doručiť osobne alebo zaslať poštou na adresu \_\_\_\_\_.  
**Záujemcovia vo svojej žiadosti jednoznačne určia, o ktorú konkrétnu pozíciu, príp. o ktoré pozície (ako alternatívy z uvedených možností) majú záujem.**

**Uzávierka na predloženie žiadostí o prijatie do zamestnania je DD/MM/RRRR.** Záujemcovia, ktorých písomné žiadosti do výberového konania boli doručené po termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania.

<sup>1</sup> Doplniť buď KC/ alebo NDC/alebo NSSDR

<sup>2</sup> Doplniť buď KC/ alebo NDC/alebo NSSDR do všetkých miest, kde sa nachádzajú nasledovné interpunkčné znamienka: .....

<sup>3</sup> Doplniť buď osobný pohovor alebo video pohovor

<sup>4</sup> V prípade video pohovoru sa predmetný bod nevyplňa

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

**Požiadavky na materiálno-technické vybavenie (notebook alebo PC, internetové pripojenie, softwarový nástroj a pod.) pre uchádzačov, v prípade video pohovoru, z ktorého bude vytváraný audiozáznam:**

---

**Zoznam požadovaných dokladov k žiadosti o prijatie do zamestnania (v ktorej je jednoznačne určené, o ktorú pozíciu alebo pozície sa kandidát uchádza):**

- štruktúrovaný životopis uchádzača (CV) vo formáte Europass,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- potvrdenie o návšteve školy, ak je relevantné (musí obsahovať najmä nasledujúce informácie: názov a sídlo školy, školský rok a študijný odbor),
- doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť, resp. prax,
- uchádzač môže predložiť aj odporúčania alebo pracovné hodnotenia od predchádzajúceho zamestnávateľa alebo od organizácií, s ktorými v minulosti spolupracoval,
- informáciu o dostupnosti materiálno-technického vybavenia umožňujúce video pohovor (ak je relevantné),
- súhlas s vytvorením audio záznamu, v prípade video pohovoru.

**Kvalifikačné predpoklady na pozíciu odborný garant ..... sú:**

1. vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca,

alebo

2. vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, ak táto fyzická osoba k 1. januáru 2015 vykonávala v pracovno-právnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu pracovné činnosti, ktoré svojím charakterom zodpovedajú sociálnej práci,

alebo

vysokoškolské vzdelanie v študijnom odbore sociálna práca, ak táto fyzická osoba k 1. januáru 2015 vykonávala v pracovno-právnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu pracovné činnosti, ktoré svojím charakterom zodpovedajú sociálnej práci.

**Minimálna požadovaná prax je 1 rok v sociálnej práci.**

Sociálna práca je odborná činnosť alebo súbor odborných činností vykonávaných sociálnym pracovníkom alebo asistentom sociálnej práce, na vykonávanie ktorých sú potrebné vedomosti a zručnosti získané absolvovaním vysokoškolského vzdelania vyššie uvedených študijných odborov. Do praxe za započítava výlučne sociálna práca vykonávaná v pracovno-právnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu (zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce).

Splnenie požiadavky praxe sa preukazuje potvrdením od zamestnávateľa, prípadne iným hodnoverným dokladom, napr. pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, dohodou, pracovným posudkom, potvrdením o zamestnaní a pod. V prípade skrátených pracovných úväzkov je potrebné

preukázať, že súčet odpracovaných pracovných hodín zodpovedal počtu pracovných hodín v plnom pracovnom úväzku.

**Ďalšie výberové kritériá na pozíciu odborný garant ..... sú:**

- Znalosť slovenského jazyka na úrovni minimálne C1-Skúsený používateľ.

V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje **doplňujúce výberové kritériá**:

- osobnostné predpoklady: empatia; flexibilita, schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; schopnosť kooperácie a vedenia tímu; komunikačné zručnosti; schopnosť alternatívnymi formami riešiť konflikty; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách; schopnosť ostať neutrálny; schopnosť rozpoznať konflikt záujmov a ďalšie,
- znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/lokalite, jeho dĺžka a podobne),
- skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít,
- znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne),
- práca s PC na užívateľskej úrovni (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, práca s internetom),
- administratívne zručnosti,
- osobný záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike a pod.,
- odporúčania a pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo od organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.

Každý úspešný uchádzač na pozíciu odborný garant KC/ alebo NDC/ alebo NSSDR, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a musí spĺňať **podmienku bezúhonnosti**. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje výpisom z registra trestov<sup>5</sup> (nie starším ako tri mesiace).

**Kvalifikačné predpoklady na pozíciu odborný pracovník ..... sú:**

1. odborné vzdelanie v oblasti sociálnej práce alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v študijných odboroch: sociálna práca, psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa, alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania,

alebo

2. ak fyzická osoba je študentom vysokej školy v študijnom odbore uvedenom v § 84 ods. 4 písm. b) zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, v znení neskorších predpisov.

**Ďalšie výberové kritériá na pozíciu odborný pracovník ..... sú:**

- Znalosť slovenského jazyka.

---

<sup>5</sup> Za bezúhonnú fyzickú osobu sa v zmysle § 63 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov na jeho účely považuje fyzická osoba, ktorá nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.

V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje **doplňujúce výberové kritériá**:

- osobnostné predpoklady: empatia; flexibilita; schopnosť zvládať náročné situácie, spojené s výkonom povolania; komunikačné zručnosti; schopnosť pracovať v tíme; schopnosť riešiť konflikty; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách a ďalšie,
- znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/lokalite, jeho dĺžka a podobne),
- skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít,
- znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne),
- práca s PC na základnej/užívateľskej úrovni (Microsoft Word, Microsoft Excel, práca s internetom),
- administratívne zručnosti,
- osobný záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike a pod.,
- odporúčania a pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo od organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.

Každý úspešný uchádzač na pozíciu odborný pracovník KC/ alebo NDC/ alebo NSSDR, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a musí spĺňať **podmienku bezúhonnosti**. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje výpisom z registra trestov (nie starším ako tri mesiace).

**Kvalifikačné predpoklady na pozíciu pracovník ..... sú:**

Nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle § 16 ods. 4 písm. a). Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Ďalšie výberové kritériá na pozíciu pracovník ..... sú:**

- Znalosť slovenského jazyka.

V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje **doplňujúce výberové kritériá**:

- osobnostné predpoklady: schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; komunikačné zručnosti; schopnosť pracovať v tíme; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách a ďalšie,
- znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/lokalite, jeho dĺžka a podobne).
- znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarsky a pod.).

Každý úspešný uchádzač na pozíciu pracovník KC/ alebo NDC/ alebo NSSDR, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a musí spĺňať **podmienku bezúhonnosti**. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje výpisom z registra trestov (nie starším ako tri mesiace).

**Kvalifikačné predpoklady na pozíciu komunitný pracovník KC sú:**

1. vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa,

alebo

2. stredoškolské vzdelanie s maturitou a 1 rok praxe/skúsenosti v relevantnej oblasti.

Splnenie požiadavky praxe sa preukazuje potvrdením od zamestnávateľa, prípadne iným hodnoverným dokladom, napr. pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, pracovným posudkom, potvrdením o zamestnaní, dohodou a pod.

**Ďalšie výberové kritériá na pozíciu komunitný pracovník KC sú:**

- Znalosť slovenského jazyka.

V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje **doplňujúce výberové kritériá:**

- osobnostné predpoklady: empatia; flexibilita; schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; schopnosť kooperácie a vedenia tímu; komunikačné zručnosti; organizačné zručnosti; schopnosť alternatívnymi formami riešiť konflikty; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách; schopnosť ostať neutrálny; schopnosť rozpoznať konflikt záujmov; orientácia na cieľ a ďalšie,
- znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/lokalite, jeho dĺžka a podobne),
- skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít,
- znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne),
- práca s PC na základnej/užívateľskej úrovni (Microsoft Word, Microsoft Excel, práca s internetom),
- základné administratívne zručnosti,
- osobný záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike a pod.,
- odporúčania a pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo od organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.

Každý úspešný uchádzač na pozíciu komunitný pracovník KC, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právny úkonom v plnom rozsahu a musí spĺňať **podmienku bezúhonnosti**. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje výpisom z registra trestovError: Reference source not found (nie starším ako tri mesiace).

**Upozornenie: Na výberové konanie budú pozvaní iba záujemcovia, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady na danú pozíciu.**

Miestom výkonu práce je (uved'te adresu): \_\_\_\_\_.

Dátum predpokladaného nástupu do zamestnania je **DD/MM/RRRR**.



Pre pracovné pozície odborný garant KC/NDC/NSSDR, odborný pracovník KC/NDC/NSSDR, pracovník KC/NDC/NSSDR a komunitný pracovník KC je stanovená hrubá mzda: .....€ (doplň Poskytovateľ podľa danej pracovnej pozície).

#### **Charakteristika práce odborného garanta .....<sup>6</sup>:**

Cieľom práce odborného garanta je organizačné, metodické a personálne riadenie v takej kvalite, aby bolo zaistené plnenie cieľov práce vo vzťahu k užívateľom sociálnej služby, odbornej činnosti a aktivity a dodržiavanie štandardov danej sociálnej služby.

