

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+:) 401405DNJ6

Verzia číslo: 5.0

Gestorský útvar:

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

Schválil:

Mgr. Jana Daniš Krausová
generálna riaditeľka Projektovej kancelárie

Ing. Ildikó Polačeková
generálna riaditeľka Sekcie
sociálnej a rodinnej politiky

Dňa: 08.12.2025

OBSAH

1. ÚVOD	3
2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A ZOZNAM SKRATIEK	4
2.1. Zoznam použitých skratiek	4
2.2. Definícia základných pojmov	5
3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP TSP KC	9
3.1. Hlavný cieľ projektu	9
3.2. Oprávnení poskytovateľa	9
3.3. Oprávnení užívateľa NP TSP KC	10
4. FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT.....	12
4.1. Financovanie zapojeného subjektu do NP.....	12
4.2. Mzdové náklady na výkon zamestnancov	12
4.3. Financovanie mzdových nákladov pred podpisom Zmluvy o spolupráci.....	15
4.4. Financovanie mzdových nákladov zamestnancov pri 50 % pracovnom úväzku.....	15
4.5. Náklady na zostávajúce oprávnené výdavky	16
4.6. Všeobecné podmienky oprávnenosti	17
4.7. Žiadosť o platbu	18
4.8. Overenie dokumentácie na mieste.....	19
5. ZABEZPEČENIE VÝKONU ZAMESTNANCOV POSKYTOVATEĽA	21
5.1. Podmienky výberu zamestnancov Poskytovateľa	21
5.2. Kvalifikačné predpoklady zamestnancov Poskytovateľa	21
5.3. Podmienky zabezpečenia výkonu zo strany Poskytovateľa.....	24
5.3.1 Zabezpečenie pracovných podmienok zamestnancov KC/NDC/NSSDR.....	25
5.3.2 Podmienky zabezpečenia procesu komunitnej práce (relevantné iba pre KC)	26
5.3.3 Lokálne partnerstvá	28
5.4. Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone zamestnancov Poskytovateľa	29
5.5. Koordinácia zamestnancov Poskytovateľa	29
5.6. Zabezpečenie výkonu zamestnancov Poskytovateľa.....	29
5.7. Zistenia porušení Zmluvy o spolupráci, nápravné opatrenia a prípadné sankcie.....	30
6. PUBLICITA.....	32
7. ODBORNÉ TEMATICKÉ STRETNUTIA A VÝCVIKY	33
7.1. Aktivity zabezpečované zo strany NP TSP KC	33
7.2. Supervízia	33
7.3. Stáž	34
8. MONITORING A HODNOTENIE.....	35
8.1. Monitorovanie a zber dát pri výkone KC/NDC/NSSDR	35
8.2. Zber a spracovanie osobných údajov podporovaných zamestnancov	35
8.2.1 Postup pri vyplňaní dokumentácie v rámci monitorovania	36
8.3. Dopĺňujúce informácie k elektronickej forme zasielania.....	37
9. PRÍLOHY	39

1. 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 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 KC, ktorých prijímateľom je MPSVR SR.

Príručka nadobúda platnosť dňom jej schválenia generálnym/-ou riaditeľom/-kou Projektovú kanceláriu 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 Národný projekt Terénna sociálna práca a komunitné centrá – Dokumenty KC/NDC/NSSDR.

MPSVR SR si vyhradzuje právo upravovať a meniť Príručku; jej aktualizácie sú pre Poskytovateľov zapojených do NP TSP KC záväzné. O zmenách Príručky bude **Poskytovateľ** informovaný prostredníctvom e-mailu¹. V prípade aktualizácie príloh Príručky MPSVR SR nie je povinné aktualizovať celú Príručku vydaním jej novej verzie. Aktualizované prílohy MPSVR SR zverejní na stránke Národný projekt Terénna sociálna práca a komunitné centrá – Dokumenty KC/NDC/NSSDR a pošle Poskytovateľom prostredníctvom e-mailu¹.

¹ E-mail uvedený Poskytovateľom KC/NDC/NSSDR v Zmluve o spolupráci.

2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A ZOZNAM SKRATIEK

2.1. Zoznam použitých skratiek²

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 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

ÚPVS – Ústredný portál verejnej správy

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

² V texte sú pre označenie osôb používané iba maskulinne 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.).

2.2. 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 (informačný systém účtovníctva fondov), 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. dátum doručenia elektronicky prostredníctvom 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 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 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/vzdelávacie 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 Zmluve nadobúda 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 KC (ďalej len „PV“) - poradný orgán GR pre implementáciu NP TSP KC, ktorý vykonáva dohľad nad strategickým smerovaním NP TSP KC, hodnotením implementácie a výsledkov NP TSP 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 poradenstva regionálnym 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.

Odborní konzultanti - sú zamestnanci MPSVR SR, ktorí odborne usmerňujú a poskytujú poradenstvo v oblasti komunitnej práce zamestnancom KC v rámci regiónov SR skupinovú alebo individuálnou formou, najmä v súlade s nastaveným modelom komunitnej práce.

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 komunit 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 skupinovú 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 tlačnými 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/NSSDR³ a KC⁴ 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.

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 pracovných 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.

Stáž - je krátkodobá forma vzdelávania a odborná výmena skúseností medzi KC/NDC/NSSDR, počas ktorej zamestnanec jedného KC/NDC/NSSDR pozoruje a učí sa z praxe iného KC/NDC/NSSDR. Jej cieľom je rozvoj odborných kompetencií, zdieľanie osvedčených prístupov a posilnenie spolupráce medzi zapojenými subjektami.

³ Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR.

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.

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 rámčujúcim 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 KC (kód ITMS21+: 401405DNJ6) financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu v rámci Programu Slovensko.

3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP TSP KC – aktivita KC

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

3.1. Hlavný cieľ projektu

NP TSP KC koordináčne 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.

3.2. Oprávnení poskytovateľa

Za poskytovateľov vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni sa pre účely NP TSP KC považujú iba zaregistrovaní⁵ 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 ambulatnou sociálnou službou

⁵ V registri poskytovateľov sociálnych služieb na príslušnom VÚC resp. v registri poskytovateľov sociálnych služieb vedenom MPSVR SR.

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.

3.3. Oprávnení užívateľa NP TSP KC

Cieľová skupina NP TSP 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, mnohohodné 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.

4. 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 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.

4.2. 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 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.

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 počet oprávnených hodín, ktorý je možné vykázat 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 vykázat za kalendárny rok na danú pracovnú pozíciu **pomerne znížiť**.

Modelový príklad preplácania oprávnených hodín:

Na pracovnej pozícii **komunitný pracovník KC** je maximálny počet oprávnených hodín, ktorý je možné vykázať za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu 1578 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 $1578 / 12$ (počet mesiacov v roku) * 9 (počet mesiacov v danom roku, počas ktorých bola pozícia obsadená (apríl až december)). Výsledok je 1 183 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 pozícii 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 5.1 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 hodiny nezanikajú, ale prenášajú sa do výpočtov v nasledujúcich kalendárnych mesiacoch.

Týmto spôsobom sa počas mesiacov s menším počtom oprávnených hodín vyrovnajú náklady spolupracujúcich subjektov za tie mesiace, s väčším počtom oprávnených hodín, aby bolo možné poskytnúť celoročné náklady na celkovú cenu jednotlivých zamestnancov. Modelový príklad pre

pozíciu komunitný pracovník je popísaný v prílohe č. 1a tejto príručky. Obdobný postup je aj pri ostatných pozíciách.

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)
Odborný manažér KC/NDC/NSSDR	14,42	1 594	22 985 eur/rok
Komunitný pracovník KC	12,50	1 578	19 725 eur/rok
Odborný pracovník NDC/NSSDR ⁶ a KC ⁷	12,61	1 599	20 163 eur/rok
Pracovník KC/NDC/NSSDR	9,98	1 615	16 118 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), 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.

Modelový príklad pre stanovenie mzdy:

Pri stanovení mzdy zamestnanca 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 **komunitnom pracovníkovi KC**, tak maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok 2025 na túto pozíciu je 19 725 €. V mesačnom vyjadrení ide o 1/12 tejto hodnoty, t. j. 1 643,75 € 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:

⁶ Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR.

⁷ V rámci podpory štvrtnej pracovnej pozície v KC platí iba v prípade, ak vznikne potreba pri implementácii projektu a budú k dispozícii finančné prostriedky.

Od januára 2025⁸ je aplikovaný upravený systém výpočtu oprávnených výdavkov, v rámci ktorého sa rozsah hodín na úhradu bude zaokrúhľovať na celé oprávnené hodiny nadol.

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. **MPSVR SR odporúča subjektom, aby priebežne/pomerne vyplácali podporovaným zamestnancom vzniknuté kladné rozdiely, 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.**

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/NSSDR⁹ a KC¹⁰ a pracovníka KC/NDC/NSSDR v rámci NP je možné aj za obdobie 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 však možné až po podpise Zmluvy o spolupráci a za podmienok, ktoré určuje najmä kapitola č. 5 Príručky.

4.4. Financovanie mzdových nákladov zamestnancov pri 50 % pracovnom úväzku

V prípade pozície odborný manažér KC/NDC/NSSDR je umožnený 50% pracovný úväzok. Poskytovateľ môže obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu na pracovný pomer v rozsahu polovičného pracovného úväzku po dobu max. 6 mesiacov. Následne musí byť **pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR** obsadená na plný pracovný úväzok.

Maximálny ročný limit hodín, ktoré je možné vykázať za kalendárny rok, na jednu pracovnú pozíciu odborného manažéra KC/NDC/NSSDR je 1594 hodín. V prípade 50% pracovného úväzku je maximálny ročný limit hodín nasledovný: $1594/2 = 797$ hod./rok.

Ak nastane situácia, keď počas kalendárneho roka príde k zmene z 50% pracovného úväzku na 100% pracovný úväzok alebo prípadne naopak, maximálne ročné limity hodín na kalendárny rok budú posudzované osobitne pre každý pracovný úväzok. Pri zmenách úväzkov sa **aplikuje alikvotný prepočet maximálneho ročného limitu hodín**, ktoré je možné považovať za oprávnené a do výpočtu v rámci 100% pracovného úväzku nebudú vstupovať obdobia, počas ktorých bola pozícia zastúpená 50% pracovným úväzkom a naopak, pre výpočet alikvotného ročného limitu hodín pre 50% pracovný úväzok sa nebudú považovať za oprávnené tie mesiace, počas ktorých bola pozícia obsadená zamestnancom na 100% pracovný úväzok.

Príklad:

⁸ Prvýkrát bude uplatnené za žiadosť o platbu – Január 2025. Netýka sa predložených žiadostí za rok 2024.

⁹ Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR.

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.

Pri zamestnaní odborného manažéra na 100 % úväzok od februára, je alikvotne vypočítaný ročný limit na kalendárny rok vo výške 11/12 z 1594 hodín, t.j. 1461 hodín. Ten by bol aplikovaný, pokiaľ bude pracovná pozícia obsadená do konca kalendárneho roka. Ak sa zamestnávateľ rozhodne riešiť obsadenie pozície zamestnancom s 50 % úväzkom, napr. od 1. júla, vtedy bude pre pracovný 50 % úväzok vypočítaný maximálny ročný limit nasledovne: 6/12 z 797 hodín, t.j. 398 hodín (bude platný počas tohto typu obsadenia pozície do konca roka). V prípade, ak by táto modelová situácia bola uskutočnená do konca kalendárneho roka, tak v rámci 100% úväzku (zohľadňujúc zmenu od júla, ktorá trvá do decembra) je maximálny ročný limit na kalendárny rok vo výške 5/12 (obsadenosť pozície len 5 mesiacov počas kalendárneho roka) z 1594 hodín, t.j. 664 hodín.

Zmena pracovných úväzkov zamestnancov vo výkone zo 100 % na 50 %, a prípadne naopak, je možná **vždy len k 1. kalendárnemu dňu mesiaca** a podmienená schválením MPSVR SR. Žiadosť je potrebné predložiť na vkkc@employment.gov.sk v dostatočnom predstihu, **najneskôr 10 pracovných dní** pred požadovaným začiatkom platnosti tohto personálneho obsadenia.

4.5. 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 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 so 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.),
- **zabezpečenie systému elektronickej evidencie klientov,**
- 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.

4.6. 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, prípadne podľa § 49 pre pozíciu Odborný manažér KC/NDC/NSSDR za podmienok definovaných v bode 5.3. tejto Príručky;
- b) zamestnanec spĺňa kvalifikačné predpoklady zamestnanca na príslušnú pracovnú pozíciu;
- 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 pozícii¹¹;
- f) sa 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 ošetrovaní / sprevádzka na ošetrovanie rodinného príslušníka;
- 4) ide o 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.

¹¹ Uvedené v stĺpci C v tabuľke v časti 4.2 tejto Príručky.

V prípade prestupu zamestnanca z inej pozície v organizácii, či už v rámci NP TSP 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. 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:

- 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 zistila u zapojeného subjektu nedostatky, ktoré majú vplyv na dodržanie podmienok oprávnenosti výdavkov subjektu.

4.7. 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.** 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 u zamestnanca, zmena zamestnanca a pod. Viac informácií k téme je 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 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 ÚPVS bezodkladne na doručovaciu adresu:

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Odbor terénnej sociálnej a komunitnej práce
(NP TSP 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 KC, je možné využívať e-mailovú adresu fin.tspkc@employment.gov.sk (nenahrádza komunikáciu s príslušným finančným manažérom ohľadom administratívneho spracovania žiadostí o platbu).

4.8. Overenie dokumentácie na mieste

MPSVR SR v rámci zabezpečenia dodržania podmienok poskytnutia finančných prostriedkov NP TSP KC môže vykonať overenie dokumentácie na mieste (ďalej len „overenie“). Dôrazne odporúčame spolupracujúcim subjektom 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.**

¹² MPSVR SR si vyhradzuje právo predĺženia lehoty v každom kalendárnom roku v mesiaci december z dôvodu uzatvorenia štátnej pokladnice.

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.

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 preddavkov na daň a podobne).

Spolupracujúci subjekt bude vopred informovaný o plánovanom overení na mieste a to prostredníctvom **Oznámenia o vykaní 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.

5. ZABEZPEČENIE VÝKONU ZAMESTNANCOV POSKYTOVATEĽA

5.1. Podmienky výberu zamestnancov Poskytovateľa

Na základe uzatvorenej Zmluvy je Poskytovateľ povinný zabezpečiť 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:

- KC¹³ = 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 KC.

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

5.2. 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

¹³ V prípade, ak MPSVR SR neurčí inak.

len „zákon o sociálnych službách“)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/NSSDR³ a KC⁴

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)¹⁴:
 - 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 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.

¹⁴ Uplatňuje sa primerane s ohľadom na podmienky NP Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít – II Fáza.

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom zamestnancov KC/NDC/NSSDR sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia navrhnutých zamestnancov KC/NDC/NSSDR¹⁵ alebo písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany MPSVR SR.

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

- a) na základe písomného schválenia MPSVR SR už zamestnaných zamestnancov KC/NDC/NSSDR navrhnutých Poskytovateľom na obsadenie jednotlivých pracovných pozícií,
- b) 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 50 % 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,
- c) zamestnanec môže byť zamestnaný v rámci NP TSP 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 KC zaslať na MPSVR SR vyplnenú Prílohu č. 6 Vyhlásenie o začatí výkonu KC/NDC/NSSDR (akceptuje 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:

A) 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/NSSDR¹⁶, výkon KC/NDC/NSSDR sa ďalej riadi podľa pracovnej náplne stanovenej v Prílohe č. 4a Príručky.

B) nesmú v pracovnom čase vykonávať iné činnosti (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu financovaného NP TSP 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.).

Obdobne MPSVR SR považuje za nezlučiteľné s výkonom práce na podporovanej pozícii, ak by

- **zamestnanci vykonávali činnosti mimo svojej práce** (napr. na dohodu o vykonaní práce/ o pracovnej činnosti, príp. iný pracovný pomer), **ktoré sú v rozpore s Etickým kódexom výkonu sociálnej práce v SR. Je potrebné vyvarovať sa tomu, aby iný pracovný úväzok zamestnanca bol v konflikte záujmov s podporovanou pozíciou z pohľadu etiky sociálnej práce a zároveň aby nedochádzalo k prekryvaniu pracovného času na podporovanej pozícii s jeho ďalším pracovným pomerom/úväzkom.**
- **zamestnanci vykonávali v rámci viacerých pracovných úväzkov rovnakú/ obdobnú činnosť na tom istom mieste území a pre rovnakú cieľovú skupinu** (napr. pôsobenie v NP TSP KC

¹⁵ Príloha č. 4 Príručky pre zapojené subjekty do NP TSP KC – aktivita KC/NDC/NSSDR.

¹⁶ Zverejnené na webovej stránke NP Terénna sociálna práca a komunitné centrá – Dokumenty KC/NDC/NSSDR.

a zároveň aj v inom projekte v rámci výzvy Krok za krokom, prípadne v inom projekte financovanom zo zdrojov EÚ).

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

5.3. Podmienky zabezpečenia výkonu zo strany Poskytovateľa

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť riadny a odborný výkon poskytovanej sociálnej služby¹⁷, 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 lehôt týkajúcich sa obsadenia pracovných pozícií je potrebné obsadiť pracovnú pozíciu najneskôr od prvého dňa mesiaca, ktorý nasleduje po uplynutí stanovenej lehoty.

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 ju obsadiť na pracovný pomer v rozsahu 50 % pracovného úväzku počas obdobia max. 6 mesiacov**, príp. riešiť personálne otázky dočasným znížením rozsahu pracovného úväzku na 50 % aktuálnemu zamestnancovi na tejto pozícii. **Táto zmena pracovného úväzku zo 100 % na 50 % je možná vždy len k 1. kalendárnemu dňu mesiaca a podmienená schválením MPSVR SR.** Žiadosť v tejto téme (vrátane špecifikovania časového trvania platnosti 50 % úväzku) je potrebné predložiť na vkcc@employment.gov.sk v dostatočnom predstihu, **najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom platnosti tohto plánovaného personálneho obsadenia.**

V prípade, **ak počas implementácie NP TSP KC nastane situácia, že dôjde k uvoľneniu pracovného miesta na ktorejkoľvek podporovanej pracovnej pozícii**, Poskytovateľ je povinný túto pracovnú pozíciu obsadiť najneskôr do 3 mesiacov. V prípade pozície **odborný manažér KC/NDC/NSSDR môže ísť o 50 % pracovný úväzok, maximálne po dobu 6 mesiacov.**

V prípade, **ak počas implementácie NP TSP KC nastane situácia, že zamestnanec na akejkolvek podporovanej pracovnej pozícii** 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 (**do 2 mesiacov je potrebné informovať MPSVR SR emailom na vkcc@employment.gov.sk o spôsobe, akým bude Poskytovateľ pozíciu obsadzovať**).

Poskytovateľ je ďalej povinný:

- zabezpečovať výkon KC/NDC/NSSDR prostredníctvom zamestnancov pre oprávnených

¹⁷ Sociálna služba KC/NDC/NSSDR sa môže poskytovať iba na území SR.

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 rozsahu¹⁸ 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 KC¹⁹;
- mať vyvesené otváracie hodiny KC/NDC/NSSDR²⁰ 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/NSSDR²¹ počas celej doby podpory z NP TSP 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.

5.3.1 Zabezpečenie pracovných podmienok zamestnancov KC/NDC/NSSDR

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR minimálne:

- a) počítačovú zostavu alebo notebook s funkčným internetovým pripojením počas doby podpory v rámci NP TSP KC; vrátane mikrofónu a kamery;
- b) software v minimálnom rozsahu:
 - operačný systém: MS Windows 10, 11,
 - MS Office 2016, 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;
- c) poskytnúť minimálne jednu tlačiareň pre všetkých podporovaných zamestnancov;
- d) funkčné telefonické pripojenie – mobilný telefón počas doby podpory v rámci NP TSP KC;

¹⁸ Soc. službu KC/NDC/NSSDR nie je možné realizovať formou práce z domu (tzv. Home Office).

¹⁹ 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.

²⁰ Poskytovateľ je povinný maximalizovať úsilie pri prihladaní na potreby cieľovej skupiny a pri prihladaní na štruktúru pracovných úväzkov podporených zamestnancov KC/NDC/NSSDR v kontexte stanovovania otváracích hodín.

²¹ Za zabezpečenie plynulého fungovania KC/NDC/NSSDR sa považuje v rámci NP TSP 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).

Poskytovateľ poskytne MPSVR SR telefónne číslo na uvedený mobilný telefón, ku ktorému majú zabezpečený prístup všetci zamestnanci KC/NDC/NSSDR;

- e) vytvoriť pre zamestnancov spoločnú e-mailovú adresu, ktorá je prístupná pre všetkých podporovaných zamestnancov, príp. e-mailový alias²². O tejto e-mailovej adrese a prípadných zmenách v čase je subjekt povinný informovať MPSVR SR;
- f) zabezpečiť podporovaným zamestnancom kancelárske potreby nevyhnutné na riadny výkon ich práce;
- g) umožniť účasť podporovaných zamestnancov na pracovných poradách s príslušným regionálnym koordinátorom resp. odborným konzultantom, na supervízii, na odborných tematických stretnutiach, stážach a ďalších aktivitách, ktoré sú organizované, resp. odporúčané zo strany MPSVR SR;
- h) zabezpečiť podporovaným zamestnancom preplatenie všetkých cestovných výdavkov (vrátane ubytovania, ak je to potrebné), ktoré sú oprávnené vzhľadom k práci v teréne, k účasti na poradách s RK, na odborných tematických stretnutiach a supervízii;
- i) zabezpečiť supervíziu pre podporovaných zamestnancov;
- j) zabezpečiť podporovaným zamestnancom ochranné prostriedky (dezinfekčné a hygienické pomôcky).

Poskytovateľ je povinný vytvárať také pracovné podmienky, aby bola zaistená bezpečnosť a ochrana zdravia zamestnancov pri práci a mohol byť zabezpečený riadny výkon ich práce (týka sa to napr. extrémnych teplôt v zimných a letných mesiacoch)²³. V opačnom prípade vznikajú prekážky na strane zamestnávateľa a tým pádom aj neoprávnené náklady na pracovný čas podporovaných zamestnancov.

Zamestnanci KC/NDC/NSSDR sú povinní pri svojej práci dodržiavať Etický kódex výkonu sociálnej práce, 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.

5.3.2 Podmienky zabezpečenia procesu komunitnej práce (relevantné iba pre KC)

Potreba rozvoja komunitnej práce je chápaná ako nástroj na podporu osôb žijúcich v sociálne vylúčených lokalitách prostredníctvom prístupov rozvíjajúcich komunity, ktoré sú považované za účinné stratégie smerujúce k podpore svojpomoci a inklúzii na lokálnej úrovni, pričom NP TSP 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.

²² 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.

²³ Priestory musia byť v súlade s Nariadením vlády SR č. 391/ 2006 o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko.

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).

2. Analýza problému

- prečo ten problém vznikol, prečo existuje;
- diskusia komunitnej rady / širšej skupiny obyvateľov komunity, verejné zhromaždenie a pod. - čo viedlo k problému, ako vznikol, v akom je aktuálne stave.

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

- čo vieme pre to 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.

4. 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, 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.

5. 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).

6. Zhodnotenie

- čo sa nám podarilo a ako (členovia komunitnej rady, pracovníci KC, komunita);
- čo by sme nabudúce urobili inak;
- monitoring kvality, kvantity.

7. 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).

5.3.3 Lokálne partnerstvá

Cieľom aktivity²⁴ 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.

²⁴ Poskytovateľ bude o začatí tejto aktivity informovaný na e-mail pre záväznú elektronickú komunikáciu.

Spracovanie požadovaných výstupov bude realizované v súlade s časovým harmonogramom stanoveným podľa usmernení odborného tímu NP TSP KC.

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. 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-mailové adresy príslušného regionálneho koordinátora a odborného konzultanta:

- prílohu č. 8 Príručky – Tabuľka evidencie komunitnej práce;
- prílohu č. 9 Príručky – Mesačná správa z komunitnej práce.

5.4. 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 náležitostí spôsobu vedenia dokumentácie môže MPSVR SR považovať výkon zamestnancov za nedostatočný a vyvodiť z toho príslušné právne dôsledky.

5.5. Koordinácia zamestnancov Poskytovateľa

MPSVR SR v rámci implementácie NP TSP 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);
- d) komunikácia so zástupcami Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR a ďalšími inštitúciami v relevantných oblastiach (podľa potreby) po predchádzajúcej komunikácii s centrálnym tímom NP TSP KC – aktivita KC/NC/NSSDR;
- e) spolupráca s odbornými konzultantmi k náplni komunitnej práce (spravidla raz mesačne), resp. odbornými konzultantmi.

5.6. Zabezpečenie výkonu zamestnancov Poskytovateľa

MPSVR SR v rámci implementácie NP TSP 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 dokumentami²⁵,
- 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 komunit,
- sieťovanie, koordinácia a nastavenie spolupráce s potrebnými sociálnymi, pedagogickými, psychologickými, zdravotnými a iných službami, inštitúciami a aktérmi v záujme cieľových skupín a komunit s cieľom vytvárať partnerstvá, projekty a iniciatívy zamerané na skvalitňovanie života cieľových skupín KC/NDC/NSSDR.

S cieľom zabezpečenia kvality výkonu, dodržiavania podmienok a požadovaného štandardu výkonu KC/NDC/NSSDR a nadväzných odborných činností, verifikuje regionálny koordinátor predovšetkým:

- súlad výkonu KC/NDC/NSSDR a nadväzných odborných činností s ústrednými dokumentami²⁵,
- 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 efektívnosť 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 zamestnanca²⁶ či prehodnotiť opodstatnenosť Zmluvy, ktorej predmet nie je napĺňaný a zväziť jej ďalšie pokračovanie²⁷.

5.7. Zistenia porušení Zmluvy o spolupráci, nápravné opatrenia a prípadné sankcie

Výsledkom overovania výkonu a kontroly dodržiavania podmienok Zmluvy o spolupráci, príp. tejto Príručky (ktorá je prílohou Zmluvy) môžu byť zistenia. V prípade, že RK identifikuje nesúlad výkonu KC/NDC/NSSDR či nadväzných odborných činností so Zmluvou či Príručkou, zistenia sú vždy komunikované zástupcovi subjektu ako aj tímu podporovaných zamestnancov.

Na základe zistení zasiela MPSVR subjektu výzvu na nápravné opatrenie, ktorá popisuje zistenie, v ktorej časti Zmluvy o spolupráci/povinnosti vyplývajúcej z Príručky nastalo porušenie a zároveň MPSVR SR stanoví lehotu na odstránenie zistenia/nápravu stavu.

Zistenie porušenia Zmluvy je vo väčšine prípadov sprevádzané sankciou. Tá sa ukladá na základe príslušných okolností, buď okamžite, alebo v prípade neodstránenia nedostatkov v stanovenej lehote.

²⁵ Zmluva o spolupráci, Príručka pre subjekty zapojené do NP TSP KC – aktivita KC/NDC/NSSDR, Štandardy KC/NDC/NSSDR, Etický kódex výkonu sociálnej práce.

²⁶ Viď článok 8 Zmluvy o spolupráci.

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“.

Pri uložení sankcie MPSVR SR môže ísť o:

- a) pozastavenie vyplácania transferu na určitý čas, do lehoty zrealizovania nápravného opatrenia/ odstránenia nedostatku,
- b) primerane zníženie oprávneného transferu vo výške, ktorý primerane reflektuje okolnosti zisteného nedostatku,
- c) posúdenie výdavkov ako neoprávnených, t.j. nepreplatenie transferu za zamestnanca za príslušné obdobie,
- d) prehodnotenie opodstatnenosti Zmluvy, ktorej predmet nie je napĺňaný, resp. nie sú zabezpečené podmienky pre výkon KC/NDC/NSSDR podľa Zmluvy.²⁸ MPSVR SR môže prehodnotiť opodstatnenosť Zmluvy o spolupráci aj pri opakujúcich/ reťaziacich sa zisteniach, ktoré vedú k nápravným opatreniam.

Cieľom nápravných opatrení je spoločne so spolupracujúcim subjektom zabezpečiť optimálne podmienky pre výkon KC/NDC/NSSDR a kvalitnú sociálnu službu pre osoby z cieľovej skupiny.

²⁸ Bod 13.6 Zmluvy o spolupráci konkrétne pomenováva podstatné porušenia Zmluvy zo strany subjektu. Okrem iného sa za také považuje 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.“

6. 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 inštitúcií vykonávajúcich aktivity projektu.

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

V súlade so Zmluvou Poskytovateľ poskytuje MPSVR SR súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a publicity v rámci NP TSP 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);
- zverejnením banneru – (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 príslušnému regionálnemu koordinátorovi 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, kazuistika²⁹ 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.

²⁹ Kazuistika je riešenie, úprava, či výklad práva so zreteľom na konkrétne individuálne prípady; súčasť etiky stanovenia zásad vhodného správania a správnych postojov v konkrétnych prípadoch, životných situáciách.

7. ODBORNÉ TEMATICKÉ STRETNUTIA A VÝCVIKY

7.1. Aktivity zabezpečované zo strany NP TSP KC

Z finančných prostriedkov rozpočtu NP TSP KC budú zabezpečené aktivity určené pre zamestnancov Poskytovateľov KC/NDC/NSSDR podporených z NP TSP 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:

- a) na odbornom tematickom stretnutí špecificky zameranom na komunitnú prácu, ktoré bude úzko previazané najmä s praktickým výkonom komunitných pracovníkov KC počas trvania NP TSP 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;
- b) na sociálno-psychologickom výcviku (ďalej len SPV), ktorý je určený pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR počas trvania NP TSP KC;
- c) na odborných tematických stretnutiach vo vybraných témach, ktoré sú určené pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR, ak sa neurčí inak;
- d) 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/vzdelávacie 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.

7.2. Supervízia

V rámci zákonnej povinnosti subjektu zabezpečiť pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR supervíziu, ktorá bude podporená zo zostávajúcich oprávnených výdavkov. Vykonávaná má byť priebežne počas roka pravidelne, individuálnou, prípadne aj skupinovú formou, a to minimálne 2 krát počas kalendárneho roka. Zároveň musí zodpovedať Etickému kódexu supervízie 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 zamestnancov KC/NDC/NSSDR neboli zazmluvnené osoby v pozícii supervízor, ktoré sú zároveň zamestnancami spolupracujúcich subjektov v rámci realizácie NP TSP KC a vykonávajú činnosť TSP. V týchto prípadoch môže dochádzať k výskytu etických konfliktov pri výkone supervízie.

7.3. Stáž

Stáž je plánovaná forma vzdelávania a odbornej výmeny skúseností medzi KC/NDC/NSSDR, v rámci ktorej zamestnanci jedného KC/NDC/NSSDR absolvujú krátkodobý pobyt v inom KC/NDC/NSSDR s cieľom rozšíriť si odborné vedomosti, praktické zručnosti a inšpirovať sa osvedčenými prístupmi.

Pred realizáciou stáže v inom KC/NDC/NSSDR je potrebné, aby zamestnanci (tí, ktorí stáž absolvujú, aj tí, u ktorých sa stáž bude realizovať) požiadali príslušného RK e-mailom o možnosť jej absolvovania, a to minimálne **5 pracovných dní** pred jej realizáciou.

Stáž umožňuje:

- priame pozorovanie práce v inom prostredí,
- výmenu know-how a praktických nástrojov,
- rozvoj profesijných kompetencií zamestnancov KC/NDC/NSSDR,
- prehĺbovanie spolupráce a sieťovania medzi KC/NDC/NSSDR.

Charakteristika stáže:

- **trvanie:** spravidla 1 – 2 pracovné dni, podľa dohody zúčastnených strán;
- **miesto realizácie:** iné KC/NDC/NSSDR zapojené do NP TSP KC;
- **účastníci:** zamestnanci KC/NDC/NSSDR;
- **obsah:** sledovanie činnosti hosťovského KC, účasť na aktivitách, diskusia s tímom, zdieľanie skúseností a spätná väzba na prácu a pod.;
- **výstup:** Správa zo stáže (príloha č. 15 Príručky). V správe účastníci stáže uvedú čo bolo prínosné, čo možno aplikovať v praxi vlastného KC, aké nové metódy vedia zamestnanci použiť pri výkone svojej práce, atď. Správu odovzdávajú zamestnanci KC/NDC/NSSDR príslušnému RK **do 10 pracovných dní** po skončení stáže v inom KC/NDC/NSSDR.

8. MONITORING A HODNOTENIE

8.1. Monitorovanie a zber dát pri výkone KC/NDC/NSSDR

MPSVR SR bude v rámci implementácie NP TSP 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.

8.2. 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 – ak je relevantné);
- 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 vyplňať vždy za

kalendárny mesiac, v ktorom účastník vstúpil do projektu a elektronicky ho odoslať prostredníctvom zaheslovanej tabuľky, príloha č. 5g Príručky³⁰ – „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 vyplňať Prílohu č. 12³¹ – „Evidenčný list zamestnanca“, Prílohu č.13 – „Poučenie o spracúvaní osobných údajov“. Uvedené prílohy je potrebné vyplňať, 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 vyplňaní 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 do 5 pracovných dní.

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

Krok 2

Každý podporovaný zamestnanec vyplňa 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 opatří 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 dokumentov³² 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.

³⁰ Podrobný návod na vyplnenie prílohy č. 5g je spracovaný v prílohe č. 11 Príručky.

³¹ Podrobný návod na vyplnenie prílohy č. 12 je spracovaný v prílohe č. 12a Príručky.

³² Originál vyhotovenia každého z týchto dokumentov založí zapojený subjekt do spisu zamestnanca pre účely archivácie a auditu.

Evidenčný list zamestnanca zapojený subjekt rovnakým spôsobom, ako je popísaný v kroku 1 vyplňa, 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.

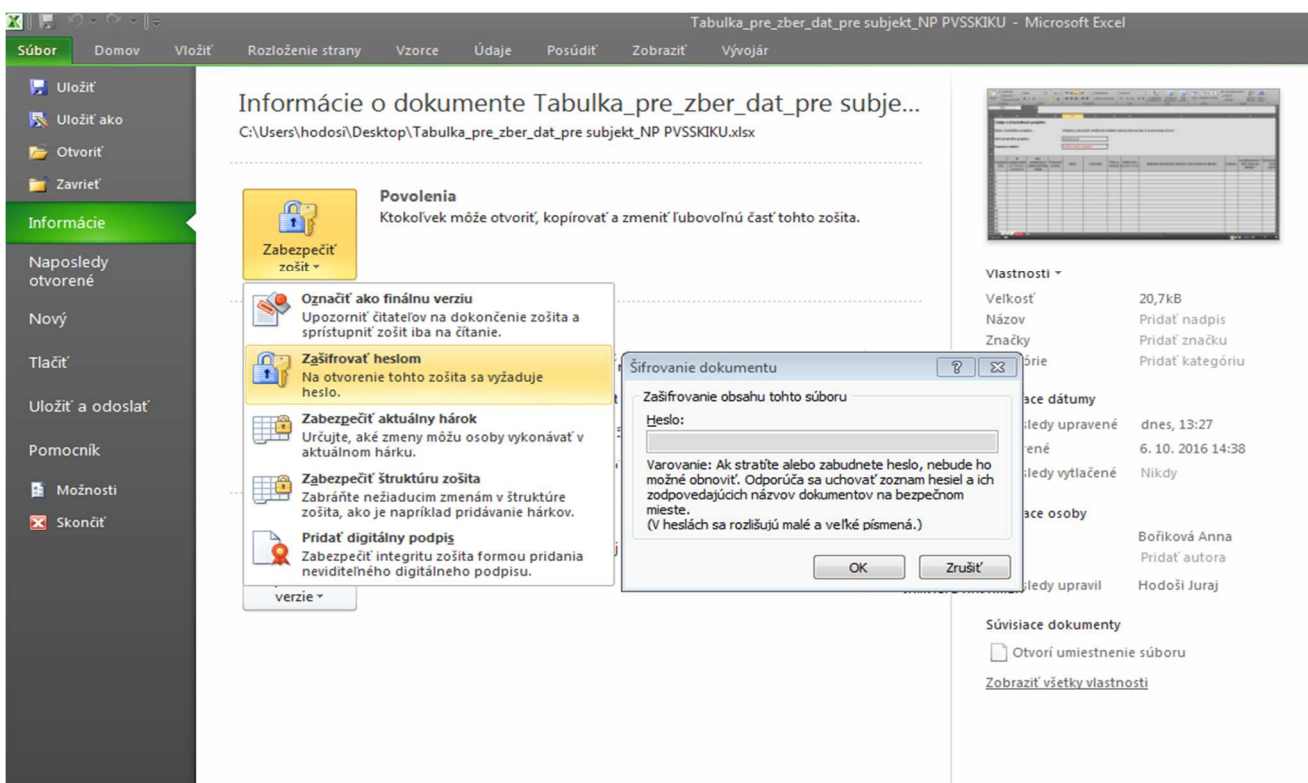
8.3. Doplňujúce informácie k elektronickej forme zasielania

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 potvrdíte a súbor uložíte.

Podrobný postup a viac informácií nájdete na webe [Zabezpečenie excelového súboru](#).



Prehľad najdôležitejších termínov:

Kedy?	Ktorú prílohu príručky?	Kam poslať?
do 5. dňa v mesiaci	Príloha č. 8 Príloha č. 9	e-mailom príslušnému regionálnemu koordinátorovi a odbornému konzultantovi
raz ročne	Príloha č. 2	e-mailom príslušnému regionálnemu koordinátorovi
bezodkladne v rámci personálnych zmien	Príloha č. 12 Príloha č. 13	monitoring.kc@employment.gov.sk

Prehľad dôležitých e-mailových adries:

E-mailová adresa	Kedy použiť adresu?
komunity@employment.gov.sk	všeobecné informácie o NP
komunitnapraca@employment.gov.sk	informácie ohľadom komunitnej práce; zasielanie povinných dokumentov z komunitnej práce
fin.tspkc@employment.gov.sk	informácie ohľadom financovania NP
monitoring.kc@employment.gov.sk	informácie ohľadom monitoringu a evidenčných listov
vkkc@employment.gov.sk	informácie ohľadom VK; zasielanie oznamu o VK na schválenie

9. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Žiadosť o platbu

Príloha č. 1a: Modelový príklad preplácania oprávnených hodín

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 KC

4c: Vzor zápisnice z výberového konania + prezenčné listiny

4d: Čestné vyhlásenie člena výberovej komisie o nezáujatosti 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 o spracúvaní 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

Príloha č. 15: Správa zo stáže