

## **DOHODA**

### **č. 49/2015/§ 10**

uzatvorená podľa § 10 ods. 3, ods. 9 a nasl. zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

#### **Účastníci dohody**

##### **Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Prešov**

Sídlo: Slovenská 87, 080 28 Prešov  
V mene ktorého koná: PhDr. Alena Krištofiková, riaditeľka  
IČO: 30794536  
(ďalej len „úrad“)

a

##### **Obec Brestov**

Brestov 99, 082 05 Brestov  
V mene ktorého koná: Jozef Šoltés, starosta  
IČO: 00326844  
(ďalej len „organizátor“)

**u z a t v á r a j ú**  
túto dohodu:

#### **Preambula**

1. Účelom uzatvorenia tejto dohody je aplikácia § 10 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov do praxe.

#### **Článok I**

##### **Predmet dohody**

1. Predmetom tejto dohody je záväzok organizátora realizovať pracovnú činnosť bližšie špecifikovanú v článku II tejto dohody, a to prostredníctvom občanov v hmotnej núdzi, ktorých účasť za týmto účelom zabezpečí úrad.
2. Predmetom tejto dohody je tiež úprava práv a povinností účastníkov dohody pri zabezpečení realizácie pracovnej činnosti a splnení zákonných predpokladov na poskytnutie dávky v hmotnej núdzi.

## **Článok II Pracovná činnosť**

1. Pracovná činnosť jedného občana v hmotnej núdzi sa uskutočňuje v rozsahu 32 hodín mesačne, a to formou:
  - a) menších obecných služieb pre obec alebo pre rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je obec, alebo
  - b) dobrovoľníckej činnosti.
  
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: Obec Brestov
  
3. Druh pracovnej činnosti:
  - údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...),
  - údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách,
  - udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách,
  - čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach,
  - pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu,
  - udržiavanie poriadku a údržba obecných cintorínov,
  - participácia na kultúrnych a športových podujatiach,
  - práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ),
  - údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových múzeí a pamätihodností,
  - administratívne práce,
  - pomoc v mestských knižniciach,
  - úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období.
  
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
  - a) začiatok: 02.02.2015
  - b) koniec: 31.07.2015
  - c) hodina začiatku a skončenia denného časového vymedzenia: 08:00 – 12:00 (v dňoch podľa ponuky, ktorú predloží občanovi v hmotnej núdzi úrad)
  
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú vykonávať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: najviac 20 občanov.

## **Článok III Práva a povinnosti úradu**

1. Úrad sa zaväzuje zabezpečovať organizátorovi účasť občanov v hmotnej núdzi na účely výkonu pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody.

2. Úrad sa zaväzuje zabezpečiť pre občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú vykonávať pracovné činnosti v zmysle tejto dohody, na vlastné náklady:
- a) úrazové poistenie,
- b) ochranné osobné pracovné prostriedky (ďalej len „OOPP“)
- ochranné rukavice proti odretiu, porezaniu, pichnutiu - zimné – 1 ks,
  - reflexné vesty – 2 ks,
  - kabát zateplený pracovný s kapucňou – 1 ks,
- c) pracovné prostriedky (ďalej len „PP“)
- hliníková lopata malá s násadou – 2 ks,
  - hliníková lopata veľká s násadou – 2 ks,
  - hrable kovové s násadou – 2 ks,
  - motyka s násadou špicatá – 1 ks,
  - motyka s násadou plochá – 1 ks
  - nožnice záhradné – 1 ks,
  - ručné pílký na drevo – 1 ks,
  - metla cestárska na zametanie – 2 ks,
  - fúrik – 1 ks.
3. Úrad odovzdá OOPP a PP štatutárnemu orgánu organizátora pred začatím vykonávania pracovných činností v zmysle tejto dohody, a to na základe protokolu o odovzdaní/prebratí. OOPP a PP budú označené značkou **UP 14**.
4. Úrad je oprávnený vykonávať kontrolu plnenia povinností vyplývajúcich z tejto dohody organizátorom, najmä kontrolu výkonu pracovnej činnosti v zmysle článku II tejto dohody.