Odborný garant vykonáva činnosti:

- v spolupráci s Poskytovateľom služieb nastavuje smerovanie činnosti v súlade s potrebami obce, komunity a užívateľov sociálnych služieb;
- zodpovedá za odborné poskytovania sociálnych služieb, aby bolo zaistené plnenie cieľov a dodržiavanie štandardov .....;
- odborne koordinuje celú činnosť ....., organizačne a obsahovo zabezpečuje činnosti a aktivity;
- zabezpečuje mapovanie potrieb v obci alebo v častiach obce, na ktorú má dosah, zodpovedá za krátkodobé a dlhodobé plánovanie služieb, aktivít a činností, ako aj rozvoj .....;
- monitoruje a zhodnocuje poskytované odborné činnosti, iné činnosti a aktivity ..... z hľadiska napĺňania potrieb užívateľov ;
- pripravuje a realizuje nové formy sociálnych služieb a sociálnej práce;
- získava základné údaje od užívateľa pre posúdenie jeho sociálnej situácie;
- poskytuje sociálne poradenstvo užívateľom a ich rodinným príslušníkom, v ďalších oblastiach činnosti sa riadi profilom činnosti odborného pracovníka;
- konzultuje so špecialistami z oblasti psychológie, psychiatrie, odborného a špeciálneho lekárstva a inými špecialistami podľa potreby;
- spolupracuje s relevantnými inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie užívateľa, vytvára a udržiava strategické partnerstvá a korektné vzťahy s jednotlivcami, organizáciami a inštitúciami (obec, terénni sociálni pracovníci, ÚPSVaR, vzdelávacie inštitúcie a mnohé ďalšie);
- priebežne mapuje relevantných aktérov siete krízovej intervencie na komunitnej úrovni (najmä SSKI, iných poskytovateľov sociálnych služieb, škôl a školských zariadení, polície, ÚPSVaR, zdravotných služieb, potenciálnych zamestnávateľov atď.) v súlade s potrebami KC, analyzuje silné a slabé miesta siete krízovej intervencie v danej lokalite (ako vyzerá sieť aktérov pomoci v oblasti SSKI, čo v danej oblasti funguje resp. nefunguje, či pokrýva existujúca sieť všetky potreby cieľovej skupiny SSKI, či existujú v tejto sieti nejaké partnerstvá atď.), v spolupráci s komunitným pracovníkom vytvára na základe zistení lokálnu stratégiu sieťovania (akým témam sa venovať, akým spôsobom, kedy a prečo), oslovuje aktérov siete, realizuje stretnutia na potrebné témy (vystupovať v roli iniciátora a/alebo organizátora a/alebo facilitátora a /alebo poskytovateľa informácií atď.), podporuje vytvorenie partnerstva na účel realizácie projektov alebo programov na predchádzanie vzniku alebo zmiernenie nepriaznivých sociálnych situácií fyzických osôb alebo na riešenie týchto situácií a projekty alebo programy komunitnej práce v zmysle § 4 zákona o sociálnych službách, podporuje rozvoj inovatívnych a preventívnych aktivít/odborných činností a sociálnych služieb pre cieľové skupiny SSKI prostredníctvom aktívnej účasti na stretnutiach ku komunitnému plánovaniu, na rokovaníach so samosprávou v predmetnej oblasti atď.;
- je zodpovedný za propagáciu odborných činností a aktivít..... a spolupracuje s médiami;
- zodpovedá za administratívu, súvisiacu s činnosťou ....., za vedenie evidencie užívateľov;
- je pripravený byť neformálnym mediátorom prípadných konfliktov;
- pripravuje a vedie pravidelné porady zamestnancov .....;

---

<sup>6</sup> Prosíme doplniť buď KC, NDC alebo NSSDR

- zúčastňuje sa pravidelných porad s príslušným regionálnym metodikom/koordinátorom a vykonáva iné (doplnkové) činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP.

#### **Charakteristika práce odborného pracovníka .....**

Odborný pracovník zodpovedá za realizáciu odborných činností a aktivít ....., ktoré sú prístupné pre celú obec/komunitu. Pomáha zvyšovať zručnosti ľudí na miestnej úrovni, podporuje a rozvíja ich osobnostné kompetencie a motiváciu k samostatnému riešeniu problémov, aktivizuje ich a posilňuje sebavedomie a zodpovednosť. Prispieva k zmierňovaniu napätí v komunite, je pripravený byť neformálnym mediátorom prípadných konfliktov. Svojou činnosťou sa snaží prispievať k sociálnemu začleňovaniu osôb sociálne vylúčených, a to ako na individuálnej, tak aj na lokálnej úrovni.

Odborný pracovník vykonáva činnosti:

- zodpovedá za realizáciu odborných činností, iných činností a aktivít ....., ktoré sú prístupné pre obec/komunitu/užívateľov ;
- zisťuje a mapuje potreby komunity/užívateľov v oblasti sociálnych služieb/komunitného rozvoja, mapuje potenciál komunity/užívateľov;
- vyhľadáva potenciálnych užívateľov sociálnych služieb;
- pomáha zvyšovať zručnosti ľudí na miestnej úrovni, podporuje a rozvíja ich osobnostné kompetencie a motiváciu k samostatnému riešeniu problémov, aktivizuje ich a posilňuje ich sebavedomie a zodpovednosť;
- prispieva k zmierňovaniu napätí v komunite;
- svojou činnosťou prispieva k sociálnemu začleňovaniu osôb sociálne vylúčených, a to ako na individuálnej, tak aj na lokálnej úrovni;
- posudzuje sociálnu situáciu užívateľa;
- poskytuje základné informácie o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúča a sprostredkúva ďalšiu odbornú pomoc - sociálne poradenstvo (poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov - napr. pomoc pri spisovaní a podávaní písomných podaní a vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku, príprave dokumentácie a pri vybavovaní iných vecí v záujme užívateľa);
- rozvíja a podporuje sociálne zručnosti užívateľa na základe rôznych metód sociálnej práce;
- navrhuje a realizuje formy, metódy a postupy sociálnej práce s užívateľom a jeho rodinou;
- napomáha sociálnej integrácii užívateľa do komunity;
- vykonáva sociálnu prácu zameranú na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti užívateľa, najmä pri základných sociálnych aktivitách;
- realizuje odborné činnosti a iné činnosti v oblasti prípravy na školskú dochádzku a školské vyučovanie, preventívne aktivity a záujmovú činnosť, ako aj ďalšie doplnkové služby, aktivity a činnosti;
- vedie evidenciu o odborných činnostiach a aktivitách a evidenciu užívateľov;
- vyhodnocuje výsledky zrealizovaných odborných činností, iných činností a aktivít z hľadiska napĺňania cieľov ..... a potrieb užívateľov v konzultácii s odborným garantom;
- zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov;
- zúčastňuje sa pravidelných porad s príslušným regionálnym metodikom/koordinátorom a vykonáva iné (doplnkové) činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP.

#### **Charakteristika práce pracovníka .....**

Pracovník asistuje odborným pracovníkom pri výkone jeho činnosti pod jeho metodickým vedením.

Pracovník vykonáva činnosti:

- asistuje odborným pracovníkom pri výkone jeho činnosti podľa ich pokynov a ich metodickým vedením;
- vyhľadáva potenciálnych užívateľov služieb, aktivít a činností .....
- vykonáva odborne nenáročné úkony predovšetkým pri práci s užívateľom;
- vedie napr. voľnočasové aktivity pre deti a mládež, realizuje vybrané aktivity v rámci nízkoprahového programu, preventívne aktivity, vypomáha pri doučovaní; zapája ďalších členov komunity, resp. obce do aktivít .....
- ak je to potrebné, pomáha užívateľom služieb s tlmočením (z rómskeho, maďarského jazyka, prípadne iného jazyka) pri komunikácii v rámci poskytovania odborných činností, iných činností a aktivít (napr. predškolský klub; komunitné aktivity);
- vedie nevyhnutnú administratívu (týkajúcu sa napríklad pracovnej dokumentácie);
- zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov;
- zúčastňuje sa pravidelných porád s príslušným regionálnym metodikom/koordinátorom a vykonáva iné činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP.

### **Charakteristika práce komunitného pracovníka KC**

Úlohou komunitného pracovníka je spájať ľudí, učiť ich formulovať potreby, ciele, podporovať ich v hľadaní zdrojov, facilitovať ich rozhodovanie o prioritách, mediovať riešenie konfliktov, moderovať verejné stretnutia, prepájať jednotlivé skupiny a učiť ich presadzovať svoje ciele.

Komunitný pracovník vykonáva činnosti:

- pravidelne mapuje potreby a zdroje v lokalite a jej komunitách, vyhodnocuje a spracováva zistenia z mapovania;
- pravidelne navštevuje lokality za účelom získavania relevantných informácií o identifikovaných potrebách a zdrojoch;
- pravidelne sa zúčastňuje na rozhodovacích a strategických schôdkach v lokalitách (obecné/mestské zastupiteľstvo, komunitné rady, okrúhle stoly a pod.);
- iniciuje a facilituje verejné zhromaždenia, rozhodovacie a strategické stretnutia v lokalitách;
- poskytuje pomoc a podporu členom komunít pri formulácii potrieb a cieľov z nich vychádzajúcich, analyzuje problémy;
- sprostredkováva informácie o potrebách, cieľoch a problémoch komunít medzi ich zástupcami a zástupcami relevantných inštitúcií na lokálnej, prípadne regionálnej úrovni;
- poskytuje súčinnosť pri strategickom plánovaní rozvoja komunít a lokalít;
- poskytuje súčinnosť pri strategickom plánovaní rozvoja KC (jeho činnosti) v nadväznosti na zistené potreby a problémy;
- spolupracuje s odborným garantom KC pri sieťovaní inštitúcií a organizácií relevantných pre komunitu a jej ciele;
- realizuje evaluáciu dosahovania cieľov stanovených pre oblasť komunitnej práce v KC;
- mobilizuje, buduje a sieťuje vnútorné zdroje komunít (napr. prostredníctvom tvorby komunitných rád, pracovných skupín...), spolupracuje s nimi;
- buduje dobrovoľnícke kapacity a spolupracuje s dobrovoľníkmi;
- posilňuje znalosti obyvateľov lokalít a podporuje ich pri aplikácii získaných znalostí v prospech komunity ako celku;
- plánuje a realizuje komunitné akcie, verejné zhromaždenia;

- koordinuje realizáciu naplánovaných stratégií;
- identifikuje tematické okruhy potrebného vzdelávania či inej formy zvyšovania kompetencií obyvateľov lokality;
- dokumentuje parciálne výstupy celého procesu komunitnej práce;
- zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov;
- zúčastňuje sa pravidelných porád s príslušným regionálnym metodikom/koordinátorom spolupracuje s odborným konzultantom a vykonáva iné činnosti, ktoré vyplynú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP BOKKÚ.

---

*V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri výberovom konaní zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.*

**Poskytovateľ<sup>1</sup>**

Názov: .....

Adresa: .....

Číslo zmluvy: .....

**Prehľad zamestnancov Poskytovateľa, ktorých navrhuje na obsadenie pozícií v rámci NP BOKKÚ**

Poradové číslo	Priezvisko, meno, titul	Aktuálna pracovná pozícia:	Dátum podpisu pracovnej zmluvy zamestnanca	Návrh na zaradenie na pozíciu pre NP BOKKÚ odborný garant KC/NDC/NSSDR, odborný pracovník KC/NDC/NSSDR, pracovník KC/NDC/NSSDR <sup>2</sup> a komunitný pracovník KC (v zmysle Prílohy č. 4 Príručky:)
1				
2				
3				

V ..... dátum: .....

