

Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

V čase vyhlásenej mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu zo strany vlády Slovenskej republiky, resp. pri vzniku okolností vylučujúcej zodpovednosť zo strany MV SR/ÚSVRK sa užívateľ pri výberovom konaní riadi nasledujúcim postupom. O týchto mimoriadnych prípadoch informuje MV SR/ÚSVRK na stránke http://www.minv.sk/?NPTSP_uvod a emailom na záväznú komunikačnú adresu zapojených užívateľov.

Tento postup je možné aplikovať aj po skončení mimoriadnej situácie, resp. núdzového/výnimočného stavu, najneskôr však do 50 kalendárnych dní od jej (jeho) skončenia¹. Lehoty sú v tomto prípade počítané tak, že do 50 kalendárnych dní musí prebehnúť vyhlásenie výberového konania, samotná realizácia výberového konania môže prebehnúť aj po uplynutí tejto lehoty za dodržania podmienky, že nie je možné účelovo predlžovať obdobie od vyhlásenia VK po jeho realizáciu.

1. Užívateľ vypracuje Oznam o výberovom konaní (ďalej „Oznam“) podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto Informácie a zašle ho na schválenie na e-mailovú adresu príslušného regionálneho koordinátora.

Oznam o výberovom konaní musí obsahovať:

- a) adresu vyhlasovateľa výberového konania,
- b) presný názov pracovnej pozície/pozícií, ktorá/é sa výberovým konaním obsadzuje/obsadzujú s uvedením počtu obsadzovaných miest,
- c) termín uzávierky a miesto podávania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, pričom obec/mesto/MVO je povinná stanoviť nasledujúce kritériá:
 - uzávierka žiadostí o prijatie do zamestnania musí byť najmenej tri pracovné dni pred termínom výberového konania,
 - uchádzači, ktorých žiadosti o prijatie do zamestnania budú doručené po termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania;
 - žiadosti o prijatie do pracovného pomeru môžu byť doručené v tlačenej alebo elektronickej podobe (e-mailom),
 - v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru musí byť jednoznačne určené, o ktorú pozíciu alebo pozície sa uchádzač uchádza (teda o pozíciu TSP, TP alebo OP alebo o pozície TSP, TP zároveň),
- d) dátum a čas výberového konania a komunikačná aplikácia, prostredníctvom ktorej prebehne výberové konanie on-line formou prostredníctvom videohovoru. Namiesto miesta konania obec/MVO v Ozname o realizovaní VK uvádza formu VK a komunikačnú aplikáciu, v ktorej bude videohovor prebiehať. Obec/ mesto/MVO v oznámení v tomto bode uvádza, že v prípade, keď uchádzač nemá technické možnosti, aby sa VK zúčastnil z domáceho prostredia, môže sa zúčastniť VK prostredníctvom výpočtovej techniky obce/ MVO, v jej priestoroch²,
- e) kvalifikačné predpoklady pre dané pozície s upozornením, že na výberové konanie budú pozvaní všetci uchádzači, ktorí dané kvalifikačné predpoklady spĺňajú,

¹ Počas prechodného 50 dňového obdobia si vyhlasovateľ VK môže zvoliť bežný postup pri obsadzovaní miest alebo postup počas mimoriadnej situácie.

² Obec/MVO je povinná vyčleniť 1 ks funkčnej výpočtovej techniky s príslušným dátovým pripojením a vyčleniť v čase VK priestory pre konanie videohovoru. Zároveň, v prípade viacerých uchádzačov, je potrebné, aby boli v týchto priestoroch počas priebehu VK dodržané aktuálne platné hygienické pravidlá.

