

Č. spisu: PB1/AC/BEZ/2014/1353-0001

D O H O D A č. 02/09/2014/§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

Stredná odborná škola obchodu a služieb

Sídlo: Ul. 1. Mája 1264, 020 01 Púchov
V mene ktorého koná: Mgr. Ivan Kasár, riaditeľ školy
IČO: 00158569
Bankové spojenie: 2020615234
číslo účtu IBAN: SK84 8180 0000 0070 0050 9036
Prevádzka: **Hotel Študent, Ul. Slovenských partizánov 1131/51,
017 01 Považská Bystrica**
(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:
 - Stredná odborná škola obchodu a služieb, Ul. 1. Mája 1264, 020 01 Púchov,
Prevádzka: Hotel Študent, Ul. Slovenských partizánov 1131/51, 017 01 Považská
Bystrica
- 3. Druh pracovnej činnosti:
 - Kód 22 – Administratívna činnosť
 - Kód 16 – Práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ)
 - Kód 12 – Participácia na kultúrnych a športových podujatiach
 - Kód 05 – Úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
 - Kód 02 – Údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách

Opis pracovnej činnosti:

Kód 22 – administratívna činnosť:

- kopírovanie, robenie výkazov,
- podľa potrieb MŠ,

Kód 16 – Práce v školských zariadeniach:

- pomocné práce na údržbu školského zariadenia,
- pomocné a upratovacie práce,
- podľa požiadaviek zriaďovateľa,

Kód 12 – Participácia na kultúrnych a športových podujatiach:

- pomocné práce na prípravu kultúrnych a športových podujatí,
- pomoc pri organizácii podujatí,
- podľa požiadaviek zriaďovateľa,

Kód 05 – Úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období:

- odhŕňania chodníkov,
- posyp klzkých povrchov chodníkov,
- 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 01.10.2014 do 31.12.2014**

b) Hodina a deň začiatku a skončenia:

Každý pracovný deň **Pondelok a Utorok, Streda a Štvrtok**, v čase **od 8.00 do 12.00 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: **4**

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: Mgr. Daniela Pallová
Telefónne číslo: 042/2440370, 0905/951043
E-mailová adresa: daniela.pallova@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: Mária Rolinčinová

Telefónne číslo: 042/4323672

E-mailová adresa: hotelstudent@centrum.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 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 svojim vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.

Článok VI **Odstúpenie od dohody**

1. Dohodu možno ukončiť na základe písomnej dohody účastníkov dohody.
2. Riadne ukončenie tejto dohody nastane riadnym splnením záväzkov oboch účastníkov tejto dohody.
3. Ktorýkoľvek účastník môže dohodu vypovedať aj bez udania dôvodov s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť od prvého dňa nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhému účastníkovi.
4. 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.
5. Novú dohodu úrad s organizátorom uzatvorí najskôr po uplynutí troch mesiacov od odstúpenia od predchádzajúcej dohody.

Článok VII **Záverečné ustanovenia**

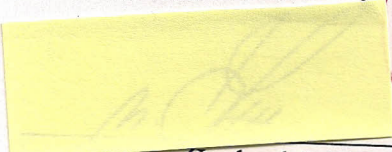
1. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov obdrží jedno vyhotovenie.
2. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode,

podpísaným oboma účastníkmi dohody.

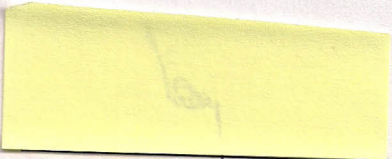
3. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody.
4. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V Považskej Bystrici, dňa 18. 09. 2014




Mgr. Katarína Jankacká, PhD.
Riaditeľka ÚPSVaR Považská Bystrica

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
OBCHODU A SLUŽIEB
Ul. 1. mája 1264, PUCHOV
Sídlo: Ul. 1. mája 1264, 020 01 Púchov
IČO: 158569, DIČ: 202061523


Mgr. Ivan Kasár
Riaditeľ SOŠOaS