Podpis: .....  
(štatutárny zástupca)<sup>1</sup> Poskytovateľ KC/ alebo NDC/ alebo NSSDR<sup>2</sup> KC/ alebo NDC/ alebo NSSDR

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a  
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

**Poskytovateľ (štatutárny zástupca) predloží nasledovné doklady, najneskôr však do 21 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy (resp. do 21 kalendárnych dní od zverejnenia informácie o povinnosti obsadiť pracovnú pozíciu komunitný pracovník na webovej stránke IA MPSVR SR resp. projektu NP BOKKÚ – relevantné v prípade pracovnej pozície komunitný pracovník) spolu s nasledovnými dokladmi:**

- a) kópie pracovných zmlúv uzatvorených v rámci NP PVSSKIKÚ alebo aktuálnych pracovných zmlúv vrátane prípadných dodatkov navrhovaných zamestnancov,
- b) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- c) potvrdenie o návšteve školy, ak je relevantné (musí obsahovať najmä nasledujúce informácie: názov a sídlo školy, školský rok a študijný odbor)
- d) doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť/prax u odborného garanta KC/NDC/NSSDR a komunitného pracovníka KC,
- e) čestné vyhlásenie Poskytovateľa o bezúhonnosti zamestnanca<sup>3</sup>.

Vyššie uvedené doklady musia byť podpísané štatutárnym orgánom Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR.

---

<sup>3</sup> Príloha č. 3 Príručky (Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti).

**Spôsob vedenia dokumentácie  
pri výkone KC/NDC/NSSDR**

vydaný Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky  
v rámci implementácie národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni  
(kód ITMS2014+: 312041Y403)

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a  
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

## Úvod

Príloha č. 5 Príručky obsahuje vysvetlenia k forme a obsahu vedenia komplexnej spisovej dokumentácie pri výkone odborných činností a ďalších činností a aktivít KC/NDC/NSSDR (ďalej len „činností“), ktorú sú povinní viesť zamestnanci v rámci NP BOKKÚ.

Zamestnanci KC/NDC/NSSDR pri individuálnej, skupinovej a komunitnej sociálnej práci využívajú metódy vychádzajúce z rôznych vedných oblastí a teoretických prístupov, ktoré sociálni pracovníci a asistenti sociálnej práce obohacujú vlastným, individuálnym štýlom, výsledkom čoho sú nové, originálne prístupy v práci s užívateľom. Neustála inovácia používaných prístupov, metód či odborného konania profesionálov je v sociálnej práci daná predovšetkým novými situáciami, ktoré každodenná realita prináša.

Zamestnanci KC/NDC/NSSDR pri svojej práci musia dodržiavať Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce, vydaný Komorou sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce v súlade s § 15 ods. 1) písm. e) zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC/NDC/NSSDR sú **spis užívateľa, záznam skupinových aktivít<sup>1</sup> a záznam z realizácie komunitnej práce<sup>2</sup>, mesačný harmonogram činností, elektronická aplikácia na evidenciu užívateľov.**

### Spis užívateľa

Prehľadne a jednotne vedená spisová dokumentácia užívateľov a v rámci nej zaznamenávané použité postupy, metódy, techniky práce, ako aj zdroje vzniku nepriaznivej situácie užívateľov, slúži najmä na overovania vhodnosti a primeranosti použitých metód práce pre samotných zamestnancov KC/NDC/NSSDR, poskytuje informácie, ktoré vytvárajú priestor na katamnesticke sledovanie užívateľov po ukončení poskytovania odborných činností a aktivít. Taktiež môže byť kazuistickým záznamom pre supervízie.

### Založenie spisu užívateľa

Spisovú dokumentáciu zakladajú zamestnanci KC/NDC/NSSDR na každého užívateľa **hneď pri prvej intervencii užívateľa**. V prípade užívateľov, ktorým bola poskytovaná sociálna služba KC/NDC/NSSDR pred zapojením sa Poskytovateľa do NP BOKKÚ, je možné použiť existujúcu spisovú dokumentáciu užívateľa až po intervencii uskutočnenej v období po začatí realizácie NP BOKKÚ. V tomto prípade je potrebné aktuálne intervencie evidovať v rámci už založených spisov užívateľa a povinnosťou zamestnancov KC/NDC/NSSDR je upraviť spisovú dokumentáciu v súlade s Prílohou č. 5 Príručky. **Spis za zakladá pre každého užívateľa nad 15 rokov samostatne** (nie pre manželov alebo rodinu).

Všetky údaje musia byť v spise zaznamenané v súlade s ochranou osobných údajov.

### Obsah spisu užívateľa:

- prvá strana spisového obalu v aktuálnom znení (príloha č. 5a);
- záznamy z intervencií / záznamový hárok – príloha č. 5b;
- Životná (sociálna) situácia užívateľa – príloha č. 5c; V prípade NDC a NSSDR nie je povinnou súčasťou spisovej dokumentácie.

### Číslovanie spisov = Identifikačný kód užívateľa projektu (ďalej len ID)

Spisy je potrebné označovať ID v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi. ID je jedinečné označenie spisu užívateľa, ktoré je zložené z identifikačného

<sup>1</sup> Evidencia interiérových ale aj exteriérových aktivít Vzor 5d s konkrétnou skupinou užívateľov (napr. nízkoprahové aktivity)

<sup>2</sup> Evidencia interiérových a exteriérových aktivít Vzor 5e zameraných na komunitnú prácu



čísla žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla spisu užívateľa projektu. Napr. 51287\_001 bude ID prvého užívateľa projektu v KC XY.

### **Záznam z intervencií / Záznamový hárok**

Intervencia predstavuje vlastné jadro sociálnej práce s užívateľom. Intervenciou označujeme plánovaný, koordinovaný postup pri riešení užívateľovho problému. V procese intervencie má mať užívateľ psychickú aj praktickú oporu v sociálnom pracovníkovi. Intervencia je činnosť vykonávaná v prospech zlepšenia sociálnej situácie užívateľa (napr. rozhovor, písanie žiadostí, vedenie užívateľa k svojpomoci, posilňovanie odolnosti užívateľa, nácvik komunikačných zručností, objektívne hodnotenie situácie, mobilizácia rodinných príslušníkov/komunity k pomoci užívateľovi, využívanie vlastných schopností a poznatkov, ako aj poznatkov a schopností spolupracovníkov, kolegov v prospech užívateľa, a to s cieľom podpory užívateľa v emocionálnej a sociálnej rovine, správny odhad a zhodnotenie rizika atď.).

Podľa stupňa naliehavosti užívateľovho problému rozlišujeme intervenciu bežnú a krízovú.

**Bežná intervencia** je určená užívateľovi, ktorého problém umožňuje postupné, pokojné riešenie, kedy sociálny pracovník s užívateľom pracuje počas pravidelných, dohodnutých stretnutí na základe vopred vypracovaného plánu.

**Krízová intervencia** je určená pre užívateľa v akútnej krízovej situácii. Tento typ intervencie sa poskytuje v čase, ktorý je potrebný pre užívateľa, teda aj bez toho, aby sme si stretnutie vopred dohodli, či naplánovali.

### **Životná (sociálna) situácia užívateľa**

Obsahuje dostatok údajov **o užívateľovi**, jeho rodine, školských, pracovných, partnerských úspechoch, problémoch atď. Obsahom životnej (sociálnej) situácie užívateľa je:

*Rodinná anamnéza (analýza)* - alebo tiež analýza užšieho prostredia, obsahuje základné informácie o všetkých členoch rodiny, ako sú napr. rodičia, súrodenci, starí rodičia, manžel, manželka, deti. Súčasťou rodinnej analýzy je napr. aj analýza bytových podmienok, dostatok súkromia, súdržnosť rodiny atď.

*Analýza širšieho prostredia* - zamestnanci sa usilujú získať všetky dostupné informácie o prostredí užívateľa, v ktorom sa bežne pohybuje, o jeho postavení (formálnom aj neformálnom) v tomto prostredí, o atmosfére, vzťahoch, úspechoch a zlyhaniach. Špecifickou oblasťou je analýza infraštruktúry, ktorej cieľom je vytypovať všetky vhodné inštitúcie, či organizácie, ktoré by mohli poskytnúť užívateľovi pomoc, alebo podporu.

Sociálna situácia užívateľa sa vypracúva po získaní relevantných údajov, avšak najneskôr po piatich uskutočnených intervenciách.

Všetky zachytené údaje musia byť v súlade so Zákom o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z. Spisová dokumentácia nesmie obsahovať originály, ani kópie rozhodnutia iných inštitúcií, osobné dokumenty užívateľa, ako sú rodné listy, sobášne listy a pod.

**Kniha skupinových aktivít a kniha realizácie činností/aktivít komunitnej práce** – Kniha skupinových a kniha realizácie činností/aktivít komunitnej práce - zakladač označený štítkom s nápisom Kniha skupinových aktivít a zakladač označený štítkom s nápisom Kniha realizácie činností/aktivít komunitnej práce. Do jednotlivých kníh/zakladačov sa budú ukladať v chronologickom slede zvlášť záznamy zo skupinových aktivít (Príloha 5d) a zvlášť záznamy z realizácie činností/aktivít komunitnej práce (Príloha 5e), ktoré sa číslujú samostatne.

**Povinné náležitosti evidencie skupinových aktivít a realizácie činností/aktivít komunitnej práce sú:**

- Záznamy zo skupinových aktivít/realizácie činností/aktivít komunitnej práce (spracovaný záznam podľa podkladov, uvedených v „zázname skupinových aktivít/realizácie činností/aktivít komunitnej práce NP BOKKÚ“ na preddefinovanom tlačive).

- Pri skupinových aktivitách (interiérových/exteriérových) sú zamestnanci KC/NDC/NSSDR povinní zabezpečiť prezenčnú listinu.
- Pri realizácii komunitnej práce (interiérovej/exteriérovej) je povinnosťou, ak to umožňuje charakter aktivity, zabezpečiť prezenčnú listinu a v prípade, že to charakter aktivity neumožňuje, vyhotoviť minimálne 3 fotografie, ktoré budú následne mesačne zasielané na email: [npbokku@ia.gov.sk](mailto:npbokku@ia.gov.sk).
- Zodpovedný zamestnanec KC/NDC/NSSDR je zodpovedný za pravdivosť údajov, uvedených v danom dokumente.
- Pri realizácii komunitnej práce vopred informovať regionálneho metodika/koordinátora NP BOKKÚ a prípadne odborného konzultanta NP BOKKÚ pre danú oblasť.