- f) výberové kritériá,
- g) dátum predpokladaného vzniku pracovného pomeru,
- h) miesto výkonu práce,
- i) popis práce,
- j) obsahové náležitosti, ktoré musí žiadosť o prijatie do pracovného pomeru obsahovať:
 - žiadosť o prijatie do zamestnania v tlačenej, alebo elektronickej podobe s uvedením pozície/pozícií, o ktorú/é má uchádzač záujem (teda o pozíciu TSP, TP alebo o pozície TSP, TP zároveň). Žiadosť o prijatie môže byť podporená odporúčaniami a pracovnými hodnoteniami od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval,
 - životopis,
 - kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace
 - žiadosť musí obsahovať aj informáciu o uchádzačovej disponibilite materiálno-technickým vybavením umožňujúceho video pohovor³. V prípade, že uchádzač vybavením nedisponuje, v žiadosti uvádza, že sa videohovoru zúčastní v priestoroch obce/MVO.
- k) 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 (antidiskriminačný zákon).“,
- l) MV SR/ÚSVRK prostredníctvom príslušného regionálneho koordinátora do 5 pracovných dní od doručenia skontroluje správnosť a úplnosť oznamu a v prípade nedostatkov vyzve obec/MVO na ich odstránenie. V prípade, že oznámenie spĺňa všetky stanovené kritériá, príslušný regionálny koordinátor zašle obci/mestu/MVO súhlas s uskutočnením výberového konania emailom na emailovú adresu, uvedenú v Zmluve o spolupráci. Po prijatí súhlasu obec/mesto/MVO zverejní Oznam o výberovom konaní najmenej 14 dní pred uzávierkou žiadostí o prijatie do zamestnania na verejne dostupnom mieste (informačná tabuľa obce, ako aj na informačnej tabuli územne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod.), na svojej webovej stránke, webovej stránke MV SR/ÚSVRK, na sociálnych sieťach a pod. Tiež sa odporúča zverejnenie oznamu v lokalite, kde žije cieľová skupina, prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je v obci prevádzkované) alebo inými spôsobmi, ktoré zabezpečia informovanosť potenciálnych uchádzačov o pracovnej príležitosti.

2. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru obec/mesto/MVO najmenej tri pracovné dni pred realizáciou výberového konania (ďalej aj „VK“), skontroluje splnenie kvalifikačných predpokladov jednotlivých uchádzačov, ktorí sa do výberového konania prihlásili, urobí z neho záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov. Záznam z kontroly splnenia kvalifikačných

³ V prípade, keď aspoň jeden z pozvaných uchádzačov na VK nedisponuje potrebným materiálno-technickým vybavením na video pohovor, obec/MVO je povinná zabezpečiť toto vybavenie, vrátane vyčlenenia priestoru, v ktorom uchádzač zrealizuje video pohovor.

predpokladov zasiela obec/MVO obratom po vypracovaní členom výberovej komisie elektronickou formou.

3. Na výberové konanie obec/MVO pozve všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre dané pozície zverejnené v ozname. Prihláseným uchádzačom, ktorí kvalifikačné predpoklady nespĺňajú, obec/mesto/MVO môže oznámiť, že ich na výberové konanie nepozýva z dôvodu nesplnenia kvalifikačných predpokladov. Nedoložené doklady je možné predložiť aj osobne v deň realizácie VK (pokiaľ uchádzač realizuje video pohovor v priestoroch obce/MVO). Predloženie kompletných dokladov je nevyhnutnou podmienkou účasti uchádzača na VK. V pozvánke uchádzačovi obec/MVO stanoví presný čas, v ktorom prebehne videorozhovor cez komunikačnú platformu. Je potrebné stanoviť dostatočný časový rozsah medzi pozvanými účastníkmi, aby mala komisia dostatočne veľký časový priestor pre jednotlivých uchádzačov. Pri VK na obidve pozície treba brať v úvahu časový priestor potrebný pre uzavretie VK pre jednu pozíciu pred tým, ako sa bude pokračovať vo VK na druhú pozíciu.

4. Výberové konanie sa uskutoční v čase a na mieste stanovenom v ozname. V odôvodnených prípadoch môže obec/mesto/MVO výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo ho presunúť, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať príslušného regionálneho koordinátora a ďalších potencionálnych členov výberovej komisie (e-mailom alebo telefonicky). O náhradnom termíne výberového konania je obec/mesto/MVO povinná informovať verejnosť zverejnením nového upraveného Oznámenie a písomne informovať aj všetkých uchádzačov, ktorí boli na výberové konanie pozvaní.

5. Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá obec/mesto/MVO a ktorá počas výberového konania komunikuje prostredníctvom video hovoru v komunikačnej aplikácii. Výberová komisia v rámci procesu výberového konania je zložená najmenej z troch členov. Členmi výberovej komisie môžu byť:

- a) zástupca zamestnávateľa, t. j. obce/MVO,
- b) zástupca MV SR/ÚSVRK (povinná účasť),
- c) zástupca miestne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, (voliteľné),
- d) zástupca NP Zdravé komunity, n.o. (voliteľné),
- e) zástupca IA MPSVR SR, (voliteľné),,
- f) zástupca samosprávy (v prípade MVO), resp. iných organizácií a inštitúcií zameraných na sociálnu prácu a pôsobiach v lokalite (napr. miestne mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti sociálnej práce). (voliteľné).

6. Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad⁴ vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad list podpísaný nadriadeným zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie).

7. Obec/mesto/MVO najmenej 1 (jeden) deň pred uskutočnením výberového konania oznámi (e-mailom) členom komisie mená uchádzačov na pracovné pozície, ktorí boli na výberové konanie pozvaní, aby mohli v prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa bodu 8 zabezpečiť za seba náhradu.

8. Pri výberovom konaní musí byť vylúčený akýkoľvek konflikt záujmov, najmä 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 alebo citovou spriaznenosťou, ekonomickým alebo akýkoľvek iným s verejným záujmom nesúvisiacim záujmom,

⁴ Obec/MVO uchováva príslušné doklady členov VK vo svojej dokumentácii, t.j. zabezpečí ich doručenie od členov VK na adresu obce/MVO.
Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Ľudské zdroje

zdieľaným medzi členom výberovej komisie a uchádzačom na pracovnú pozíciu. Za možnú zaujatosť sa považuje najmä situácia, keď sú člen výberovej komisie a uchádzač:

- a) v rodinnom vzťahu alebo sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- b) spoločníkmi, akcionármi, alebo konateľmi tej istej obchodnej spoločnosti alebo sú akokoľvek personálne prepojení v rámci svojho pôsobenia a/alebo uplatňovania vplyvu na riadenie alebo na činnosť iného subjektu s majetkovou účasťou.

Členovia výberovej komisie pred konaním výberového konania podpísaním Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie prehlasujú, že sa pri vykonávaní činnosti člena/členky výberovej komisie zdržia konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, a že svoje úlohy v rámci tejto činnosti budú vykonávať čestným, nezaujatým, zodpovedným a nestranným spôsobom.

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 a pracovná zmluva, ktorá bola uzatvorená na základe takéhoto výberového konania, nebude zo strany MV SR/ÚSVRK akceptovaná a náklady na zamestnanca v zmysle Zmluvy o spolupráci nebudú uznané za oprávnené.

9. Výberová komisia na svojom zasadnutí volí predsedu komisie. Predseda výberovej komisie dohliada

- a) na priebeh VK v súlade s týmto postupom,
- b) na to, že zápis z VK obsahuje povinné náležitosti, uvedené v tomto postupe.

10. Výberové konania na pozície TSP, TP musia byť oddelené. Výberová komisia najprv uzavrie výberové konanie na jednu pozíciu, až následne pokračuje vo výberovom konaní na ďalšiu pozíciu, resp. pozície. V prípade, že sa v jeden deň realizuje výberové konanie na pozíciu/e TSP a pozíciu/e TP odporúča sa najprv vykonať výberové konanie na pozíciu TSP a po jeho uzavretí na pozíciu TP (keďže neúspešní uchádzači na pozíciu TSP, ktorí uviedli v žiadosti záujem o obe pozície, sa môžu uchádzať o pozíciu TP.

12. Výberová komisia vyberie pre jednotlivé pracovné pozície (TSP, TP) uchádzačov najvhodnejších z pohľadu výberových kritérií, s ktorými navrhne uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu. Výberová komisia rozhoduje konsenzuálne. Ak sa komisia nevie zhodnúť na kandidátovi, rozhoduje sa väčšinovým hlasovaním jej členov. V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas zástupca MV SR/ÚSVRK.

13. Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na každé z obsadzovaných pracovných miest môže byť určený najviac dvaja náhradníci, ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musí byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií. V prípade, že vybraný TP spĺňa kvalifikačné kritériá a zároveň je najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií, môže byť náhradníkom za vybraného TSP.

