

Príručka pre subjekty zapojené do národného projektu
Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita Terénna sociálna práca

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

Aktivita: TSP

(kód ITMS21+:) 401405DNJ6

Verzia číslo: **4.0**

Gestorský útvar:

Sekcia sociálnej a rodinnej politiky MPSVR SR,
Projektová kancelária MPSVR SR

Schválili:

Ing. Ildikó Polačeková
generálna riaditeľka Sekcie sociálnej a rodinnej politiky MPSVR SR

Mgr. Jana Krausová Daniš
generálna riaditeľka Projektovej kancelárie MPSVR SR

Dňa: 30.06.2025

OBSAH

Obsah	2
Zoznam použitých skratiek:	3
1. Úvod	4
2. Definícia základných pojmov	4
3. Základné informácie o NP TSP KC – aktivita TSP	6
4. Základné rámce a procesy pred podpisom zmluvy o spolupráci	8
5. Podporované aktivity v NP TSP KC - aktivita TSP	8
5.1 Výkon terénnej sociálnej práce a terénnej práce	8
5.2 Nadväzujúce odborné činnosti - aktivity odborných pracovníkov	10
6. Financovanie podporovaných aktivít	11
6.1 Financovanie zapojeného subjektu do NP	11
6.2 Mzdové náklady na výkon zamestnancov	11
6.3 Financovanie mzdových nákladov pred podpisom Zmluvy o spolupráci	14
6.4 Náklady na zostávajúce oprávnené výdavky	15
6.5 Všeobecné podmienky oprávnenosti	16
6.6 Žiadosť o platbu	18
6.7. Overenie dokumentácie na mieste	19
7. Zabezpečenie výkonu Podporovaných aktivít	20
7.1 Podmienky výberu podporovaných zamestnancov a ich zamestnávania	20
7.2 Zabezpečenie primeraných podmienok pre realizáciu podporovaných aktivít	22
7.3 Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone podporovaných aktivít	23
7.4 Koordinácia podporovaných aktivít a overovanie výkonu TSP	24
8. Monitorovanie a hodnotenie	26
8.1 Monitorovanie a zber dát pri výkone terénnej sociálnej práce a terénnej práce a realizácii následných odborných činností	26
8.2 Spracovanie osobných údajov podporovaných zamestnancov	26
8.2.1 Postup pri vyplňaní dokumentácie v rámci monitorovania	27
8.3 Zber dát o klientoch	28
9. Odborné tematické stretnutia a supervízia	29

10. Publicita	30
Prílohy	31

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK:

CCP	– celková cena práce
EÚ	– Európska únia
ESF+	– Európsky sociálny fond plus
ITMS21+	– IT monitorovací systém
JN	– jednotkový náklad
KC	– komunitné centrum
ĽBD	– ľudia bez domova
MPSVR SR	– Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MRK	– marginalizované rómske komunity, príp. osoby z týchto komunit
MVO	– neštátne organizácie; mimovládne a neziskové organizácie
NDC	– nízkoprahové denné centrum
NFP	– nenávratný finančný príspevok
NP TSP KC	– národný projekt Terénna sociálna práca a komunitné centrá
NSSDR	– nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu
OP	– odborný pracovník
RK	– regionálny koordinátor, resp. regionálna koordinátorka
SR	– Slovenská republika
TP	– terénny pracovník, resp. terénna pracovníčka
TSP	– terénny sociálny pracovník, resp. terénna sociálna pracovníčka; podľa kontextu tiež: terénna sociálna práca - pod pojmom terénna sociálna práca sa v texte tejto Príručky rozumie okrem terénnej sociálnej práce i terénna práca, ktorá je podpornou činnosťou terénnej sociálnej práce.
ÚPVS	– Ústredný portál verejnej správy
ÚSVRK	– Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity
VÚC	– vyšší územný celok
ZMOS	– Združenie miest a obcí Slovenska

1. ÚVOD

Príručka pre spolupracujúce subjekty zapojené do národného projektu Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita TSP (ďalej aj „Príručka“) je prílohou Zmluvy o spolupráci uzatvorenej medzi Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „MPSVR SR“) a spolupracujúcimi subjektmi (ďalej aj „subjekt“), ktoré sa zapojili do realizácie národného projektu NP Terénna sociálna práca a komunitné centrá (ďalej aj „NP TSP KC“) v rámci niektorých z vyhlásených výziev.

Príručku vydáva MPSVR SR a určuje v nej záväzné postupy a povinnosti subjektov (obce, VÚC, MVO, združenia obcí) pri realizácii terénnej sociálnej práce s podporou poskytovanou v rámci NP TSP KC. Pri skutočnostiach, ktoré nie sú uvedené v Zmluve o spolupráci a/alebo v Príručke, spolupracujúce subjekty postupujú podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, ktoré sú vo vzťahu k Zmluve o spolupráci a Príručke nadradené.

Dodržiavanie tejto Príručky je podmienkou pre poskytovanie finančných prostriedkov na realizáciu aktivít – výkon TSP a nadväzujúcich odborných činností.

Príručka nadobúda platnosť dňom jej schválenia generálnym/-ou riaditeľom/-kou Projektovej kancelárie MPSVR SR 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 [Národný projekt Terénna sociálna práca a komunitné centrá – Dokumenty TSP](#).

MPSVR SR si vyhradzuje právo Príručku upravovať a meniť. Aktualizácie Príručky sú pre spolupracujúce subjekty zapojené do NP TSP KC záväzné. O zmenách Príručky budú spolupracujúce subjekty informované prostredníctvom zmluvne dohodnutého e-mailu. V prípade aktualizácie príloh Príručky, nie je MPSVR SR povinné aktualizovať celú Príručku vydaním jej novej verzie. MPSVR SR zverejní aktualizované prílohy na stránke [Národný projekt Terénna sociálna práca a komunitné centrá – Dokumenty TSP](#) a zašle zapojeným subjektom informáciu o aktualizácii prostredníctvom zmluvne dohodnutého e-mailu.

2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

Cieľová skupina – osoby ohrozené chudobou a sociálnym vylúčením, osoby v nepriaznivej sociálnej situácii (najmä ľudia zažívajúci bezdomovectvo alebo ľudia ohrození stratou bývania), príslušníci marginalizovaných komunít vrátane MRK, osoby so zdravotným postihnutím, domácnosti vystavené riziku príjmovej chudoby.

Národný projekt (ďalej aj „NP“) – individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s predmetom projektu vopred vymedzeným riadiacim orgánom, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (v prípade NP TSP KC je týmto subjektom MPSVR SR)

Odborná činnosť - Základným cieľom je poskytovanie odborného poradenstva na individuálnej a inštitucionálnej úrovni v oblasti bývania, financií a zamestnania. V súlade s celkovou sociálnou situáciou človeka, jeho schopnosťami a reálnymi možnosťami poskytnúť formou odborných intervencií primeranú asistenciu a odbornú pomoc v riešení náročných situácií v oblasti bývania, financií a zamestnania. Významnou súčasťou je monitorovanie prostredia cieľových skupín, kde žijú, resp. sa zdržiavajú najmä za účelom nadviazania spolupráce, kooperácie, sieťovania organizácií a inštitúcií v prospech hľadania riešení sociálnych problémov a podpory inklúzie osôb zo sociálne vylúčených skupín. Neoddeliteľnou súčasťou sú aktivity v prospech presadzovania práv a právom chránených záujmov znevýhodnených skupín obyvateľov na lokálnej a regionálnej úrovni.

Odborný pracovník (ďalej aj „OP“) – výkon odborných aktivít, ktoré tematicky najčastejšie nadväzujú na výkon terénnej sociálnej práce v oblasti bývania, financií a zamestnania.

Podporovaný zamestnanec – zamestnanec – TSP, TP alebo OP – na ktorého je v rámci NP TSP KC poskytovaný finančný príspevok.

Prijímateľ – právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorej sú na základe zmluvy o poskytnutí NFP poskytované prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu a prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie za účelom realizácie projektu (v prípade NP TSP KC je prijímateľom MPSVR SR).

Regionálny koordinátor a regionálna koordinátorka (ďalej aj „RK“) – zamestnanec MPSVR SR s pôsobnosťou v regiónoch Slovenska. Hlavnou náplňou jeho práce je zabezpečenie koordinácie výkonu terénnej sociálnej práce v obciach a MVO zabezpečenie potrebnej odbornej podpory a poradenstva TSP, TP a OP, spolupráca na výkone terénnej sociálnej práce a ďalších činností v súlade so zámermi a cieľmi projektu. Zabezpečuje pravidelný monitoring, metodické usmerňovanie, poradenstvo a hodnotenie práce TSP, TP, OP so zameraním na odbornosť vykonávaných činností, správnosť a primeranosť postupov voči členom cieľovej skupine a napĺňania jej potrieb. Participuje na vzdelávaní a zaškolení novoprijatých TSP, TP, OP u zapojených subjektov. Komunikuje s relevantnými organizáciami na regionálnej úrovni a vykonáva ďalšie odborné činnosti v rámci projektu. Spolupracuje s obcami a MVO s cieľom zabezpečiť plynulý a štandardný výkon terénnej sociálnej práce.

Supervízia – metóda kontinuálneho rozvoja profesionálnych spôsobilostí podporovaných pracovníkov, ktorý je dosahovaný za pomoci kvalifikovaného supervízora prostredníctvom reflexie, podpory, supervíznych metód a techník. Je prostriedkom skvalitňovania práce, poskytovania spätnej väzby, optimalizovania a overovania správnosti pracovných postupov, prevenciou syndrómu vyhorenia, poškodzovania klientov, hľadaním alternatív a efektívnych postupov v odbornej práci a jej riadení, podpory fungovania terénnych tímov. Vytvára predpoklady a podmienky pre profesionálny rozvoj, vzdelávanie a odborný rast, pričom zároveň slúži aj ako prostriedok sebapoznania v prospech skvalitnenia práce s ľuďmi.