**Mesačný harmonogram činností** - plánované mesačné rozvrhnutie práce a stanovenie termínov realizácie činností KC/NDC/NSSDR na dennej báze a realizácie komunitnej práce KC podľa aktuálnej potreby, ktoré zamestnanci KC/NDC/NSSDR predkladajú príslušnému regionálnemu metodikovi/koordinátorovi, prípadne odbornému konzultantovi posledný pracovný deň v mesiaci, ktorý predchádza mesiacu plánovanej realizácie mesačného harmonogramu činností. Súčasne predkladajú zamestnanci KC/NDC/NSSDR príslušnému regionálnemu metodikovi/koordinátorovi, prípadne odbornému konzultantovi aj vyhodnotenie mesačného harmonogramu za aktuálny mesiac (napr. krátke zhodnotenie návštevnosti aktivít, splnenie stanovených cieľov, vhodnosť zamerania činností a aktivít). Mesačný harmonogram činností v KC/NDC/NSSDR vychádza z aktuálnej potreby komunity resp. cieľovej skupiny. Realizovanie minimálne dvoch skupinových aktivít denne má odporúčací charakter. V mesačnom harmonograme sa zohľadňujú objektívne dôvody, ako aj nepredvídané okolnosti na strane Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR. Plánovanie realizácie činností slúži zároveň k efektívnemu využívaniu fondu pracovného času a rovnomernému rozvrhnutiu pracovnej činnosti zamestnancov KC/NDC/NSSDR.

**Elektronická aplikácia na evidenciu užívateľov** – zamestnanci KC/NDC/NSSDR za účelom evidencie celkového výkonu KC/NDC/NSSDR zaznamenávajú všetky poskytnuté činnosti KC/NDC/NSSDR aj do elektronického formulára príloha č. 5g tohto dokumentu, ktorý s mesačnou periodicitou – t. j. tabuľku s údajmi za ukončený kalendárny mesiac je potrebné zasielať najneskôr do 10. kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu na e-mailovú adresu [monitoring.bokku@ia.gov.sk](mailto:monitoring.bokku@ia.gov.sk).

Údaje uvedené v prílohe č. 5g musia byť zhodné s povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC/NDC/NSSDR. Opakovaný nesúlad prílohy č. 5g s povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC/NDC/NSSDR v rámci KC/NDC/NSSDR bude považovaný za nedostatočné plnenie povinností podľa tohto odseku a IA MPSVR SR môže vyvodiť z toho príslušné právne dôsledky.

**Evidencia dieťaťa ako užívateľa projektu** – Evidenčný list dieťaťa ako užívateľa projektu (príloha č.5h Príručky) je dieťaťu založený pri účasti na prvej aktivite. Je to dokument, ktorý spracovávajú zamestnanci KC/NSSDR za účelom písomnej evidencie o dieťati do 15 rokov, ako o účastníkovi projektu (ďalej len dieťa) pri nasledovných aktivitách:

- poskytnutie pomoci pri príprave na školské vyučovanie asprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,
- preventívna aktivita,

- záujmová činnosť.

Evidenčný list dieťaťa do 15 rokov sa zakladá samostatne (nie v spise rodiča). Požadované údaje sa uvedú jednorazovo pri prvej evidencii. Následne je možné prostredníctvom „Poznámky“ zaznamenávať doplňujúce údaje, ktoré vyplynú z charakteru poskytovanej sociálnej služby dieťaťu.

**ID Evidenčného listu dieťaťa do 15 rokov ako užívateľa projektu** má samostatné číslovanie, ktorým je jedinečné označenie zložené z písmena D, podčiarknika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarknika a poradového čísla dieťaťa v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr. D\_51287\_001 bude ID prvého dieťaťa, ktorému bola poskytnutá intervencia v rámci projektu v KC XY. Označovať ID je potrebné v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

#### **Evidencia užívateľa projektu nad 15 rokov, ktorí sa zúčastňujú výhradne skupinového poradenstva**

– Evidenčný list užívateľa projektu nad 15 rokov (Príloha č. 5i Príručky), je určený pre užívateľa projektu, ktorý sa zúčastňuje výhradne skupinových aktivít a nie je mu poskytované individuálne poradenstvo/intervencie. Evidenčný list je užívateľovi projektu založený pri účasti na prvej skupinovej aktivite. Je to dokument, ktorý spracovávajú zamestnanci KC/NSSDR za účelom písomnej evidencie užívateľov projektu, ktorí sa zúčastňujú výhradne skupinových aktivít. Požadované údaje sa uvedú jednorazovo pri prvej evidencii. Následne je možné prostredníctvom „Poznámky“ zaznamenávať doplňujúce údaje, ktoré vyplynú z charakteru poskytovanej sociálnej služby.

**ID Evidenčného listu užívateľa projektu nad 15 rokov, ktorý sa zúčastňuje výhradne skupinových aktivít** má samostatné číslovanie, ktorým je jedinečné označenie zložené z písmena U, podčiarknika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarknika a poradového čísla užívateľa v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr. U\_51287\_001 bude ID Evidenčného listu prvého užívateľa nad 15 rokov, ktorému bola poskytnutá intervencia v rámci projektu v KC XY. Označovať ID je potrebné v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

Prílohy tohto dokumentu:

- 5a: Spisový obal užívateľa
- 5b: Záznamy z intervencií
- 5c: Životná (sociálna) situácia užívateľa
- 5d: Záznam zo skupinovej aktivity
- 5e: Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce
- 5f: Mesačný harmonogram činností
- 5g: Tabuľka na evidenciu užívateľov
- 5h: Evidenčný list dieťaťa ako účastníka projektu
- 5i: Evidenčný list užívateľa projektu nad 15 rokov



*Príloha č. 5a - VZOR*

Názov Poskytovateľa .....<sup>1</sup> : .....

Číslo spisu: .....

**SPISOVÝ OBAL UŽÍVATEĽA**

.....

Meno a priezvisko / prezývka

<sup>1</sup> Doplňte KC alebo NDC alebo NSSDR

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a  
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

Príloha č. 5b - VZOR

## ZÁZNAMY Z INTERVENCIÍ / ZÁZNAMOVÝ HÁROK<sup>1</sup>

[illegible]

<sup>1</sup> Príloha 5b Príručky je povinná len pri realizácii individuálnej práce s užívateľom

### Životná (sociálna) situácia užívateľa

Pre posúdenie životnej (sociálnej) situácie sa zamestnanci usilujú získať dostatok údajov o **užívateľovi**, jeho rodine, školských, pracovných a iných problémoch. Pri práci s užívateľom sa kladie dôraz na jeho akceptáciu, dôstojnosť a partnerský prístup. Sociálna situácia užívateľa sa vypracúva po získaní relevantných údajov, avšak najneskôr po piatich uskutočnených intervenciách.

Relevantné okruhy:

Základné údaje o užívateľovi, ktoré poskytne zamestnancom KC/NDC/NSSDR:

- rodinné vzťahy, postavenie v komunite, sociálne a komunikačné zručnosti, širšie sociálne väzby, silné stránky atď.
- ekonomická situácia, zamestnanie a pracovná história
- bývanie, doprava, dostupnosť a využívanie verejných služieb.

Ďalšie údaje o užívateľovi, ktoré zaznamená zamestnanec KC/NDC/NSSDR, napr. z rozhovorov, pozorovaní, resp. inými metódami, rovnako aj prípadnou spoluprácou s inými inštitúciami a iné. Všetky zachytené údaje musia byť v súlade so Zákonom o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z.z. Spisová dokumentácia nesmie obsahovať originály, ani kópie rozhodnutia iných inštitúcií, osobné dokumenty užívateľa, ako sú rodné listy, sobášne listy a pod.

Príloha č. 5d - VZOR

Dátum: \_\_\_\_\_ Miesto: \_\_\_\_\_ Číslo záznamu: \_\_\_\_\_

**Záznam zo skupinovej aktivity**

Názov aktivity: \_\_\_\_\_

Typ aktivity:		
Cieľ aktivity:		
Krátky opis aktivity:		
Miesto konania:		
Čas trvania aktivity:		
Počet a prac. zaradenie zapojených zamestnancov:		
Počet členov cieľovej skupiny zúčastnených na aktivite:	Spolu:	Z toho deti do 15 rokov:
Boli na aktivite aj obyvatelia nepatriaci do skupiny sociálne vylúčených alebo ohrozených sociálnym vylúčením:		
Poznámky:		

Podpis zodpovedného zamestnanca: \_\_\_\_\_

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.



Príloha č. 5e - VZOR

Dátum: \_\_\_\_\_ Miesto: \_\_\_\_\_ Číslo záznamu: \_\_\_\_\_

### Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce

Názov činnosti/aktivity<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

<b>Cieľ aktivity (dlhodobý):</b>	
<b>Zúčastnení: zástupcovia komunity, inštitúcie, organizácie, špecialisti (profesia) a pod.:</b>	
<b>Krátky opis aktivity: (cieľ stretnutia (čiastkový), výsledok stretnutia, čiastkové úlohy, termín ďalšieho stretnutia, ak je relevantné)</b>	
<b>Miesto konania:</b>	
<b>Čas trvania činnosti/aktivity:</b>	
<b>Počet zapojených zamestnancov:</b>	
<b>Počet zúčastnených na aktivite (prezenčná listina, resp. kvalifikovaný odhad):</b>	<b>Spolu:</b>
<b>Poznámka:</b>	

Podpis zodpovedného zamestnanca: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Uvádzať všetky aktivity, ktoré sú súčasťou komunitnej práce (napr. Okrúhle stoly, Verejná diskusia, Komunitné rady, Iné aktivity prepájajúce komunitu - kultúrne/športové/záujmové, a pod.).

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.



# Mesačný harmonogram činností KC/NDC/NSSDR

NP BOKKÚ - kód: 312041Y403

Názov KC/NDC/NSSDR : ..... Mesiac/rok: .....