14. Náhradníkom vybraným výberovou komisiou môže obec/mesto/MVO ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, s ktorým výberová komisia odporučila uzavrieť pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať do doby šiestich mesiacov odo dňa výberového konania. Obec/MVO sa však 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 obec/mesto/MVO obsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.

15. Výberová komisia vyhotoví Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania (vzor Zápisnice v prílohe tohto dokumentu) na každé z obsadzovaných miest, ktorú o odsúhlasí každý z členov komisie prostredníctvom procedúry per rollam.

V prípade, že sa v rovnakom termíne realizuje výberové konanie na obsadenie pracovných pozícií TSP a TP vyhotovuje sa jedna zápisnica. Zápisnica o priebehu a výsledkoch výberového konania musí obsahovať:

- a) dátum a miesto zasadnutia výberovej komisie,
- b) meno a nominujúcu organizáciu každého z členov komisie,
- c) meno člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,
- d) presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
- e) mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
- f) popis spôsobu výberu uchádzačov,
- g) mená uchádzačov, ktorí boli komisiou vybratí na jednotlivé pozície a náhradníkov na jednotlivé pozície vrátane a zdôvodnenie výberu,
- h) prípadné pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o možnej zaujatosti člena výberovej komisie,
- i) súhlas každého z členov komisie s priebehom a výsledkami výberového konania/výberových konaní, t.j. s plným znením zápisnice je vyjadrený prostredníctvom procedúry per rollam. Po zaslaní finálneho znenia zápisnice členom komisie, všetci členovia vyjadrujú svoje stanovisko mailom. Vytlačený súhlas členov komisie so zápisnicou (v elektronickej podobe) je priložený k Zápisnici ako príloha. Zápisnicu reálne podpisuje zástupca obce/MVO vo výberovej komisii.

16. Obec/mesto/MVO zašle Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania v termíne najneskôr do 5 kalendárnych dní od jeho konania MV SR/ÚSVRK s príslušnou dokumentáciou a to:

- a) e-mail od RK o schválení Oznamu o vyhlásení VK,
- b) email zaslaný členom komisie s menami pozvaných uchádzačov na VK,
- c) zápisnicu z otvárania obálok,
- d) originál zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania, podpísaný členom komisie za obce/mesto/MVO
- e) printovú verziu elektronickeho súhlasu členov výberovej komisie so znením zápisnice,
- f) hodnotiace háčky vybraných uchádzačov na pozície TSP/TP,
- g) menovacie dekréty členov komisie,
- h) fotodokumentáciu zo zverejnenia Oznamu,
- i) kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer (diplom, vysvedčenie alebo iný relevantný doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných podmienok),
- j) čestné vyhlásenie členov/členiek výberovej komisie.

Uvedené doklady v prípade, ak nie sú predložené v origináli, musia byť podpísané starostom obce (na každej strane v pravom dolnom rohu dokumentu)

17. MV SR/ÚSVRK posúdi predloženú dokumentáciu a do 5 pracovných dní vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania (lehota sa môže predĺžiť v prípade nutnosti vysvetlenia resp. doplnenia dokumentácie alebo sťažností a ich preskúmania zo strany MV SR/ÚSVRK).

- a) V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MV SR/ÚSVRK schváli priebeh a výsledky výberového konania.

- b) V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MV SR/ÚSVRK to oznámi obci/mestu/MVO. V tomto prípade MV SR/ÚSVRK zašle nesúhlas s priebehom a výsledkami výberového konania a vyzve obec/mesto(MVO na opakovanie výberového konania. V prípade, že obec/mesto/MVO s uchádzačmi, ktorí boli vybraní na základe výberového konania, ktoré MV SR/ÚSVRK neschválila, uzatvorí pracovnú zmluvu, bude MV SR/ÚSVRK považovať výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP za neoprávnené a náklady bude znášať obec/mestu/MVO.

18. Na základe schválenia priebehu a výsledkov výberového konania vydaného MV SR/ÚSVRK obec/mesto/MVO uzatvorí pracovnú zmluvu s vybranými uchádzačmi na obsadzované pozície podľa rozhodnutia výberovej komisie. Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia priebehu a výsledkov výberového konania zo strany MV SR/ÚSVRK.