Príloha č.2 Sprievodcu pre užívateľov zapojených do národného projektu

**Postup pri obsadzovaní pracovnej pozície**

 **„Terénny asistent COVID“**

**Národný projekt „Podpora činností zameraných na riešenie nepriaznivých situácií súvisiacich s ochorením COVID -19 v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít.“**

 (ďalej len „NP COVID MRK“)

**ITMS kód: 312051ARB1**

Verzia: 0.2

**Účinnosť: 28.12.2020**

OBSAH

[ÚVOD 3](#_Toc59444233)

[1.POSTUP PRI OBSADZOVANÍ PRACOVNEJ POZÍCIE TA COVID 3](#_Toc59444234)

[1.1 Povinné požiadavky na TA COVID 4](#_Toc59444235)

[2. VÝBEROVÉ KONANIE 4](#_Toc59444236)

[2.1. Vyhlásenie výberového konania 4](#_Toc59444237)

[3. UZAVRETIE VÝBEROVÉHO KONANIA 4](#_Toc59444239)

[4. PODPÍSANIE PRACOVNEJ ZMLUVY 5](#_Toc59444240)

[5.. VZORY/PRÍLOHY: 6](#_Toc59444241)

# ÚVOD

Táto príloha upravuje postup pri obsadzovaní pracovnej pozície Terénneho asistenta COVID (ďalej len „TA COVID“). Príloha popisuje spôsob realizácie výberového konania (ďalej len „VK”) na pracovnú pozíciu TA COVID, v rámci implementácie **Národného projektu „Podpora činností zameraných na riešenie nepriaznivých situácií súvisiacich s ochorením COVID-19 v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít“** (ďalej len „NP COVID MRK“).

Súčasťou tejto prílohy sú aj vzory k jednotlivým úkonom vymedzeného postupu.

Pracovnoprávne vzťahy medzi užívateľom (zamestnávateľom) a TA COVID (zamestnancom) upravujú platné právne predpisy SR, najmä:

• 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.

Zamestnávateľ povinný dodržiavať Zmluvu o spolupráci, ako aj metodické postupy a usmernenia vydané MV SR/ÚSVRK. MV SR/ÚSVRK poskytuje užívateľovi finančné prostriedky na zabezpečenie výkonu pracovnej činnosti TA COVID, ako aj na realizáciu ďalších aktivít v rámci NP COVID MRK. Na základe uvedeného si vyhradzuje právo upraviť postup obsadzovania príslušnej pracovnej pozície. Užívateľ je povinný postupovať v zmysle tejto prílohy.

Zároveň si dovoľujeme upozorniť na povinnosť užívateľa postupovať podľa pokynov miestneho úradu verejného zdravotníctva. Chráňte seba a ostatných okolo seba tak, že budete poznať fakty a prijmete vhodné bezpečnostné opatrenia.

# POSTUP PRI OBSADZOVANÍ PRACOVNEJ POZÍCIE TA COVID

Užívateľ zapojený do NP COVID MRK, s ktorým Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky/Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity (ďalej len „MV SR/ÚSVRK“) uzatvoril Zmluvu o spolupráci je povinný, vykonať výberové konanie a obsadiť pracovnú pozíciu TA COVID v počte uvedenom v Zmluve o spolupráci.

Užívateľ je oprávnený realizovať obsadzovanie pracovnej pozície TA COVID aj pred uzavretím Zmluvy o spolupráci. Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci MV SR/ÚSVRK posúdi, či bolo obsadzovanie pracovnej pozície TA COVID realizované v súlade s týmto Sprievodcom. Proces následnej akceptácie/neakceptácie výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu je podrobne popísaný nižšie.

**Obsadzovanie pracovnej pozície TA COVID zabezpečuje užívateľ.**

Základnou podmienkou oprávnenosti výdavkov vzniknutých po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci je vydanie písomného[[1]](#footnote-1) vyjadrenia MV SR/ÚSVRK akceptovaní výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“ .

## Povinné požiadavky na TA COVID

**Minimálne kvalifikačné predpoklady pre pracovnú pozíciu TA COVID:**

* ukončené neúplné stredoškolské vzdelanie, resp. nižšie stredné odborné vzdelanie.

**Predpoklady**

* vek najmenej 18 rokov a menej ako 65 rokov,
* spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
* ovládanie štátneho jazyka,
* bezúhonnosť.

# VÝBEROVÉ KONANIE

Povinnosťou užívateľa je po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci obsadiť pracovnú pozíciu TA COVID a tým zabezpečiť výkon asistencie v lokalitách s MRK obyvateľstvom v súvislosti s riešením dopadov a prevencie proti šíreniu koronavírusu.

## Vyhlásenie výberového konania

Užívateľ zašle emailom príslušnému regionálnemu koordinátorovi (ďalej len RK) návrh „Oznamu o vyhlásení výberového konania“ (ďalej len „Oznam“) **najneskôr 2 pracovné dni** pred jeho plánovaným zverejnením. Oznam musí byť vyhotovený podľa vzoru 1 tohto Postupu.

RK obratom skontroluje správnosť a úplnosť Oznamu.

a) V prípade nedostatkov RK vyzve užívateľa, aby Oznam bezodkladne upravil v zmysle jeho pripomienok. Užívateľ po zapracovaní pripomienok RK, opätovne zašle Oznam RK na kontrolu jeho správnosti a úplnosti.

b) V prípade, že Oznam spĺňa všetky stanovené kritériá, RK zašle užívateľovi emailom
**s ú h l a s s uskutočnením výberového konania.**

Po obdŕžaní tejto informácie je užívateľ **oprávnený schválený Oznam** **zverejniť.** Informáciu o zverejnení Oznamu je oprávnený užívateľ povinný zaslať MV SR/ÚSVRK v deň zverejnenia prostredníctvom emailovej komunikácie príslušnému regionálnemu koordinátorovi.