## VÝCHODISKOVÁ SITUÁCIA

*(existujúce potreby cieľových skupín  
/identifikované riziká a prekážky pri  
ich naplňaní)*

## DLHODOBÉ CIELE KC/NDC/NSSDR

## KRÁTKODOBÉ CIELE KC/NDC/ NSSDR

*(konkrétne krátkodobé ciele na obdobie príslušného mesiaca - min. 1 cieľ pre každú nižšie definovanú oblasť)*

**V oblasti skupinovej práce**

**V oblasti komunitnej práce** (irelevantné pre soc. službu NDC a NSSDR)

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a  
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk) [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk)

[illegible]

[illegible]

[illegible]


Vypracoval:

Dátum:

Meno:

Pozícia:

Podpis:



## Mesačný harmonogram činností KC/NDC/NSSDR

NP BOKKÚ - kód: 312041Y403

Príloha č. 5f

Názov KC:

Mesiac/rok:

Východisková situácia  
(existujúce potreby cieľových  
skupín /identifikované riziká  
a prekážky pri ich naplňaní)

Dlhodobé ciele KC/NDC/NSSDR

### KRÁTKODOBÉ CIELE KC/NDC/NSSDR

(konkrétne krátkodobé ciele na obdobie príslušného mesiaca - min. 1 cieľ pre každú nižšie definovanú oblasť)

V oblasti skupinovej práce

V oblasti komunitnej práce  
(irelevantné pre soc. službu NDC a NSSDR)

Dátum

Deň

Čas trvania  
(od - do)

Plánované  
činnosti/aktivity KC/NDC/  
NSSDR vrátane  
komunitných aktivít KC

Personálne zabezpečenie:



Spracoval:

Dátum:

Pozícia:

Podpis:



*Príloha č.5h*

## Evidenčný list dieťaťa

ID: D\_

Poskytovateľ (názov)<sup>1</sup> .....

Meno, prezývka (nepovinný údaj):

ID<sup>2</sup>:

Poznámka:

---

<sup>1</sup> Uvedte jednu z nasledovných druhov sociálnych služieb – KC, NDC, NSSDR podporenú z NP BOKKÚ

<sup>2</sup> Označenie je zložené z písmena **D**, podčiarknika, **ID žiadosti** o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarknika a **poradového čísla dieťaťa** v rámci KC/NDC/NSSDR.

## Evidenčný list užívateľa projektu nad 15 rokov

ID: U\_

Poskytovateľ (názov)<sup>1</sup> .....

Meno, prezývka (nepovinný údaj):

ID<sup>2</sup>:

Poznámka:

---

<sup>1</sup> Uvedte jednu z nasledovných druhov sociálnych služieb – KC, NDC, NSSDR podporenú z NP BOKKÚ

<sup>2</sup> Označenie je zložené z písmena **U**, podčiarkníka, **ID žiadosti** o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarkníka a **poradového čísla účastníka/užívateľa skupinovej aktivity** v rámci KC/NDC/NSSDR.

Implementačná agentúra  
Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny  
Slovenskej republiky

Špitálska 6  
814 55 Bratislava

miesto, dátum

Číslo zmluvy o spolupráci: .....

Poskytovateľ .....<sup>1</sup>;

**Vyhlásenie o začatí výkonu .....<sup>1</sup>  
v rámci národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni  
kód ITMS2014+: 312041Y403**

Poskytovateľ (názov a adresa) ..... týmto vyhlasujem, že  
začínam výkon .....Error: Reference source not found v rámci národného projektu  
Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni v mieste (názov a adresa  
.....<sup>1</sup>) .....

od .....<sup>2</sup>.

S pozdravom

\_\_\_\_\_  
Meno a podpis  
štatutárneho orgánu  
(pečiatka)

<sup>1</sup> Doplňte buď KC/NDC/NSSDR

<sup>2</sup> Doplňte dátum

## Príloha č.11 Príručky

**Pokyny pre vyplnenie tabuľky na evidenciu užívateľov sociálnych služieb****1 Základné informácie**

Z nariadenia o ESF, ktoré sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM<sup>1</sup>, vyplýva pre IA MPSVR SR povinnosť predkladať informácie o užívateľoch projektu prostredníctvom informačného systému ITMS2014+. Získané dáta slúžia pre štatistické zisťovania vykonávané za všetky projekty s intervenciou ESF a IZM v rámci celej EÚ a pre vzájomné porovnanie účinnosti a efektívnosti vynakladania prostriedkov EÚ.

Každý užívateľ projektu (po dovŕšení 15 rokov veku) musí byť **pri vstupe do aktivity** (za deň vstupu užívateľa do aktivity sa pre účely NP BOKKU považuje deň, kedy mu zamestnanec KC/NDC/NSSD poskytne intervenciu a založí spis užívateľa alebo evidenčný list) informovaný, že sa stáva užívateľom NP BOKKÚ, ktorý je spolufinancovaný z prostriedkov EÚ. Na základe uvedeného je potrebné užívateľa projektu informovať, že jeho osobné údaje, ktoré poskytne, budú použité na účely štatistického vykazovania merateľných ukazovateľov NP BOKKÚ a celkovo projektov podporených z ESF.

Evidenčný list (príloha č.5h a príloha č.5i Príručky) sa zakladá užívateľovi projektu, ktorý je:

a) dieťaťom do 15 rokov

b) užívateľom projektu nad 15 rokov, ktorý sa zúčastňuje **výhradne** skupinových aktivít a nie je mu poskytovaná iná forma poradenstva/intervencie.

V prípade, ak dieťa dovŕši 15-ty rok veku **a nebude mu poskytovaná individuálna forma** poradenstva/intervencie, je mu založený nový evidenčný list užívateľa projektu nad 15 rokov (príloha 5i Príručky) a pôvodný evidenčný list dieťaťa zanikne, t.j.v prílohe č. 5g Príručky je mu zadaný dátum výstupu z projektu a sú vyplnené položky s tým súvisiace. ID evidenčného listu zostáva v evidencii v prílohe 5g ako historický údaj.

V prípade, ak dieťa dovŕši 15-ty rok veku **a bude mu poskytovaná individuálna forma** poradenstva/intervencie, je mu založený spis a pôvodný evidenčný list dieťaťa zanikne, t.j.v prílohe č. 5g Príručky je mu zadaný dátum výstupu z projektu a sú vyplnené položky s tým súvisiace. ID evidenčného listu zostáva v evidencii v prílohe 5g Príručky ako historický údaj.

V prípade, ak užívateľovi projektu nad 15 rokov začne byť poskytovaná individuálna forma poradenstva/intervencie, je mu založený spis a pôvodný evidenčný list užívateľa nad 15 rokov zanikne, t.j.v prílohe č. 5g Príručky je mu zadaný dátum výstupu z projektu a sú vyplnené položky s tým súvisiace. ID evidenčného listu zostáva v evidencii v prílohe 5g Príručky ako historický údaj.

Užívateľa projektu evidujeme pod identifikačným kódom (číslo spisu/evidenčný list), ktoré je jedinečné<sup>2</sup>. Tieto údaje je následne IA MPSVR SR povinná nahráť do ITMS2014+. O deťoch a anonymných klientoch, ako užívateľoch projektu, sa do ITMS2014+ evidujú iba štatistické údaje: počet užívateľov v rozdelení podľa pohlavia.

Údaje o užívateľovi projektu v tabuľke na evidenciu užívateľov sociálnych služieb (príloha č.5 g Príručky) vyplní zamestnanec KC/NDC/NSSDR **v deň vstupu užívateľa projektu do aktivity**, tzn. v čase, kedy

<sup>1</sup>Právnym základom na zber a spracovanie osobných údajov je čl. 6 ods. 1 písm. e) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES v nadväznosti na ustanovenie čl. 5 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006.

<sup>2</sup>Príloha č.5 Príručky pre zapojené subjekty do národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni

užívateľovi projektu poskytne sociálnu intervenciu a založí spis/Evidenčný list (t.j. podľa prílohy č. 5 Príručky pri zakladaní spisovej dokumentácie<sup>3</sup>). Ďalej vyplní všetky položky v súlade s popisom uvedeným v časti 3 tohto dokumentu<sup>4</sup>. Je potrebné zachovávať základné princípy práce vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie s prihliadnutím na dodržiavanie zásad Etického kódexu sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce vydaného Komorou sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce v súlade s § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri vedení spisovej dokumentácie zamestnanci KC/NDC/NSSDR dodržiavajú základné zásady a princípy ako sú *účelnosť* (zhromažďovať len nevyhnutné informácie o užívateľovi projektu, ktoré súvisia s riešením konkrétneho problému), *diskrétnosť* (zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré sa pracovník dozvie) a *rešpekt* (okrem iného umožniť príslušnej osobe nahliadnuť do údajov v zázname). Tieto zásady musia mať pri vykonávaní monitorovania príslušní zamestnanci na zreteli.

Vzhľadom na nízkoprahový charakter služieb krízovej intervencie má užívateľ projektu možnosť odmietnuť poskytnúť svoje osobné údaje. V prípade, že údaje o užívateľoch projektu nebudú zaznamenané v plnom rozsahu, alebo nebudú zaznamenané vôbec, pracovník KC/NDC/NSSDR postupuje podľa bodu 2.

## 2. Postup pri odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu

V prípade, ak užívateľ projektu využije svoje právo a **odmietne poskytnúť citlivé údaje**, zamestnanec KC/NDC/NSSDR uvedie v tabuľke všetky ostatné získané údaje o užívateľovi projektu a vyplní Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu, príloha č. 12 Príručky. V zázname vyberie z ponuky pri bode za a) možnosť áno.

V prípade, ak užívateľ projektu využije svoje právo a **odmietne poskytnúť akékoľvek osobné údaje**, t. j. zostáva anonymným užívateľom projektu, zamestnanec KC/NDC/NSSDR uvedie v tabuľke všetky údaje o užívateľovi projektu v súlade s prílohou č. 11 Príručky a vyplní Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu, príloha č. 12 Príručky. V zázname vyberie z ponuky pri bode za b) možnosť áno a doplní text: „Užívateľ projektu napriek vysvetleniu účelu využitia získaných údajov odmietol poskytnúť akékoľvek osobné údaje.“

V prípade, ak bol užívateľovi projektu, ktorý navštívil KC/NDC/NSSDR v období 9 – 12/2019 len raz a ktorému bol založený spis a je predpoklad, že už nepríde, V zázname vyberie zamestnanec KC/NDC/NSSDR z ponuky pri bode za b) možnosť áno a doplní text: „Užívateľ projektu neposkytol potrebné osobné údaje.“

**Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu (ďalej len „záznam“) vyplní zamestnanec KC/NDC/NSSDR v čase, kedy užívateľovi projektu poskytuje prvú intervenciu/poradenstvo.** Uvedie dátum a hodinu návštevy užívateľa projektu v KC/NDC/NSSDR. Vyplní miesto vyžiadania údajov, ktorým je sídlo KC/NDC/NSSDR. V prípade, ak sa aktivita realizuje na inom mieste, uvedie jeho adresu. Uvedie svoje meno a podpíše sa. Následne všetky vyplnené záznamy skontroluje a podpisom overí poverený zástupca prijímateľa NP BOKKÚ, ktorým je príslušný regionálny koordinátor.

Záznam vyplní zamestnanec KC/NDC/NSSDR samostatne za každého užívateľa projektu, ktorý využil svoje právo a odmietol poskytnúť citlivé údaje.

V prílohe č.12 je potrebné označiť dôvod, z ktorého užívateľ projektu odmietol poskytnúť údaje a to zvolením jednej alebo oboch možností a) a/alebo b):

<sup>3</sup>Výnimku tvoria užívatelia projektu, ktorí sa zúčastňujú výhradne skupinových a komunitných aktivít, ktorým sa nezakladá spis.

<sup>4</sup>Všetky údaje v položkách musia kopírovať údaje uvedené v spise užívateľa, v **deň vstupu do aktivity**.

**a) citlivých údajov**, ktorými sú osoby z kategórie migrant, užívateľ s cudzím pôvodom, príslušník menšiny alebo občan so zdravotným postihnutím:

**b) iné dôvody**, ktoré zahŕňajú osoby trpiace materiálnou depriváciou žijúce pod hranicou chudoby (podľa prieskumu ŠÚ SR), bezdomovci alebo osoby postihnuté vylúčením z bývania a osoby, ktoré nedosiahli základné vzdelanie, avšak už prekročili vekovú hranicu počas ktorej sa dosahuje základné vzdelanie (ISCED - 1).

Originály vyplnených a podpísaných príloh č. 12 Príručky (zamestnancom KC/NDC/NSSDR a regionálnym koordinátorom) za daný kalendárny mesiac zamestnanec KC/NDC/NSSDR oskenuje a sken zašle najneskôr nasledujúci deň po prvej monitorovacej návšteve regionálneho koordinátora v nasledujúcom kalendárnom mesiaci, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu na e-mailovú adresu [monitoring.bokku@ia.gov.sk](mailto:monitoring.bokku@ia.gov.sk). Originál záznamu zostáva založený v spise užívateľa projektu.

Všetky Prílohy č.12, ktoré boli vypísané za daný kalendárny mesiac je potrebné naskenovať **vždy všetky spoločne** do jedného pdf. dokumentu, ktorý označte názvom: „názov“ KC/NDC/NSSDR\_číslo mesiaca\_rok, (napr. KCHornáDolná\_9\_2019).

Platí pravidlo, že počet nových užívateľov projektu v danom mesiaci, ktorí odmietli poskytnúť citlivé údaje, je zhodný s počtom vyplnených záznamov.

### **3. Popis položiek tabuľky - hárok „Karta účastníka“**

V prílohe 5g Príručky sa v hárku s názvom „Karta účastníka“ vpisujú informácie o užívateľoch projektu (osoby nad 15 rokov veku) a o deťoch do 15 rokov veku ako užívateľoch projektu.

Údaje o užívateľovi projektu sú do zošita Karta užívateľa zberané v čase jeho vstupu do projektu, v čase jeho výstupu z projektu a 6 mesiacov po výstupe z projektu.

Údaje o užívateľovi projektu, ktorému je založený Evidenčný list (príloha č.5h alebo príloha č.5i Príručky) sú do zošita Karta užívateľa zberané v čase jeho vstupu do projektu jednorazovo.

#### **A: Položky, ktoré je potrebné vyplniť pri vstupe užívateľa do projektu:**

##### **Identifikačný kód užívateľa projektu (ďalej len ID)**

ID je jedinečné označenie **spisu užívateľa**, ktoré je zložené z identifikačného čísla žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla spisu užívateľa projektu. Napr. **51287\_001** bude ID prvého užívateľa projektu v KC XY.

**ID Evidenčného listu dieťaťa** do 15 rokov ako užívateľa projektu má samostatné číslovanie, ktorým je jedinečné označenie zložené z písmena D, podčiarnika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla dieťaťa v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr. **D\_51287\_001** bude ID prvého dieťaťa, ktorému bola poskytnutá intervencia v rámci projektu v KC XY. Označovať ID je potrebné v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

**ID Evidenčného listu užívateľa projektu nad 15 rokov, ktorý sa zúčastňuje výhradne skupinových aktivít** má samostatné číslovanie, ktorým je jedinečné označenie zložené z písmena U, podčiarnika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla užívateľa v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr. **U\_51287\_001** bude ID Evidenčného listu prvého užívateľa nad 15 rokov, ktorému bola poskytnutá intervencia v rámci projektu v KC XY. Označovať ID je potrebné v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

**Evidencia dobrovoľníkov, ktorí nemajú s KC/NDC/NSSDR uzavretú Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti:** jedinečné označenie zložené zo slova dobrovoľník, podčiarnika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ,

podčiarnika a poradového čísla dobrovoľníka v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr.: **Dobrovoľník\_51287\_001**. Dobrovoľníci sa číslujú v časovej postupnosti, v akej prišli do kontaktu s KC/NDC/NSSDR.

**Evidencia dobrovoľníkov, ktorí majú s KC/NDC/NSSDR uzavretú Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti** (ďalej len „Zmluva“): jedinečné označenie zložené zo slova dobrovoľník, podčiarnika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika, poradového čísla dobrovoľníka v rámci KC/NDC/NSSDR, podčiarnika a písmena Z. Napr.: **Dobrovoľník\_51287\_001\_Z**. Dobrovoľníci sa číslujú v časovej postupnosti, v akej prišli do kontaktu s KC/NDC/NSSDR.

V prípade ak dobrovoľník, bez uzavretej Zmluvy s KC/NDC/NSSDR, uzavrie s KC/NDC/NSSDR Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti, ukončí sa jeho evidencia ako dobrovoľníka bez zmluvy (zároveň sa vypíše Dátum výstupu z aktivity). Následne sa zaeviduje ako dobrovoľník, ktorý má s KC/NDC/NSSDR uzavretú zmluvu (ako dátum vstupu do aktivity sa uvedie sa dátum, kedy sa podpísala Zmluva s KC/NDC/NSSDR). Príklad: Z **Dobrovoľník\_51287\_003** sa stane **Dobrovoľník\_51287\_009\_Z**.

Dobrovoľníci bez uzavretej Zmluvy a dobrovoľníci s uzavretou zmluvou s KC/NDC/NSSDR sa evidujú nezávisle od seba.

V karte účastníka, pri oboch skupinách dobrovoľníkov, sa uvádza iba meno/priezvisko/prezývka, rok narodenia, pohlavie, dátum vstupu do aktivity a dátum výstupu z aktivity.

Z dôvodu predchádzania vytvoreniu duplicit spisov pre jedného užívateľa projektu (týka sa užívateľov projektu, ktorí neuvádzajú rodné číslo) je zamestnanec KC/NDC/NSSDR povinný vykonať 1 x mesačne (pred odoslaním Prílohy č. 5g Príručky: Tabuľka na evidenciu užívateľov sociálnych služieb) kontrolu spisov.

#### **Kraj, v ktorom je poskytovaná služba KC/NDC/NSSDR**

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť.

#### **Obec/mesto v ktorom je poskytovaná služba KC/NDC/NSSDR**

Uvedte názov obce/mesta.

#### **Meno**

Uvedte meno užívateľa projektu. V prípade, ak ho neuviedol, položka zostáva prázdna.

#### **Priezvisko**

Uvedte priezvisko užívateľa projektu. V prípade, ak ho neuviedol, položka zostáva prázdna.

#### **Rodné číslo**

Uvedte, v prípade, ak užívateľ projektu uviedol rodné číslo (ďalej RČ). V prípade, ak ho neuviedol, položka zostáva prázdna.

#### **Dátum narodenia**

V prípade, ak užívateľ projektu neuviedol RČ, zadajte **dátum narodenia užívateľa projektu, ktorý uviedol**. V prípade, že dátum narodenia neviete overiť, zadajte údaj, ktorý vám uvedie užívateľ a do spisu uvedte poznámku že **údaj poskytnutý užívateľom nebolo možné overiť**. Ak v priebehu následných intervencií zistíte overiteľný údaj, ktorý by sa líšil od údaj uvedeného v tabuľke, informáciu o zmene oznámte e-mailom na adresu [monitoring.bokku@ia.gov.sk](mailto:monitoring.bokku@ia.gov.sk). Uvedte ID prijímateľa projektu, dátum overenia a správny dátum narodenia užívateľa projektu.

**V prípade, ak presný dátum narodenia užívateľ projektu neuviedol, položka zostáva prázdna.**

#### **Pohlavie**

Vypisujte sa u detí ako užívateľov projektu a u užívateľov projektu, ktorí neuviedli rodné číslo.



**Najvyššie dosiahnuté vzdelanie v deň vstupu do aktivity**

Z ponuky vyberte príslušný stupeň vzdelania užívateľa projektu. Ak ho užívateľ projektu neuvedie, vyberte možnosť „nezaradené“.

- **V prípade anonymného užívateľa projektu (bez rodného čísla a bez dátumu narodenia) položka zostáva prázdna.**

**Zamestnanecké postavenie v deň vstupu do aktivity**

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť:

- **Nezamestnaná osoba** - sú osoby v zmysle § 6 (uchádzač o zamestnanie) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti. Ide o osoby, ktoré sú bez práce, sú k dispozícii pre prácu a aktívne hľadajú prácu a zároveň sú registrované na úradoch práce (vrátane osôb na rodičovskej dovolenke, ak sú registrované na úrade práce).
- **Dlhodobá nezamestnaná osoba** - uchádzači o zamestnanie súvisle nezamestnaní viac ako 12 mesiacov (menej ako 25 roční nezamestnaní viac ako 6 mesiacov). Dlhodobá nezamestnaná osoba sú podskupinou kategórie „Nezamestnaná osoba“.
- **Neaktívna osoba** - sú osoby, ktoré nie sú zamestnané, ani nie sú evidované ako uchádzači o zamestnanie. Sú to študujúci, užívatelia odbornej prípravy, dôchodcovia, osoby, ktoré zanechali podnikanie, osoby s trvalým zdravotným postihnutím, osoby trvale v domácnosti, osoby na rodičovskej dovolenke, ak po skončení zákonnej rodičovskej dovolenky nie sú zamestnané ani registrované na úrade práce, prípadne ďalšie. Neaktívnymi osobami sú aj záujemci o zamestnanie (§ 7 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti).
- **Neaktívna osoba, ktorá nie je zamestnaná ani v procese vzdelávania alebo odbornej prípravy** – je to užívateľ projektu, ktorý sa identifikuje ako „Neaktívna osoba“ a ktorý zároveň nie je študentom alebo užívateľom odbornej prípravy. (Ide o podskupinu kategórie „Neaktívna osoba“.)
- **Zamestnaná osoba, vrátane SZČO** - sú osoby, ktoré dovŕšili vek 15 rokov, ktoré vykonávajú prácu za mzdu, za účelom zisku alebo rodinného zisku alebo keď nie sú v práci, ale majú prácu alebo podnikanie, aj ak z práce / podnikania dočasne absentujú napr. z dôvodu uznania za dočasne práce neschopného. Zamestnané osoby zahŕňajú aj SZČO, osoby na materskej, rodičovskej dovolenke a osoby v podporovanom zamestnaní. Za SZČO sú považované osoby podľa § 5 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti. Za SZČO sú považovaní aj pomáhajúci členovia rodiny (pracujúci členovia rodiny, ktorí nedostávajú mzdu, sa považujú za zamestnané osoby, ak svojou prácou priamo prispievajú k prevádzke podnikateľského podniku, farmy alebo praxe, ktorú vlastní alebo prevádzkuje príbuzná osoba, ktorá je členom tej istej domácnosti). Pre projekty podporené v rámci Iniciatívy zamestnávania mladých nie je relevantné sledovanie užívateľov v rámci tejto kategórie.
- **V prípade užívateľa projektu bez rodného čísla a bez dátumu narodenia položka zostáva prázdna.**

**Znevýhodnenie v deň vstupu do aktivity**

***V prípade, ak užívateľ projektu využije svoje právo a odmietne poskytnúť citlivé údaje, zamestnanec KC/NDC/NSSDR vyplní Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu, príloha č. 12.***

Užívateľ projektu môže mať viac znevýhodnení súčasne. V takomto prípade použite na ich zaznamenanie ďalšie stĺpce s názvom - Znevýhodnenie v deň vstupu do aktivity (ak má dve znevýhodnenia), Znevýhodnenie v deň vstupu do aktivity (ak má tri znevýhodnenia).

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť:



- citlivý údaj - **Migrant, užívateľ s cudzím pôvodom, príslušník menšiny** (vrátane marginalizovaných komunít ako sú napríklad Rómovia) -pristáhovalcom (migrantom) je podľa Nariadenia EP a Rady (ES) č. 862/2007 z 11. júla 2007 o štatistike Spoločenstva o migrácii a medzinárodnej ochrane, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (EHS) č. 311/76 o zostavovaní štatistík zahraničných pracovníkov taká osoba, ktorá predtým mala obvyklý pobyt v inom členskom štáte alebo v tretej krajine a ktorá získa svoj obvyklý pobyt na území členského štátu na obdobie, ktoré trvá, alebo sa očakáva, že bude trvať aspoň dvanásť mesiacov. Užívateľ s cudzím pôvodom je osoba, ktorej rodičia sa narodili mimo územia Slovenskej republiky. Pojem menšina v spojitosti so znevýhodnením sa môže vzťahovať na akúkoľvek skupinu, ktorá na základe svojich charakteristických znakov je predmetom diskriminácie, pričom môže ísť o národnostnú menšinu, etnickú skupinu, sociálne vylúčené skupiny alebo marginalizované komunity ako sú napríklad Rómovia.
- citlivý údaj - **Zdravotne postihnutý**- za osobu so zdravotným postihnutím sa považuje osoba s dlhodobými telesnými, mentálnymi, intelektuálnymi alebo zmyslovými postihnutiami, ktoré v súčinnosti s rôznymi prekážkami môžu brániť ich plnému a účinnému zapojeniu do spoločnosti na rovnakom základe s ostatnými. Osoby so zdravotným postihnutím zahŕňajú všetky osoby so zdravotným postihnutím, a to osoby, ktorým je priznaný status osoby so zdravotným postihnutím (buď podľa zákona 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti, alebo podľa zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia (osoba s ťažkým zdravotným postihnutím) alebo podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení (osoba, ktorá má zníženú mieru schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť).
- citlivý údaj - **Iné** - sú také osoby, ktoré majú istú formu znevýhodnenia, ale nespádajú do kategórie „Migranti, užívatelia s cudzím pôvodom, menšiny“, ani do kategórie „Užívatelia so zdravotným postihnutím“. Patria sem osoby trpiace materiálnou depriváciou, žijúce pod hranicou chudoby (podľa prieskumu ŠÚ SR) a pod. V rámci tejto kategórie sú vykazovaní aj bezdomovci alebo osoby postihnuté vylúčením z bývania a osoby, ktoré nedosiahli základné vzdelanie, avšak už prekročil vekovú hranicu počas ktorej sa dosahuje základné vzdelanie (ISCED 1).
- **Nie –**
  - a) osoby, ktoré odmietli poskytnúť citlivé údaje o znevýhodnení
  - b) osoby, ktoré nemajú žiadnu formu znevýhodnenia.

**V prípade, ak zostal užívateľ anonymným (vyplnili ste prílohu č.12 v bode b)), položka zostáva nevyplnená.**

**Užívateľ žije v rodine s deťmi a alebo v neúplnej rodine s deťmi alebo v mnohodednej rodine (resp. kombinácia)**

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť (áno alebo nie). V prípade, ak zostal užívateľ anonymným (vyplnili ste prílohu č.12 v bode b)), položka zostáva nevyplnená.

**Užívateľ je žiadateľom o azyl alebo azylant alebo fyzická osoba s doplnkovou ochranou**

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť (áno alebo nie). V prípade, ak zostal užívateľ anonymným (vyplnili ste prílohu č.12 v bode b)), položka zostáva nevyplnená.

**Užívateľ je znevýhodneným uchádzačom o zamestnanie podľa § 8 Zákona 5/2004 Z.z. (viď číselníky pre KU)**

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť (áno alebo nie). V prípade, ak zostal užívateľ anonymným (vyplnili ste prílohu č.12 v bode b)), položka zostáva nevyplnená.

**Dátum vstupu do aktivity**

Dátumom vstupu do aktivity je dátum, kedy je užívateľovi projektu poskytnutá intervencia a vytvorená spisová dokumentácia podľa prílohy č.5 Príručky.

**V záznamoch užívateľa projektu v časti „A: Položky, ktoré je potrebné vyplniť pri vstupe užívateľa do projektu“, ktoré boli odoslané IA MPSVR SR v prílohe č. 5gPríručky nie je možné robiť žiadne zmeny/úpravy.**

***B: Položky, ktoré je potrebné vyplniť pri výstupe užívateľa z projektu:***

Výstupom z projektu sa rozumie deň, kedy užívateľovi projektu bola poskytnutá posledná intervencia. Hodnoty uvedené v položkách týkajúcich sa zisťovania zmeny situácie užívateľa pri výstupe z projektu mapujú túto zmenu oproti situácii pri vstupe do projektu. Uvádzajú sa zmeny, ktoré nastali v nasledujúci deň po ukončení aktivity ale najneskôr do 4 týždňov po skončení aktivity.

**Dátum výstupu z aktivity**

- a) V prípade, ak nastane situácia, že sa už užívateľ projektu ďalej na aktivitách projektu nezúčastňuje tzn., že mu už nebude poskytovaná žiadna forma intervencie v KC/NDC/NSSDR, je potrebné v tabuľke uviesť dátum jeho výstupu z aktivity. Týmto dátumom je dátum, kedy mu bola poskytnutá ostatná intervencia, a ktorý je uvedený v jeho spise. Takýmto prípadom je napríklad odsťahovanie sa užívateľa projektu mimo trvalé bydlisko, odchod do zahraničia, úmrtie.
- b) V prípade, ak je predpoklad, že užívateľovi projektu bude v priebehu implementácie NP BOKKÚ poskytovaná intervencia opakovane a nie je dôvod ukončiť jeho účasť v projekte, zostáva dátum výstupu z aktivity nevyplnený. Na vyplnenie dátumu výstupu z aktivity bude KC/NDC/NSSDR vyzvané pred ukončením zapojenia sa v projekte.
- c) Deťom, ktoré dosiahnu vek 15 rokov, je potrebné ukončiť Evidenčný list (zadáť dátum výstupu z aktivity) a v prípade potreby založiť spis alebo Evidenčný list označený \_U.

**Najvyššie dosiahnuté vzdelanie pri výstupe z aktivity**

V prípade možnosti a) pri dátume výstupu z aktivity z ponuky vyberte príslušný stupeň vzdelania užívateľa projektu. Ak ho neuvedie, vyberte možnosť „nezaradené“.

V prípade možnosti b) pri dátume výstupu z aktivity zostáva položka nevyplnená. Na vyplnenie bude KC/NDC/NSSDR vyzvané pred ukončením zapojenia sa v projekte.

**Zamestnanecké postavenie pri výstupe z aktivity**

V prípade možnosti a) pri dátume výstupu z aktivity z ponuky vyberte príslušné zamestnanecké postavenie užívateľa projektu.

V prípade možnosti b) pri dátume výstupu z aktivity zostáva položka nevyplnená. Na vyplnenie bude KC/NDC/NSSDR vyzvané pred ukončením zapojenia sa v projekte.

V prípade užívateľa projektu bez rodného čísla a/alebo bez dátumu narodenia zostáva položka nevyplnená.

**Znevýhodnenie pri výstupe z aktivity**

Užívateľ projektu môže mať viac znevýhodnení súčasne. V takomto prípade použite na ich zaznamenanie ďalšie stĺpce s názvom - Znevýhodnenie pri výstupe z aktivity (ak má dve znevýhodnenia), Znevýhodnenie pri výstupe z aktivity (ak má tri znevýhodnenia) atď.

