

Č. spisu: PB1/AC/BEZ/2014/1190/-0002

DO H O 1) A č. 12/01/2015/§10

uzatvorená podľa § 10 ods. 3, ods. 9 a nasl.
zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Považská Bystrica

Sídlo: Centrum 13/17

V mene ktorého koná: Ing. Katarína Jankacká, PhD., riaditeľka ÚPSVaR

IČO: 37916297

Bankové spojenie: Štátna pokladnica 8180

číslo účtu IBAN: SK61 8180 0000 0070 0012 9113

(ďalej len „úrad“)

a

Materská škola Mierová, Považská Bystrica

Sídlo: Mierová 315/10,010 01 Považská Bystrica

V mene ktorého koná: Anna Štefínová, riaditeľka

IČO: 42276616

Bankové spojenie: Primá banka

číslo účtu IBAN: SK25 5600 0000 0007 6234 0001

(ďalej len „organizátor“)

u z a t v á r a j ú

túto dohodu:

Preambula

Účelom uzatvorenia tejto dohody je aplikácia § 10 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení 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 sa uskutočňuje v rozsahu 32 hodín mesačne, a to formou:
 - dobrovoľníckej činnosti.
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti:

- Materská škola. Mierová 315/10.01001 Považská Bystrica.
- Blokované pracovisko Milochovej
- Elokované pracovisko Orlové

3. Druh pracovnej činnosti:

Kód 22 - Administratívna činnosť

Kód 16 - Práca v školských zariadeniach

Kód 02 - údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách

Opis pracovnej činnosti:

Kód 22 - administratívna činnosť:

- kopírovanie, robenie výkazov,
- podľa požiadaviek zriaďovateľa.

Kód 16 - Práca v školských zariadeniach:

- pomocné a upratovacie práce,
- podľa požiadaviek zriaďovateľa.

Kód 02 - Údržba a úprava zelene v MŠ, SŠ a ZŠ:

- kosenie a hrabanie trávnikov v areáloch MŠ.
- podľa požiadaviek zriaďovateľa.

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:

a) Začiatok a koniec: **od 02.01.2015 do 31.12.2015 - 10 osôb**

b) Hodina a deň začiatku a skončenia:

Každý pracovný deň **UTOROK a STREDA** v čase **od 8.00 do 12.00 hod. - 9 osôb** (5 osôb pre MŠ Mierová, 2 osoby pre EP Orlové. 2 osoby pre EP Milochovej), a 1 **osoba** každý pracovný deň v **párny týždeň** každý **ŠTVRTOK** a v **nepárny týždeň** každý **UTOROK od 8.00 hod. do 16.00 hod.**

V prípade, že na uvedený deň prípadne štátny sviatok, resp. deň pracovného pokoja alebo voľna, prípadne iná prekážka, organizátor určí náhradný deň.

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 a 4 tohto Článku dohody: **10 osôb.**

Článok III

Práva a povinnosti úradu

1. Úrad sa zaväzuje poskytovať organizátorovi účasť občanov v hmotnej núdzi na účely výkonu pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody.
2. Úrad sa zaväzuje zabezpečiť pre občana na vlastné náklady úrazové poistenie na každé pracovné miesto na obdobie trvania tejto dohody.
3. 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 občana na vlastné náklady:
 - a) ochranné osobné pracovné prostriedky,
 - b) pracovné prostriedky,
 - c) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje.
3. Organizátor sa zaväzuje vytvoriť základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania 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.
4. Organizátor má ďalej povinnosť postupovať len v súlade so zákonom č. 406/2011 Z.z. o dobrovoľníctve.
5. Organizátor bude odovzdávať úradu evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom: e-mailom na dohodnutú e-mailovú adresu, prípadne osobne.

Článok V

Kontaktné osoby

1. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti občana špecifikovanej v článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, úrad ustanovuje kontaktnú osobu:

Meno a priezvisko: Ing. Stanislava Tomanová
Telefónne číslo: 042/2440370. 0905/955116
E-mailová adresa: stanislava.tomanova@upsvr.gov.sk

2. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti občana špecifikovanej v článku 11 tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, organizátor ustanovuje kontaktnú osobu:

Meno a priezvisko: Mgr. Anna Štefinová
Telefónne číslo: 042/4326911. 0908401301
E-mailová adresa: ms.mierova@zoznam.sk

3. Kontaktná osoba ustanovená úradom bude zabezpečovať odovzdávanie ponuky výkonu prác vybraných občanom - poberateľom DvHN a preberať evidenciu dochádzky od organizátora.
4. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať vedenie dennej evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej Činnosti, a ktorú je povinná predkladať mesačne úradu, vždy 5. pracovný deň 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 na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojím vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.