**Spôsob, forma a samotný proces realizácie výberového konania je v plnej kompetencii a zodpovednosti užívateľa.**

Oprávnený užívateľ je povinný umožniť zástupcovi MV SR/ÚSVRK, spravidla regionálnemu koordinátorovi v danom regióne, zúčastniť sa procesu obsadzovania voľnej pracovnej pozície (pohovoru s uchádzačmi, výberu uchádzačov), a sprístupniť mu dokumentáciu o uchádzačoch na danú pracovnú pozíciu.

# UZAVRETIE VÝBEROVÉHO KONANIA

Po ukončení procesu výberu uchádzača, užívateľ vyhotoví k obsadenej voľnej pracovnej pozícii „**Žiadosť o akceptovanie výberu uchádzača**“ a predloží ju na posúdenie príslušnému RK.

Užívateľ dokumentáciu odovzdá príslušnému RK v elektronickej podobe (emailom - scan originálov dokumentov). Zaslanie dokumentov prostredníctvom dvoch prípadne viacerých emailov.

* Obsahom jedného emailu (v prípade potreby je možné dokumenty rozdeliť do viacerých emailov) budú naskenované dokumenty uložené v adresári vo formáte zaheslovaného zip. súboru.
* Obsahom druhého emailu bude heslo k zaslanému zaheslovanému zip. súboru.

**Žiadosť o akceptovanie výberu uchádzača obsahuje:**

1. Vyhlásenie o konflikte záujmov podľa vzoru 5 tohto Postupu
2. Životopis vybraného uchádzača – (uchádzač musí byť podpísaný)
3. Doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybratého uchádzača,
4. Čestné prehlásenie o bezúhonnosti vybraného uchádzača podľa vzoru 2 tohto Postupu,
5. Súhlas so spracovaním a uchovávaním osobných údajov vybraného uchádzača podľa Vzoru 3 tohto Postupu.

MV SR/ÚSVRK si uplatňuje právo akceptovať, resp. neakceptovať výber uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu TA COVID.

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce vybraného uchádzača sú oprávnené:

* **od nadobudnutia účinnosti zmluvy o spolupráci,**
* **za podmienky vydania písomného vyjadrenia MV SR/ÚSVRK**  „akceptácii výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“.

Neakceptovanie výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, môže však mať negatívny dopad na poukázanie finančných prostriedkov podľa Zmluvy o spolupráci (výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TA COVID nemusia byť uznané ako oprávnené zo strany MV SR/ÚSVRK a bude ich musieť znášať oprávnený užívateľ).

**RK posúdi predložené dokumenty a do 2? pracovných dní od prevzatia dokumentov zašle užívateľovi email s informáciou** **„akceptovaní/neakceptovaní výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“.**

Prvý deň začína plynúť nasledujúci pracovný deň po doručení dokumentov.

V prípade, že užívateľ uzatvorí **pracovnú zmluvu s uchádzačom, ktorý bol vybraný** **pričom výber zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID nebol RK akceptovaný “**, výdavky na takto vytvorené pracovné miesto nebudú považované za oprávnené na financovanie z NP COVID MRK.

# PODPÍSANIE PRACOVNEJ ZMLUVY

Na základe emailovej informácie „o akceptovaní výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“ je užívateľ oprávnený uzatvoriť pracovnú zmluvu s vybraným uchádzačom na obsadzovanú pozíciu.

V súlade so Zmluvou o spolupráci môže užívateľ uzatvoriť pracovnú zmluvu s vybraným uchádzačom aj pred vyjadrením RK „o akceptovaní výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“, avšak

**výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TA COVID sú oprávnené až**

po uzavretí pracovnej zmluvy s TA COVID, po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci a za podmienky emailoveho zaslania vyjadrenia RK „o akceptovaní výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“.

Užívateľ je povinný po uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu s vybraným uchádzačom upovedomiť emailom RK o dátumu vzniku pracovnoprávneho vzťahu.

Zároveň je užívateľ povinný zaslať dokumentáciu novoprijatého TA COVID, opečiatkovanú a podpísanú štatutárom, do 3 pracovných dní v listinnej podobe na adresu:

***Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky***

***Úrad splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity***

***Pribinova 2, 812 72 Bratislava***

**Povinná dokumentácia za TA COVID doručovaná na USVRK/MV SR:**

* pracovná zmluva zamestnanca,
* pracovná náplň zamestnanca,
* platový dekrét, resp. oznámenie o výške funkčného platu zamestnanca,
* výpis z registra trestov zamestnanca.

Súčasťou doručovanej dokumentácie je aj formulár Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít – vzor 4 tohto Postupu.

# VZORY/PRÍLOHY:

Vzor 1 - Oznam o vyhlásení VK

Vzor 2 - Čestné prehlásenie o bezúhonnosti vybraného uchádzača

Vzor 3 - Súhlas so spracovaním osobných údajov

Vzor 4 - Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít

Vzor 5 – Vyhlásenie o konflikte záujmov

1. za súhlas sa bude považovať aj schválenie prostredníctvom e-mailu. [↑](#footnote-ref-1)