

## Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

---

# Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny pre oblasť zamestnanosti, aktívnej politiky trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút upravuje pôsobnosť, úlohy, zloženie a rokovací poriadok pracovnej skupiny pre oblasť zamestnanosti, aktívnej politiky trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky.
- (2) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „MPSVR SR“), ako gestor základnej tematickej podmienky *Národný strategický rámec aktívnej politiky trhu práce*<sup>1</sup>, zriaďuje pracovnú skupinu pre oblasť zamestnanosti, aktívnej politiky trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky (ďalej len „pracovná skupina“).
- (3) Štatút a rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov pracovnej skupiny a osoby prizvané na rokovanie.

### Čl. 2

#### Pôsobnosť pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina sa v rámci svojej činnosti zameriava najmä na vytváranie podmienok úzkej spolupráce so zainteresovanými stranami v oblasti navrhovania, implementácie, monitorovania a preskúmania aktívnych politík trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky.
- (2) Pracovná skupina plní najmä úlohy zamerané na:
  - a) tvorbu rezortných stratégií, akčných plánov a plánov implementácie v oblasti zamestnanosti, aktívnej politiky trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky, so zohľadnením cieľov vyplývajúcich z národných alebo európskych legislatívnych a strategických dokumentov,
  - b) aktualizáciu a dopĺňanie rezortných stratégií, akčných plánov a plánov implementácie, a to najmä na základe odporúčaní a výstupov externých hodnotení,
  - c) monitorovanie, hodnotenie a preskúmavanie plnenia cieľov a opatrení vyplývajúcich z rezortných stratégií, akčných plánov a plánov implementácie,
  - d) konzultovanie obsahu dokumentov súvisiacich s prípravou nového programového obdobia, a to v oblasti pôsobnosti tejto pracovnej skupiny.

---

<sup>1</sup> Návrh všeobecného nariadenia

### Čl. 3

#### *Zloženie a úlohy pracovnej skupiny*

- (1) Členmi pracovnej skupiny s hlasovacím právom sú
  - a) predseda pracovnej skupiny, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie práce MPSVR SR,
  - b) podpredseda pracovnej skupiny, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie riadenia programov EÚ MPSVR SR,
  - c) členovia pracovnej skupiny, ktorými sú zástupcovia nasledovných subjektov (vždy 1 zástupca):
    - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR – sekcia sociálnej ekonomiky
    - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR – odbor rodovej rovnosti a horizontálnych princípov
    - Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a mládeže SR
    - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
    - Ministerstvo hospodárstva SR
    - Ministerstvo zdravotníctva SR
    - Úrad splnomocnenkyne vlády SR pre rómskej komunity
    - Združenie miest a obcí Slovenska
    - Združenie SK 8
    - Asociácia zamestnávateľských zväzov a združení SR
    - Republiková únia zamestnávateľov
    - Klub 500
    - Asociácia priemyselných zväzov a dopravy
    - Konfederácia odborových zväzov SR
    - Ekonomická univerzita v Bratislave
    - Aliancia pre sociálnu ekonomiku na Slovensku
    - Aliancia sektorových rád
    - Asociácia subjektov sociálnej ekonomiky
    - Slovenská únia podporovaného zamestnávania
    - Rada mládeže Slovenska
    - Junior Achievement Slovensko
- (2) Tajomníkom pracovnej skupiny bez hlasovacieho práva je určený zamestnanec Sekcie riadenia programov EÚ MPSVR SR.
- (3) Členov pracovnej skupiny písomne nominuje zákonný zástupca príslušného členského subjektu alebo ním určená osoba.
- (4) Predseda pracovnej skupiny
  - a) riadi a usmerňuje činnosť pracovnej skupiny,
  - b) zvoláva a vedie rokovania pracovnej skupiny,
  - c) predkladá pracovnej skupine plán činnosti, iniciatívne návrhy a odporúčania,
  - d) navrhuje závery z rokovania a schvaľuje záznam z rokovania pracovnej skupiny,
  - e) rozhoduje o prizvaní ďalších odborníkov na rokovanie pracovnej skupiny bez hlasovacieho práva.