#### **Článok IV** **Práva a povinnosti organizátora**

1. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť dodržiavanie dohodnutých podmienok počas celého obdobia trvania dohody.
2. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť pre občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú vykonávať pracovné činnosti v zmysle tejto dohody, na vlastné náklady:
- a) základné OOPP v potrebnom rozsahu vzhľadom na OOPP poskytnuté úradom, aby OOPP mali zabezpečené občania v hmotnej núdzi, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v zmysle tejto dohody,

- b) PP v potrebnom rozsahu vzhľadom na PP poskytnuté úradom, aby PP mali zabezpečené občania v hmotnej núdzi, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v zmysle tejto dohody,
- c) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje,
- d) zabezpečenie úschovy, evidencie, vydávania OOPP a PP občanom v hmotnej núdzi na začiatku výkonu pracovných činností a prevzatia OOPP a PP od občanov v hmotnej núdzi po skončení výkonu pracovných činností.
3. Organizátor je povinný OOPP a PP poskytnuté úradom udržiavať v stave spôsobilom na riadne užívanie. Ďalej je povinný po skončení platnosti tejto dohody vrátiť poskytnuté OOPP - ochranné rukavice, ak od ich odovzdania neuplynuli viac ako tri mesiace, OOPP – vesty a poskytnuté PP úradu s výnimkou plastových vriec, a to v lehote do 5 dní od skončenia platnosti tejto dohody. Organizátor je povinný vrátiť úradu aj poškodené alebo zničené PP a OOPP.
4. Organizátor sa zaväzuje vytvoriť základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik úrazov a iných poškodení zdravia z práce a za týmto účelom si plniť všetky povinnosti vzťahujúce sa na zamestnávateľa, v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### **Článok V** **Kontaktné osoby**

1. V súvislosti s organizáciou a koordináciou pracovnej činnosti občanov v hmotnej núdzi špecifikovanej v článku II tejto dohody a realizáciou dohľadu nad jej výkonom, úrad ustanovuje kontaktnú osobu:

Meno a priezvisko: Mgr. Lukáš Lejko  
Telefónne číslo: 051/2440460  
E-mailová adresa: Lukas.Lejko@upsvr.gov.sk

2. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti občanov v hmotnej núdzi špecifikovanej v článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, organizátor ustanovuje kontaktnú osobu:

Meno a priezvisko: Jozef Šoltés  
Telefónne číslo: 051/7781118  
E-mailová adresa: ocubrestov@msprofi.sk

3. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať vedenie dennej evidencie dochádzky občanov v hmotnej núdzi, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti, a ktorú je povinná predkladať mesačne úradu, a to po odpracovaní pracovnej činnosti v zmysle tejto

2. dohody v rozsahu 32 hodín mesačne, najneskôr do 5 kalendárnych dní nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca. Denná evidencia dochádzky musí byť podpísaná štatutárnym orgánom organizátora, prípadne inou osobou oprávnenou konať v mene organizátora. Účasť občana v hmotnej núdzi na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojím vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.
4. Ak občan v hmotnej núdzi nevykonáva pracovnú činnosť v zmysle tejto dohody, t. j. najmä v priebehu vykonávania pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody predčasne ukončí jej vykonávanie, nedostaví sa v deň uvedený v ponuke na vykonávanie pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody bez ospravedlnenia, odmietne vykonávať pracovnú činnosť po nástupe na jej vykonávanie, organizátor je povinný túto skutočnosť oznámiť úradu najneskôr do 3 pracovných dní.
5. Neprítomnosť občana v hmotnej núdzi na vykonávaní pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody (napr. neprítomnosť z dôvodu lekárskeho ošetrovania alebo iného vážneho dôvodu, nevykonávanie pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody podľa bodu 4 tohto článku), musí byť v dennej evidencii dochádzky riadne vyznačená, a to bezprostredne po jej zistení.
6. Doklad ospravedlňujúci neprítomnosť občana v hmotnej núdzi na vykonávaní pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody je organizátor povinný doložiť k dennej evidencii dochádzky a spolu s dennou evidenciou dochádzky ho v lehote podľa bodu 3 tohto článku odovzdať úradu.

#### **Článok VI Odstúpenie od dohody**

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojím konaním, resp. nekonaním bude mať výkon pracovných činností špecifikovaných v článku II, alebo brániť úradu vo výkone jeho práv a povinností, úrad môže od dohody odstúpiť. Odstúpením od dohody táto dohoda zaniká ku dňu doručenia písomného odstúpenia organizátorovi.
2. Novú dohodu úrad s organizátorom uzatvorí najskôr po uplynutí troch mesiacov od odstúpenia od predchádzajúcej dohody.

#### **Článok VII Záverečné ustanovenia**

1. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú, t.j. do 31.07.2015.
2. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov prijme jedno vyhotovenie.
3. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.

4. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom 02. 02. 2015.
5. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V Prešove dňa .....30.1.2015.....

V Prešove dňa .....3.0. JAN. 2015.....



Jozef Šoltés  
starosta obce



PhDr. Alena Krištofiková  
riaditeľka ÚPSVaR Prešov

V Z.  
ING. DANIELA JANOŠIKOVÁ  
RIADITEĽKA DOBORU  
SLUŽIEB ZAMESTNANOSTI