Štandardy terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení (ďalej aj „Štandardy TSP“) – dokument vypracovaný expertnou skupinou v úzkej spolupráci s organizáciami a jednotlivcami pôsobiacimi v oblasti realizácie a rozvoja terénnej sociálnej práce na Slovensku. Publikácia je

k dispozícii všetkým subjektom poskytujúcim služby terénnej sociálnej práce. Definuje základné hodnoty, z ktorých vychádza terénna sociálna práca ako nástroj sociálnej zmeny a inklúzie a definuje štandardy a kritériá poskytovania terénnej sociálnej práce, ktoré sú jednotlivé subjekty poskytujúce služby TSP zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu (ďalej aj „ESF+“) prostredníctvom MPSVR SR povinné dodržiavať a riadiť sa nimi. Dokument je dostupný aj na stránke MPSVR SR [Štandardy terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení](#).

Terénna sociálna práca – odborná činnosť, ktorá je vykonávaná v prirodzenom prostredí človeka. Cieľom terénnej sociálnej práce je sprístupniť občanom žijúcim v rôznych sociálnych podmienkach existujúce spoločenské zdroje, umožniť im participáciu na rozhodovacích procesoch v spoločnosti a podporovať žiť kvalitnejší, dôstojný život. Prostredníctvom rôznych cielených postupov a metód, vychádzajúc z antiopresívnych a antidiskriminačných teórií, podporuje znevýhodnené skupiny k sociálnemu začleňovaniu a zmierňuje negatívne dôsledky a riziká životných situácií sociálne vylúčených, vrátane ich dopadu na spoločnosť. Je prioritne zameraná na priamu prácu s človekom v nadväznosti na jeho primárne prostredie, akým je rodina, resp. iné blízke sociálne väzby. Je orientovaná na človeka, rešpektuje jeho želania, návrhy na riešenie problému a stavia na schopnostiach a mobilizácii jeho vnútorných síl. Terénna sociálna práca je chápaná ako dlhodobá a systematická odborná činnosť, ktorá svoje ciele dosahuje v spolupráci a s podporou ďalších inštitúcií a organizácií. Pod pojmom terénna sociálna práca sa v texte tejto Príručky rozumie okrem terénnej sociálnej práce i terénna práca, ktorá je podpornou činnosťou terénnej sociálnej práce.

Terénny sociálny pracovník a terénna sociálna pracovníčka (TSP) – človek vykonávajúci terénnu sociálnu prácu. Predpokladom k výkonu povolania je spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť, osobnostné predpoklady a príslušné požadované vzdelanie. Ďalšie základné kompetencie na výkon práce sú: flexibilita, empatia, schopnosť alternatívneho riešenia konfliktov a pod.

Terénna práca - činnosť vykonávaná v prirodzenom prostredí človeka, zameraná na podporu aktivít, ktoré smerujú k zmierneniu dopadov sociálneho vylúčenia a chudoby na jeho život. Je zameraná primárne na prácu s jednotlivcom a jeho sociálnym prostredím, no zároveň presahuje jej hranice v činnostiach smerujúcich k rozvoju lokality/komunity, presadzovaniu práv a záujmov cieľových skupín na lokálnej úrovni.

Terénny pracovník a terénna pracovníčka (TP) – človek, vykonávajúci terénnu prácu. Predpokladom k výkonu povolania je spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť, osobnostné predpoklady a ukončené SŠ vzdelanie (maturita nie je podmienkou). Ďalšími predpokladmi sú: dobrá miestna znalosť, poznanie cieľovej skupiny, ovládanie jazyka komunity v lokalite, schopnosť pracovať v náročných podmienkach, flexibilita, empatia, potenciál na rozvoj sociálnych kompetencií.

3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP TSP KC – AKTIVITA TSP

Národný projekt Terénna sociálna práca a komunitné centrá realizovaný prostredníctvom MPSVR SR zabezpečí individualizované poskytovanie podpory osobám pri riešení zložitých životných situácií a aktivizáciu osôb ohrozených chudobou a sociálnym vylúčením so zámerom zlepšenia ich sociálneho

začlenenia. Projekt svojimi aktivitami prispeje k zmierňovaniu dopadov chudoby a sociálneho vylúčenia na život ľudí, ktorí majú obmedzený prístup ku zdrojom a službám spoločnosti. NP TSP KC sa člení na 2 aktivity – programy:

- a) terénnu sociálnu prácu a
- b) komunitné centrá.

Aktivity programu TSP sa zameriavajú na podporu a prácu s osobami z cieľovej skupiny a teda na osoby ohrozené chudobou a sociálnym vylúčením, osoby v nepriaznivej sociálnej situácii (**najmä ľudia zažívajúci bezdomovectvo alebo ľudia ohrození stratou bývania**), príslušníci marginalizovaných komunít, osoby so zdravotným postihnutím, domácnosti vystavené riziku príjmovej chudoby.

Lokality pre výkon TSP sú určené na základe predpokladu potrebnosti TSP v danej lokalite na základe dostupných dát. Najvyššia koncentrácia osôb z cieľovej skupiny má zastúpenie v prostredí marginalizovaných rómskych komunít a v prostredí ľudí zažívajúcich bezdomovectvo, resp. ohrozených stratou bývania. Z tohto dôvodu sa aktivity NP ako aj výzvy orientujú práve na tieto lokality:

- c) Lokality s koncentrovaným výskytom rómskych komunít, ktoré sú stanovené na základe prítomnosti tejto služby v rámci realizácie minulých projektov terénnej sociálnej práce v gescii MPSVR SR a ÚSVRK, a tiež na základe identifikovaných lokalít v zmysle indexu potrebnosti TSP a Atlasu RK 2019 v jeho aktualizáciách. Zámerom podpory je reagovať v čo najväčšej miere na potrebu TSP v jednotlivých dotknutých lokalitách na základe objektívnych dát.
- d) Lokality, v ktorých ľudia zažívajúci bezdomovectvo alebo sú ohrození stratou bývania a žijú, resp. sa dlhodobo zdržiavajú. Program TSP bude realizovať výkon TSP v krajských mestách a ostatných veľkých mestách v SR. Práve tieto mestá ponúkajú istú mieru anonymity, zároveň možnosť združovať sa a tvoriť sociálne väzby s ľuďmi žijúcimi v rovnakých podmienkach. Umožňujú tiež väčšiu príležitosť na zabezpečenie základných životných potrieb cez sociálne služby, neziskové organizácie a charity, možnosti získania krátkodobého príjmu či aspoň dočasného ubytovania.

Žiadatelia sa do NP TSP KC prihlasujú prostredníctvom jednej z výziev na predkladanie žiadostí o zapojenie sa do NP (ďalej aj „Výzva“) – zverejnenej zo strany MPSVR SR. **Spolupracujúce subjekty po zapojení do NP TSP KC nie sú prijímateľmi NFP. Spolupráca prebieha na základe Zmluvy o spolupráci uzavretou medzi MPSVR SR a spolupracujúcim subjektom, pričom subjekty vykonávajú terénnu sociálnu prácu v súlade s Príručkou pre spolupracujúce subjekty v aktuálnom znení a Štandardmi terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.**

MPSVR SR poskytuje spolupracujúcim subjektom na výkon terénnej sociálnej práce finančné prostriedky prostredníctvom transferov. Spolupracujúci subjekt zapojený do NP TSP KC získava koordinačnú, metodickú, edukačnú, príp. supervíznu podporu.

4. ZÁKLADNÉ RÁMCE A PROCESY PRED PODPISOM ZMLUVY O SPOLUPRÁCI

V rámci programu TSP MPSVR SR zverejňuje Výzvy pre všetky oprávnené subjekty v rámci celej SR na webovom sídle. V príslušnej Výzve o možnosti predkladania žiadostí do NP TSP KC sú definované základné rámce – ktoré subjekty sú oprávnené zapojiť sa, podmienky pre zapojenie sa a postup ako sa zapojiť do tohto NP. Subjekt, ktorý má záujem participovať v programe TSP, reaguje na zverejnenú Výzvu. Podľa pokynov uvedených vo výzve predloží Žiadosť o zapojenie sa do NP. Žiadosť o zapojenie prechádza hodnotiacim procesom, ktorý je stanovený v rámci príslušnej Výzvy. V prípade schválenia žiadosti o zapojenie do NP je medzi MPSVR SR a subjektom podpísaná Zmluva o spolupráci.

5. PODPOROVANÉ AKTIVITY V NP TSP KC - AKTIVITA TSP

V rámci implementácie NP TSP KC – TSP sú podporované dva druhy aktivít. Je to podpora výkonu terénnej sociálnej a terénnej práce. Druhou skupinou aktivít sú na TSP nadväzujúce odborné činnosti.

5.1 Výkon terénnej sociálnej práce a terénnej práce

V rámci implementácie NP TSP KC je realizovaný výkon TSP v zapojených obciach prostredníctvom terénnych sociálnych pracovníkov a terénnych pracovníkov, pričom MPSVR SR poskytuje finančné prostriedky na financovanie ich činnosti. Počas realizácie aktivít NP bude priebežne posudzovaná potrebnosť TSP v rámci lokality a v prípade jej zmeny bude zo strany MPSVR SR počet zamestnancov zapojených subjektov upravený alebo bude zapojenému subjektu navrhnuté iné optimalizačné riešenie pre využitie zazmluvneného počtu zamestnancov.

