

## **D O H O D A**

**č. 23/§10/2014/ZŠ  
CA1/AC/ZAM/2014/245757**

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 Čadca**

Sídlo : **022 01 Matičné námestie č. 1617**

V mene ktorého koná: riaditeľ . : **Ing. Miroslav Mareček**

IČO : **37905546**

Bankové spojenie : **Štátna pokladnica**

číslo účtu :

**IBAN : SK 36**

(ďalej len „úrad“)

a

#### **Rozpočtová organizácia: Základná škola**

Sídlo : **Rázusova 2260, 022 01 Čadca**

V mene ktorého koná: p. **Mgr. Zdenka Maslíková**

IČO : **37812238**

Bankové spojenie : **Prima banka, Čadca**

číslo účtu :

**IBAN: SK 01**

(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:
  - a) menších obecných služieb pre rozpočtovú organizáciu: **Základná škola**, ktorej zriaďovateľom je mesto Čadca,
  - b) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie.
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: **Základná škola – Rázusova 2260, Čadca**
3. Druh pracovnej činnosti: Príloha č. 1
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti: **01.01.2015 - 31.12.2015**
  - a) začiatok: **01.01.2015**
  - b) dĺžka: **32 hodín/ mesiac**hodina začiatku a skončenia:

deň ukazovateľ	Pondelok		Utorok		Streda		Štvrtok		Piatok	
	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do
časové rozpätie (v hodinách)	7:00	15:00	7:00	15:00	7:00	15:00	7:00	15:00	7:00	15:00

V prípade potreby zabezpečenia výkonu pracovných činností mimo stanoveného časového vymedzenia, t.j. počas dní pracovného pokoja, bude občan povinný na vyzvanie obce alebo koordinátora vykonávať určené pracovné činnosti. Organizovanie a koordináciu pracovných činností bude v tomto prípade po vzájomnej dohode zabezpečovať organizátor.

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: 7

## 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:
  - a) ochranné osobné pracovné prostriedky
  - b) pracovné prostriedky,
  - c) úrazové poistenie
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) zabezpečenie úschovy, evidencie, vydávania OOPP a PP občanom na začiatku činností a prevzatia OOPP a PP od občanov po skončení výkonu pracovných činností.
  - b) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje.
3. Organizátor sa zaväzuje zaškoliť občanov zaradených na pracovnú činnosť o povinnosti dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a 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 bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom: **najneskôr 1. pracovný deň** nasledujúceho kalendárneho mesiaca prostredníctvom kontaktnej osoby alebo poštou.

## 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: Mgr. Oľga Hažíková  
Telefónne číslo: 041/2448900  
E-mailová adresa: olga.hazikova@upsvr.gov.sk
2. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti občana špecifikovanej v článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, organizátor ustanovuje kontaktnú osobu:  
Meno a priezvisko: Mgr. Zdenka Maslíková  
Telefónne číslo: 041/4334165  
E-mailová adresa: zsraz@stonline.sk
3. Kontaktná osoba ustanovená úradom bude zabezpečovať vedenie dennej evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti. Účasť občanov na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojím vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky.
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 **najneskôr 1. 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.

## **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 je oprávnený 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. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov obdrží jedno vyhotovenie.
2. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.
3. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody.
4. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V Čadci , dňa 01.12.2014

Dohodu spracovala a pripravila: Mgr. Oľga Hažíková.....

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Miroslav Mareček  
riaditeľ úradu

  
\_\_\_\_\_  
Mgr. Zdenka Maslíková  
riaditeľka ZŠ

**Druh pracovných činností:**

- ✓ údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách, kosenie, hrabanie, zber a odvoz pokosenej trávy, zastrihávanie stromov a kríkov a odvoz odpadu, výsadba a odstraňovanie určenej zelene, zavlažovanie,
- ✓ práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ) – upratovacie práce, pranie a žehlenie, pomoc pri výchovno – vzdelávacom procese,
- ✓ starostlivosť o športové areály – údržba povrchov športovísk, drobné opravy, odovzdávanie a zber náradia, náčinia a nástrojov požičaných návštevníkom areálu, udržiavanie čistoty v areáloch, pranie a žehlenie( dresy a uteráky),