

# DOHODA

## č. 30/2015/§ 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 Šindliar

Šindliar 144, 082 36 Lipovce

V mene ktorého koná: Ing. František Sedlák, starosta

IČO: 00327824

(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 Šindliar
  
3. Druh pracovnej činnosti:
  - údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...),
  - údržba, úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách,
  - udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách,
  - úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období,
  - údržba a oprava existujúcich komunikácií, chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodnú aj pre cyklistiku,
  - čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach,
  - čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva,
  - udržiavanie poriadku a údržba obecných cintorínov,
  - údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností,
  - starostlivosť o športové areály,
  - čistenie a údržba vodných plôch, korýt riek, brehov tokov,
  - pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu,
  - participácia na kultúrnych a športových podujatiach,
  - zabezpečovanie verejného poriadku,
  - občianske hliadky.
  
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 25 občanov.

1 hodín

### Článok III Práva a povinnosti úradu

1. Úrad sa zaväzuje zabezpečiť 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 - 12 ks,
    - Reflexné vesty - 10 ks,
    - Kabát zateplený pracovný s kapucňou – 12 ks,
  - c) pracovné prostriedky (ďalej len „PP“)
    - hliníková lopata malá s násadou - 5 ks,
    - hliníková lopata veľká s násadou - 5 ks,
    - hrable kovové s násadou - 5 ks,
    - motyka s násadou špicatá - 5 ks,
    - metla cestárska na zametanie – 5 ks,
    - fúrik - 2 ks,
    - lopata plastová - odhŕňač snehu – 1 ks,
    - sekáč ľadu – 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: Ing. František Sedlák
  - Telefónne číslo: 0907 109 740
  - E-mailová adresa: obec@sindliar.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

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 mariť 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 do  
a účinnosť dňom 02.02.2015 (dátum začiatku).
5. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej  
obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.



V Prešove dňa 27.7.2015

V Prešove dňa 27.7.2015

.....  
/ /  
Ing. František Sedlák  
starosta

.....  
/ /  
PhDr. Alena Krištofiková  
riaditeľka ÚPSVaR Prešov  
v z.  
ING. DANIELA JANOŠTKOVÁ  
RIADITEĽKA ODBORU  
SLUŽIEB ZAMESTNANOSTI