

## **DOHODA**

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 Martin**

Sídlo: Novomeského 4, 036 01 Martin

V zastúpení riaditeľkou: Mgr. Alena Štrbáková

IČO: 37905490

Bankové spojenie:

(IBAN):

(ďalej len „úrad“)

a

#### **Slovenská národná knižnica Martin**

Sídlo: Nám. J. C. Hronského 1, 036 01 Martin

V zastúpení : Ing. Katarína Krištofová, PhD.

IČO: 36138517

(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 dobrovoľníckych činností.
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: **Slovenská národná knižnica**, J.C. Hronského 1, Martin, ul. Francúzskych partizánov 2499, Vrútky, kaštieľ Diviaky

uh pracovnej činnosti (v zmysle číselníka oprávnených typov pracovných činností pre §10 zákona č. 417/2013 Z. z., príloha č. 1 tejto dohody): 01, 03, 05, 07, 17, 22

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
  - a) začiatok: **od 04.08.2014 do 31.12.2014**
  - b) dĺžka: **32 hodín mesačne**
  - c) hodina začiatku a skončenia: **08,00 – 12,00**
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: **max. 36**

### **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) 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) ochranné osobné pracovné prostriedky
  - b) pracovné prostriedky,
  - c) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje
  - d) zabezpečenie úschovy, evidencie, vydávania OOPP a PP občanom na začiatku činností a prevzatia OOPP a PP od občanov po skončení výkonu pracovných činností.
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 bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom: osobne do rúk koordinátora 3. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca.

## **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: Miroslav Košárek  
Telefónne číslo: 043 2440 370  
E-mailová adresa: Miroslav.Kosarek@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: Jaroslava Lauková  
Telefónne číslo: 043 2451 422  
E-mailová adresa: jaroslava.laukova@snk.sk
3. 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 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 svojim 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 Martine dňa 30.07.2014

31. JÚL 2014

---

Ing. Katarína Krištofová PhD.  
generálna riaditeľka SNK

---

Mgr. Alena Štrbáková  
riaditeľka ÚPSVaR Martin

## Číselník oprávnených typov pracovných činností pre §10 zákona č. 417/2013 Z.z.

KÓD	NÁZOV a POPIS
01	údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...)
02	údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách
03	udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
04	čistenie lesných plôch od kalamitného dreva
05	úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
06	údržba a oprava existujúcich chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodné aj pre cyklistiku
07	čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach
08	čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva
09	čistenie a údržba vodných plôch, korýt riek, brehov tokov
10	pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu
11	údržba obecných cintorínov
12	participácia na kultúrnych a športových podujatiach
13	vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch základných škôl
14	vykonávanie dozoru na priechodoch pre chodcov počas rannej a poobednej dopravnej špičky pri školách
15	aktivity sociálneho typu
16	práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ)
17	údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností
18	oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok
19	starostlivosť o športové areály
20	zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky
21	pomoc v útulkoch pre zvieratá
22	administratívne práce
23	pomoc v mestských knižniciach
24	pomoc pri výučbe prvej pomoci
25	pomoc pri vykonávaní verejných zbierok