V prípade možnosti a) pri dátume výstupu z aktivity z ponuky vyberte príslušné znevýhodnenie užívateľa projektu.

V prípade možnosti b) pri dátume výstupu z aktivity zostáva položka nevyplnená. Na vyplnenie bude KC/NDC/NSSDR vyzvané pred ukončením zapojenia sa v projekte.

### Ďalšie údaje pri výstupe

Ak disponujete informáciami, z ponuky vyberte jednu z uvedených možností. Ak ste informácie nezískali, položka zostane nevyplnená.

- **Bolo ponúknuté zamestnanie, ďalšie vzdelávanie, učňovská príprava alebo stáž** - Ponuka zamestnania sa definuje ako „dobrovoľný, ale podmienený prísľub, ktorý ponúkajúca strana (napr. zamestnávateľ, organizácia pre odbornú prípravu) predloží užívateľovi na prijatie, pokiaľ je z neho jednoznačne zrejmá ochota ponúkajúcej strany uzavrieť s užívateľom dohodu za špecifických zmluvných podmienok a pokiaľ je tento prísľub daný spôsobom, z ktorého by racionálne uvažujúcej osobe bolo zjavné, že prijatie uvedeného prísľubu bude viesť k vzniku záväznej dohody. Keď užívateľ tento prísľub prijme, stáva sa dohodou, ktorá je právne záväzná pre obidve strany". Za ponuku sa nepovažuje: stáž, odborné vzdelávanie alebo iné aktivity, ktoré sú súčasťou projektu, ktorého sa daná osoba zúčastňuje; ponuka úradu práce (pracovná ponuka alebo ponuka na rekvalifikačný a podobný kurz alebo školenie); pracovný pohovor, na ktorom sa osoba zúčastní alebo je jej odporúčaný.
- **Je v procese vzdelávania/odbornej prípravy** - Osoba, ktorá získala podporu z ESF a ktorá sa hneď po ukončení operácie ESF zapojila do vzdelávania (celoživotné vzdelávanie, formálne vzdelávanie) alebo odbornej prípravy (odborná príprava mimo pracoviska resp. na pracovisku, odborné vzdelávanie, atď.). Ide o zmenu situácie pri odchode z operácie, v porovnaní so situáciou pri vstupe do operácie ESF (pri vstupe užívateľ nie je zapojený do vzdelávania/ odbornej prípravy). Zdroj financovania následného vzdelávania nie je relevantný.
- **Získava kvalifikáciu** - Osoby, ktoré získali podporu z ESF a ktoré získali kvalifikácie pri odchode z operácie projektu ESF. Kvalifikácia znamená formálny výsledok procesu hodnotenia a overovania, ktorý sa získa, ak príslušný orgán zistí, že jednotliviec dosiahol vzdelávacie výsledky podľa daných štandardov. Mali by sa uviesť iba kvalifikácie, ktoré sa dosiahli v dôsledku intervencie ESF, pričom osvedčenie o účasti sa nepovažuje za kvalifikáciu. Zber sa vykonáva len raz za užívateľa/ operáciu projektu.
- V prípade užívateľa projektu bez rodného čísla a bez dátumu narodenia položka **zostáva prázdna**.

### *C: Položky, ktoré je potrebné vyplniť po 6 mesiacoch od výstupu užívateľa z projektu:*

Hodnoty uvedené v položkách týkajúcich sa zisťovania zmeny situácie užívateľa projektu po 6 mesiacoch mapujú túto zmenu oproti situácii pri výstupe z projektu plus 6 mesiacov. Uvádzajú sa zmeny, ktoré sú relevantné v deň uplynutia 6 mesiacov od ukončenia aktivity. Ak u užívateľa projektu nenastala zmena, položky zostávajú nevyplnené.

Uvedené položky tabuľky za jednotlivých užívateľov projektu vyplní zamestnanec KC/NDC/NSSDR po uplynutí 6 mesiacov od ukončenia účasti KC/NDC/NSSDR v národnom projekte, t.j. údaje budú ku dňu 28.2.2023, ak KC/NDC/NSSDR ukončil svoje zapojenie v súlade so zmluvou o spolupráci.

V prípade, ak bude zmluva o spolupráci ukončená mimoriadne, údaje vyplní ku dňu, ktorý bude posledným dňom šiesteho kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiacu, v ktorom prišlo k ukončeniu zmluvy.

U užívateľov, ktorým boli vyplnené údaje podľa časti B: Položky, ktoré je potrebné vyplniť pri výstupe užívateľa z projektu, vyplní zamestnanec KC/NDC/NSSDR požadované položky časti s názvom C: Položky, ktoré je potrebné vyplniť po 6 mesiacoch od výstupu užívateľa z projektu, t.j. po uplynutí 6 mesiacov odo dňa výstupu z projektu uvedeného v časti B.

### **Najvyššie dosiahnuté vzdelanie 6 mesiacov po výstupe z aktivity**

Z ponuky vyberte príslušný stupeň vzdelania užívateľa projektu. Ak ho neuvedie, vyberte možnosť „nezaradené“.

### **Zamestnanecké postavenie 6 mesiacov po výstupe z aktivity**

Z ponuky vyberte príslušné zamestnanecké postavenie užívateľa projektu.

V prípade užívateľa projektu bez rodného čísla a bez dátumu narodenia položka zostáva prázdna.

#### **Znevýhodnenie 6 mesiacov po výstupe z aktivity**

Užívateľ projektu môže mať viac znevýhodnení súčasne. V takomto prípade použite na ich zaznamenanie ďalšie stĺpce s názvom - Znevýhodnenie 6 mesiacov po výstupe z aktivity (ak má dve znevýhodnenia), Znevýhodnenie 6 mesiacov po výstupe z aktivity (ak má tri znevýhodnenia) atď.

Z ponuky vyberte príslušné znevýhodnenie užívateľa projektu.

V prípade užívateľa projektu bez rodného čísla a bez dátumu narodenia položka zostáva prázdna.

#### **Ďalšie údaje 6 mesiacov po výstupe z aktivity**

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť.

V prípade užívateľa projektu bez rodného čísla a bez dátumu narodenia položka zostáva prázdna.

#### **4. Popis položiek tabuľky - hárok „Zoznam užívateľov“**

Hárok Zoznam je automaticky vyplnený po vyplnení hárkov evidujúcich jednotlivé typy poradenstva/intervencií.

#### **5. Popis položiek tabuľky - zošit „Nepravidelné aktivity“**

Údaje v zošite Nepravidelné aktivity sú uvádzané skupinové aktivity a činnosti/aktivity komunitnej práce, počet dobrovoľníkov (zvlášť tí, ktorí majú s KC/NDC/NSSDR uzavretú zmluvu o dobrovoľníckej činnosti a zvlášť tí, ktorí zmluvu o dobrovoľníckej činnosti s KC/NDC/NSSDR nemajú uzatvorenú), ktorí boli do prípravy činností/aktivít zapojení a počty užívateľov projektu (deti aj dospelí). Konkrétne osoby nie sú identifikované.

## Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o účastníkovi projektu

Prijímateľ:	Implementačná agentúra MPSVR SR
Kód projektu ITMS2014+:	312041Y403
Názov aktivity <sup>1</sup> :	Budovanie odborných kapacít vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni
Názov KC/NDC/NSSDR:	

Dôvod odmietnutia poskytnutia tzv. mikroúdajov<sup>2</sup> o účastníkovi projektu ID: ..... :

a) citlivé údaje<sup>3</sup>

b) iné dôvody (vymenovať)<sup>4</sup>

Miesto vyžiadania údajov (obec/mesto prevádzky KC/NDC/NSSDR):

Dátum a čas vyžiadania údajov:

Meno a priezvisko zamestnanca KC/NDC/NSSDR:  
podpis:

Meno a priezvisko povereného zástupcu IA MPSVR SR<sup>5</sup>:  
podpis:

<sup>1</sup> názov konkrétnej aktivity/podaktivity, napr. seminár, školenie, a pod.

<sup>2</sup> tzv. mikroúdaje sú osobné údaje o jednotlivých účastníkoch operácií, t.j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a znevýhodnenie.

<sup>3</sup> citlivé údaje sú osobitná kategória osobných údajov v zmysle článku 8 smernice Európskeho parlamentu a Rady 95/46 /ES z 24. Októbra 1995 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a voľnom pohybe týchto údajov.

<sup>3</sup>

<sup>4</sup> nepovinný údaj, keďže sa nedá objektívne zabezpečiť; napriek tomu je prijímateľ povinný vyvinúť primerané úsilie na jeho získanie (Patria sem osoby trpiace materiálnou depriváciou, žijúce pod hranicou chudoby ((podľa prieskumu ŠÚ SR)) a pod. V rámci tejto kategórie sú vykazovaní aj bezdomovci alebo osoby postihnuté vylúčením z bývania a osoby, ktoré nedosiahli základné vzdelanie, avšak už prekročil vekovú hranicu počas ktorej sa dosahuje základné vzdelanie - ISCED 1).

<sup>5</sup> Meno a priezvisko príslušného regionálneho koordinátora.

Názov KC/NDC/NSSDR:
Informácia za mesiac/rok:

<b>Priezvisko, meno zamestnaca</b> KC/NDC/NSSDR				
<b>školenie</b> (názov)				
dátum (DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR)				
<b>seminár</b> (názov)				
dátum (DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR)				
<b>workshop</b> (názov)				
dátum (DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR)				
<b>iné vzdelávanie</b> (názov)				
dátum (DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR)				

Vypracoval:

Telefonický kontakt:

Príloha č. 14 Tabuľka na evidenciu zamestnancov KC/NDC/NSSDR

Názov obce/mesta, v ktorom je KC/NDC/NSSDR:
Informácia za mesiac/rok*:

Pracovná pozícia	Meno	Priezvisko	Dátum nástupu do pracovného pomeru	Dátum ukončenia pracovného pomeru / zmeny pracovnej pozície	Dátum narodenia	Zdravotné postihnutie (má/nemá)	Pred uzatvorením ostatného pracovného pomeru bol/nebol dlhodobo evidovaným UoZ (áno/nie)	Je príslušníkom tretej krajiny (áno/nie)	Je osobou patriacou k etnickej, národnostnej, rasovej menšine (áno/nie)

\* - vyplní sa za kalendárny mesiac, v ktorom nastala zmena

Vypracoval:

Telefonický kontakt: