**Príručka pre zapojené subjekty do národného projektu**

**Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita KC/NDC/NSSDR**

vydaná Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v rámci implementácie národného projektu

**Aktivita: KC/NDC/NSSDR**

(kód ITMS21+:) 401405**DNJ6**

Verzia číslo: 0.3.

Gestorský útvar:

Projektová kancelária MPSVR SR,

Sekcia sociálnej a rodinnej politiky MPSVR SR

Schválil:

Mgr. Jana Daniš Krausová Ing. Ildikó Polačeková

generálna riaditeľka Projektovej kancelárie generálna riaditeľka Sekcie

sociálnej a rodinnej politiky

Dňa: 18. 12. 2024 Dňa: 18. 12. 2024

**OBSAH**

[1. ÚVOD 3](#_Toc185252021)

[2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A ZOZNAM SKRATIEK 4](#_Toc185252022)

[2.1. Zoznam použitých skratiek 4](#_Toc185252023)

[2.2. Definícia základných pojmov 5](#_Toc185252024)

[3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP TSP a KC 8](#_Toc185252025)

[3.1. Hlavný cieľ projektu 8](#_Toc185252026)

[3.2. Oprávnení poskytovatelia 8](#_Toc185252027)

[3.3. Oprávnení užívatelia NP TSP a KC 10](#_Toc185252028)

[4. FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT 11](#_Toc185252029)

[4.1. Financovanie zapojeného subjektu do NP 11](#_Toc185252030)

[4.2. Mzdové náklady na výkon zamestnancov 11](#_Toc185252031)

[4.3. Financovanie mzdových nákladov pred podpisom Zmluvy o spolupráci 14](#_Toc185252032)

[4.4. Náklady na zostávajúce oprávnené výdavky 14](#_Toc185252033)

[4.5. Všeobecné podmienky oprávnenosti 15](#_Toc185252034)

[5. ZABEZPEČENIE VÝKONU ZAMESTNANCOV POSKYTOVATEĽA 18](#_Toc185252035)

[5.1. Podmienky výberu zamestnancov Poskytovateľa 18](#_Toc185252036)

[5.2. Kvalifikačné predpoklady zamestnancov Poskytovateľa 19](#_Toc185252037)

[5.3. Podmienky zabezpečenia výkonu zo strany Poskytovateľa 21](#_Toc185252038)

[5.3.1 Podmienky zabezpečenia procesu komunitnej práce (relevantné iba pre KC) 23](#_Toc185252039)

[5.3.2 Lokálne partnerstvá 25](#_Toc185252040)

[5.4. Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone zamestnancov Poskytovateľa 26](#_Toc185252041)

[5.5. Koordinácia zamestnancov Poskytovateľa 26](#_Toc185252042)

[5.6. Zabezpečenie výkonu zamestnancov Poskytovateľa 26](#_Toc185252043)

[6. PUBLICITA 28](#_Toc185252044)

[7. ODBORNÉ TEMATICKÉ STRETNUTIA A VÝCVIKY 29](#_Toc185252045)

[8. MONITORING A HODNOTENIE 30](#_Toc185252046)

[8.1. Monitorovanie a zber dát pri výkone KC/NDC/NSSDR 30](#_Toc185252047)

[8.2. Zber a spracovanie osobných údajov podporovaných zamestnancov 30](#_Toc185252048)

[8.2.1 Postup pri vypĺňaní dokumentácie v rámci monitorovania 31](#_Toc185252049)

[8.3. Doplňujúce informácie k elektronickej forme zasielania 32](#_Toc185252050)

[9. PRÍLOHY 34](#_Toc185252051)

# ÚVOD

Príručka pre zapojené subjekty do národného projektu Terénna sociálna práca a komunitné centrá - **Spolu pre komunity** **– aktivita KC/NDC/NSSDR** (ďalej len „NP TSP a KC“ alebo „projekt“) vrátane jej všetkých príloh (ďalej len „Príručka“) je prílohou Zmluvy o spolupráci a podrobnejšie rozpracováva postupy, ktoré sú Poskytovateľ KC/NDC/NSSDR a Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „MPSVR SR“) povinní dodržiavať v súlade so zmluvnými podmienkami Zmluvy o spolupráci a zároveň je záväzným dokumentom.

Príručku vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a určuje v nej záväzné postupy a povinnosti Poskytovateľa pri výkone odborných činností, ďalších činností a aktivít KC/NDC/NSSDR. Skutočnosti, ktoré nie sú v Príručke uvedené, sú upravované platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ktoré sú vo vzťahu k Príručke nadradené.

Dodržiavanie tejto Príručky je podmienkou pre poskytovanie finančných prostriedkov (ďalej len „transferov“) z NP TSP a KC, ktorých prijímateľom je MPSVR SR.

Príručka nadobúda platnosť dňom jej schválenia generálnym/-ou riaditeľom/-kou Projektovej kancelárie MPSVR SR (ďalej len „GR“) a generálnym/-ou riaditeľom/-kou Sekcie sociálnej a rodinnej politiky a účinnosť dňom, ktorý je uvedený na jej prvej strane. Príručka je zverejnená na stránke <https://www.employment.gov.sk/sk/uvodna-stranka/programy-europskej-unie/program-slovensko-2021-2027/narodne-projekty/>.

MPSVR SR si vyhradzuje právo upravovať a meniť Príručku; jej aktualizácie sú pre Poskytovateľov zapojených do NP TSP a KC záväzné. O zmenách Príručky bude **Poskytovateľ** informovaný prostredníctvom e-mailu[[1]](#footnote-1). V prípade aktualizácie príloh Príručky MPSVR SR nie je povinné aktualizovať celú Príručku vydaním jej novej verzie. Aktualizované prílohy MPSVR SR zverejní na stránke <https://www.employment.gov.sk/sk/uvodna-stranka/programy-europskej-unie/program-slovensko-2021-2027/narodne-projekty/> a pošle Poskytovateľom prostredníctvom e-mailu1.

# DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A ZOZNAM SKRATIEK

## Zoznam použitých skratiek[[2]](#footnote-2)

CCP – celková cena práce

EÚ – Európska únia

ESF+ - Európsky sociálny fond plus

GR – generálny/-a riaditeľ/-ka Projektovej kancelárie, MPSVR SR

ITMS21+ – IT monitorovací systém

JN – jednotkový náklad

KC – komunitné centrum

KP – komunitná práca

MPSVR SR – Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

MRK – marginalizovaná rómska komunita

MV SR – Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

MVO – mimovládne organizácie

NDC – nízkoprahové denné centrum

NFP – nenávratný finančný príspevok

NP TSP a KC (ďalej aj „NP“) – národný projekt Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita KC/NDC/NSSDR

NSSDR – nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu

PSK – Program Slovensko

Poskytovateľ – poskytovateľ KC/NDC/NSSDR

RO – riadiaci orgán pre Program Slovensko (MIRRI SR)

SO - sprostredkovateľský orgán (MPSVR SR)

Správa - správa regionálneho koordinátora o výkone činností/výkone zamestnancov zapojeného subjektu

SR – Slovenská republika

VÚC – vyšší územný celok

Zákon o sociálnych službách - Zákon o sociálnych službách 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov

Zmluva – Zmluva o spolupráci medzi Poskytovateľom a MPSVR SR

## Definícia základných pojmov

**ITMS21+** - informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS21+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určenými pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.

**Lehota doručenia** - pre posudzovanie dodržania tejto lehoty je rozhodujúci dátum podania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, resp. dátum osobného doručenia do podateľne MPSVR SR, resp. dátumom doručenia elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS).

**Počítanie lehôt** - pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

**Národný projekt (NP)** - individuálny projekt neinvestičného charakteru s predmetom projektu vopred vymedzeným SO, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (v prípade NP TSP a KC je týmto subjektom MPSVR SR).

**Nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so Zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy (v prípade NP TSP a KC je prijímateľom nenávratného finančného príspevku MPSVR SR). Nenávratný finančný príspevok MPSVR SR ďalej poskytuje Poskytovateľovi KC/NDC/NSSDR na refundáciu nákladov vynaložených na poskytovanie sociálnej služby.

**Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia platnosti a účinnosti Zmluvy o spolupráci (ďalej aj „Zmluva“) vo forme nákladov alebo výdavkov Poskytovateľa za predpokladu, že boli vynaložené na výkon služby, výcviky, odborné tematické stretnutia a sieťovacie stretnutia zamestnancov KC/NDC/NSSDR vo výkone, sú v súlade s podmienkami tejto Príručky a v rozsahu stanovenom v Zmluve o spolupráci.

**Platnosť a účinnosť Zmluvy** - Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán. Účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni, kedy MPSVR SR zverejnení túto Zmluvu v Centrálnom registri zmlúv. Od tohto dňa sú obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy.

**Platnosť a účinnosť dodatku k Zmluve** - dodatok k Zmluvenadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán. Účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni, kedy MPSVR SR zverejnení tento dodatok v Centrálnom registri zmlúv. Od tohto dňa sú obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy, ako aj dodatku k Zmluve.

**Prijímateľ sociálnej služby** - pre účely tohto projektu je prijímateľom služby krízovej intervencie na komunitnej úrovni fyzická osoba, ktorej sa poskytuje služba v zmysle §24d) KC, §24b) NDC a §28 NSSDR Zákona o sociálnych službách (ďalej aj „užívateľ“).

**Poradný výbor NP** TSP a KC(ďalej len „PV“) - poradný orgán GR pre implementáciu NP TSP a KC, ktorý vykonáva dohľad nad strategickým smerovaním NP TSP a KC, hodnotením implementácie a výsledkov NP TSP a KC, ako aj nad transparentnosťou používania NFP a podobne.

**Garant odborných aktivít** - je zamestnancom MPSVR SR a zabezpečuje najmä odbornú garanciu aktivít a odborných činností v projekte a celkové riadenie a koordináciu odborných aktivít projektu.

**Odborní koordinátori -** sú zamestnancami MPSVR SR a zabezpečujú činnosti v oblastiach odborného usmerňovania a poskytovania poradenstvaregionálnym koordinátorom. Vykonávajú usmerňovanie výkonu činností zapojených subjektov z hľadiska dodržiavania Príručky a jej príloh, Zmluvy o spolupráci a metodík MPSVR SR.

**Regionálni koordinátori** – sú zamestnanci MPSVR SR, ktorí odborne usmerňujú a koordinujú zamestnancov zapojených subjektov z administratívneho aj vecného hľadiska. Kontrolujú plnenie podmienok definovaných v Zmluve medzi MPSVR SR a zapojeným subjektom so zreteľom na odbornosť vykonávania vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie a vykonávajú ďalšie odborné činnosti v rámci schválených aktivít projektu.

**Kontrolór** - je zamestnancom MPSVR SR, ktorý zabezpečuje kontrolnú činnosť v rámci realizácie projektu formou kontroly dokumentov u Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR v súvislosti s predkladaním transferov a  kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok zo strany Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR zapojeného do projektu.

**Komunitné centrum (KC)** - poskytuje činnosti a aktivity v zmysle § 24d Zákona o sociálnych službách celej komunite a taktiež fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii.

**Komunitná práca** - je sociálna práca zameraná na komunitu. Ide o poskytovanie komplexných služieb na základe potrieb komunity, pre komunitu a za účasti komunity. Komunitná práca v oblasti poskytovania sociálnych služieb je podpora aktivít členov miestnej komunity k svojpomocnému riešeniu sociálnych problémov v rámci miestneho spoločenstva, najmä rozvojom sociálnych služieb (podľa § 82 ods. 2 zákona o sociálnych službách obec utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja v oblasti poskytovania sociálnych služieb, na komunitnú prácu a komunitnú rehabilitáciu). Komunitná práca je nástrojom na zmenu prístupu k moci. Učí ľudí novým kompetenciám, ktoré stratili počas dlhodobého vylúčenia z rozhodovacích procesov a participovať na veciach verejných.

**Komunitná aktivita** – je súčasťou/technikou komunitnej práce, ktorej cieľom je posilnenie danej komunity a je zameraná na budovanie partnerstiev rôznych komunít a spoločenstiev a má pozitívne dopady pri práci so sociálne alebo inak vylúčenými komunitami. Cieľom je zaangažovanosť ľudí do záležitostí, ktoré ovplyvňujú ich životy v rámci komunity. Je v súlade s napĺňaním cieľov plánu komunitného centra v komunitnej práci a realizuje sa rôznymi formami, napr. okrúhlymi stolmi, verejnými diskusiami, zhromaždeniami, stretnutiami komunitných rád a pod..

**Skupinová aktivita** – jej základom je práca s ucelenou (nie náhodne zloženou) skupinou ľudí, ktorá je charakterizovaná skupinovou dynamikou a má stanovené ciele, ktoré plánuje KC/NDC/NSSDR viacerými na seba nadväzujúcimi aktivitami dosiahnuť.

**Evidencia pracovného času zamestnancov** - ide o ucelenú, prehľadnú a zrozumiteľnú formu zápisu evidencie pracovného času konkrétnych zamestnancov, ktorá odzrkadľuje, resp. má odzrkadľovať pravdivý skutkový stav odpracovaného času a ďalších, pracovno-právne relevantných okolností (práce nadčas, dovolenky, atď.). Evidencia pracovného času zamestnancov sa môže vykonávať aj elektronickou formou s mesačnými tlačenými výstupmi overenými štatutárnym orgánom alebo ním povereným zamestnancom. Evidencia má byť jednotná pre všetkých troch zamestnancov (v jednej evidenčnej knihe).

**Nízkoprahové denné centrum** **(NDC)** – poskytuje odbornú pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii v zmysle § 24b zákona o sociálnych službách.

**Nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu (NSSDR)** – poskytuje odbornú pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii v zmysle § 28 zákona o sociálnych službách.

**Odborný manažér KC/NDC/NSSDR, komunitný pracovník KC, odborný pracovník NDC/NSSDR****[[3]](#footnote-3) a KC****[[4]](#footnote-4) a pracovník KC/NDC/NSSDR (ďalej len „zamestnanci KC/NDC/NSSDR“ alebo „podporované pracovné pozície“)** – sú zamestnanci Poskytovateľa, ktorí sa podieľajú na výkone KC/NDC/NSSDR v zmysle zákona o sociálnych službách a  Štandardov kvality KC/NDC/NSSDR a iných metodických materiálov schválených MPSVR SR.

**Podrobná špecifikácia popisu práce jednotlivých pracovných pozícií je uvedená v prílohe Vzor Oznamu o výberovom konaní č. 4a Príručky.**

**Poskytovateľ KC/NDC/NSSDR** **(ďalej aj „zapojený/spolupracujúci subjekt“)** – subjekt zapojený do NP Terénna sociálna práca a komunitné centrá - aktivita KC/NDC/NSSDR na základe Zmluvy o spolupráci.

**Zamestnanec KC/NDC/NSSDR** - je sumarizačný názov pre obsadené pozície odborný manažér KC/NDC/NSSDR, komunitný pracovník KC, odborný pracovník NDC/NSSDR3 a KC4 a pracovník KC/NDC/NSSDR, ktorí sú zamestnancami Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR na celý, resp. iný pracovný úväzok (ak je relevantné podľa tejto Príručky), na základe pracovnoprávneho vzťahu založeného pracovnou zmluvou uzatvorenou podľa Zákonníka práce (§ 42 a § 43 Zákona č. 311/2001 Z. z. v platnom znení).

**Štandardy kvality KC/NDC/NSSDR -** sú základným dokumentom rámcujúcim napĺňanie podmienok kvality sociálnej služby priamo  pri poskytovaní sociálnej služby.

**Zmluva o spolupráci** -zmluva uzatvorená medzi MPSVR SR a Poskytovateľom, ktorá upravuje zmluvné podmienky, práva a povinnosti  pri implementácii NP TSP a KC (kód ITMS21+: 401405**DNJ6)** financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu v rámci Programu Slovensko.

# ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP TSP a KC

MPSVR SR sa stalo prijímateľom NFP pre realizáciu NP TSP a KC z prostriedkov poskytovaných prostredníctvom Programu Slovensko (ďalej len „PSK“). Oprávnenými miestami realizácie NP TSP a KC PSK sú všetky samosprávne kraje SR.

## Hlavný cieľ projektu

Národný projekt TSP a KC koordinačne a odborne riadi výkon a poskytovanie komunitnej práce a odborných činností a aktivít v podporených subjektoch, čím prispieva k sociálnemu začleneniu a k prevencii negatívnych dôsledkov a rizík sociálneho vylúčenia a zvyšuje dostupnosť sociálnych a podporných služieb so zreteľom na aktivizáciu, rozvoj alebo znovunadobudnutie sociálnych kompetencií užívateľa. V rámci poskytovania sociálnej služby KC je cieľom podpora vedúca k rozvoju celých komunít cieleným využívaním komunitných zdrojov.

**Špecifický cieľ projektu:** ESO4.8 (h) Podpora aktívneho začlenenia s cieľom podporovať rovnosť príležitostí, nediskrimináciu a aktívnu účasť a zlepšenie zamestnateľnosti, najmä v prípade znevýhodnených skupín.

## Oprávnení poskytovatelia

Za poskytovateľov vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni sa pre účely NP TSP a KC považujú iba zaregistrovaní[[5]](#footnote-5) Poskytovatelia nasledujúcej sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách:

**KC - § 24d zákona o sociálnych službách:**

Cieľovou skupinou je v zmysle § 2 ods. 2 písm. h) fyzická osoba v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá je ohrozená sociálnym vylúčením alebo má obmedzenú schopnosť sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy:

* pre zotrvávanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generačne reprodukovanej chudoby.

(1) V komunitnom centre sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. h)

a) poskytuje

1. základné sociálne poradenstvo,

2. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

3. pomoc pri príprave na školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,

b) vykonáva preventívna aktivita,

c) zabezpečuje záujmová činnosť.

(2) V komunitnom centre sa vykonáva komunitná práca a komunitná rehabilitácia.

(3) Sociálnu službu v komunitnom centre možno poskytovať ambulantnou sociálnou službou

a terénnou formou sociálnej služby prostredníctvom terénneho programu.

**NDC - § 24b zákona o sociálnych službách;**

Cieľovou skupinou je v zmysle § 2 ods. 2 písm. h) fyzická osoba v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá je ohrozená sociálnym vylúčením alebo má obmedzenú schopnosť sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy:

* pre zotrvávanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generačne reprodukovanej chudoby.

(1) V nízkoprahovom dennom centre sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. a), b), h) a i) počas dňa

a) poskytuje

1. sociálne poradenstvo,

2. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

b) utvárajú podmienky na

1. prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín,

2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny.

**NSSDR - § 28 zákona o sociálnych službách:**

Cieľovou skupinou je v zmysle § 2 ods. 2 písm. b) fyzická osoba v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá je ohrozená sociálnym vylúčením alebo má obmedzenú schopnosť sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy, a jej rodina:

* pre svoje životné návyky, spôsob života, závislosť od návykových látok alebo návykových škodlivých činností.

(1) Nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu sa poskytuje fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. b) a jej rodine.

(2) V rámci nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu sa

a) poskytuje

1. sociálne poradenstvo,

2. sociálna rehabilitácia,

3. preventívna aktivita,

b) zabezpečuje

1. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

2. pomoc pri príprave na školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,

3. záujmová činnosť.

## Oprávnení užívatelia NP TSP a KC

**Cieľová skupina NP TSP a KC:**

**priama podpora:**

* verejní a neverejní poskytovatelia sociálnych služieb,

**nepriama podpora:**

osoby ohrozené chudobou a sociálnym vylúčením,

FO v nepriaznivej sociálnej situácii,

príslušníci marginalizovaných komunít vrátane MRK,

* užívatelia KC/NDC/NSSDR.

**Ďalej v členení podľa znevýhodnenia aj:**

* mladí ľudia, osobitne mladí ľudia do 29 rokov, ktorí nie sú v evidencii uchádzačov o zamestnanie, ani v zamestnaní, ani zapojení do procesu vzdelávania alebo odbornej prípravy – NEET,
* subjekty vykonávajúce činnosti vo verejnom záujme,
* deti,
* rodiny s deťmi, neúplné rodiny s deťmi, mnohodetné rodiny,
* zamestnanci vykonávajúci politiky a opatrenia v oblasti prevencie diskriminácie a/alebo sociálneho začlenenia vo verejnom aj v neverejnom sektore,
* nízkopríjmové domácnosti,
* znevýhodnený uchádzač o zamestnanie,
* osoby so zdravotným postihnutím,
* deti, plnoleté fyzické osoby a rodiny, pre ktoré sa vykonávajú opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
* marginalizované skupiny vrátane Rómov,
* žiadatelia o azyl, azylanti, fyzické osoby s doplnkovou ochranou,
* jednotlivci alebo skupiny ohrozené diskrimináciou, chudobou alebo sociálnym vylúčením,
* subjekty vykonávajúce opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
* deti a plnoleté fyzické osoby, ktorým sa poskytujú sociálne služby.

# FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT

## 4.1. Financovanie zapojeného subjektu do NP

MPSVR SR poskytuje spolupracujúcemu subjektu zapojenému do národného projektu TSP a KC na základe Zmluvy o spolupráci finančné prostriedky na výkon, resp. na nadväzné odborné činnosti. Financovanie týchto aktivít spočíva najmä vo financovaní mzdových nákladov na podporované pracovné pozície v rámci NP. K týmto základným výdavkom sú poskytované financie na čiastočnú úhradu nákladov súvisiacich s činnosťou dotknutých zamestnancov.

MPSVR SR bude zapojenému subjektu po splnení podmienok Zmluvy o spolupráci poskytovať finančné prostriedky na pokrytie:

**1. mzdových nákladov na výkon zamestnancov subjektu (skupina výdavkov 901),**

**2. nákladov na zostávajúce oprávnené výdavky (skupina výdavkov 956).**

Tieto finančné prostriedky budú zapojenému subjektu poskytované prostredníctvom **transferov**.

V rámci implementácie NP sa bude aplikovať tzv. „zjednodušený spôsob vykazovania výdavkov“, tzn. uplatní sa jednotkový náklad (ďalej aj ako „JN“), ktorý bude naviazaný na reálne odpracovanú hodinu a bude vyplácaný vo forme finančného príspevku uhrádzaného na mesačnej báze na základe zaslaných podkladov zo strany zapojeného subjektu.

## 4.2. Mzdové náklady na výkon zamestnancov

**Na základe definovania zjednodušeného spôsobu vykazovania výdavkov je jednotkový náklad naviazaný na 1 odpracovanú hodinu.**

**Odpracované hodiny** predstavujú len reálne odpracovaný čas. Za odpracované hodiny sa nepovažujú hodiny náhrad mzdy za dovolenku, osobné prekážky v práci, sviatky a podobne. Jednotkový náklad naviazaný na odpracované hodiny však v sebe zahŕňa aj finančné prostriedky na krytie **priemerných nákladov na náhrady mzdy** (uvedené vyššie), ktoré počas implementácie zamestnávateľovi vznikajú.

***Modelový príklad:***

*Priemerný náklad zamestnávateľa na dovolenku, sviatok, návštevu lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi je zahrnutý v sume jednotkového nákladu pri jednotlivých pozíciách. Ak si zoberieme modelový príklad, že zamestnanec v mesiaci odpracuje 21 pracovných dní, zamestnávateľ dostane výrazne viac financií ako je CCP za zamestnanca v danom mesiaci (pretože v hodinovom náklade sú započítané všetky náklady na dovolenky a sviatky a priemerné náklady na ostatné výdavky zamestnávateľa.). Tie financie zamestnávateľ použije na dni v budúcich obdobiach, keď zamestnanec nebude pracovať – t.j. bude na dovolenke, a pod. Ak to prevedieme do čísiel, tak pri ročnej sume 21 678 € nám CCP mesačne na OM KC/NDC/NSSDR vychádza 1 806,5 € (a hrubá mzda adekvátne tejto sume). Ak odpracuje OM KC/NDC/NSSDR 21 dní, tak je to 157,5 hod. x 13,60 €/hod., čo vo výsledku je 2 142 €. Takže rozdiel (335,5 €) je suma, ktorú zamestnávateľ použije na financovanie dovolenky OM KC/NDC/NSSDR v budúcich mesiacoch. Týmto spôsobom sú dovolenky a sviatky financované v plnom rozsahu, dôležité osobné prekážky v práci vo výške, ktorá je rovná priemernej hodnote na tejto pozícii v NP TSP a KC.*

Systém zjednodušeného vykazovania výdavkov tiež určuje **maximálny počet skutočne odpracovaných hodín v rámci kalendárneho roka**, **ktorý je možné považovať za oprávnený** a bude zo strany MPSVR SR financovaný. Rovnako ako pri JN, aj pri maximálnom počte oprávnených odpracovaných hodín sú hodnoty určené osobitne na jednotlivé pozície.

Maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu zamestnancov v členení podľa typu pracovnej pozície **platný od 1.1.2024**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pracovná pozícia | Jednotkový náklad  (Eur/hodina) | Maximálny počet reálne odpracovaných a vykázaných hodín za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu | Maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu (eur/rok/pozícia)\* |
| (a) | (b) | (c) | (d) = (b) x (c) |
| Odborný manažér KC/NDC/NSSDR | 13,60 | 1 594 | 21 678 eur/rok |
| Komunitný pracovník KC | 11,78 | 1 578 | 18 589 eur/rok |
| Odborný pracovník NDC/NSSDR[[6]](#footnote-6) a KC[[7]](#footnote-7) | 11,89 | 1 599 | 19 012 eur/rok |
| Pracovník KC/NDC/NSSDR | 9,41 | 1 615 | 15 197 eur/rok |

\* Jednotková cena v stĺpci d) je zaokrúhlená na celé čísla nadol.

Súhrn transferov na každú pracovnú pozíciu je možné preplatiť maximálne do výšky reálne odpracovaných hodín za kalendárny rok podľa stĺpca (C). V prípade, ak zamestnanec odpracuje menej ako je uvedený maximálne možný nárokovateľný počet hodín pre každú pozíciu (či už pozícia nebude obsadená, alebo z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci, ktoré budú v nadpriemernom rozsahu), zamestnávateľovi bude vyplatená suma, presne na základe skutočne odpracovaných hodín.

**Oprávnený výdavok na príslušnej pracovnej pozícii za sledované obdobie sa vypočíta tak, že reálne odpracovaný počet hodín sa vynásobí jednotkovým nákladom určeným pre danú pracovnú pozíciu.**

**UPOZORNENIE:**

**Od Januára 2025[[8]](#footnote-8) bude aplikovaný upravený systém výpočtu oprávnených výdavkov. To znamená, že bude možné uznať ako podklad pre výpočet oprávneného výdavku len celé odpracované hodiny, ich časti, napríklad 0,5 hodiny nebudú považované za oprávnené a nebudú vstupovať do výpočtu. Táto skutočnosť však nemá vplyv na maximálny počet reálne odpracovaných a vykázaných hodín za kalendárny rok (uvedený v tabuľke vyššie, stĺpec (c)).**

Napríklad ak v mzdovom liste zamestnanca bude počet skutočne odpracovaných hodín 157,5 hod., tak sa ako podklad pre výpočet oprávneného výdavku uplatnia len celé odpracované hodiny teda 157,00 hodín.

***Modelový príklad:***

*Pri stanovení mzdy zamestnanca, zamestnávateľ môže vychádzať z maximálne nárokovateľného ročného nákladu na príslušnej pozícii, ktorý je premietnutý do mesačného nákladu.*

*Ak by sme ako* ***modelový príklad*** *zobrali situáciu pri OM KC/NDC/NSSDR, tak maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok na túto pozíciu je 21 678 €. V mesačnom vyjadrení ide o 1/12 tejto hodnoty, t.j. 1806,5 € ako celková cena práce (CCP). Na základe tejto hodnoty môže zamestnávateľ stanoviť mesačnú mzdu zamestnanca. MPSVR SR bude zamestnávateľovi uhrádzať na mesačnej báze náklady na základe reálne odpracovaných hodín zamestnancov. V ročnom vyjadrení, sa náklady vynaložené zamestnávateľom na zamestnanca v priebehu kalendárneho roka refundujú. V kalendárnych mesiacoch, keď odpracuje významný rozsah pracovných dní, tak zamestnávateľovi bude uhradené viac financií ako je mesačný náklad CCP zamestnanca, ktoré použije v budúcich mesiacoch, keď zamestnanec čerpá napr. dovolenku*

**Subjekt sa zaväzuje použiť prijatý príspevok vo forme jednotkového nákladu výlučne na celkovú cenu práce súvisiacu s podporovanými pracovnými pozíciami z NP počas obdobia platnosti Zmluvy o spolupráci.**

**Odporúčame, aby subjekt priebežne/pomerne vyplácal podporovaným zamestnancom prípadné vzniknuté prebytky z rozdielu, medzi mzdovými nákladmi na podporené pozície a prijatými príspevkami formou transferu viazanými na dané pozície.**

MPSVR SR môže na základe oznámenia **zvýšiť výšku jednotkového nákladu, čo sa prejaví na zvýšení maximálneho ročného nákladu. Odporúčame preto, aby subjekt pristúpil k pomernému zvýšeniu mzdy na podporených pozíciách a predišiel tak k vytváraniu prebytkov v zmysle predchádzajúceho odstavca.**

Hodnoty jednotkových nákladov bude Sprostredkovateľský orgán MPSVR SR v každom kalendárnom roku priebežne aktualizovať a zverejňovať. **Aktualizované hodnoty jednotkových nákladov sú pre prijímateľa – MPSVR SR - záväzné**.

## 4.3. Financovanie mzdových nákladov pred podpisom Zmluvy o spolupráci

Financovanie mzdových nákladov na pracovné pozície odborného manažéra KC/NDC/NSSDR, komunitného pracovníka KC resp. odborného pracovníka NDC/NSSDR[[9]](#footnote-9) a KC[[10]](#footnote-10) a pracovníka- KC/NDC/NSSDR v rámci NP je možné aj počas obdobia pred podpísaním Zmluvy o spolupráci. Vzťahuje sa výlučne na výdavky uplatňované zo strany zapojeného subjektu, ktoré vznikli počas oprávneného obdobia poskytnutia fin. prostriedkov, najskôr od **01. 08. 2023** a zároveň spĺňajú minimálne kvalifikačné kritériá stanovené pre príslušné pracovné pozície v tejto Príručke.

Samotné uhrádzanie finančných prostriedkov za zamestnancov na vyššie uvedených pracovných pozíciách zo strany MPSVR SR je možné len po podpise Zmluvy o spolupráci a za podmienok, ktoré určuje najmä kapitola č. 5 Príručky.

## 4.4. Náklady na zostávajúce oprávnené výdavky

Zapojenému subjektu do NP vznikne pri podaní Žiadosti o platbu a odsúhlasení MPSVR SR za jednotkový náklad a odpracované hodiny za jednotlivých zamestnancov nárok na uhradenie transferu na pokrytie **zostávajúcich oprávnených výdavkov**.

**Transfer na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov** sa stanovuje vo výške **17,00 %** zo sumy schválených oprávnených jednotkových nákladov.

Medzi zostávajúce oprávnené výdavky podporovaných zamestnancov subjektu patrí napr.:

výdavky na stravné pre podporovaných zamestnancov,

cestovné výdavky podporovaných zamestnancov vrátane ubytovania spojené so vzdelávaním, supervíziou, resp. pracovnými stretnutiami v rámci NP,

cestovné výdavky spojené so sprevádzaním užívateľov na úrady, k lekárovi a na aktivity súvisiace s výkonom pracovných činností,

použitie dopravného prostriedku v súlade zo Zákonom o cestovných náhradách na uľahčenie presunu podporovaných zamestnancov v teréne v prípade odľahlejších osídlení cieľových skupín,

telekomunikačné poplatky a platby za internet podporovaných zamestnancov,

vybavenie do terénu (obuv, ochranné oblečenie, ruksak, lekárnička a pod.),

očkovanie podporovaných zamestnancov,

nákup hygienických a dezinfekčných ochranných prostriedkov pre podporovaných zamestnancov,

počítačové vybavenie pre podporovaných zamestnancov,

vybavenie na videohovor (kamera, slúchadlá),

kancelárske potreby pre podporovaných zamestnancov,

supervízia resp. iné aktivity zamerané na rozvoj podporovaných zamestnancov,

zabezpečenie priestoru na realizáciu supervízie, lokálnych porád a pracovných stretnutí pre podporovaných zamestnancov,

vybavenie priestorov KC/NDC/NSSDR,

výdavky spojené s komunitnou prácou, (napr. náklady súvisiace s organizovaním zasadnutí komunitnej rady, náklady na zabezpečenie šírenia informácií o komunitných aktivitách ako letáky a plagáty, náklady spojené s realizáciou skupinových a komunitných aktivít a pod.).

a podobné výdavky zapojeného subjektu, ktoré preukázateľne súvisia s priamym výkonom podporovaných aktivít.

## 4.5. Všeobecné podmienky oprávnenosti

Základným oprávneným výdavkom v oblasti personálnych výdavkov je 1 odpracovaná hodina.

**Oprávnenosť výdavkov**

Jednotkové náklady za zamestnanca sú oprávnené, ak:

zamestnanec má uzatvorenú pracovnú zmluvu so subjektom podľa § 48 Zákonníka práce a na ustanovený týždenný pracovný čas, prípadne podľa § 49 pre pozíciu Odborný manažér KC/NDC/NSSDR za podmienok definovaných v bode 5.3. tejto Príručky;

zamestnanec musí spĺňať kvalifikačné predpoklady zamestnanca na príslušnú pracovnú pozíciu;

pracovná činnosť zamestnanca musí byť v súlade s pracovnou náplňou pre príslušnú podporovanú pozíciu;

odpracované hodiny v kalendárnom mesiaci, ktoré neprevyšujú počet hodín mesačného pracovného fondu;

odpracované hodiny v kalendárnom roku, ktoré neprevyšujú maximálny možný počet odpracovaných a vykázaných hodín na danej pozícii[[11]](#footnote-11);

odpracovaný čas preukáže mzdovým listom zamestnanca alebo zamestnancov (pokiaľ na danej pracovnej pozícii pracovalo počas sledovaného obdobia viac zamestnancov) za sledované obdobie.

Za neoprávnené sa budú považovať výdavky najmä ak:

1. zamestnanec čerpá dovolenku;
2. zamestnanec je na PN, OČR;
3. zamestnanec je na ošetrení / sprevádza na ošetrenie rodinného príslušníka;
4. iné osobné prekážky zamestnanca v zmysle Zákonníka práce §136 a §145;
5. zamestnancovi vznikla náhrada mzdy za sviatok;
6. sa identifikuje prekrývanie pracovného času viacerých zmluvných vzťahov;
7. počet odpracovaných hodín v kalendárnom mesiaci prevyšuje počet hodín mesačného pracovného fondu (za neoprávnené sa považujú výdavky len za tie odpracované hodiny, ktoré prevyšujú počet hodín mesačného pracovného fondu);
8. počet odpracovaných hodín v kalendárnom roku prevyšuje maximálny možný počet nárokovateľných hodín na danej pozícii (za neoprávnené sa považujú výdavky len za tie odpracované hodiny, ktoré prevyšujú maximálny možný počet nárokovateľných hodín na danej pozícii).

**Časová oprávnenosť**

Oprávnené výdavky z časového hľadiska sú tie, ktoré vznikli najskôr od nasledujúceho dňa po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o spolupráci. V prípade zamestnancov, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v bode 4.3 tejto Príručky sa za oprávnené výdavky považujú tie, ktoré vznikli najskôr od 1. augusta 2023.

V prípade prestupu zamestnanca z inej pozície v organizácii, či už v rámci NP TSP a KC, alebo mimo NP, MPSVR SR odporúča realizovať tento prestup k 1. dňu kalendárneho mesiaca. V prípade, ak je tento prestup zrealizovaný v priebehu mesiaca, je zapojený subjekt povinný v rámci Žiadosti o platbu predložiť ako prílohu Pracovný výkaz (Príloha č. 15), z ktorého bude možné prehľadne odčítať, koľko hodín na ktorej pozícii zamestnanec v dotknutom mesiaci odpracoval.