Terénna sociálna práca je odborná činnosť, ktorá je prevažne vykonávaná v prirodzenom prostredí človeka (v domácnosti, komunite, vo voľnom priestranstve) s cieľom predchádzať sociálnemu vylúčeniu alebo jeho prehĺbovaniu, zmierňovať negatívne dopady a zvyšovať kvalitu života ľudí žijúcich v podmienkach sociálneho vylúčenia a generačnej chudoby. Terénna sociálna práca je zameraná primárne na prácu s dospelým jednotlivcom a jeho sociálnym prostredím (rodina, skupina, komunita). Je orientovaná na človeka, rešpektuje jeho potreby a návrhy na riešenie sociálnej situácie a stavia na schopnostiach a mobilizácii jeho vnútorných síl.

Terénna práca je činnosť vykonávaná v prirodzenom prostredí človeka, zameraná na podporu aktivít, ktoré smerujú k zmierneniu dôsledkov sociálneho vylúčenia a chudoby. Je zameraná primárne na prácu s jednotlivcom a jeho sociálnym prostredím.

TSP a TP sú povinní vykonávať terénnu sociálnu prácu a terénnu prácu v súlade so Štandardami terénnej sociálnej práce a terénnej práce. TSP sú povinní pri svojej práci dodržiavať [Etický kódex](#)

[výkonu sociálnej práce](#)¹, 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, o ktorý sa opierajú aj samotné Štandardy. **V tejto súvislosti je dôležité, aby TSP a TP vo svojej práci zamerali zvýšenú pozornosť na etickú zodpovednosť² voči klientovi pri získaní, narábaní a uchovávaní informácií o klientovi a povinnosti zachovať dôvernú získaných informácií a to zvlášť pri komunikácii s tretími stranami (osobitým zreteľom treba prihliadať na informácie, ktoré podliehajú ochrane osobných údajov upravené samostatným predpisom).** Dôvodom je vysoká zraniteľnosť osôb z cieľových skupín projektu ako aj fakt, že nevyhnutným pracovným nástrojom podporovaných zamestnancov je profesionálny vzťah s klientom založený na dôvere.

Terénni sociálni pracovníci a terénni pracovníci trávia veľkú časť pracovnej doby v prirodzenom prostredí jednotlivcov, resp. v lokalitách a komunitách, kde poskytujú priame odborné činnosti, informácie, resp. vykonávajú alebo sa aktívne zúčastňujú na nepriamych aktivitách v prospech znevýhodnených jednotlivcov a skupín. Viac informácií o odbornom výkone terénnej sociálnej práce získajú žiadatelia v prílohe Výzvy - Štandardy terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.

V pracovnom tíme musí byť obsadená minimálne jedna pozícia TSP. V odôvodnených mimoriadnych prípadoch je možný výkon len samotných TP počas časovo limitovaného obdobia. Tento mimoriadny prípad musí byť **zo strany subjektu** komunikovaný s MPSVR SR³ vopred **resp. bezodkladne po vzniku tejto situácie** (prostredníctvom elektronickej adresy vk@employment.gov.sk), nakoľko podlieha schváleniu zo strany MPSVR SR na základe predloženej stratégie riešenia obsadenosti pracovnej pozície TSP v dotknutej lokalite zo strany zamestnávateľa/spolupracujúceho subjektu.

Zabezpečenie výkonu terénnej sociálnej práce prostredníctvom terénnych sociálnych pracovníkov, terénnych pracovníkov v predmetnej lokalite je záväzkom, ktorý subjekt na seba preberá podpisom Zmluvy o spolupráci. V prípade, že do 6 mesiacov od podpisu Zmluvy o spolupráci alebo od prerušenia výkonu subjekt nezačne v lokalite zabezpečovať terénnu sociálnu prácu, považuje sa to za nenapĺňanie podstaty Zmluvy. V takomto prípade môže MPSVR SR prehodnotiť opodstatnenosť Zmluvy, ktorej **predmet nie je napĺňaný, a zväžiť jej ďalšie pokračovanie.**⁴

¹ [Etický kódex výkonu sociálnej práce](#)

² Pre viac informácií pozri Etický kódex výkonu sociálnej práce, § 3.

³ Konkrétne s Odborom terénnej sociálnej a komunitnej práce.

⁴ Podľa bodu 13.6 Zmluvy o spolupráci sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany subjektu považuje okrem iného aj „neobsadenie pracovných pozícií v stanovenom počte a/alebo štruktúre v zmysle čl. 5 Zmluvy“.

Zamestnanci podporovaní v rámci NP TSP KC môžu pre projekt vykonávať výhradne len činnosti v súlade s uzavretou Zmluvou o spolupráci a touto Príručkou, a teda nesmú v pracovnom čase vykonávať iné činnosti (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu financovaného NP TSP KC, resp. sú v rozpore s vyššie uvedeným Etickým kódexom (napríklad výkon inštitútu osobitného príjemcu, doručovanie písomností pre osoby z komunity, 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, vymáhanie dlhov a pod.). Rovnako sa nahliada aj na výkon duplicity činností v rámci viacerých pracovných úväzkov v rovnakom čase, na tom istom mieste a pre rovnakú cieľovú skupinu (napr. pôsobenie v NP TSP KC a zároveň aj v projekte v rámci výzvy Krok za krokom).

Pri akejkoľvek spornej činnosti v rámci pracovného času podporovaných zamestnancov je vhodné, aby sa príslušní zástupcovia spolupracujúceho subjektu uistili o súlade týchto činností, resp. iných pracovných úväzkov s nastavením projektu u príslušného regionálneho koordinátora, koordinátorky, čím môžu predísť prípadnému zneoprávneniu finančných prostriedkov.

5.2 Nadväzujúce odborné činnosti - aktivity odborných pracovníkov

Výkon odborných činností nadväzujúcich na terénnu sociálnu prácu v zapojených obciach, je zabezpečený prostredníctvom odborných pracovníkov (ďalej aj ako „OP“) pre 3 definované oblasti: bývanie, financie a oddlžovanie, zamestnanie.

Základným cieľom je poskytovanie odborného poradenstva klientom TSP a výkon odborných aktivít v rámci jednotlivých oblastí programu TSP, vyhľadávanie partnerov a vytváranie funkčnej spolupráce s ohľadom na potreby klientov na lokálnej úrovni.

OP vykonávajú svoju prácu v súlade so Štandardami terénnej sociálnej práce a terénnej práce. Viac informácií o odbornom výkone terénnej sociálnej práce získajú žiadatelia v prílohe Výzvy - Štandardy terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.

Stručný popis pracovných činností odborných pracovníkov v jednotlivých témach:

Odborný pracovník pre oblasť bývania: analýza sociálnej situácie a možností človeka, individuálne plánovanie a sprevádzanie v procese bývania, poskytovanie odborného poradenstva na individuálnej a inštitucionálnej úrovni v oblasti bývania, sieťovanie organizácií a inštitúcií, formovanie partnerstiev významných aktérov zameraných na agendu bývania a vyhľadávanie cenovo dostupných nájomných bytov, oslovovanie potencionálnych prenajímateľov z verejného aj súkromného sektora atď.

Odborný pracovník pre oblasť financií: poskytovanie odborného poradenstva v oblasti financií a možnosti oddlženia na základe analýzy sociálnej, finančnej situácie a problému človeka, výkon odborných intervencií v oblasti oddlžovania klientov napr. spotrebiteľské úvery, exekučné konania, osobný bankrot a pod.

Odborný pracovník pre oblasť zamestnania: odborné činnosti a aktivity v súvislosti s vyhľadávaním potenciálnych zamestnávateľov a ich motivovanie v prospech zamestnávania osôb z cieľových skupín,

poradenstvo, nácvik a rozvoj sociálnych zručností a kompetencií človeka potrebných na zvládnutie prijímacieho pohovoru a udržanie si pracovnej pozície.

6. FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT

6.1 Financovanie zapojeného subjektu do NP

MPSVR SR poskytuje spolupracujúcemu subjektu zapojenému do NP TSP KC na základe Zmluvy o spolupráci finančné prostriedky na výkon terénnej sociálnej práce, resp. na nadväznú odbornú činnosť. 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.

6.2 Mzdové náklady na výkon zamestnancov

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

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

System 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 za kalendárny rok sú hodnoty určené osobitne na jednotlivé pozície (pozri tabuľku nižšie).

Maximálny počet oprávnených hodín, ktorý je možné vykázať za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu bude pomerne upravovaný na základe počtu mesiacov, počas ktorých je daná pracovná pozícia obsadená. Ak dôjde k situácii, kedy nebude jeden celý mesiac, prípadne viac mesiacov pozícia obsadená, tzn. nebude existovať pracovný pomer so zamestnancom, je potrebné maximálny počet oprávnených hodín, ktorý je možné vykázať za kalendárny rok na danú pracovnú pozíciu **pomerne znížiť**.

Modelový príklad:

*Na pracovnej pozícii je maximálny počet oprávnených hodín, ktorý je možné vykázať za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu 1538 hodín/rok. Daná pozícia nebola obsadená v mesiacoch január až marec a zamestnanec nastúpil do pracovného pomeru od 1. apríla. V takom prípade je potrebné pomerne znížiť maximálny počet oprávnených hodín, ktorý je možné vykázať za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu výpočtom $1538 / 12$ (počet mesiacov v roku) * 9 (počet mesiacov v danom roku, počas ktorých bola pozícia obsadená (apríl až december)). Výsledok je 1 153 hodín/rok.*

Pri výpočte maximálneho počtu oprávnených hodín, ktoré je možné vykázať za kalendárny rok, sa výsledné číslo zaokrúhľuje na celé číslo nadol.

Za obsadený celý mesiac na pozícií sa považuje už skutočnosť, že zamestnanec v danom mesiaci mal so zamestnávateľom uzatvorený pracovný pomer, ktorý vzniká dňom nástupu zamestnanca do práce a zároveň bol schválený vstup zamestnanca do projektu so strany MPSVR SR v zmysle bodu 7.1 tejto Príručky.

Ak zamestnanec čerpá neplatené voľno celý jeden kalendárny mesiac (neplatené voľno sa považuje za dočasné prerušenie pracovného pomeru, počas ktorého dochádza k prerušeniu sociálneho poistenia a zdravotného poistenia), toto obdobie (celý mesiac) je pri výpočte maximálnych oprávnených ročných hodín neoprávnené.

Ak zamestnanec nastúpi do pracovného pomeru počas mesiaca, napríklad k 15. dňu v mesiaci, bude celý mesiac z pohľadu zjednodušeného vykazovania výdavkov považovaný za obsadený, tzn. , že tento mesiac vstupuje do výpočtu maximálneho počtu hodín, ktorý je možné vykázať za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu . Rovnaký postup sa použije aj v situácii, keď počas mesiaca dôjde k ukončeniu pracovného pomeru na danej podporenej pozícii.

V prípade, že zamestnanec bude celý mesiac práceneschopný, alebo bude celý mesiac čerpať dovolenku a podobne a nevzniknú skutočne odpracované hodiny, bude opäť tento mesiac považovaný za oprávnený pre výpočet maximálneho počtu oprávnených hodín, ktorý je možné vykázať za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu, nakoľko mal zamestnanec platnú pracovnú zmluvu v danom mesiaci.

Tento spôsob prepočtu maximálneho počtu oprávnených hodín, ktoré je možné vykázať za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu vyplýva z „*Usmernenia týkajúceho sa zjednodušeného vykazovania nákladov v rámci fondov, na ktoré sa vzťahuje nariadenie (EÚ) 2021/1060 (nariadenie o spoločných ustanoveniach)*“ [EUR-Lex - 52024XC07467 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#). Usmernenie sa vzťahuje aj na obdobie od začiatku projektu, teda od 1.8.2023. **V prípade prekročenia maximálneho oprávneného počtu hodín, bude tento rozdiel vyčíslený vo výške hodnotového vyjadrenia prislúchajúcemu týmto hodinám a bude zohľadnený v nasledujúcom období/mesiacoch.**

MPSVR SR bude pri manažmente mesačných úhrad jednotkových nákladov spolupracujúcim subjektom v rámci kalendárneho roka prihliadať na stav aktuálne oprávnených hodín s cieľom predchádzať prekročeniu maximálneho počtu oprávnených hodín, ktoré je možné v danom kalendárnom roku vykázať (každý oprávnený mesiac = 1 / 12 maximálneho počtu oprávnených hodín na rok). Úhrady viazané na jednotlivé kalendárne mesiace budú zohľadňovať aj odpracované hodiny z prechádzajúcich období daného roka.

To znamená, že ak nebude, na základe aktuálneho prepočtu maximálnych oprávnených hodín možné uhradiť všetky odpracované hodiny v danom mesiaci, tieto nezanikajú, ale prenášajú sa do výpočtov v nasledujúcich kalendárnych mesiacoch.

Týmto spôsobom sa počas pracovne slabších mesiacov vyrovnajú náklady spolupracujúcich subjektov za tie mesiace, ktoré boli z hľadiska počtu pracovných hodín silnejšie, aby bolo možné poskytnúť celoročné náklady na celkovú cenu zamestnanca.

Maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu zamestnancov v členení podľa typu pracovnej pozície platný od **1.1.2025**:

Pracovná pozícia	Jednotkový náklad na rok 2025 (Eur/hodina)	Maximálny možný počet hodín, ktoré je možné vykázať za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu	Maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok 2025 na jednu pracovnú pozíciu (eur/rok/pozícia)
(a)	(b)	(c)	(d) = (b) x (c)
Terénny sociálny pracovník	14,77	1 547	22 849 €
Terénny pracovník	11,16	1 538	17 164 €
Odborný pracovník	18,78	1 634	30 687 €

Pozn.: 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), **za predpokladu, že bola pracovná pozícia obsadená celých 12 mesiacov v roku**. V prípade, ak zamestnanec odpracuje menej ako je uvedený maximálny možný nárokovateľný počet hodín (bude pomerne znížený v situácii ak nebola pracovná pozícia obsadená celý rok) pre každú pozíciu, zamestnávateľovi bude vyplatená suma, presne na základe skutočne odpracovaných hodín.

V prípade, ak dôjde k vyplateniu maximálne možného nárokovateľného nákladu ešte v priebehu roka, subjektu ďalej nevzniká nárok na vyplatenie jednotkových nákladov formou transferu na túto pozíciu. Samotný výkon ako aj overovanie kvality výkonu terénnej sociálnej práce a nadväzných odborných činností prostredníctvom regionálneho koordinátora však bude naďalej prebiehať.

Příklad:

Pri stanovení mzdy zamestnanca, zamestnávateľ môže zamestnávateľ vychádzať z maximálne nárokovateľného ročného nákladu na príslušnej pozícii, ktorý je premietnutý do mesačného nákladu. Ak by sme ako modelový príklad zobrali situáciu pri zamestnávaní TSP, tak maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok 2025 na jednu pozíciu TSP je 22 849 €. V mesačnom vyjadrení ide o 1/12 tejto hodnoty, tj. 1 904,08 € ako celková cena práce (CCP). Na základe tejto hodnoty môže zamestnávateľ stanoviť mesačnú mzdu zamestnanca.

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 2025⁵ bude aplikovaný upravený systém výpočtu oprávnených výdavkov. To znamená, že bude možné uznať ako podklad pre výpočet oprávneného výdavku a úhrad na danej pracovnej pozícii za jednotlivé kalendárne mesiace len celé odpracované hodiny; preto napríklad 0,5 hodiny nebudú považované za oprávnené vo výpočte celkovej oprávnenej sumy.

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.

Subjekt sa zaväzuje použiť prijatý príspevok vo forme jednotkového nákladu výlučne na celkovú cenu práce súvisiacu s konkrétnou podporovanou pracovnou pozíciou 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 podporenú pozíciu a prijatými príspevkami formou transferu viazanými na danú pozíciu.

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.

6.3 Financovanie mzdových nákladov pred podpisom Zmluvy o spolupráci

Financovanie mzdových nákladov na podporované pracovné pozície TSP, TP a OP je možné aj za obdobie pred podpísaním Zmluvy o spolupráci. Vztahuje sa výlučne len na výdavky tých zamestnancov, ktorí boli financovaní v júni 2023 v rámci dvoch predchádzajúcich národných projektov, konkrétne:

- NP Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít II. (NP TSPaTP II.) – realizovaný ÚSVRK alebo
- NP Podpora a zvyšovanie kvality terénnej sociálnej práce (NP TSP II) –

⁵ Prvýkrát bude uplatnené za žiadosť o platbu – Január 2025. Netýka sa predložených žiadostí za rok 2024.

realizovaný IA MPSVR SR,

a zároveň spĺňajú minimálne kvalifikačné kritériá stanovené pre príslušné pozície v tejto Príručke (Príloha č. 3).

V tomto prípade je možné financovať mzdové výdavky od 1.8.2023, výlučne však len na zamestnancov, ktorí boli financovaní k 30.6.2023 zo zdrojov vyššie uvedených NP. Výdavky za iného zamestnanca, ktorý by nastúpil na miesto TSP resp. TP alebo OP v období od 1. augusta 2023 do podpisu Zmluvy o spolupráci, nebudú považované v rámci NP za oprávnené a nebudú zapojeným subjektom uhradené, pretože nesplnili podmienky stanovené Príručkou pri výbere zamestnanca, podľa časti 7.1 tejto Príručky.

Samotné uhrádzanie finančných prostriedkov za zamestnancov na vyššie uvedených pracovných pozíciách zo strany MPSVR SR je však možné až po podpise Zmluvy o spolupráci a za podmienok, ktoré určuje táto Príručka.

6.4 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 subjektu patria najmä:

- výdavky na stravné pre podporovaných zamestnancov,
- cestovné výdavky zamestnancov vrátane ubytovania spojené so supervíziou, vzdelávaním, odbornými tematickými stretnutiami resp. pracovnými stretnutiami v rámci NP,
- cestovné výdavky spojené so sprevádzaním klientov na úrady, k lekárovi a na aktivity súvisiace s výkonom pracovných činností,
- použitie dopravného prostriedku v súlade so Zákonom o cestovných náhradách na uľahčenie presunu zamestnancov v teréne v prípade odľahlejších osídlení cieľových skupín, **príp. potreby poskytnúť klientovi transport počas sprevádzania,**
- telekomunikačné poplatky a platby za internet podporovaných zamestnancov,
- vybavenie do terénu (napr. obuv, ochranné oblečenie, ruksak, lekárnica, **baterka/čelovka, termoska** a pod.) pre podporovaných zamestnancov,
- očkovanie podporovaných zamestnancov,
- nákup hygienických a dezinfekčných ochranných prostriedkov pre podporovaných zamestnancov,
- počítačové vybavenie pre podporovaných zamestnancov,
- vybavenie na videohovor (kamera, slúchadlá) pre podporovaných zamestnancov,

- vybavenie priestorov kancelárie podporovaných zamestnancov,
- kancelárske potreby pre podporovaných zamestnancov,
- zabezpečenie supervízie pre podporovaných zamestnancov v zákonom štandarde a potrebnom rozsahu (viac v bode 9),
- zabezpečenie iných aktivít zameraných na rozvoj podporovaných zamestnancov, vrátane podpory vysokoškolského vzdelávania pre terénnych pracovníkov v odbore sociálna práca na finalizovanie štúdia v danom odbore, zabezpečenie priestoru na realizáciu supervízie, lokálnych porád a pracovných stretnutí,
- zabezpečenie priestoru na realizáciu supervízie, lokálnych porád a pracovných stretnutí,
- **nákup klimatizačnej jednotky do kancelárie tímu TSP,**
- a podobné výdavky zapojeného subjektu, ktoré preukázateľne súvisia s priamym výkonom podporovaných aktivít a zvyšovaním kvality poskytovania terénnej sociálnej práce v lokalite, prípadne poskytovania systémovej pomoci klientom.

6.5 Všeobecné podmienky oprávnenosti

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

Oprávnenosť výdavkov

Jednotkové náklady za zamestnanca sú oprávnené, ak:

- a) zamestnanec má uzatvorenú pracovnú zmluvu so subjektom podľa §48 Zákonníka práce a na ustanovený týždenný pracovný čas, vo výnimočných prípadoch podľa §49 za podmienok definovaných v bode 7.1;
- b) zamestnanec spĺňa kvalifikačné predpoklady zamestnanca na príslušnú pracovnú pozíciu **a súčasne je zamestnanec zdravotne spôsobilý na výkon práce v teréne;**
- c) pracovná činnosť zamestnanca je v súlade s pracovnou náplňou pre príslušnú podporovanú pozíciu;
- d) ide o odpracované hodiny v kalendárnom mesiaci, ktoré neprevyšujú počet hodín mesačného pracovného fondu;
- e) ide o odpracované hodiny v kalendárnom roku, ktoré neprevyšujú maximálny možný počet odpracovaných a vykázaných hodín na danej pozícii⁶;
- f) sa odpracovaný čas preukáže mzdovým listom zamestnanca alebo zamestnancov (pokiaľ na danej pracovnej pozícii pracovalo počas sledovaného obdobia viac zamestnancov) za sledované obdobie.

⁶ Uvedené v stĺpci C v tabuľke v časti 6.2 tejto Príručky.

Za neoprávnené z hľadiska systému financovania v NP sa budú považovať výdavky najmä ak:

- a) zamestnanec čerpá dovolenku;
- b) zamestnanec je na PN, OČR;
- c) zamestnanec je na ošetrovaní/sprevádzke na ošetrovanie rodinného príslušníka;
- d) ide o iné osobné prekážky zamestnanca v zmysle Zákonníka práce §136 a §145;
- e) zamestnancovi vznikla náhrada mzdy za sviatok;
- f) sa identifikuje prekrývanie sa pracovného času viacerých zmluvných vzťahov;
- g) tie odpracované hodiny v kalendárnom mesiaci, ktoré prevyšujú počet hodín mesačného pracovného fondu;
- h) tie odpracované hodiny v kalendárnom roku, ktoré prevyšujú maximálny možný počet odpracovaných a vykázaných hodín na danej pozícii⁷.

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 6.3 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. Ak je tento prestup zrealizovaný v priebehu mesiaca, je zapojený subjekt povinný v rámci Žiadosti o platbu predložiť ako prílohu Pracovný výkaz (Príloha č. 2), 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:

- a) zamestnanec je na výcvikoch, odborných tematických, vzdelávacích a sieťovacích stretnutiach a pod., ktoré nie sú organizované MPSVR SR alebo sa ich zúčastňuje bez súhlasu MPSVR SR, ak MPSVR SR neurčí inak,
- b) zamestnanec sa bez dostatočne relevantného dôvodu podľa § 141 Zákonníka práce, alebo iného dôvodu, ktorý bol dodatočne odsúhlasený MPSVR SR, nezúčastnil na odborných tematických, vzdelávacích a sieťovacích stretnutiach a pod. v rámci NP TSP KC,
- c) v prípade ak kontrolná skupina v rámci kontroly na mieste zistila u zapojeného subjektu nedostatky závažného charakteru, ktoré majú vplyv na oprávnenosť výdavkov.

⁷ Uvedené v stĺpci C v tabuľke v časti 6.2 tejto Príručky.

6.6 Žiadosť o platbu

MPSVR SR bude vyžadovať od zapojeného subjektu v zmysle podmienok uvedených v Zmluve o spolupráci a Príručky pre zapojené subjekty 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 a 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 a 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, čo je dôležité 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. 5 Príručky) **elektronicky vo formáte excel na emailovú adresu monitoring.tsp@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 – Monitorovanie 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.

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 dní⁸⁸ 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.

V prípade, ak si subjekt za zamestnanca, ktorý je vo výkone nenárokuje preplatenie jednotkového nákladu 3 po sebe nasledujúce kalendárne mesiace, môže MPSVR SR pristúpiť k prehodeniu počtu oprávnených pozícií.

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 TSP)

Špitálska 4

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 (nenahrádza komunikáciu s príslušným finančným manažérom ohľadom administratívneho spracovania žiadostí o platbu).

6.7. Overenie dokumentácie na mieste

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len, „MPSVR SR“) v rámci zabezpečenia dodržania podmienok poskytnutia finančných prostriedkov národného projektu Terénna sociálna práca a komunitné centrá môže vykonať overenie dokumentácie na mieste (ďalej len „overenie“). Dôrazne odporúčame spolupracujúcemu subjektu overenie umožniť a byť súčinný pri výkone overenia dokumentácie na mieste, povereným zamestnancom MPSVR SR. **Cieľom overenia je posúdiť dodržiavanie podmienok Zmluvy o spolupráci, overenie podpornej dokumentácie pre uhradenie jednotkového nákladu a ďalšej súvisiacej dokumentácie so Zmluvou, resp. s dokumentmi, na ktoré sa Zmluva a Príručka pre zapojené subjekty odvoláva.**

Overenie je zamerané na identifikáciu súladu zaslanej podpornej dokumentácie s dokumentáciou založenou v osobných spisoch zamestnancov podporených z NP TSP KC, odstránenie a prevenciu možných chýb pri vykonávaní aktivít TSP/KC a vedení súvisiacej dokumentácie.

⁸⁸ MPSVR SR si vyhradzuje právo predĺženia lehoty z dôvodu uzatvorenia Štátnej pokladnice na prelome kalendárnych rokov.

Overenie vykonávajú poverení zamestnanci MPSVR SR – Projektovej kancelárie. Predmetom overenia sú predovšetkým:

- žiadosti o platbu k poskytnutiu finančných prostriedkov za výkon terénnej sociálnej práce a činnosť komunitných centier NDC/NSSDR/ vrátane príloh
- osobné spisy zamestnancov TSP/KC (najmä pracovná zmluva, dodatky k pracovnej zmluve, pracovná náplň),
- účtovné doklady (najmä bankové výpisy, výplatné pásky, evidencia pracovného času, dovolenkové lístky, OČR, PN, priepustky, pracovné výkazy (ak je relevantné), mesačné výkazy do poisťovní, mesačný výkaz o zrazených a odvedených preddavkoch na daň a podobne).

Spolupracujúci subjekt bude vopred informovaný o plánovanom overení na mieste a to prostredníctvom **Oznámenia o vykonaní overenia na mieste** elektronicky, formou e-mailu na adresu uvedenú v Zmluve o spolupráci ako adresu pre záväznú komunikáciu.

Výstupom z overenia bude vypracovaný **Záznam z overenia na mieste**, ktorý bude zaslaný spolupracujúcemu subjektu prostredníctvom portálu ÚPVS.

7. ZABEZPEČENIE VÝKONU PODPOROVANÝCH AKTIVÍT

7.1 Podmienky výberu podporovaných zamestnancov a ich zamestnávania

Spolupracujúci subjekt realizuje aktivity v súlade so Zmluvou o spolupráci, so Štandardmi TSP a s touto Príručkou. Spolupracujúci subjekt je pri výbere zamestnancov na podporované pozície povinný postupovať podľa **Postupu pri realizácii výberového konania na zamestnancov**, ktorý je prílohou č. 3 tejto Príručky.

Prípady, keď subjekt nie je povinný realizovať výber zamestnanca podľa Postupu pri realizácii VK:

Tento postup nie je potrebné aplikovať v tom prípade, keď bola pozícia TSP, TP a OP obsadená zamestnancom, ktorý bol k 30.6.2023 vo výkone v rámci predchádzajúceho Národného projektu Podpora a zvyšovanie kvality terénnej sociálnej práce (NP TSP II) - realizovaný MPSVR SR alebo v rámci Národného projektu Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit II. (NP TSPaTP II.) - realizovaný ÚSVRK, ak dotýčný zamestnanec spĺňa podmienky požadovaných vzdelanostných a kvalifikačných predpokladov a súčasne nastupuje na príslušnú pozíciu v rámci NP TSP KC a to najneskôr do 1.11.2023.

Pri týchto zamestnancoch, ktorí prechádzajú z predchádzajúcich NP do NP TSP KC, a to bez výberového konania, musí byť zrealizovaný ich "vstup" do aktuálneho NP. Pre tento účel slúži *Potvrdenie o zamestnávaní a kvalifikácii* (príloha č. 8). Subjekt ho predkladá za tých zamestnancov, ktorí boli vo výkone k 30.6.2023 v rámci predchádzajúcich projektov NP TSP II v gescii IA MPSVR SR alebo NP TSPaTP II v gescii ÚSVRK a pokračujú vo výkone kontinuálne, resp. nastúpili na príslušnú pozíciu v rámci NP TSP KC v priebehu mesiacov august – október najneskôr do 1.11.2023 (vrátane). V prípade, že pozícia nebude k 1.11.2023 obsadená oprávnenými zamestnancami, je nutné na neobsadené pozície vyhlásiť výberové konanie v zmysle postupov Príručky.

Potvrdenie je potrebné zaslať na MPSVR SR spolu s definovanými prílohami (viď príslušný formulár) – vrátane životopisu zamestnancov, bez zbytočného odkladu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy

o spolupráci, najneskôr však s príslušnou žiadosťou o platbu, ktorá sa vzťahuje na dotyčného zamestnanca. Realizácia procesu „vstupu“ zamestnanca do NP TSP KC je nevyhnutným predpokladom pre oprávnenosť výdavkov vynaložených na dotyčného zamestnanca.

Spolupracujúci subjekt musí aplikovať postup uvedený v Prílohe č. 3 Príručky aj v prípadoch, kedy vypisuje nové výberové konania na uvoľnené miesto TSP/TP/OP (napr. v prípade rozviazania pracovnoprávneho vzťahu so zamestnancom, zastupovanie počas materskej/rodičovskej dovolenky, dlhodobej práceneschopnosti a pod.).

MPSVR SR si vyhradzuje právo upraviť postup obsadzovania miest TSP/TP, OP a schvaľovať proces a výsledky výberového konania. Nedodržanie tohto postupu nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (obec, VÚC, MVO, resp. združenie obcí) a zamestnancom (TSP/TP, OP), ale má vplyv na oprávnenosť výdavkov podľa Zmluvy o spolupráci a tejto Príručky.

Ak spolupracujúci subjekt nedodrží postupy určené v tomto dokumente a napriek tomu bude uzavretý pracovnoprávny vzťah medzi TSP/TP,OP a spolupracujúcim subjektom, nebudú náklady zo strany MPSVR SR uznané ako oprávnené, a v tom prípade ich bude znášať príslušný subjekt. **Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce podporovaných zamestnancov sú oprávnené až po písomnom schválení procesu a výsledkov výberového konania zo strany MPSVR SR.**

Zamestnanci subjektu musia byť zamestnaní spravidla na plný pracovný úväzok (ustanovený týždenný pracovný čas), pričom 100% pracovného času musia vykonávať činnosti pre projekt uvedené v príslušnej kapitole tejto Príručky (kap. 5). Výnimočne, na základe posúdenia situácie ohľadom výkonu TSP v dotknutej lokalite, po predchádzajúcej žiadosti subjektu, môže MPSVR SR umožniť prácu podporovaného zamestnanca na pracovný pomer na kratší pracovný čas v rámci pracovno-právneho vzťahu v zmysle Zákonníka práce, minimálne však vo výške 80 % plného pracovného úväzku. Umožnenie zníženia úväzku je vždy časovo limitované a zohľadňuje špecifiká v dotknutej lokalite. **V prípade výziev zameraných na cieľovú skupinu ľudí bez domova je možné jednu pracovnú pozíciu rozdeliť na dva 50 % pracovné úväzky.⁹**

Na základe Zmluvy o spolupráci TSP/TP,OP môžu vykonávať iba činnosti v súlade s uzavretou Zmluvou o spolupráci, Štandardmi terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení a ďalšími postupmi, ktoré vydáva MPSVR SR (predovšetkým Príručka pre subjekty zapojené do národného projektu – aktivita TSP). TSP, TP a OP nesmú v pracovnom čase vykonávať iné činnosti, ktoré sa netýkajú výkonu podporovaných aktivít, resp. sú v etickom konflikte s princípmi a zásadami terénnej sociálnej práce a ďalších podporovaných aktivít, ako je napr. výkon inštitútu osobitného príjemcu, doručovanie písomností pre osoby z komunity a pod. V takom prípade môže MPSVR SR posúdiť výdavky za dotknutých zamestnancov v danom mesiaci ako neoprávnené. Výnimkou sú tie

⁹ V prípade 50% úväzku sa celkový maximálny počet hodín na rok alikvótno kráti, t.j. v tomto prípade je polovičný (za predpokladu obsadenia pozície počas celého kalendárneho roka).

činnosti, ktoré boli vykonávané nad rámec podporovaných aktivít no v prospech jednotlivca alebo komunity a to na podnet alebo so súhlasom MPSVR SR.

7.2 Zabezpečenie primeraných podmienok pre realizáciu podporovaných aktivít

Subjekt sa podpísaním Zmluvy o spolupráci zaviazal realizovať výkon terénnej sociálnej práce na území SR s odbornou starostlivosťou vrátane zabezpečenia primeraných podmienok pre podporovaných zamestnancov.

Pre zabezpečenie primeraných podmienok na výkon podporovaných aktivít je spolupracujúci subjekt povinný:

a) poskytnúť všetkým TSP/TP pre výkon ich práce samostatnú miestnosť (bez ďalších zamestnancov, ktorí nevykonávajú TSP), v prípade výziev na cieľovú skupinu ľudí bez domova TSP/TP môžu miestnosť zdieľať spolu s ďalšími sociálnymi pracovníkmi pracujúcimi s ľuďmi bez domova, miestnosť musí byť:

- vybavená uzamykateľnou skriňou, z dôvodu zabezpečenia ochrany dôverných informácií o klientovi;
- jasne označená, identifikovateľná ako priestor pre výkon terénnej sociálnej práce.

V prípade OP je potrebné vytvoriť primerané pracovné zázemie - samostatný priestor, resp. pracovný priestor spoločný s TSP/TP, ak tento poskytuje priestor na prácu s klientom v súkromí.

Subjekt je ďalej povinný vytvárať také pracovné podmienky, aby v pracovnom zázemí TSP/TP/OP bola zaistená bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a mohol byť zabezpečený riadny výkon (týka sa to 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 kancelárie TSP/TP/OP).

b) poskytnúť 1 počítačovú zostavu alebo 1 notebook s funkčným mikrofónom a kamerou vrátane funkčného internetového pripojenia pre každého zamestnanca počas celej doby podpory z NP s nasledovnými parametrami:

- operačný systém: MS Windows 10,11
- MS Office 2013, prípadne vyšší MS Office 2019, MS Office 365,
- minimálna rýchlosť internetu 1Mbps pre sťahovanie dát a 500kbps pre odosielanie dát

c) poskytnúť minimálne jednu tlačiareň pre všetkých podporovaných zamestnancov;

- d) vytvoriť pre zamestnancov spoločnú e-mailovú adresu, ktorá je prístupná pre všetkých podporovaných zamestnancov, príp. e-mailový alias¹⁰. O tejto e-mailovej adrese a prípadných zmenách v čase je subjekt povinný informovať MPSVR SR¹¹;
- e) zabezpečiť každému TSP a OP mobilný telefón s takým paušálom, že príslušný zamestnanec nebude vo výkone svojej práce pri telefonovaní v rámci Slovenskej republiky obmedzovaný. Zároveň musí byť dodržaná podmienka, že bude zabezpečený jeden telefón pre maximálne 2 zamestnancov (v prípade viacerých zamestnancov na pozícii TP);
- f) zabezpečiť podporovaným zamestnancom kancelárske potreby nevyhnutné na riadny výkon ich práce;
- g) umožniť účasť podporovaných zamestnancov na pracovných poradách s príslušným RK, na supervízii, na odborných tematických stretnutiach a ďalších aktivitách, ktoré sú organizované, resp. odporúčané zo strany MPSVR SR;
- h) zabezpečiť supervíziu pre podporovaných zamestnancov;
- i) zabezpečiť podporovaným zamestnancom preplatenie všetkých cestovných výdavkov (vrátane ubytovania, ak je to potrebné), ktoré sú oprávnené vzhľadom k práci v teréne, k účasti na poradoch s RK, na odborných tematických stretnutiach a supervízii organizovaných na podnet MPSVR SR¹²;
- j) zabezpečiť podporovaným zamestnancom ochranné prostriedky (dezinfekčné a hygienické pomôcky);
- k) zabezpečiť formou príspevku primeranú obuv a oblečenie do terénu (pre zimné aj letné mesiace).

MPSVR SR zapojeným subjektom odporúča v prípade záujmu TSP, TP a OP uhradiť náklady na preventívne očkovanie na ochranu zdravia pracovníkov.

Na zabezpečenie primeraných podmienok pre podporovaných zamestnancov subjekt použije okrem iných aj finančné prostriedky, poskytnuté zo strany MPSVR SR na zostávajúce oprávnené výdavky, ktoré súvisia s činnosťou TSP, TP resp. OP.

7.3 Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone podporovaných aktivít

Vedenie dokumentácie je dôležitou súčasťou výkonu práce TSP, TP a OP.

¹⁰ E-mailový alias má síce vlastný názov no nie je samostatnou e-mailovou schránkou. Je priradený k existujúcim schránkam jednotlivých podporovaných zamestnancov a e-maily poslané na adresu aliasu presmeruje/doručí do hlavných schránok týchto zamestnancov.

¹¹ Konkrétne Odbor terénnej sociálnej a komunitnej práce.

¹² Podrobnejšia špecifikácia v Štandardoch terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení, kap. 5 písm. d).

Základnými administratívnymi nástrojmi sú:

- a) Zoznam jednotlivcov, ktorým sú poskytované odborné činnosti zo strany TSP, TP, resp. OP,
- b) Záznam z kontaktu TSP, TP resp. OP s jednotlivcom,
- c) Sociálna história jednotlivca,
- c) Záznam z nepriamych aktivít,
- d) Mesačný prehľad činností TSP/TP/OP.

Podrobné usmernenie k spôsobu vedenia tejto dokumentácie upravuje príloha č. 4 tejto Príručky. Zo strany RK v rámci metodicko-koordinačnej každomesačnej činnosti bude v tejto téme priebežne poskytované poradenstvo.

Ochrana fyzických osôb v súvislosti so spracovaním osobných údajov patrí medzi základné ľudské práva. Preto je povinnosťou subjektu zabezpečiť ochranu osobných údajov fyzických osôb, s ktorými pracovníci prichádzajú do kontaktu.

7.4 Koordinácia podporovaných aktivít a overovanie výkonu TSP

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

Koordinácia podporovaných aktivít v zapojených lokalitách, pravidelné metodické vedenie a podpora TSP, TP, OP¹³ je vykonávaná s cieľom dodržania, príp. zvyšovania kvality poskytovanej terénnej sociálnej práce a nadväzných odborných činností, čo predstavujú predovšetkým činnosti ako:

- **schvaľovanie plánu činností terénneho tímu¹⁴** a usmerňovanie výkonu práce TSP/TP/OP v záujme klienta a v súlade s ústrednými dokumentami¹⁵,
- poskytovanie spätnej väzby TSP, TP, OP na samotný výkon, prístup a komunikáciu s klientom,

¹³ [Štandardy terénnej sociálnej práce a terénnej práce vo vylúčených komunitách](#), kapitola 4. Personálne štandardy

¹⁴ V prípade terénneho tímu pre cieľovú skupinu ľudí bez domova plánovanie činností zahŕňa aj harmonogram denných a večerných služieb.

¹⁵ [Zmluva o spolupráci](#), Príručka pre subjekty zapojené do NP TSP KC – aktivita TSP, [Štandardy terénnej sociálnej práce a terénnej práce vo vylúčených komunitách](#), [Etický kódex výkonu sociálnej práce](#)

- podpora profesijného rozvoja TSP, TP, OP,
- zabezpečenie výmeny skúseností a zdieľanie dobrej praxe medzi terénnymi tímami s cieľom skvalitňovanie života cieľových skupín a komúnít,
- sieťovanie, koordinácia a nastavenie spolupráce s potrebnými sociálnymi, pedagogickými, psychologickými, zdravotnými a inými službami, inštitúciami a aktérmi v záujme cieľových skupín a komúnít s cieľom vytvárať partnerstvá, projekty a iniciatívy zamerané na skvalitňovanie života cieľových skupín TSP,
- schvaľovanie účasti podporovaných zamestnancov na výcvikoch, odborných tematických a sieťovacích stretnutiach a pod., ktoré nie sú organizované MPSVR SR.

Overovanie výkonu a dodržiavanie podmienok a štandardu výkonu TSP a nadväzných odborných činností verifikuje predovšetkým:

- súlad výkonu terénnej sociálnej práce a nadväzných odborných činností s ústrednými dokumentami¹⁶,
- súlad pracovnej činnosti podporovaných zamestnancov s pracovnou náplňou pre príslušnú pozíciu pri vstupe do projektu,
- **súlad pracovných činností zamestnancov s nastavením projektu – t.j. predovšetkým s Príručkou a Štandardami TSP a TP,**
- výkon TSP, TP, OP počas realizácie NP a hodnotenie ich pracovného výkonu ,
- zabezpečenie podmienok na realizáciu TSP a nastavovanie spolupráce so zástupcami subjektov s cieľom zvyšovať úroveň kvality terénnej sociálnej práce 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 zamestnanca¹⁷ či prehodnotiť opodstatnenosť Zmluvy, ktorej predmet nie je napĺňaný, a zvážiť jej ďalšie pokračovanie.¹⁸

¹⁶ tamtiež

¹⁷ vid' článok 8 Zmluvy o spolupráci

¹⁸ Podľa bodu 13.6 Zmluvy o spolupráci sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany subjektu považuje okrem iného aj „nezabezpečenie pracovných podmienok a pracovného vybavenia pre zamestnancov podľa odseku 6.5 tejto Zmluvy“ ako aj „porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecného alebo časového výkonu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré subjektu vyplývajú zo Zmluvy.“

8. MONITOROVANIE A HODNOTENIE

MPSVR SR priebežne zbiera, spracováva a vyhodnocuje údaje o výkone podporovaných aktivít NP TSP a KC – aktivita TSP. Za týmto účelom sú zapojené subjekty povinné poskytovať MPSVR SR súčinnosť pri poskytovaní informácií o realizovaných aktivitách zabezpečujúcich plnenie cieľov NP. Koordinovanie a metodické usmerňovanie v súvislosti so zberom sledovaných údajov zabezpečuje manažérka/manažér pre monitorovanie alebo prostredníctvom regionálnych koordinátorov v príslušných lokalitách.

8.1 Monitorovanie a zber dát pri výkone terénnej sociálnej práce a terénnej práce a realizácii následných odborných činností

Pri výkone terénnej sociálnej práce a terénnej práce je dôležité, aby akékoľvek údaje o človeku (klientovi), ktoré sú osobného charakteru, zostali anonymizované voči tretej strane. Akékoľvek neúčelné zhromažďovanie osobných dát je v rozpore s nízkoprahovým charakterom programu TSP, čo by viedlo k porušovaniu základných princípov práce TSP, TP a OP. Tieto zásady musia mať pri vykonávaní aktivít a ich monitorovaní príslušní zamestnanci na zreteli.

Zároveň je v tejto súvislosti dôležité pripomenúť základné zásady a princípy práce TSP, TP, OP v oblasti vedenia dokumentácie pri výkone práce a to *účelnosť* (zhromažďovať len nevyhnutné informácie o človeku, ktoré súvisia s riešením konkrétneho problému), *diskrétnosť* (zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré sa pracovník dozvie) a *dôstojnosť jednotlivca* (okrem iného právo klienta nahliadnuť do údajov v zázname/spise).

8.2 Spracovanie osobných údajov podporovaných zamestnancov

V rámci implementácie NP TSP KC – aktivita TSP sú sledované 2 merateľné ukazovatele:

- **počet osôb poskytujúcich sociálne alebo asistenčné služby** (prostredníctvom zabezpečenej databázy),
- **počet klientov, ktorí využili služby** (prostredníctvom zjednodušeného zberu dát Prílohy č. 4 a Zoznamu jednotlivcov).

MPSVR SR pri spracúvaní osobných údajov postupuje 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.

Zapojený subjekt predkladá údaje za zamestnancov – TSP, TP, OP prostredníctvom formulára **Evidenčný list zamestnanca** (príloha č. 5 Príručky) – najneskôr v čase predkladania prvej Žiadosti o platbu a pri každej následnej zmene údajov o zamestnancovi, a to **elektronicky v excel formáte** na emailovú adresu monitoring.tsp@employment.gov.sk. Správnosť a úplnosť jeho vyplnenia nie je podmienkou pre úhradu pri predložení prvej Žiadosti o platbu. Jeho zaslaním subjekt prejavuje

povinnú súčinnosť pri zbere údajov pre účely monitorovania. Je dôležité, aby sa údaje o zamestnancovi pri vstupe do projektu uzavreli (v úplnom a správnom vyplnení) bez zbytočného odkladu, v počiatočnom období implementácie, v komunikácii s manažérkou/manažérom pre monitorovanie.

Osobné údaje zamestnancov - meno a priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia, pohlavie, znevýhodnenie – sa za účelom sledovania merateľných ukazovateľov predkladajú formou zabezpečenej databázy. Zamestnanec v prípade nesúhlasu neuvedie v Evidenčnom liste zamestnanca **údaje o znevýhodnení**. Každý podporovaný zamestnanec vyplnía spolu s Evidenčným listom zamestnanca aj prílohu č. 6 - Poučenie o spracúvaní osobných údajov, ktorú na jej konci dotknutá osoba opatrí podpisom.

Zapojený subjekt zašle vyplnený Evidenčný list zamestnanca v elektronickej podobe pred jeho podpísaním manažérke/manažérovi pre monitorovanie na overenie správnosti. Subjekt po odsúhlasení Evidenčného listu zamestnanca manažérkou/manažérom pre monitorovania vytlačí podpísaný Evidenčný list zamestnanca a spoločne s podpísaným Poučením o spracúvaní osobných údajov zašle scany obidvoch dokumentov zaheslované 8-miestnym kódom elektronicky na emailovú adresu monitoring.tsp@employment.gov.sk.

Zapojený subjekt je povinný zasielať Evidenčný list zamestnanca manažérke/manažérovi pre monitorovanie aj v prípade výstupu účastníka z projektu s vyplnenými povinnými údajmi pri výstupe z aktivity.

8.2.1 Postup pri vyplňaní dokumentácie v rámci monitorovania

Krok 1

Zapojený subjekt vyplní so zamestnancom **„Evidenčný list zamestnanca“** (príloha č. 5 Príručky) a bezodkladne od nástupu do zamestnania tento zašle v elektronickej podobe vo formáte **Excel (.xls)** zaheslovaný 08-miestnym kódom na emailovú adresu monitoring.tsp@employment.gov.sk do **5 pracovných dní**.

Excel súbor je potrebné pred odoslaním z dôvodu ochrany osobných údajov **zaheslovať**¹⁹ heslom, ktoré je **„kód žiadosti“ zo Žiadosti o zapojenie sa do národného projektu** (Spolu pre komunity, aktivita: Terénna sociálna práca), konkrétne 4-číslicie (napr.7123) **uvedený 2x po sebe (heslo bude teda vo formáte napr.71237123)**.

Každý evidenčný list musí mať korektne **vyplnené všetky údaje**. V prípade **prednastavených rozbaľovacích zoznamov je potrebné vybrať niektorú z preddefinovaných možností**.

¹⁹ Podrobný postup a viac informácií k zaheslovaniu tabuľky nájdete na adrese: [Zabezpečenie excelového súboru](#)

Zapojený subjekt je povinný vytlačiť aj jedno vyhotovenie Evidenčného listu zamestnanca v papierovej forme, ktoré fyzicky opatrí podpisom zamestnanca.

Krok 2

Každý podporovaný zamestnanec vyplňa spolu s Evidenčným listom zamestnanca (príloha č. 5 Príručky) aj jedno vyhotovenie „**Poučenia o spracúvaní osobných údajov**“ (príloha č. 6 Príručky) v papierovej podobe, ktoré na konci opatrí fyzickým podpisom zamestnanca.

Krok 3

V prípade, ak zamestnanec odmietne poskytnúť údaje o znevýhodnení v rozsahu uvedenom v „Poučení o spracúvaní osobných údajov“ (príloha č. 6 Príručky, bod 10. ods. a) až e), **znevýhodnenie** v „Evidenčnom liste zamestnanca“ (príloha č. 5 Príručky) **neuvedie**.

Krok 4

Zapojený subjekt zasiela scany nasledovných podpísaných dokumentov²⁰ do 5 pracovných dní:

- „Evidenčný list zamestnanca“ (príloha č. 5 Príručky);
- „Poučenie o spracúvaní osobných údajov“ (príloha č. 6 Príručky);

v elektronickej podobe zaheslovaný 8-miestnym kódom na emailovú adresu monitoring.tsp@employment.gov.sk.

Zapojený subjekt rovnakým spôsobom ako je popísaný v kroku 1, vyplňa, zasiela a archivuje Evidenčný list zamestnanca **aj pri každej následnej zmene**, ku ktorej došlo, napr. výstup zamestnanca, zmena údajov o zamestnancovi, zmena pracovnej pozície zamestnanca a pod., a to najneskôr do 5 pracovných dní od výstupu, resp. zmeny. V prípade, že subjekt ani po opakovanej výzve nepredloží Prílohu č. 5, MPSVR SR môže pozastaviť vyplatenie transferu až do doby doručenia tejto Prílohy.

8.3 Zber dát o klientoch

MPSVR SR zbiera údaje o službách klientom poskytovaných podporovanými zamestnancami počas implementácie NP. Rozsah údajov určuje Zoznam jednotlivcov (Príloha č. 4 Vedenie spisovej dokumentácie TSP), ktorý podporovaní zamestnanci priebežne vyplňajú, a to:

- poradové číslo vstupu klienta do spolupráce s TSP/TP/OP v rámci NP (číslovanie vstupu začína 1 a pokračuje vzostupne,

²⁰ Originál vyhotovenia každého z týchto dokumentov založí zapojený subjekt do spisu zamestnanca pre účely archivácie a auditu.

- identifikačný údaj jednotlivca (meno, prezývka, resp. znak), identifikátor (číslo zmluvy o spolupráci NP /poradové číslo vstupu klienta do NP)²¹,
- pohlavie (muž, žena),
- vekové rozpätie (viaže sa k dátumu vstupu do aktivity),
- dátum vstupu do NP,
- dátum výstupu z NP (napr. úmrtie, ukončenie výkonu aktivít TSP v lokalite)

Zber údajov sa realizuje priebežne počas celého kalendárneho roka. Zapojené subjekty zašlú každoročne vyplnenú Prílohu č. 4a Zoznam jednotlivcov elektronicky v excel formáte **najneskôr do 20.12. daného kalendárneho roka pridelenému regionálnemu koordinátorovi**.

Ak v období od **20.12. do 31.12.** daného kalendárneho roka pribudnú nové údaje, ktoré sa evidujú v Zozname jednotlivcov, je povinnosťou TSP, TP a OP obratom zaslať aktualizovaný Zoznam jednotlivcov na emailovú adresu **monitoring.tsp@employment.gov.sk**. Z tohto dôvodu odporúčame viesť Zoznam jednotlivcov priebežne počas kalendárneho roka.

Prehľad najdôležitejších termínov:

KEDY?	KTORÚ PRÍLOHU PRÍRUČKY?	KAM POSLAŤ?
raz ročne, najneskôr do 20.12.	Príloha č. 4a	pridelený regionálny koordinátor
najneskôr do 5 pracovných dní od uskutočnenia zmeny	Príloha č. 5 Príloha č. 6	<u>monitoring.tsp@employment.gov.sk</u>

9. ODBORNÉ TEMATICKÉ STRETNUTIA A SUPERVÍZIA

Z finančných prostriedkov rozpočtu NP TSP KC – aktivita TSP bude zabezpečovaná realizácia odborných tematických stretnutí, prípadne supervízia podporovaných zamestnancov. Cieľom týchto aktivít je postupne zvyšovať kvalitu výkonu terénnej sociálnej práce a terénnej práce a nadväzných odborných činností. Výdavky na zabezpečenie týchto aktivít (náklady na supervízorov a lektorov a tiež prenájom potrebných priestorov), s výnimkou výdavkov v zmysle zákona o cestovných náhradách, plne hradí MPSVR SR.

Povinnosťou subjektu v tejto oblasti je umožniť účasť podporovaných zamestnancov na supervízii a aktivitách vzdelávacieho charakteru, ktoré sú organizované zo strany MPSVR SR, príp. umožniť pracovníkom absolvovať vzdelávanie, ktoré je odporúčané zo strany MPSVR SR vzhľadom na jeho

²¹ príklad: číslo zmluvy o spolupráci: PK/Z/2024/055, číslo spisu klienta: 25, identifikátor: PK/Z/2024/055/25

obsah a potenciálny prínos pre výkon a zvýšenie kvality poskytovanie terénnej sociálnej práce a nadväzných odborných činností.

TSP/TP/OP sa na týchto aktivitách zúčastňujú v rámci pracovných ciest, na ktoré ich vysiela subjekt, ktorý uhrádza cestovné náklady. Aktivity môžu byť realizované aj online formou, prostredníctvom komunikačných aplikácií. V prípade, že sa supervízia pre TSP/TP/OP neposkytuje zo strany MPSVR SR, je povinnosťou subjektu zabezpečiť supervíziu pre podporovaných zamestnancov zo zostávajúcich oprávnených výdavkov priebežne počas roka pravidelne, individuálnou, **prípadne aj skupinovou formou, a to minimálne 2-krát počas kalendárneho roka**. Táto supervízia musí zodpovedať Etickému kódexu supervízie²² vydanému Komorou sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce a najmä podmienkam zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov. **V tejto súvislosti MPSVR SR odporúča, aby pre realizáciu supervízie pre TSP/TP/OP neboli zazmluvnení supervízori, ktorí sú zároveň zamestnancami NP TSP KC. V týchto prípadoch môže dochádzať k výskytu etických konfliktov pri výkone supervízie.**

Aktivity vzdelávacieho charakteru zo strany NP TSP KC – aktivita TSP budú realizované spravidla v príslušnom kraji lokality, v ktorej TSP/TP/OP pôsobí. Je spoločným záujmom MPSVR SR a spolupracujúceho subjektu, aby zamestnanci, ktorí vykonávajú náročnú prácu v marginalizovaných komunitách a v prostredí ľudí bez domova, mali možnosť odborne rásť a zvyšovať kvalitu svojej práce.

10. PUBLICITA

MPSVR SR ako prijímateľ NFP je pri implementácii NP TSP KC povinné dodržiavať pravidlá informovania a publicity. Spolupracujúci subjekt poskytuje MPSVR SR súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a publicity a zabezpečuje ich realizáciu v príslušnej lokalite, v ktorej realizuje výkon TSP podľa Zmluvy o spolupráci. Jedná sa najmä o:

- umiestnením informačnej tabule - plagátu vo formáte minimálne A3, na dobre viditeľnom mieste, ktoré je prístupné širokej verejnosti, počas realizácie príslušných aktivít v rámci NP TSP KC (Príloha_č._9a_Označenie_priestorov-A3),
- umiestnenie loga s odkazom na Európsku úniu a loga s odkazom na Program Slovensko v priestoroch budovy, počas realizácie príslušných aktivít v rámci NP TSP KC,
- dodržiavanie pokynov príslušných zamestnancov MPSVR SR, ktoré súvisia so zabezpečením pravidiel publicity NP TSP KC.

Vzory dokumentov, ktoré súvisia so zabezpečovaním publicity budú zverejnené na stránke NP TSP KC.

²² [Etický kódex supervízie](#)

PRÍLOHY

- Príloha č. 1: Žiadosť o platbu
- Príloha č. 2: Pracovný výkaz podporovaného zamestnanca
- Príloha č. 3: Postup pri realizácii výberového konania na terénnych sociálnych pracovníkov (TSP), terénnych pracovníkov (TP) a odborných pracovníkov (OP)
- Príloha č. 4: Vedenie spisovej dokumentácie pri výkone terénnej a terénnej sociálnej práce a nadväzujúcich odborných činností
- Príloha č. 5: Evidenčný list zamestnanca
- Príloha č. 6: Poučenie o spracúvaní osobných údajov
- Príloha č. 7: Potvrdenie o zamestnávaní a kvalifikácii zamestnancov
- Príloha č. 8: Štandardy terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení
- Príloha č. 9: Označenie priestorov - A3