

## **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: 0.5

**Účinnosť: 2.11.2021**

## OBSAH

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

## 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 ÚV SR/ÚSVRK. ÚV 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 Úrad vlády Slovenskej republiky/Úrad splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity (ďalej len „ÚV 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 ÚV 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 písomného<sup>1</sup> vyjadrenia ÚV SR/ÚSVRK o akceptovaní výberu zamestnanca na pracovnú pozíciu TA COVID“.

#### **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,

<sup>1</sup> za súhlas sa bude považovať aj schválenie prostredníctvom e-mailu.

- 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 ÚV 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 užívateľ<sup>2</sup>:

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

<sup>2</sup> Podmienky nemusia byť splnené kumulatívne.

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:**

- Doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybratého uchádzača
- Životopis vybraného uchádzača – (uchádzač musí byť podpísaný)
- Čestné prehlásenie o bezúhonnosti vybraného uchádzača podľa vzoru 2 tohto Postupu
- Informačný dokument o spracovaní osobných údajov podpísaný vybraným uchádzačom 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.

Rovnaký postup je nutné dodržať aj v prípade, ak dôjde k personálnej zmene na pracovnej pozícii TA COVID.

#### 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** <sup>3</sup>, 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:

**Úrad vlády Slovenskej republiky**  
**Úrad splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity**  
**Námestie slobody 1**  
**813 70 Bratislava**

#### **Povinná dokumentácia za TA COVID doručovaná na ÚV SR/ÚSVRK:**

- **pracovná zmluva zamestnanca,**
- **pracovná náplň zamestnanca,**
- **platový dekrét, resp. oznámenie o výške funkčného platu zamestnanca,**
- **výpis z registra trestov zamestnanca<sup>3</sup>,**
- **informačný dokument o spracúvaní 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 zdokumentovať najneskôr pri nasledujúcom mesačnom vyúčtovaní nákladov, ktoré bude zasielať na ÚV SR/ÚSVRK, napr. pri zmene bankového účtu zamestnanca bude potrebné preložiť „nové prehlásenie o bankovom účte“.

---

<sup>3</sup> Namiesto výpisu z registra trestov môže užívateľ predložiť aj iný doklad, z ktorého bude vyplývať, že užívateľ ako zamestnávateľ preveril postupom uvedeným v § 3 ods. 6 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov bezúhonnosť zamestnanca ako predpoklad výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 ods. 1 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

#### 4. VZORY

Vzor 1 - Oznam o vyhlásení výberového konania

Vzor 2 - Čestné prehlásenie o bezúhonnosti vybraného uchádzača

Vzor 3 – Informačný dokument o spracúvaní 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