**MPSVR SR je oprávnené transfer primerane znížiť v prípade ak:**

1. zamestnanec je na výcvikoch, odborných tematických a sieťovacích stretnutiach a pod., ktoré nie sú organizované MPSVR SR alebo sa ich zúčastňuje bez súhlasu MPSVR SR, ak MPSVR SR neurčí inak;
2. zamestnanec sa bez dostatočne relevantného dôvodu podľa § 141 Zákonníka práce, alebo iného dôvodu, ktorý bol dodatočne odsúhlasený MPSVR SR nezúčastnil na odborných tematických a sieťovacích stretnutiach a pod. v rámci NP TSP a KC;
3. v prípade ak kontrolná skupina zistila u zapojeného subjektu nedostatky, ktoré majú vplyv na dodržanie podmienok oprávnenosti výdavkov subjektu.

**4.6. Žiadosť o platbu**

MPSVR SR bude vyžadovať od zapojeného subjektu v zmysle podmienok uvedených v Zmluve o spolupráci a Príručky predloženie **nasledovnej dokumentácie**:

1. Žiadosť o platbu podpísanú štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom - ***predkladá sa na mesačnej báze***;
2. Kópiu pracovnej zmluvy/dodatok k pracovnej zmluve - ***predkladá sa pri prvej Žiadosti o platbu, pri každej zmene pracovnej zmluvy, alebo pri zmene zamestnanca****;*
3. Mzdový list za zamestnancov. Povinnosť vedenia mzdových listov upravuje § 39 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. *–* ***predkladá sa na mesačnej báze, po ukončení kalendárneho roka sumárne*** *(ročný mzdový list)* ***a taktiež na vyžiadanie za určité časové obdobie - kumulatívne a to podľa potrieb MPSVR SR.***
4. Kópia dokladu o PN alebo OČR – predkladá sa **len** **v prípade, ak PN/OČR trvá počas dňa sviatku, ktorý pripadá na pracovný deň**; nepredkladá sa pravidelne každý mesiac, len v prípade tejto výnimočnej situácie **a taktiež na vyžiadanie MPSVR SR v prípade ak nie je v mzdovom liste jednoznačne uvedené obdobie trvania PN/OČR, ktoré je potrebné poznať pre stanovenie reálneho počtu odpracovaných hodín.**
5. Pracovný výkaz zamestnanca - predkladá sa **len v prípade prechodu zamestnanca z pozície na pozíciu** v priebehu mesiaca u jedného zamestnávateľa (zamestnanec pracuje v priebehu mesiaca aj na inej ako podporovanej pozícii, resp. dvoch rôznych podporovaných pozíciách) **- *nepredkladá sa pravidelne každý mesiac, len v prípade tejto výnimočnej situácie* a taktiež na vyžiadanie MPSVR SR.**

V čase predloženia prvej žiadosti o platbu subjekt predkladá **Evidenčný list zamestnanca** (príloha č. 12 Príručky) ***elektronicky vo formáte excel na emailovú adresu*** [***monitoring.kc@employment.gov.sk***](mailto:monitoring.kc@employment.gov.sk)*.* Jeho správne vyplnenie nie je podmienkou pre úhradu v prípade prvej žiadosti o platbu. Jeho zaslaním subjekt prejavuje povinnú súčinnosť pri zbere dát pre účely monitorovania. Je dôležité, aby sa dáta za zamestnanca pri vstupe do projektu uzavreli (v kompletnom a správnom vyplnení) bez zbytočného odkladu, v počiatočnom období implementácie, v komunikácii s manažérkou/manažérom pre monitorovanie. Evidenčný list zamestnanca subjekt predkladá **aj pri každej následnej zmene** – napr. zmena údajov pri zamestnancovi, zmena zamestnanca a pod. Viac informácií získate v kapitole č. 8 – Monitoring a hodnotenie.

Subjekt je povinný predložiť Žiadosť o platbu spolu s dokumentáciou na doručovaciu adresu MPSVR SR uvedenú v Zmluve o spolupráci najneskôr do **15 kalendárnych dní** po ukončení mesiaca, za ktorý si uplatňuje transfer za zamestnancov. V prípade, ak subjekt nemôže splniť podmienku predloženia všetkých dokladov do stanoveného termínu, požiada písomne o predĺženie lehoty predloženia všetkých dokumentov na záväznú e-mailovú adresu projektu. Následne MPSVR SR zašle zapojenému subjektu prostredníctvom e-mailu stanovisko na záväznú e-mailovú adresu uvedenú v Zmluve o spolupráci.

Transfer za výkon zamestnancov subjektu a transfer na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov bude MPSVR SR zapojenému subjektu poskytovať v mesačných intervaloch, a to **najneskôr do 30 pracovných dní**[[12]](#footnote-12) od predloženia kompletnej, vecne a formálne správnej dokumentácie na základe splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov podľa Príručky a v zmysle Zmluvy o spolupráci. Porušenie tejto povinnosti nenastáva v prípade vis maior, t.j. na základe dôvodov, ktoré MPSVR SR pri uzavretí Zmluvy o spolupráci nemohla predpokladať a nevie tieto dôvody ovplyvniť. Vtedy MPSVR SR túto skutočnosť zapojenému subjektu oznámi s uvedením náhradného termínu uhradenia predmetnej žiadosti o platbu.

Subjekt zasiela Žiadosť o platbu poštovou prepravou resp. elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) bezodkladne na doručovaciu adresu:

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR**

**(NP TSP a KC - aktivita KC/NDC/NSSDR)**

Špitálska 4, 6, 8

816 43 Bratislava

Pre účely všeobecnej elektronickej komunikácie týkajúcej sa oblasti financovania v rámci NP TSP a KC, je možné využívať e-mailovú adresu [fin.tspkc@employment.gov.sk](mailto:fin.tspkc@employment.gov.sk) (nenahrádza komunikáciu s príslušným finančným manažérom ohľadom administratívneho spracovania žiadostí o platbu).

# ZABEZPEČENIE VÝKONU ZAMESTNANCOV POSKYTOVATEĽA

## Podmienky výberu zamestnancov Poskytovateľa

Na základe uzatvorenej Zmluvy je Poskytovateľ povinný zabezpečovať výkon KC/NDC/NSSDR prostredníctvom zamestnancov v súlade s článkom 5.3. tejto Príručky.

Keďže **MPSVR SR** poskytuje finančné prostriedky za výkon KC/NDC/NSSDR, **vyhradzuje si právo:**

upraviť postup a spôsob obsadzovania pracovných pozícií:

* odborného manažéra KC/NDC/NSSDR,
* komunitného pracovníka KC,
* odborného pracovníka NDC/NSSDR3 a KC4,
* pracovníka KC/NDC/NSSDR.

Počet zamestnancov jednotlivých zapojených subjektov podporených z projektu je stanovený:

* KC[[13]](#footnote-13) = 3 zamestnanci, konkrétne:

- 1 odborný manažér KC,

- 1 komunitný pracovník KC,

- 1 pracovník KC.

* NDC = 3 zamestnanci, konkrétne:

- 1 odborný manažér NDC,

- 1 odborný pracovník NDC,

- 1 pracovník NDC.

* NSSDR = 3 zamestnanci, konkrétne:

- 1 odborný manažér NSSDR,

- 1 odborný pracovník NSSDR,

- 1 pracovník NSSDR.

Uvedený počet pracovníkov sa môže prehodnocovať počas implementácie projektu vzhľadom na dostupné finančné zdroje a potrebu v teréne a v zmysle naplnenia cieľov NP TSP a KC.

Pri obsadzovaní týchto pracovných pozícií je Poskytovateľ povinný postupovať podľa Prílohy č. 4: Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií KC/NDC/NSSDR.

## Kvalifikačné predpoklady zamestnancov Poskytovateľa

**Odborný manažér KC/NDC/NSSDR**

* + 1. v zmysle § 5 ods. 1 písm. a) zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
    2. v zmysle § 45 zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
    3. v zmysle § 84 ods. 4 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 (ďalej len„ zákon o sociálnych službách“)[[14]](#footnote-14):
* vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia, andragogika, sociálna a humanitárna práca a charitatívno-misijná činnosť;
* akreditovaný vzdelávací kurz zameraný na sociálnu prácu v rozsahu najmenej 150 hodín alebo akreditovaný so zameraním na špecializované poradenstvo v rozsahu 180 hodín, resp. inou časovou dotáciou, minimálne však v rozsahu 150 hodín a prax pri výkone povolania v oblasti sociálnej práce v trvaní najmenej jedného roka, ak má skončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, ktoré nie je vyššie uvedené.

Minimálna požadovaná prax je 1 rok v sociálnej práci (priamy výkon práce s klientom/užívateľom soc. služby).

**Komunitný pracovník KC**

1. VŠ I. stupňa, alebo
2. SŠ vzdelanie s maturitou a 1 rok skúseností v sociálnej oblasti, alebo
3. študent SŠ s maturitou a 3 roky skúseností v sociálnej oblasti.

**Odborný pracovník NDC/NSSDR**3 **a KC**4

1. v zmysle § 5 ods. 1 písm. b) zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
2. v zmysle § 45 zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
3. študent VŠ v študijnom odbore uvedenom v § 84 ods. 4 písm. b) zákona č. 448/2008 Z. z. (zákon o sociálnych službách), alebo
4. v zmysle § 84 ods. 4 zákona č. 448/2008 Z. z. (zákon o sociálnych službách)13:

* vyššie odborné vzdelanie získané absolvovaním vzdelávacieho programu akreditovaného podľa osobitného predpisu v študijných odboroch zameraných na sociálnu prácu, sociálnu pedagogiku, špeciálnu pedagogiku, liečebnú pedagogiku, andragogiku, sociálnu a humanitárnu prácu, sociálno-právnu činnosť a charitatívno-misijnú činnosť,
* vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia akreditovanom podľa osobitného predpisu alebo uznaný doklad o takom vysokoškolskom vzdelaní vydaný zahraničnou vysokou školou,
* akreditovaný vzdelávací kurz v oblastiach uvedených v písmenách a) a b) v rozsahu najmenej 150 hodín a prax pri výkone povolania v oblasti sociálnej práce v trvaní najmenej jedného roka, ak má skončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, ktoré nie je uvedené v písmene b).

**Pracovník KC/NDC/NSSDR**

1. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), alebo
2. študent nižšieho stredného odborného vzdelania v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), pokiaľ má 2 roky pracovných skúseností.

**UPOZORNENIE:** Nedodržanie ustanovení Prílohy č. 4 pri obsadzovaní pracovných pozícií v rámci NP TSP a KC nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (Poskytovateľom) a zamestnancom. Nedodržanie tejto prílohy má vplyv iba na poukázanie finančných prostriedkov, spojených s výkonom zamestnanca podľa Zmluvy, uzatvorenej s MPSVR SR.

**Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom zamestnancov KC/NDC/NSSDR sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia navrhnutých zamestnancov KC/NDC/NSSDR[[15]](#footnote-15) alebo písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany MPSVR SR.**

**Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve s vybranými uchádzačmi** bude uzatvorená:

1. na základe písomného schválenia MPSVR SR už zamestnaných zamestnancov KC/NDC/NSSDR navrhnutých Poskytovateľom na obsadenie jednotlivých pracovných pozícií,
2. na základe písomného schválenia výsledkov výberového konania MPSVR SR medzi Poskytovateľom a zamestnancami KC/NDC/NSSDR bude pracovnoprávny vzťah upravený pracovnou zmluvou v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, a to na 40/37,5 hodinový týždenný pracovný čas resp. na kratší pracovný úväzok v prípade pracovnej pozície odborný manažér KC/NDC/NSSDR v zmysle Zmluvy o spolupráci, ak kolektívna zmluva, resp. iný vnútorný predpis neustanovuje inak,
3. zamestnanec môže byť zamestnaný v rámci NP TSP a KC od ktoréhokoľvek dňa v danom kalendárnom mesiaci a transfer za výkon daného zamestnanca bude poskytnutý za alikvotne odpracovaný čas v danom kalendárnom mesiaci.

Poskytovateľ je povinný najneskôr do 5 pracovných dní po začatí výkonu v rámci NP TSP a KC zaslať na MPSVR SR vyplnenú Prílohu č. 6 Vyhlásenie o začatí výkonu KC/NDC/NSSDR (považuje sa dátum podania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou).

**MPSVR SR upozorňuje,** že na základe Zmluvy bude Poskytovateľovi poskytovaný transfer za výkon zamestnancov a transfer na pokrytie ostatných výdavkov na zamestnancov KC/NDC/NSSDR a prácu s cieľovou skupinou; z tohto dôvodu zamestnanci KC/NDC/NSSDR:

1. **musia v pracovnom čase vykonávať iba** činnosti KC/NDC/NSSDR v súlade so zákonom o sociálnych službách a podľa usmernení a metodík MPSVR SR.

Jednotlivé vybrané činnosti sú podrobnejšie špecifikované v metodikách KC/NDC/NSSDR [[16]](#footnote-16), výkon KC/NDC/NSSDR sa ďalej riadi podľa pracovnej náplne stanovenej v Prílohe č. 4a Príručky.

1. **nesmú v pracovnom čase vykonávať iné činnosti** (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu financovaného NP TSP a KC (napríklad realizácia iných činností obce/iného Poskytovateľa, terénna sociálna práca, obecná administratíva, realizácia činností, ktoré patria do pôsobnosti školy a orgánov pôsobiacich v oblasti  sociálno-právnej ochrany a sociálnej kurately a v oblasti dodržiavania verejného poriadku a ochrany životného prostredia, výpomoc v doručovaní poštových zásielok, vymáhanie dlhov a pod.).

## Podmienky zabezpečenia výkonu zo strany Poskytovateľa

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť riadny a odborný výkon poskytovanej sociálnej služby[[17]](#footnote-17), a to prostredníctvom svojich zamestnancov: odborného manažéra KC/NDC/NSSDR, komunitného pracovníka KC resp. odborného pracovníka NDC/NSSDR a pracovníka KC/NDC/NSSDR. Lehoty uvedené v tomto bode Príručky začínajú plynúť po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci. Zároveň lehoty začínajú plynúť prvý deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po mesiaci, v ktorom prišlo k uvoľneniu pracovnej pozície resp. kedy nadobudla Zmluva o spolupráci účinnosť. V prípade, ak lehoty nebudú dodržané, MPSVR SR; môže s Poskytovateľom ukončiť Zmluvu o spolupráci.

**Pre zabezpečenie výkonu** je povinnosťou Poskytovateľa obsadiť pracovné miesto odborného manažéra KC/NDC/NSSDR, komunitného pracovníka KC resp. odborného pracovníka NDC/NSSDR a pracovníka KC/NDC/NSSDR, pričom musí byť dodržaná podmienka obsadenia všetkých 3 pracovných pozícií (platí do 2 mesiacov od účinnosti Zmluvy o spolupráci). V prípade pracovnej pozície odborný manažér KC/NDC/NSSDR je možné obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu na pracovný pomer na kratší pracovný čas na dobu max. 6 mesiacov, ak sa neurčí inak.

V prípade, **ak počas implementácie NP TSP a KC nastane situácia, že dôjde k uvoľneniu pracovného miesta na pracovných pozíciách komunitný pracovník KC resp. odborný pracovník NDC/NSSDR**3 **a KC**4 **alebo pracovník KC/NDC/NSSDR**, Poskytovateľ je povinný túto pracovnú pozíciu obsadiť najneskôr do 3 mesiacov.

V prípade, **ak počas implementácie NP TSP a KC nastane situácia, že bude uvoľnená pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR**, Poskytovateľ je povinný túto pracovnú pozíciu obsadiť najneskôr do 3 mesiacov. Poskytovateľ môže obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu na pracovný pomer na kratší pracovný čas po dobu max. 6 mesiacov, ak sa neurčí inak.

V prípade, **ak počas implementácie NP TSP a KC nastane situácia, že zamestnanec na pracovnej pozícii komunitný pracovník KC resp. odborný pracovník NDC/NSSDR**3 **a KC**4 **alebo pracovník KC/NDC/NSSDR** nebude prítomný na pracovisku dlhodobo, spravidla viac ako 30 dní, z dôvodov napr. PN, OČR, MD a pod., Poskytovateľ je povinný obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu do 3 mesiacov.

V prípade, **ak počas implementácie NP TSP a KC nastane situácia, že zamestnanec na pracovnej pozícii odborný manažér KC/NDC/NSSDR** nebude prítomný na pracovisku dlhodobo - spravidla viac ako 30 dní - z dôvodov napr. PN, OČR, MD a pod., Poskytovateľ je povinný túto pozíciu obsadiť do 3 mesiacov a má tieto možnosti:

môže obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu i na pracovný pomer na kratší pracovný čas po dobu max. 6 mesiacov, a to prostredníctvom výberového konania; následne musí byť pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR obsadená na plný pracovný úväzok;

môže sa dohodnúť s inou osobou[[18]](#footnote-18), na nevyhnutný čas po dobu max. 3 mesiacov, na zabezpečení odborného výkonu pre účely plnenia NP TSP a KC v rozsahu a za podmienok **po predchádzajúcom preukázateľnom súhlase MPSVR SR**. Odborný výkon realizovaný inou osobou musí byť zabezpečený v rozsahu min. 8 hodín týždenne  (irelevantné v prípade čerpania dovolenky, PN a pod.). Následne musí byť pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR obsadená na plný pracovný úväzok.[[19]](#footnote-19)

Poskytovateľ je ďalej povinný:

* zabezpečovať výkon KC/NDC/NSSDR prostredníctvom zamestnancov pre oprávnených užívateľov a oprávnené cieľové skupiny sociálnej služby KC/NDC/NSSDR v zmysle zákona o sociálnych službách a v zmysle Zmluvy;
* zabezpečiť výkon KC/NDC/NSSDR v požadovanom rozsahu[[20]](#footnote-20) - počas celého roka s pravidelnosťou 5 pracovných dní do týždňa, minimálne 30 hodín týždenne počas stanovených otváracích hodín; zvyšný počet pracovných hodín (do splnenia rozsahu týždenného pracovného času, dohodnutého v pracovnej zmluve u zamestnanca Poskytovateľa, v zmysle bodu 5.6. Zmluvy) majú zamestnanci Poskytovateľa stanovený na ostatné administratívne činnosti súvisiace s výkonom KC/NDC/NSSDR;
* zabezpečiť vedenie evidencie pracovného času zamestnancov podporených z NP TSP a KC[[21]](#footnote-21);
* mať vyvesené otváracie hodiny KC/NDC/NSSD[[22]](#footnote-22) schválené regionálnym koordinátorom (na dobre viditeľnom mieste, t. j. na dverách KC/NDC/NSSDR a vo vnútri KC/NDC/NSSDR); v prípade zmeny otváracích hodín je Poskytovateľ povinný požiadať vopred o súhlasné stanovisko regionálneho koordinátora;
* vytvoriť také podmienky, aby bolo zabezpečené plynulé fungovanie KC/NDC/NSSDR [[23]](#footnote-23) počas celej doby podpory z NP TSP a KC;
* vytvoriť podmienky pre to, aby priestory KC/NDC/NSSDR boli v súlade so zákonom o sociálnych službách (viď. § 62 zákona o sociálnych službách - podmienky zápisu do registrácie) a v súlade s ďalšími relevantnými predpismi. Poskytovateľ vytvára podmienky na to, aby v KC/NDC/NSSDR boli dodržané pracovné podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a mohol byť zabezpečený riadny výkon (týka sa napr. extrémnych teplôt v zimných a letných mesiacoch). V opačnom prípade vznikajú prekážky na strane zamestnávateľa a tým pádom aj neoprávnené náklady na pracovný čas podporovaných zamestnancov (napr. opustenie pracoviska z dôvodu mimoriadne teplých dní,  dezinfekcie/dezinsekcie/deratizácie priestorov KC/NDC/NSSDR).

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť do KC/NDC/NSSDR minimálne:

* počítačovú zostavu alebo notebook s funkčným internetovým pripojením počas doby podpory v rámci NP P TSP a KC; rovnako mikrofón a kameru;
* software v minimálnom rozsahu:
  + operačný systém: MS Windows 7, 8, 10, 11
* MS Office 2013, prípadne vyšší MS Office 2019, MS Office 365
* Pri hardwarovom vybavení je potrebné riadiť sa odporúčaniami na minimálnu

hardwarovú výbavu PC, ktorú výrobca software spoločnosť Microsoft uvádza vždy

pre daný typ software.

* minimálna rýchlosť internetu 1Mbps pre sťahovanie dát a 500kbps pre odosielanie

dát

* funkčné telefonické pripojenie - mobil počas doby podpory v rámci NP TSP a KC.

Zamestnanci KC/NDC/NSSDR sú povinní pri svojej práci dodržiavať Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce Slovenskej republiky, 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.

Poskytovatelia KC/NDC/NSSDR sa ďalej riadia aktuálnymi Štandardmi kvality KC/NDC/NSSDR pri poskytovaní sociálnej služby KC/NDC/NSSDR a aktuálnym zákonom o sociálnych službách.

### **5.3.1 Podmienky zabezpečenia procesu komunitnej práce (relevantné iba pre KC)**

Potreba rozvoja komunitnej práce, ktorá je chápaná ako nástroj na podporu osôb žijúcich v sociálne vylúčených lokalitách prostredníctvom prístupov rozvíjajúcich komunity, a ktoré sú považované za účinné stratégie smerujúce k podpore svojpomoci a inklúzii na lokálnej úrovni, pričom NP TSP a KC metodicky riadi napĺňanie tejto požiadavky. Poskytovateľ je preto povinný v požadovanom rozsahu postupovať v  súlade so stanoveným Harmonogramom výstupov v oblasti realizácie komunitnej práce a výstupov komunitnej práce, t. z. vychádzať z mapovania potrieb komunity, realizovať aktivity zamerané na zvyšovanie participácie členov komunity a zlepšovanie vzťahov v komunite prostredníctvom komunitného organizovania a komunitného rozvoja, komunitného plánovania, sieťovania, podpory inkluzívnych politík v lokalite.

Pri realizácii komunitnej práce je Poskytovateľ KC povinný postupovať na základe usmernení, metodík a pomôcok v komunitnej práci MPSVR SR, pričom je potrebné dodržiavať proces komunitnej práce, ktorý sa skladá zo 7 bodov.

**Proces komunitnej práce/komunitnej aktivity**

Každý jeden bod musí byť aplikovaný a zároveň prechádzaný v partnerskej spolupráci s cieľovou skupinou – komunitná rada, členovia komunity a pod.

1. **Identifikácia problému**

- vychádza z mapovania potrieb v komunite;

- komunitná rada sa zhodla, že je to problém, ktorý spája viacerých v komunite (nie sú to individuálne potreby členov komunitnej rady, resp. nezmyselné požiadavky).

1. **Analýza problému**

- prečo ten problém vznikol, prečo existuje;

- diskusia komunitnej rady / širšej skupiny obyvateľov komunity, verejné zhromaždenie a pod. - čo viedlo k problému - ako vznikal, v akom je aktuálne stave.

1. **Spoločná diskusia, hľadanie všetkých možných riešení (napr. brainstorming riešení = búrka nápadov)**

- čo vieme preto urobiť my (členovia komunitnej rady / širšia skupina obyvateľov komunity);

- čo k tomu potrebujeme (proces riešenia problému), pričom problém nemajú riešiť pracovníci KC, starosta obce a pod., ale obyvatelia komunity v spolupráci s vyššie uvedenými.

1. **Aktivizácia aktérov v komunite = ľudí (realizuje komunitná rada v spolupráci s pracovníkmi KC)**

- komunitná rada, rozšírená o iných ľudí z komunity, dobrovoľníkov, pracovné skupiny a pod.) po absolvovaní predchádzajúcich bodov ide do komunity a aktivizuje obyvateľov komunity;

- aktivizácia = stretávanie sa s ľuďmi z komunity, zapojenie obyvateľov komunity do riešenia problému, t. j. problém je jednoducho komunikovaný členmi komunitnej rady medzi ľuďmi;

- potreba dohodnúť sa (s členmi komunitnej rady a aj s akčnou/pracovnou skupinou ) ako komunikovať, čo je cieľom aktivity, aké sú postupy v aktivitách smerujúcich k riešeniu, čo je výsledkom pripravovaných aktivít;

- uistenie sa, že informácie zo stretnutí sa dostanú ku každému (aj k tým, ktorí neprišli na stretnutie); je nutné priebežne si overiť, ako sa informácie dostávajú k obyvateľom komunity.

1. **Spoločné riešenie problému**

- presné rozdelenie úloh (za dodržania podmienok zmocňovania, delegovania, splnomocňovania členov komunity a/alebo členov komunitnej rady – pracovníci KC alebo iných inštitúcií sú podporou v riešení problému, nie zodpovedné osoby);

- spoločné riešenie zvoleného problému („vlastníkom“ problému je komunitná rada– zložená z členov komunity – nie pracovníci KC, predstaviteľov obce, úradníkov, silových zložiek a pod).

1. **Zhodnotenie**

- čo sa nám podarilo a ako (členovia komunitnej rady, pracovníci KC, komunita);

- čo by sme nabudúce urobili inak.

- monitoring kvality, kvantity

1. **Oslávenie úspechu**

- oslávenie spoločného úspechu s ľuďmi z komunitnej rady a ľuďmi v komunite.

Výstupmi zo zrealizovanej komunitnej práce sú:

* písomne spracovaný dokument z mapovania potrieb komunity;
* aktualizácia Plánu KC (Príloha č. 10 Príručky), ktorého súčasťou je akčný plán v komunitnej práci;
* ustanovenie komunitnej rady a jej zasadnutí (Príloha 5e Príručky Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce), pričom cieľom je nielen podpora vzniku, ale najmä udržateľnosť činnosti komunitných rád ako jedného z nástrojov komunitnej práce počas celej realizácie projektu;
* spracovanie, resp. aktualizácia dobrovoľníckeho programu KC (zmluvy o dobrovoľníckej činnosti a pod.) a jeho aplikácia v praxi;
* vypracovanie priebežnej/záverečnej správy z oblasti realizácie KP;
* priebežné vypracovávanie správ o činnosti v komunitnej práci na mesačnej báze pre potreby odborných konzultantov a nastavenie metodického vedenia - Príloha č. 8 Príručky Tabuľka evidencie komunitnej práce a Príloha č. 9 Príručky Mesačná správa z komunitnej práce.
* Poskytovateľ zároveň pri poskytovaní sociálnej služby rešpektuje a napĺňa princíp práce s celou sídelnou komunitou (mestom či obcou).

### **5.3.2 Lokálne partnerstvá**

Cieľom aktivity[[24]](#footnote-24) je podpora vzniku lokálnych partnerstiev na úrovni KC (ako primárneho nástroja sieťovania) a zabezpečenie finančnej podpory ich činnosti:

Poskytovateľ KC je povinný byť súčinný (prostredníctvom svojich zamestnancov) v:

a) podpore vzniku lokálnych partnerstiev (ako nástroja sieťovania) a cez vytvorenie spoločnej agendy v komunitnej práci, ktorú budú realizovať spoločne zamestnanci KC a ich partneri s metodickou podporou odborných konzultantov v komunitnej práci tak, aby si vytvorili spoločnú agendu viacerých aktérov v lokalite so synergiou vplyvu partnerstiev na komunity s plnou spoluúčasťou členov komunitných rád.

b) podpore činností lokálnych partnerstiev prostredníctvom tzv. malých projektov (cca 1 000 €) potrebných pre fungovanie lokálnych partnerstiev a naplnenie cieľov akčných plánov v komunitnej práci v úzkej spolupráci s komunitnou radou.

Plánované výstupy:

* organizácia stretnutí na úrovni lokálnych partnerstiev a pracovné materiály zo stretnutí Príloha č. 5e) Záznam z realizácie komunitnej práce;
* lokálne partnerstvá - dokument o spolupráci;
* malé projektové žiadosti zapojených subjektov, stanovenie spoločných merateľných ukazovateľov;
* spoločná evaluácia a záverečná správa partnerov projektu;
* transfer dobrej praxe komunitných centier na regionálnej či medzinárodnej úrovni.

Spracovanie požadovaných výstupov bude realizované v súlade s časovým harmonogramom stanoveným podľa usmernení odborného tímu NP TSP a KC. Poskytovateľ bude informovaný prostredníctvom záväznej mailovej komunikácie.

V prípade, ak má odborný konzultant v komunitnej práci a regionálny koordinátor záujem zúčastniť sa zasadnutí komunitnej rady, resp. iných sieťovacích stretnutí v rámci nastavenia procesu, resp. v výkonu práce s komunitnou radou a pod., je potrebné odborného konzultanta / regionálneho koordinátora na komunitnú radu pozvať minimálne 5 pracovných dní vopred.

Poskytovateľ má povinnosť zasielať **do 5. dňa** nasledujúceho mesiaca na e-mailovú adresu [komunitnapraca@employment.gov.sk](mailto:komunitnapraca@employment.gov.sk):

* Prílohu č.5e Príručky – Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce. Uvedené Poskytovateľ zasiela len v prípade, ak sa v predchádzajúcom mesiaci uskutočnilo stretnutie komunitnej rady, komunitná aktivita v zmysle Plánu KC a jeho akčného plánu a stretnutie lokálnych partnerstiev a iné. K Prílohe č.5e Poskytovateľ prikladá i prezenčnú listinu zo zrealizovaných stretnutí a 2 fotografie;
* Prílohu č. 8 Príručky – Tabuľka evidencie komunitnej práce sa zasiela po konzultácii

s regionálnym koordinátorom, resp. odborným konzultantom v komunitnej práci;

* Prílohu č. 9 Príručky – Mesačná správa z komunitnej práce sa zasiela po konzultácii

s regionálnym koordinátorom, resp. odborným konzultantom v komunitnej práci.

## Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone zamestnancov Poskytovateľa

Vedenie dokumentácie je jedným z kritérií preplatenia transferu za výkon KC/NDC/NSSDR. Z uvedeného dôvodu sú zamestnanci povinní viesť záznamy o výkone KC/NDC/NSSDR. Podrobné usmernenie k spôsobu vedenia tejto dokumentácie je upravené v prílohe č. 5. Príručky Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone KC/NDC/NSSDR. Zo strany regionálnych koordinátorov bude táto činnosť priebežne odborne usmerňovaná a kontrolovaná; v prípade porušenia dodržiavania náležitosti spôsobu vedenia dokumentácie môže MPSVR SR považovať výkon zamestnancov za nedostatočný a vyvodiť z toho príslušné právne dôsledky.

## Koordinácia zamestnancov Poskytovateľa

MPSVR SR v rámci implementácie NP TSP a KC má sieť regionálnych koordinátorov, ktorí okrem pravidelného posudzovania výkonu zamestnancov, plnia aj ďalšie úlohy v oblastiach:

a) overenie výkonu, odborného vedenia a koordinácie zamestnancov KC/NDC/NSSDR (spravidla raz mesačne);

b) monitoring realizácie komunitnej práce v KC (spravidla raz mesačne) aj v súčinnosti s odbornými konzultantmi a odbornými koordinátormi v komunitnej práci;

c) pravidelné spoločné regionálne pracovné stretnutia so zamestnancami KC/NDC/NSSDR (spravidla raz mesačne);

1. komunikácia so zástupcami Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR a ďalšími inštitúciami v relevantných oblastiach (podľa potreby) po predchádzajúcej komunikácii s centrálnym tímom NP TSP a KC – aktivita KC/NC/NSSDR;
2. spolupráca s odbornými konzultantami k náplni komunitnej práce (spravidla raz mesačne), resp. odbornými konzultantmi špecialistami.

## Zabezpečenie výkonu zamestnancov Poskytovateľa

MPSVR SR v rámci implementácie NP TSP a KC – aktivita KC/NDC/NSSDR využíva sieť regionálnych koordinátorov, ktorí spravidla v každom kalendárnom mesiaci vykonávajú koordináciu podporovaných aktivít a overovanie výkonu KC/NDC/NSSDR.

Pri overení výkonu zamestnancov Poskytovateľa, v prípade potreby, regionálny koordinátor nahliada do dokumentácie, ktorú zamestnanec vedie v zmysle Príloh č. 5 Príručky a jej príloh, vykonáva rozhovory s príslušníkmi cieľovej skupiny a so samotnými zamestnancami. Poskytovateľ je povinný poskytnúť regionálnemu koordinátorovi všetku požadovanú súčinnosť.

Koordinácia podporovaných aktivít v zapojených KC/NDC/NSSDR, pravidelné metodické vedenie   
a podpora zamestnancov KC/NDC/NSSDR je vykonávaná s cieľom dodržania, príp. zvyšovania kvality poskytovanej sociálnej služby a nadväzných odborných činností, čo predstavujú predovšetkým činnosti ako:

* metodické usmerňovanie výkonu činností a aktivít KC/NDC/NSSDR v záujme užívateľov soc. služby a v súlade s ústrednými dokumentami[[25]](#footnote-25),
* poskytovanie spätnej väzby KC/NDC/NSSDR na samotný výkon, prístup a komunikáciu s užívateľmi soc. služby,
* podpora profesijného rozvoja zamestnancov KC/NDC/NSSDR,
* zabezpečenie výmeny skúseností a zdieľanie dobrej praxe medzi KC/NDC/NSSDR s cieľom skvalitňovanie života cieľových skupín a komunít,
* sieťovanie, koordinácia a nastavenie spolupráce s potrebnými sociálnymi, pedagogickými, psychologickými, zdravotnými a iných službami, inštitúciami a aktérmi v záujme cieľových skupín a komunít s cieľom vytvárať partnerstvá, projekty a iniciatívy zamerané na skvalitňovanie života cieľových skupín KC/NDC/NSSDR.

Zabezpečenie výkonu a dodržiavanie podmienok a štandardu výkonu KC/NDC/NSSDR a nadväzných odborných činností verifikuje regionálny koordinátor predovšetkým:

* súlad výkonu KC/NDC/NSSDR a nadväzných odborných činností s ústrednými dokumentami24,
* činnosti KC/NDC/NSSDR počas realizácie NP a hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov,
* zabezpečenie podmienok na realizáciu sociálnej služby KC/NDC/NSSDR a nastavovanie spolupráce so zástupcami subjektov s cieľom zvyšovať úroveň kvality KC/NDC/NSSDR a efektivitu stratégií sociálnej inklúzie v príslušnom regióne.

Zistené nedostatky sú komunikované zástupcovi subjektu ako aj pracovníkom  s konkrétnou výzvou na nápravu spolu s časovým horizontom na odstránenie nedostatkov. V prípade ich neodstránenia môže MPSVR SR zastaviť, resp. primerane znížiť oprávnený transfer, navrhnúť výmenu konkrétneho zamestnanca[[26]](#footnote-26) či prehodnotiť opodstatnenosť Zmluvy, ktorej predmet nie je napĺňaný, a zvážiť jej ďalšie pokračovanie[[27]](#footnote-27).

# PUBLICITA

Publicita bude realizovaná cez informačné a propagačné materiály a internet. Prostredníctvom nich bude Poskytovateľ informovať cieľové skupiny, odbornú a laickú verejnosť, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka prostriedkom poskytnutým z  PSK. Informácie o projekte budú umiestnené v priestoroch inštitúcii vykonávajúcich aktivity projektu.

Poskytovateľom zapojeným do NP TSP a KC nevznikajú v oblasti publicity žiadne finančné výdavky. Plagáty, logá a ďalšie prostriedky súvisiace s propagovaním NP TSP a KC zabezpečuje MPSVR SR.

V súlade so Zmluvou Poskytovateľ poskytuje MPSVR SR súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a publicity v rámci NP TSP a KC, a to najmä:

* umiestnením informačnej tabule - plagátu vo formáte minimálne **A3**, na dobre viditeľnom mieste v KC/NDC/NSSDR a v školiacich miestnostiach, ktoré sú prístupné širokej verejnosti (viď. príloha č. 7a\_Príručky);
* zverejnení banner – (viď príloha č. 7b Príručky) v digitálnom formáte na webovom sídle Poskytovateľa s uvedením adresy KC/NDC/NSSDR a kontaktov vrátane informácie o otváracích hodinách, pričom šírka zverejneného banneru má byť minimálne 50% z celkovej šírky webovej stránky a musí zostať zachovaný pomer strán banneru;
* vyplnením formulára Príkladov dobrej praxe (Príloha č. 2) tejto Príručky a zaslaním tohto formulára na e-mailovú adresu [komunity@employment.gov.sk](mailto:komunity@employment.gov.sk) a to v intervale raz ročne;
* MPSVR SR bude požadovať od zamestnancov aj popis najzávažnejších alebo typických problémov, ktoré sa pri výkone KC/NDC/NSSDR vyskytli a popis spôsobu ich riešenia. S rešpektovaním ochrany osobných údajov a zabezpečením anonymizácie užívateľa môžu byť použité ako príklad dobrej praxe, kazuistika[[28]](#footnote-28) v rámci publicity NP v súlade so Zákonom o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z. Formulár príkladov dobrej praxe je Prílohou  
  č. 2 tejto Príručky.

# ODBORNÉ TEMATICKÉ STRETNUTIA A VÝCVIKY

Z finančných prostriedkov rozpočtu NP TSP a KC budú zabezpečené aktivity určené pre zamestnancov Poskytovateľov KC/NDC/NSSDR, podporených z NP TSP a KC v zmysle Zmluvy o spolupráci. Cieľom týchto aktivít je prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie a odbornosti zamestnancov postupne zlepšovať výkon činností KC/NDC/NSSDR a pracovať na ich silných stránkach.

Poskytovateľ je povinný umožniť účasť zamestnancov KC/NDC/NSSDR:

* + 1. na odbornom tematickom stretnutí špecificky zameranom na komunitnú prácu, ktoré bude úzko previazané najmä s praktickým výkonom komunitných pracovníkov KC počas trvania NP TSP a KC príp. umožniť zamestnancom absolvovať vzdelávanie, ktoré je odporúčané zo strany MPSVR SR vzhľadom na jeho obsah a potenciálny prínos pre výkon a zvýšenie kvality poskytovania sociálnej služby a nadväzných odborných činností;
    2. na sociálno-psychologickom výcviku (ďalej len SPV), ktorý je určený pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR počas trvania NP TSP a KC;
    3. na odborných tematických stretnutiach vo vybraných témach, ktoré sú určené pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR, ak sa neurčí inak;
    4. na sieťovacích stretnutiach organizovaných zo strany MPSVR SR.

Účasť na vyššie uvedených aktivitách je pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR povinná. Neúčasť bude ospravedlnená iba v prípade dostatočne relevantného dôvodu podľa § 141 ZP, alebo iného dôvodu, ktorý bol vopred odsúhlasený zo strany MPSVR SR. Neospravedlnená neúčasť sa nebude považovať za výkon.

Odborné tematické stretnutia, výcviky a sieťovacie stretnutia sú organizované zo strany MPSVR SR a Poskytovateľ je povinný vyslať týchto zamestnancov na tieto aktivity formou služobných ciest (Poskytovateľ je povinný hradiť cestovné náhrady v rámci zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).

MPSVR SR si vyhradzuje právo zmeny predpokladaného rozsahu  vyššie popísaných aktivít; pričom Poskytovateľovi budú dané zmeny oznámené v primeranom časovom predstihu a Poskytovateľ je povinný tieto zmeny akceptovať.

Výdavky na zabezpečenie vyššie spomínaných aktivít (odmena lektorom, školiace materiály) plne hradí MPSVR SR z rozpočtu projektu.

# MONITORING A HODNOTENIE

## Monitorovanie a zber dát pri výkone KC/NDC/NSSDR

MPSVR SR bude v rámci implementácie NP TSP a KC – Aktivita KC/NDC/NSSDR zbierať a vyhodnocovať dáta o výkone KC/NDC/NSSDR pre účely monitorovania NP.

V rámci implementácie NP TSP KC – aktivita KC je sledovaný merateľný ukazovateľ:

* **počet osôb poskytujúcich sociálne alebo asistenčné služby** (údaje o účastníkoch projektu budú zbierané prijímateľom prostredníctvom osobitnej evidencie/zabezpečenej excelovskej databázy),

Poskytovatelia, zapojení do NP, sú povinní poskytovať MPSVR SR informácie o výkone KC/NDC/NSSDR podľa požiadaviek MPSVR SR. Poskytovatelia sú povinní všetky zozbierané údaje o užívateľoch evidovať a archivovať do 31.12.2039.

## Zber a spracovanie osobných údajov podporovaných zamestnancov

MPSVR SR zbiera a spracováva osobné údaje podporovaných zamestnancov za účelom sledovania merateľných ukazovateľov. Pri spracúvaní osobných údajov sa bude postupovať v súlade s:

* 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 (všeobecné nariadenie o ochrane údajov);
* zákonom č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
* zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

MPSVR SR zabezpečí **metodické vedenie pre pravidelný zber dát** od Poskytovateľov. Dáta, ktoré Poskytovateľ poskytuje na požiadanie MPSVR SR, zhromažďujú zamestnanci Poskytovateľa prostredníctvom regionálnych koordinátorov a manažéra pre monitorovanie a hodnotenie. MPSVR SR bude požadovať najmä nasledujúce typy dát:

* počet užívateľov s ich demografickými charakteristikami (priezvisko, meno, dátum narodenia, pohlavie, znevýhodnenie - ak je relevantné);
* dáta súvisiace s výkonom odborných činností a ďalších činností - KC/NDC/NSSDR;
* dáta súvisiace s monitorovaním podporovaných zamestnancov KC/NDC/NSSDR u zapojených subjektov (pracovná pozícia, meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, e-mail a tel. kontakt, vzdelanie, zamestnanecké postavenie, znevýhodnenie);
* iné dáta súvisiace s monitorovaním projektu NP - ak je relevantné;

MPSVR SR ako Prijímateľ NFP je povinné v rámci monitorovania NP evidovať údaje o užívateľoch projektu; uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na kategóriu osobných údajov, podliehajúcich normatívnej regulácii zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Údaje v požadovanom rozsahu za každého prijímateľa sociálnej služby KC/NDC/NSSDR, ktorý sa zúčastňuje na aktivitách tohto národného projektu a má v spise založenú, vyplnenú a podpísanú prílohu č. 5h - Informovaný záznam o spracovaní osobných údajov,** je potrebné vypĺňať vždy za kalendárny mesiac, v ktorom účastník vstúpil do projektu a elektronicky ho odoslať prostredníctvom zaheslovanej tabuľky, príloha č. 5g Príručky[[29]](#footnote-29) – „Tabuľka na evidenciu užívateľov“ vo formáte Excel (.xls.) na e-mailovú adresu príslušného regionálneho koordinátora. 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.

**Údaje v požadovanom rozsahu za každého zamestnanca KC/NDC/NSSDR zapojeného subjektu, ktorého mzda je podporená z finančných prostriedkov NP** - je potrebné vypĺňaťPrílohu č. 12[[30]](#footnote-30) – „Evidenčný list zamestnanca“, Prílohu č.13 – „Poučenie o spracúvaní osobných údajov“. Uvedené prílohy je potrebné vypĺňať, zasielať elektronicky a archivovať vo forme, ako je uvedené nižšie v texte, v stanovených časových lehotách pri vzniku a každej zmene, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu.

### **8.2.1 Postup pri vypĺňaní dokumentácie v rámci monitorovania**

**Krok 1**

Zapojený subjekt vyplní so zamestnancom **„Evidenčný list zamestnanca“** (príloha č.12 Príručky) a bezodkladne od nástupu do zamestnania tento zašle v elektronickej podobe vo formáte **Excel (.xls)** zaheslovaný 10-miestnym kódom na emailovú adresu [monitoring.kc@employment.gov.sk](mailto:monitoring.kc@employment.gov.sk) do 5 pracovných dní.

Evidenčný list zamestnanca je zapojený subjekt povinný vyhotoviť aj v papierovej forme v počte 1 vyhotovenia, a vyhotovenie fyzicky opatriť podpisom zamestnanca.

**Krok 2**

Každý podporovaný zamestnanec vypĺňa spolu s –„Evidenčným listom zamestnanca“ (príloha č.12 Príručky) aj „Poučenie o spracúvaní osobných údajov“ (príloha č.13 Príručky), ktoré vyhotoví v papierovej podobe v počte 1 kus, a ktoré na konci opatrí fyzickým podpisom zamestnanca.

**Krok 3**

V prípade, ak zamestnanec odmietne poskytnúť údaje o znevýhodnení pre účely „Evidenčného listu zamestnanca“ (príloha č.12 Príručky) a to v zmysle rozsahu uvedenom v **„**Poučení o spracúvaní osobných údajov“(príloha č. 13 Príručky, bod 15. ods. a až e), v Evidenčnom liste znevýhodnenie neuvádza.

**Krok 4**

Zapojený subjekt zasiela scan vyhotovenia z nasledovných dokumentov [[31]](#footnote-31) do 5 pracovných dní:

* „Evidenčný list zamestnanca“ (príloha č.12 Príručky);
* „Poučenie o spracúvaní osobných údajov“ (príloha č.13 Príručky);

v elektronickej podobe vo formáte **Excel (.xls)** zaheslovaný 10-miestnym kódom na emailovú adresu [monitoring.kc@employment.gov.sk](mailto:monitoring.kc@employment.gov.sk).

Evidenčný list zamestnanca zapojený subjekt rovnakým spôsobom, ako je popísaný v kroku 1 vypĺňa, zasiela a archivuje **aj pri každej následnej zmene,** ku ktorej pri zamestnancovi došlo - napr. zmena údajov pri zamestnancovi, zmena zamestnanca a pod., a to bezodkladne po nástupe do zamestnania, resp. zmeny. V prípade, že subjekt ani po opakovanej výzve nepredloží Prílohu č. 12, MPSVR SR môže pozastaviť vyplatenie transferu až do doby doručenia tejto Prílohy.

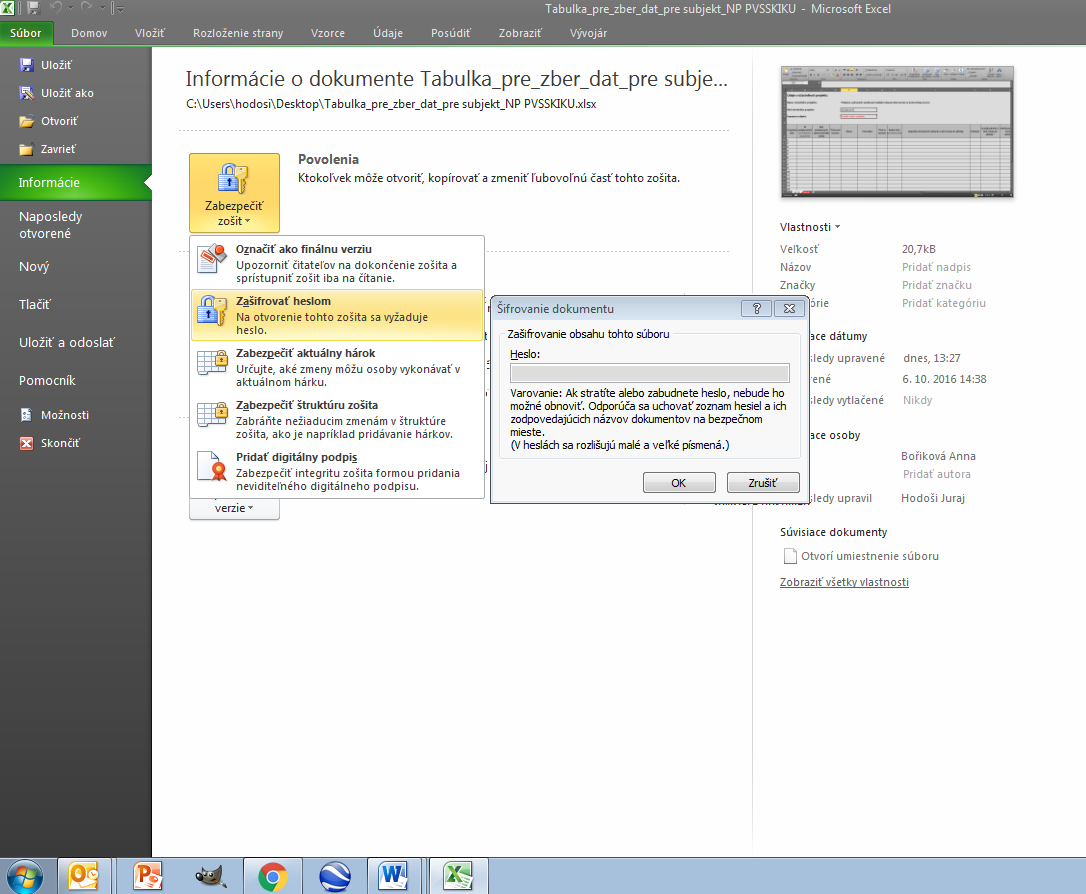
## Doplňujúce informácie k elektronickej forme zasielania

Prílohu č. 5g, - „Tabuľka na evidenciu užívateľov“ a prílohu č. 12 – „Evidenčný list zamestnanca“ Príručky z dôvodu ochrany osobných údajov zasiela Prijímateľ formou e-mailovej prílohy vo formáte súboru „Excel - .xls“ vždy zaheslovanú nasledovným postupom:

**Postup pri zaheslovaní tabuľky**

* Po vyplnení tabuľky kliknite na:
  + Súbor/Informácie/Povolenia – zabezpečiť zošit / Zašifrovať heslom;
  + Tabuľku zašifrujte heslom - bezpečnostným kódom (10 MIESTNY KÓD), ktorý bol doručený subjektu prostredníctvom regionálneho koordinátora alebo zaslaný  
    e-mailom. Následne heslo potvrďte a súbor uložte.

Podrobný postup a viac informácii nájdete na adrese: <https://support.office.com/sk-sk/article/Zabezpe%C4%8Denie-excelov%C3%A9ho-s%C3%BAboru-7359d4ae-7213-4ac2-b058-f75e9311b599>.



**Prehľad najdôležitejších termínov:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEDY?** | **KTORÚ PRÍLOHU PRÍRUČKY?** | **KAM POSLAŤ?** |
| do 5. dňa  v mesiaci | **Príloha č. 5e**  **Príloha č. 8**  **Príloha č. 9** | [komunitnapraca@employment.gov.sk](mailto:komunitnapraca@employment.gov.sk) |
| raz ročne | **Príloha č. 2** | [komunity@employment.gov.sk](mailto:komunity@employment.gov.sk) |
| bezodkladne v rámci personálnych zmien | **Príloha č. 12**  **Príloha č. 13** | [monitoring.kc@employment.gov.sk](mailto:monitoring.kc@employment.gov.sk) |

**Prehľad dôležitých e-mailových adries:**

|  |  |
| --- | --- |
| **E-MAILOVÁ ADRESA** | **KEDY POUŽIŤ ADRESU** |
| [komunity@employment.gov.sk](mailto:komunity@employment.gov.sk) | Všeobecné informácie o NP |
| [komunitnapraca@employment.gov.sk](mailto:komunitnapraca@employment.gov.sk) | Informácie ohľadom komunitnej práce; Zasielanie povinných dokumentov z komunitnej práce |
| [fin.tspkc@employment.gov.sk](mailto:fin.tspkc@employment.gov.sk) | Informácie ohľadom financovania NP |
| [monitoring.kc@employment.gov.sk](mailto:monitoring.kc@employment.gov.sk) | Informácie ohľadom monitoringu a evidenčných listov |
| [vkkc@employment.gov.sk](mailto:vkkc@employment.gov.sk) | Informácie ohľadom VK; Zasielanie oznamu o VK na schválenie |

# PRÍLOHY

**Príloha č. 1: Žiadosť o platbu**

**Príloha č. 2: Formulár príkladov dobrej praxe**

**Príloha č. 3: Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti**

**Príloha č. 4: Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií KC/NDC/NSSDR**

4a: Vzor Oznamu o výberovom konaní

4b: Prehľad zamestnancov Poskytovateľa, ktorých navrhuje na obsadenie pozícií v rámci NP TSP a KC

4c: Vzor zápisnice z výberového konania + prezenčné listiny

4d: Čestné vyhlásenie člena výberovej komisie o nezaujatosti voči uchádzačom

4e: Odporúčaný formulár životopisu

**Príloha č. 5: Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone KC/NDC/NSSDR**

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 KC/NDC/NSSDR

5g: Tabuľka na evidenciu užívateľov

5h: Informovaný záznam so spracovaním osobných údajov

**Príloha č. 6: Vyhlásenie o začatí výkonu KC/NDC/NSSDR**

**Príloha č. 7: Označovanie Poskytovateľa**

7a: Tabuľa vo veľkosti A3 – vzor na šírku, vzor na výšku

7b: Online banner na web

**Príloha č. 8: Tabuľka evidencie komunitnej práce**

**Príloha č. 9: Mesačná správa z komunitnej práce**

**Príloha č.10: Plán komunitného centra - VZOR**

**Príloha č. 11: Pokyny na vyplnenie prílohy č.5g**

**Príloha č. 12: Evidenčný list zamestnanca**

**Príloha č. 12a: Pokyny na vyplnenie Evidenčného listu zamestnanca**

**Príloha č. 13: Poučenie o spracúvaní osobných údajov**

**Príloha č. 14: Pracovný výkaz**

1. E-mail uvedený Poskytovateľom KC/NDC/NSSDR v Zmluve o spolupráci. [↑](#footnote-ref-1)
2. V texte sú pre označenie osôb používané iba maskulínne tvary daného podstatného mena. Výrazy nie sú prechyľované do feminima, aby nedošlo k zníženiu zrozumiteľnosti textu. Napr. označením pracovník, užívateľ atď. je myslená osoba v danej pozícii či postavení, bez ohľadu na to, či ide o muža alebo ženu (pracovníka – pracovníčku; užívateľa – užívateľku, regionálneho koordinátora – regionálnu koordinátorku atď.).

   [↑](#footnote-ref-2)
3. Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR. [↑](#footnote-ref-3)
4. V rámci podpory štvrtej pracovnej pozície v KC platí iba v prípade, ak vznikne potreba pri implementácii projektu a budú k dispozícii finančné prostriedky. [↑](#footnote-ref-4)
5. V registri poskytovateľov sociálnych služieb na príslušnom VÚC resp. v registri poskytovateľov sociálnych služieb vedenom MPSVR SR. [↑](#footnote-ref-5)
6. Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR. [↑](#footnote-ref-6)
7. V rámci podpory štvrtej pracovnej pozície v KC platí iba v prípade, ak vznikne potreba pri implementácii projektu a budú k dispozícii finančné prostriedky. [↑](#footnote-ref-7)
8. Prvýkrát bude uplatnené za žiadosť o platbu – Január 2025. Netýka sa predložených žiadostí za rok 2024. [↑](#footnote-ref-8)
9. Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR. [↑](#footnote-ref-9)
10. V rámci podpory štvrtej pracovnej pozície v KC platí iba v prípade, ak vznikne potreba pri implementácii projektu a budú k dispozícii finančné prostriedky. [↑](#footnote-ref-10)
11. Uvedené v stĺpci C v tabuľke v časti 4.2 tejto Príručky. [↑](#footnote-ref-11)
12. MPSVR SR si vyhradzuje právo predĺženia lehoty v každom kalendárnom roku v mesiaci december z dôvodu uzatvorenia Štátnej pokladnice. [↑](#footnote-ref-12)
13. V prípade, ak MPSVR SR neurčí inak. [↑](#footnote-ref-13)
14. Uplatňuje sa primerane s ohľadom na podmienky NP Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít – II Fáza. [↑](#footnote-ref-14)
15. Príloha č. 4 Príručky pre zapojené subjekty do NP TSP a KC – aktivita KC/NDC/NSSDR. [↑](#footnote-ref-15)
16. Zverejnené na webovej stránke [www.implea.gov.sk](http://www.implea.gov.sk), resp. webovej stránke projektu. [↑](#footnote-ref-16)
17. Sociálna služba KC/NDC/NSSDR sa môže poskytovať iba na území SR. [↑](#footnote-ref-17)
18. Zabezpečovanie výkonu inou osobou podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu MPSVR SR. K udeleniu súhlasu MPSVR SR je potrebné predložiť doklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov inej osoby na pozíciu odborný manažér KC/NDC/NSSDR a preukázať zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a inou osobou. Poverená osoba MPSVR SR (regionálny/-a koordinátor/-ka) má právo kontrolovať výkon inej osoby. [↑](#footnote-ref-18)
19. V prípade pozície uvedenej v písm. a) bude MPSVR SR, po splnení podmienok Zmluvy o spolupráci, poskytovať finančné prostriedky na pokrytie mzdových nákladov a nákladov na ostatné výdavky tejto pozície.

    V prípade inej osoby uvedenej v písm. b) nebude MPSVR SR poskytovať finančné prostriedky na pokrytie mzdových nákladov a nákladov na ostatné výdavky tejto osoby. [↑](#footnote-ref-19)
20. Soc. službu KC/NDC/NSSDR nie je možné realizovať formou práce z domu (tzv. Home Office). [↑](#footnote-ref-20)
21. Evidencia pracovného času musí byť umiestnená v KC/NDC/NSSDR, aby ju regionálny koordinátor vedel pri kontrolnej návšteve skontrolovať. Pri evidencii pracovného času zamestnancov KC/NDC/NSSDR je nevyhnutné - v prípade zavedenia inštitútu pružného pracovného času u konkrétneho Poskytovateľa - evidovať si presný časový okamih s presnosťou na hodiny a minúty reálneho príchodu na pracovisko a reálneho odchodu z pracoviska.

    V prípade zavedenia rovnomerného rozvrhnutia pracovného času je zamestnanec povinný pri príchode na pracovisko si uvádzať do evidencie pracovného času čas, ktorý má zamestnanec v zmysle platnej pracovnej zmluvy a súvisiacej dokumentácie (napr. na základe pracovnej náplne, pracovného poriadku, pokynov zamestnávateľa, atď.) určený ako čas, v ktorom sa má zdržiavať na pracovisku, resp. v teréne a vykonávať prácu. Ide o čas, kedy je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s platnou pracovnou zmluvou. Evidencia musí byť jednotná (v jednej evidenčnej knihe, resp. systéme), vrátane evidencie služobných ciest, resp. iných dôvodov neprítomnosti na pracovisku. [↑](#footnote-ref-21)
22. Poskytovateľ je povinný maximalizovať úsilie pri prihliadaní na potreby cieľovej skupiny a pri prihliadaní na štruktúru pracovných úväzkov podporených zamestnancov KC/NDC/NSSDR v kontexte stanovovania otváracích hodín. [↑](#footnote-ref-22)
23. Za zabezpečenie plynulého fungovania KC/NDC/NSSDR sa považuje v rámci NP TSP a KC nasledovné: v KC/NDC/NSSDR musí byť počas otváracích hodín prítomný aspoň 1 zamestnanec KC/NDC/NSSDR, v opodstatnených prípadoch môže byť uplatnená výnimka za predpokladu, že táto skutočnosť/absencia všetkých zamestnancov KC/NDC/NSSDR bola vopred ohlásená a odsúhlasená regionálnym koordinátorom (napr. aktivity konajúce sa mimo priestorov KC/NDC/NSSDR a iné.). [↑](#footnote-ref-23)
24. Poskytovateľ bude o začatí tejto aktivity informovaný na e-mail pre záväznú elektronickú komunikáciu. [↑](#footnote-ref-24)
25. Zmluva o spolupráci, Príručka pre subjekty zapojené do NP TSP KC – aktivita KC/NDC/NSSDR, [Štandardy KC/NDC/NSSDR](https://ia.gov.sk/wp-content/uploads/2023/07/Standardy-TSP-2023-preview.pdf?csrt=238890752530628540), [Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálne práce Slovenskej republiky](https://socialnapraca.sk/wp-content/uploads/2021/07/Eticky-kodex_2-revizia_2021_FINAL_snem-27_4_2021-1-1.pdf). [↑](#footnote-ref-25)
26. Viď článok 8 Zmluvy o spolupráci. [↑](#footnote-ref-26)
27. Podľa bodu 13.6 Zmluvy o spolupráci sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany subjektu považuje, okrem iného, aj „porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecného alebo časového výkonu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré subjektu vyplývajú zo Zmluvy“. [↑](#footnote-ref-27)
28. Kazuistika je riešenie, či úprava, či výklad práva so zreteľom na konkrétne individuálne prípady. Súčasť etiky stanovenia zásad vhodného správania a správnych postojov v konkrétnych prípadoch, životných situáciách. [↑](#footnote-ref-28)
29. Podrobný návod na vyplnenie prílohy č. 5g je spracovaný v prílohe č. 11 Príručky. [↑](#footnote-ref-29)
30. Podrobný návod na vyplnenie prílohy č. 12 je spracovaný v prílohe č. 12a Príručky. [↑](#footnote-ref-30)
31. Originál vyhotovenia každého z týchto dokumentov založí zapojený subjekt do spisu zamestnanca pre účely archivácie a auditu. [↑](#footnote-ref-31)