

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 komunit.“
(ďalej len „NP COVID MRK“)**

ITMS kód: 312051ARB1

Verzia: 0.4

Účinnosť: 27.05.2021

OBSAH

ÚVOD	3
1. POSTUP PRI OBSADZOVANÍ PRACOVNEJ POZÍCIE TA COVID	3
1.1. Povinné požiadavky na TA COVID	4
2. OBSADENIE PRACOVNEJ POZÍCIE TA COVID	4
2.1. <i>Vyhlasenie výberového konania</i>	4
2.2. Priame obsadenie.....	4
3. AKCEPTOVANIE VÝBERU UCHÁDZAČA A UZAVRETIE PRACOVNEJ ZMLUVY	5
3.1. <i>Žiadosť o akceptovanie výberu uchádzača</i>	5
3.2. <i>Uzavretie pracovnej zmluvy</i>	5
4. VZORY:	7

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.

1. 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 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 následného akceptovania/neakceptovania 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 písomného¹ vyjadrenia MV SR/ÚSVRK o akceptovaní výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“.

¹ za súhlas sa bude považovať aj schválenie prostredníctvom e-mailu.

1.1. 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,
- bezúhonnosť.

2. OBSADENIE PRACOVNEJ POZÍCIE TA COVID

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 COVID-19.

Obsadenie pracovnej pozície je možné vykonať dvoma spôsobmi:

- a) realizáciou výberového konania,
- b) priamym obsadením.

Spôsob obsadenia pracovnej pozície TA COVID je v plnej kompetencii užívateľa.

2.1. 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 obdržaní 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.

2.2. Priame obsadenie

Vzhľadom na naliehavú a závažnú epidemiologickú situáciu v súvislosti s ochorením COVID-19 a v snahe urýchleného hľadania vhodných spôsobom a foriemi jej riešenia je užívateľ oprávnený obsadiť pracovnú pozíciu TA COVID priamym obsadením.

Priame obsadenie je možné zvoliť, ak užívateľ²:

- má dobré skúsenosti s osobou, ktorú zamestnával v minulosti,

² Podmienky nemusia byť splnené kumulatívne.

- má dobré referencie na osobu, ktorú zamestnával iný zamestnávateľ v lokalite/v regióne,
- v snahe urýchliť proces, má už vybratú osobu na pracovnú pozíciu TA COVID a plánuje jej zamestnanie ihneď po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci,
- vzhľadom na nepriaznivú epidemiologickú situáciu v obci/v lokalite potrebuje okamžite obsadiť pracovnú pozíciu TA COVID.

Cieľom tejto formy obsadenia pracovnej pozície TA COVID je maximálne možné skrátenie časového intervalu od uzatvorenia Zmluvy o spolupráci až po obsadenie pracovnej pozície.

3. AKCEPTOVANIE VÝBERU UCHÁDZAČA A UZAVRETIE PRACOVNEJ ZMLUVY

3.1. Žiadosť o akceptovanie výberu uchádzača

Po ukončení procesu výberu uchádzača (či už na základe výberového konania alebo priamym obsadením), užívateľ vyhotoví k obsadenej voľnej pracovnej pozícii „**Žiadosť o akceptovanie výberu uchádzača**“ a predloží ju na posúdenie príslušnému RK.

Žiadosť o akceptovanie výberu uchádzača obsahuje:

- a) Doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybraného uchádzača
- b) Životopis vybraného uchádzača – (uchádzač musí byť podpísaný)
- c) Čestné prehlásenie o bezúhonnosti vybraného uchádzača podľa vzoru 2 tohto Postupu
- d) Súhlas so spracovaním a uchovávaním osobných údajov vybraného uchádzača podľa Vzoru 3 tohto Postupu.

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.

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

Prvý deň začína plynúť nasledujúci pracovný deň po doručení dokumentov.

3.2. Uzavretie 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 emailového zaslania vyjadrenia RK „o akceptovaní výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“.

Užívateľ môže využiť možnosť pripravenú pracovnú zmluvu pred jej uzatvorením zaslať na pripomienkovanie príslušnému RK.

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.

Užívateľ je povinný po uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu s vybraným uchádzačom, najneskôr do 2 pracovných dní odo dňa jeho vzniku, upovedomiť emailom RK a oznámiť RK:

- titul, meno a priezvisko zamestnanca,
- dátum vzniku pracovnoprávneho vzťahu,
- spôsob obsadenia pracovnej pozície (realizácia výberového konania alebo priame obsadenie) a v prípade priameho obsadenia aj dôvod obsadenia pracovnej pozície priamym obsadením.

Zároveň je užívateľ povinný zaslať dokumentáciu novoprijatého TA COVID (či už na základe výberového konania alebo priamym obsadením) v jednom vyhotovení opečiatkovanú a podpísanú štatutárom, do 3 pracovných dní od vzniku pracovnoprávneho vzťahu 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,**
- **súhlas so spracúvaním osobných údajov** (podľa vzoru 3 tohto Postupu),
- **prehlásenie o bankovom účte** (podľa vzoru 6 tohto Postupu), na ktorý bude pravidelne (mesačne) uhrádzaná mzda zamestnanca (pokiaľ nie je uvedený v Zmluve),
- **čestné prehlásenie** (že nemá uzatvorený iný pracovnoprávny vzťah ako hlavný pracovný pomer na pozícii TA COVID). V prípade, že takéto vyhlásenie nie je možné doložiť, identifikuje všetky jeho pracovné pomery a výšku úväzkov (podľa vzoru 5 tohto Postupu).

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

V prípade, že nastane zmena v personálno-pracovnej agende TA COVID, užívateľ je povinný tieto zmeny zdokladovať najneskôr pri nasledujúcom mesačnom vyúčtovaní nákladov, ktoré bude zasielať na USVRK/MV SR, napr. pri zmene bankového účtu zamestnanca bude potrebné preložiť „nové prehlásenie o bankovom účte“.

4. VZORY

Vzor 1 - Oznam o vyhlásení výberového konania

Vzor 2 - Čestné prehlásenie o bezúhonnosti vybraného uchádzača

Vzor 3 - Súhlas so spracovaním osobných údajov

Vzor 4 - Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít

Vzor 5 - Čestné vyhlásenie o pracovnom pomere

Vzor 6 - Prehlásenie o čísle osobného bankového účtu zamestnanca TA COVID