- (5) Podpredseda pracovnej skupiny v prípade neprítomnosti zastupuje predsedu pracovnej skupiny v rozsahu podľa bodu (4).
- (6) Tajomník pracovnej skupiny
  - a) zabezpečuje organizačnú prípravu a priebeh rokovaní pracovnej skupiny,
  - b) zabezpečuje vyhotovenie záznamu z rokovania a jeho elektronickú distribúciu členom pracovnej skupiny,
  - c) zabezpečuje bežnú administratívnu agendu pracovnej skupiny,
  - d) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou pracovnej skupiny, ktorými ho poverí predseda pracovnej skupiny.
- (7) Člen pracovnej skupiny zastupuje záujmy subjektu, ktorý ho nominoval, pričom
  - a) sa zúčastňuje na rokovaní pracovnej skupiny,
  - b) iniciatívne predkladá návrhy v oblasti pôsobnosti pracovnej skupiny,
  - c) má právo podávať pripomienky a návrhy k problematike prerokúvanej pracovnou skupinou.
- (8) Zastupovanie neprítomného člena pracovnej skupiny je možné len na základe poverenia, ktoré sa doručuje elektronicky tajomníkovi pracovnej skupiny najneskôr deň pred rokovaním.
- (9) Členstvo v pracovnej skupine zaniká
  - a) vzdaním sa členstva, pričom členstvo zaniká dňom doručenia písomného oznámenia,
  - b) písomným odvolaním člena,
  - c) zmenou príslušnosti k subjektu, ktorý člen zastupuje, prípadne relevantnou zmenou pracovného zaradenia,
  - d) skončením činnosti pracovnej skupiny.

#### Čl. 4

##### *Rokovací poriadok pracovnej skupiny*

- (1) Pracovná skupina sa schádza podľa potreby, spravidla 2x ročne.
- (2) Rokovanie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny.
- (3) Na rokovaní pracovnej skupiny sa zúčastňujú členovia pracovnej skupiny a prizvané osoby.
- (4) Hlasovacie právo majú len členovia pracovnej skupiny.
- (5) Rokovanie pracovnej skupiny riadi predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda pracovnej skupiny.
- (6) Rokovanie pracovnej skupiny je neverejné. Rokovanie pracovnej skupiny sa uskutočňuje osobne, prostredníctvom videokonferencie alebo prostredníctvom procedúry per rollam.
- (7) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

- (8) Na prijatie záverov k prerokovaným bodom je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov pracovnej skupiny. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.
- (9) Predseda môže na začiatku rokovania rozhodnúť, že závery a odporúčania rokovania sa budú prijímať konsenzuálne.
- (10) Závery z rokovania prijíma pracovná skupina formou záznamu.
- (11) Záznam z rokovania pracovnej skupiny podpisuje tajomník a schvaľuje predseda pracovnej skupiny. Záznam doručuje tajomník členom pracovnej skupiny do 10 dní od rokovania elektronicky.
- (12) Rokovanie prostredníctvom procedúry per rollam sa uskutočňuje v odôvodnených prípadoch, ak to umožňuje povaha prerokovávanej veci a ak to vyžaduje naliehavosť prerokovávanej veci. O rokovaní prostredníctvom procedúry per rollam rozhoduje predseda pracovnej skupiny.
- (13) Predmetom schvaľovania procedúrou per rollam môžu byť len dokumenty, ku ktorým mali členovia pracovnej skupiny možnosť predkladať pripomienky.
- (14) Oznámenie o začatí procedúry per rollam doručí tajomník pracovnej skupiny elektronicky členom pracovnej skupiny spolu s materiálmi, vzorom hlasovacieho lístka a s určením dňa, do ktorého môže člen pracovnej skupiny doručiť svoj hlasovací lístok tajomníkovi pracovnej skupiny.
- (15) Členovia pracovnej skupiny sa k materiálom zaslaným procedúrou per rollam vyjadrujú do desiatich pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 14. Ak člen pracovnej skupiny nedoručí hlasovací lístok v určenom termíne, má sa za to, že s návrhom súhlasí.
- (16) Po ukončení procedúry per rollam tajomník pracovnej skupiny informuje členov pracovnej skupiny o výsledku hlasovania do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu pre prijatie záverov k prerokovaným bodom procedúrou per rollam.“.

## Čl. 5

### *Záverečné ustanovenia*

- (1) Tento Štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu generálnym tajomníkom služobného úradu MPSVR SR a platnosť dňom jeho schválenia nadpolovičnou väčšinou prítomných členov pracovnej skupiny.
- (2) Zmeny v tomto Štatúte a rokovacom poriadku môžu byť vykonané len na základe vyjadrenia súhlasu nadpolovičnej väčšiny prítomných členov s navrhovanou zmenou, ktorý sa zaznamená v zápise z rokovania pracovnej skupiny.

- (3) Zmeny v tomto Štatúte a rokovacom poriadku nadobúdajú účinnosť dňom schválenia záznamu z rokovania predsedom pracovnej skupiny.

Bratislava, 26.02.2026

Ing. Peter Kostolný  
generálny tajomník služobného úradu  
Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR