

Spis:
Číslo záznamu:

D O H O D A

22/43/054/402

**o zabezpečení podmienok na vykonávanie zapracovania u zamestnávateľa a
o poskytnutí príspevku na vykonávanie zapracovania v rámci národného projektu
„Pomáhame odídencom – opatrenie č. 4“**

uzatvorená podľa ustanovenia § 54 ods. 5 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Občianskeho
zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej len „dohoda“)

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Rožňava

Sídlo: Šafárikova 112, 048 01 Rožňava

V mene ktorého koná: Mgr. Martin Rogovský riaditeľ úradu

IČO: 30794536

DIČ: 2021777780

IBAN: SK56 8180 0000 0070 0053 4469 - Štátna pokladnica

(ďalej len „úrad“)

a

zamestnávateľ

Právnická osoba

Názov/Meno: Kláštor s.r.o.

Sídlo Betliarska 74/2, 048 01 Rožňava

Zastúpeným štatutárnym zástupcom: Tomáš Székely

IČO: 50827936

DIČ: 2120629181

SK NACE Rev2 (kód/text) 90030 - Umelecká tvorba

IBAN: SK46 0900 0000 0051 7383 5324

zapísaný v obchodnom registri vedenom v Okresný súd Košice I

pod číslom: Sro/41200/V

(ďalej len „zamestnávateľ“)

(spolu len „účastníci dohody“)

u z a t v á r a j ú
túto dohodu:

Článok I

Účel a predmet dohody

1. Účelom je úprava práv a povinností úradu a zamestnávateľa (ďalej len „účastníci dohody“) pri zabezpečení vykonávania zapracovania za účelom zvyšovania a prehĺbovania praktických a teoretických skúseností a úprava záväzkov účastníkov dohody pri poskytnutí finančného príspevku štátneho rozpočtu Slovenskej republiky (ďalej len „ŠR“) **v zmysle:**
 - a) Národného projektu „Pomáhame odídencom - opatrenie č.4“
 - b) Oznámenia č. 1/2022/§54 – R/O4
 - c) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“).
2. Predmetom dohody je poskytovanie **finančného príspevku** pre zamestnávateľa, podľa § 54 ods. 5 zákona o službách zamestnanosti v súlade s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskeho spoločenstva (ďalej len „ES“).

Článok II

Práva a povinnosti úradu

1. Úrad sa na základe tejto dohody zaväzuje zamestnávateľovi **mesačne poskytnúť finančný príspevok** na úhradu nákladov spojených s vykonávaním mentorovaného zapracovania odídencia.
 - a) príspevok na úhradu časti nákladov, ktoré súvisia s vykonávaním zapracovania u zamestnávateľa.** Príspevok sa poskytuje mesačne, najviac vo výške 50 eur na jedného účastníka / odídencia, a to najmä na úrazové poistenie a na úhradu nevyhnutných nákladov spojených s vykonávaním zapracovania u zamestnávateľa.
 - b) príspevok na mentora.** Príspevok sa poskytuje mesačne vo výške 100 eur na jedného mentora. Jeden mentor môže vykonávať mentoring najviac pre 3 odídencom. V prípade, ak zamestnávateľ nemá zamestnancov, zabezpečuje mentoring sám, najviac pre 2 odídencom.
2. V súlade s bodom 1 tohto článku sa úrad zaväzuje zamestnávateľovi poskytnúť príspevok v súlade so Zámerom vykonávania zapracovania vrátane špecifikácie nákladov, na jeho účet mesačne, najneskôr do 30 kalendárnych dní od predloženia kompletných dokladov podľa článku III bod 6. V prípade, ak úrad zistí v priložených dokladoch nezrovnalosti alebo má pochybnosti o pravosti alebo správnosti, lehota na vyplatenie finančného príspevku neplynie, a to až do odstránenia zistených nezrovnalostí resp. do predloženia dokladov tak, ako je stanovené v článku III bod 6. Ak zamestnávateľ nepreukáže za sledovaný mesiac skutočne vynaložené náklady v stanovenej lehote, príspevok za toto obdobie sa neposkytne.
3. V súlade s článkom III bod 6 sa úrad zaväzuje zamestnávateľovi vrátiť originál predložených dokladov do 60 dní od ich predloženia. Za deň predloženia dokladov sa v tomto prípade považuje deň, keď sa predložená žiadosť o úhradu platby stala kompletnou, resp. deň odstránenia zistených nezrovnalostí v predložených dokladoch.

4. Úrad posudzuje vážnosť dôvodov neprítomnosti na vykonávaní zapracovania na základe evidencie dochádzky odídencia (zo zdravotných dôvodov, rodinných dôvodov alebo osobných dôvodov).
5. Úrad považuje za prekážky započítané do doby trvania zapracovania najmä:
 - a) dobu dočasnej pracovnej neschopnosti, ktorú ospravedlní zamestnávateľ,
 - b) dobu ošetrovania člena rodiny, ktorú ospravedlní zamestnávateľ,
 - c) vážne zdravotné, rodinné alebo osobné dôvody, ktorých vážnosť posúdi úrad.
6. Úrad môže v prípade predčasného ukončenia vykonávania zapracovania preobsadiť pracovné miesto iným odídencom. Doba vykonávania zapracovania, sa jej preobsadzovaním nepredlžuje.
7. Pri preobsadzovaní miesta úrad uzatvorí dohodu s iným odídencom, ktorý spĺňa podmienku oprávnenej cieľovej skupiny.

Článok III

Práva a povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že zabezpečí vykonávanie zapracovania pre 2 odídenca/odídencov v období od 23.06.2022 do 23.09.2022, podľa priloženého menného zoznamu (ktorý je prílohou tejto dohody) v rozsahu 4 hodiny denne (v odporúčenom rozsahu 80 hodín mesačne), nepretržite najviac počas 3 mesiacov.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že:
 - a) vytvorí primerané podmienky zabezpečujúce riadne a bezpečné vykonávanie zapracovania najmä poskytnutím potrebných základných prostriedkov, materiálu, náradia a osobných ochranných a pracovných prostriedkov, ako i štandardné pracovné podmienky pre vykonávanie činnosti,
 - b) oboznámi odídenca so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a predpismi na zaistenie bezpečnosti, ochrany zdravia pri vykonávaní činnosti a ochrany pred požiarom najneskôr v deň nástupu na vykonávanie zapracovania. O tomto oboznámení vypracuje písomný záznam.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že najneskôr v deň nástupu odídenca na zapracovanie písomne určí začiatok a rozsah vykonávania a bude zadávať úlohy odídencom v rámci špecifikácie pracovného miesta a určí druh a spôsob získavania praktických a teoretických skúseností počas vykonávania zapracovania.

4. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že prideli odídenkovi zamestnanca, prípadne viacerých zamestnancov z radov svojich zamestnancov, ktorý/i bude/ú vykonávať mentoring. Jeden mentor môže zabezpečovať mentoring najviac pre 3 odídenkov. V prípade, ak zamestnávateľ – samostatne zárobkovo činná osoba nemá zamestnanca, môže zabezpečiť mentoring sám, najviac však pre 2 odídenkov. V prípade poverenia vlastného zamestnanca, zaslať úradu za tohto zamestnanca **kópiu pracovnej zmluvy a dohody o zmene pracovných podmienok k pracovnej zmluve, najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa začatia vykonávania mentoringu.**
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že bude viesť denne evidenciu dochádzky odídenca aj mentora, ktorá je podkladom na vyplatenie finančného príspevku. Zamestnávateľ sa zaväzuje úradu predkladať evidenciu dochádzky odídenca/účastníka **do 10 pracovných dní** po uplynutí kalendárneho mesiaca, za ktorý bolo zapracovania vykonávané.
6. Zamestnávateľ sa v súlade s článkom III tejto dohody zaväzuje úradu predkladať mesačne v dvoch vyhotoveniach žiadosť o úhradu platby finančného príspevku úhradu nevyhnutných nákladov spojených s vykonávaním zapracovania a zároveň jeden originál a jednu kópiu dokladov preukazujúcich vynaložené náklady spojené s vykonávaním zapracovania, a to **do 30 kalendárnych dní od skončenia mesiaca, za ktorý mu vznikol nárok na finančný príspevok** (ak sa s úradom písomne nedohodne inak). Za tieto doklady sa považujú najmä: faktúry a doklady o nákupe, výpisy bankového účtu zamestnávateľa alebo potvrdenia banky o uskutočnení príslušnej platby, v prípade platieb v hotovosti aj tú časť pokladničnej knihy účtovnej jednotky za príslušný mesiac, ktorej sa záznam o platbe týka, resp. kde sa predmetný výdavok nachádza. Výdavky uhrádzané v hotovosti sú oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 500 €, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 eur.
7. Zamestnávateľ sa v súlade s článkom III tejto dohody zaväzuje predložiť na úrad mesačne počas doby poskytovania finančného príspevku na mentorovanie **najneskôr do posledného kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, v ktorom bola mzda za splatná**, v 2 vyhotoveniach žiadosť o úhradu platby **finančného príspevku na mentorovanie** a zároveň 1 originál a 1 kópiu dokladov preukazujúcich vynaložené náklady na úhradu mzdy za mentorovanie a úhradu preddavku na poistné na povinné verejné zdravotné poistenie, poistného na sociálne poistenie a povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie za mentora, na ktorého sa finančný príspevok poskytuje (súčasťou žiadosti o úhradu platby je aj evidencia dochádzky mentora, výpisy z účtu zamestnávateľa alebo potvrdenie banky o uskutočnení platby, resp. výpisy z internetbankingu, v hotovosti aj tú časť pokladničnej knihy účtovnej jednotky za príslušný mesiac, ktorej sa záznam o platbe týka, resp. kde sa predmetný výdavok nachádza).
8. Oznámiť úradu neúčast', nedodržanie rozsahu hodín, skončenie alebo odmietnutie vykonávania zapracovania bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní od vzniku jednej z uvedených skutočností. Oznámiť úradu najneskôr do 15 kalendárnych dní každú zmenu alebo skončenie pracovného pomeru mentora.
9. Zamestnávateľ sa zaväzuje že ospravedlní neprítomnosť odídenca, z dôvodu jeho preukázanej dočasnej práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny alebo z iných dôvodov, ktorých závažnosť posudzuje úrad (vážne osobné, rodinné alebo zdravotné dôvody).

10. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že nezníži počet pracovných miest z dôvodu prijatia účastníka na vykonávanie zapracovania.
11. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že umožní povereným zamestnancom úradu a ďalším kontrolným orgánom vykonať kontroly zamerané na plnenie podmienok tejto dohody.
12. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že na vyžiadanie úradu preukáže dodržiavanie podmienok tejto dohody, umožní výkon kontroly a poskytne pri tejto kontrole súčinnosť, a to priebežne po celú dobu platnosti tejto dohody, a to aj po skončení platnosti tejto dohody až do 31.12.2028. Zamestnávateľ sa zaväzuje zachovávať túto dohodu, vrátane jej príloh, dodatkov a všetkých dokladov až do 31.12.2028.
13. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že vydá odídencovi potvrdenie o vykonaní zapracovania v ktorom uvedie:
 - a) druh praktických skúsenosti,
 - b) druh pracovného miesta, na ktorom sa zapracovanie vykonávalo,
 - c) dobu trvania zapracovania,
 - d) stručné hodnotenie zapracovania.
14. Zamestnávateľ berie na vedomie, že finančné prostriedky, a to aj každá ich časť, sú prostriedkom uhrádzaným zo ŠR. Na účel použitia týchto finančných prostriedkov, kontrolu ich použitia a ich vymáhanie sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch (zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Článok IV

Oprávnené náklady

1. Za oprávnené náklady sa považujú len tie náklady, ktoré vznikli zamestnávateľovi v súvislosti s touto dohodou, najskôr v deň jej účinnosti a boli skutočne vynaložené zamestnávateľom a sú riadne odôvodnené a preukázané. V prípade platieb v hotovosti sú výdavky oprávnené vtedy, ak stav pokladne pri konkrétnej platbe v deň platby nie je mínusový.
2. Výdavky v súvislosti s finančnými príspevkami sú oprávnené len v to prípade, ak spĺňajú podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a zodpovednosti a zodpovedajú potrebám národného projektu.
3. Oprávnenými nákladmi na účely tejto dohody je:
 - a) príspevok na úhradu časti nákladov, ktoré súvisia s vykonávaním zapracovania u zamestnávateľa.** Príspevok sa poskytuje mesačne, najviac vo výške 50 eur na jedného účastníka / odídenca a to najmä na úrazové poistenie a na úhradu nevyhnutných nákladov spojených s vykonávaním zapracovania u zamestnávateľa.
 - b) príspevok na mentora.** Príspevok sa poskytuje mesačne vo výške 100 eur na jedného mentora. Jeden mentor môže vykonávať monitoring najviac pre 3 odídenecov. V prípade, ak zamestnávateľ nemá zamestnancov, zabezpečuje monitoring sám, najviac pre 2 odídenecov.

4. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 500 €, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 €. Pri právnických osobách sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 5 000 €.
5. Príspevok nie je možné použiť na investície, kapitálové výdavky a technické zhodnotenie majetku žiadateľa. Žiadateľ použije príspevok v súlade s kalkuláciou nákladov, ktorá je súčasťou „Zámeru organizovania zapracovania u zamestnávateľa vrátane špecifikácie“ a v súlade so zásadou preukázateľnosti, hospodárnosti a efektívnosti vynakladania prostriedkov z verejných zdrojov.
6. Pri nákupe nového zariadenia/vybavenia oprávnenými výdavkami budú výdavky na nákup nového zariadenia/vybavenia vo forme bežných nákladov (t. j. nákup hmotného majetku do 1 700 € a nákup nehmotného majetku do 2 400 €).

Článok V

Osobitné podmienky

1. Úrad má právo odstúpiť od dohody ak zistí, že zamestnávateľ:
 - a) vedome uvedie nepravdivé údaje v evidencii dochádzky odídencia, ktorý vykonáva zapracovania,
 - b) nepridelil odídenecovi dohodnutý druh pracovného miesta, ktorý je uvedený v prílohe tejto dohody,
 - c) závažným spôsobom porušuje práva odídencia,
 - d) nedodržuje túto dohodu.
2. Úrad má právo odstúpiť od dohody aj v prípade:
 - a) ak odídenec bez vážnych dôvodov preruší alebo ukončí vykonávanie zapracovania,
 - b) dlhodobej PN (presahujúcej 30 dní).
3. V prípade, že na základe tejto dohody zamestnávateľ zabezpečuje vykonávanie zapracovania pre viac ako jedného odídencia, tak z dôvodov uvedených v čl. V. odsek 2 má úrad právo odstúpiť od dohody len v tej časti, v ktorej sú dohodnuté práva a povinnosti zamestnávateľa týkajúce sa odídencia, ktorý je dôvodom takéhoto odstúpenia. Odstúpením od dohody podľa čl. V. odsek 2 nebude dotknutá účinnosť iných ustanovení tejto dohody.
4. Zamestnávateľ má právo odstúpiť od dohody ak odídenec:
 - a) neplní jeho príkazy súvisiace s vykonávaním zapracovania,
 - b) poruší obchodné tajomstvo zamestnávateľa,
 - c) spôsobí škodu zamestnávateľovi úmyselným konaním.
5. V prípade, že na základe tejto dohody zamestnávateľ zabezpečuje vykonávanie zapracovania pre viac ako jedného odídencia, tak z dôvodov uvedených v čl. V. odsek 4 má zamestnávateľ právo odstúpiť od dohody len v tej časti, v ktorej sú dohodnuté práva a povinnosti zamestnávateľa týkajúce sa odídencia, ktorý je dôvodom takéhoto odstúpenia. Odstúpením od dohody podľa čl. V. odseku 4 nebude dotknutá účinnosť iných ustanovení tejto dohody.

6. Odstúpenie od tejto dohody je účinné dňom doručenia písomného oznámenia druhému účastníkovi tejto dohody. Odstúpenie od dohody nemá vplyv na oprávnené plnenia poskytnuté do účinnosti odstúpenia od tejto dohody.
7. Túto dohodu možno ukončiť aj na základe vzájomnej písomnej dohody účastníkov dohody.
8. V prípade, že mentor ukončí predčasne mentorovanie (napr. ukončí pracovný pomer a pod.), zamestnávateľ **je povinný zabezpečiť vykonávanie mentorovania iným mentorom najneskôr do 7 kalendárnych dní**, ktoré nasledujú po prvom dni predčasného ukončenia mentorovania. V prípade, že neprítomnosť mentora (napr. PN) je dlhšia ako jeden mesiac, zamestnávateľ je povinný zabezpečiť mentorovanie iným mentorom najneskôr do 7 kalendárnych dní, ktoré nasledujú po prvom mesiaci neprítomnosti mentora.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých úrad dostane jeden rovnopis a zamestnávateľ dostane jeden rovnopis. Písomná forma dohody je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo zaručenou elektronickou pečaťou. V takomto prípade dohoda predstavuje elektronický originál a rovnopis sa nevyhotovuje.
2. Táto dohoda nadobudne platnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. Účinky tejto dohody zanikajú splnením záväzku účastníkov tejto dohody, pokiaľ nedôjde k jej ukončeniu z dôvodov uvedených v článku V.
3. Zmeny v tejto dohode možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode podpísaným oboma účastníkmi dohody, na základe písomného návrhu jednej zo strán tejto dohody.
4. V každom písomnom styku sú zmluvné strany povinné uvádzať číslo tejto dohody.
5. Právne vzťahy výslovne neupravené touto dohodou sa riadia príslušnými právnymi predpismi platnými v SR, ako aj platnými právnymi predpismi Európskych spoločenstiev, ktoré majú vzťah k záväzkom účastníkov tejto dohody.
6. Zmluvné strany uzatvárajú týmto dohodu podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, v zmysle ktorej sa ich záväzkovo - právne vzťahy spravujú a budú spravovať ustanoveniami Obchodného zákonníka.
7. Prechod a prevod práv a povinností účastníkov tejto dohody na tretie osoby je možný za predpokladu preukázania splnenia podmienok v zmysle § 70 ods. 7 zákona o službách zamestnanosti a podmienok stanovených v národnom projekte zo strany tretej osoby (v lehote, ktorú stanoví úrad).
8. Zamestnávateľ súhlasí so zverejnením údajov vyplývajúcich z dohody v rozsahu: názov, sídlo, počet vytvorených pracovných miest na zapracovanie, výška finančného príspevku.

9. Ak sa niektoré ustanovenie tejto dohody stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celej dohody. Účastníci sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel a obsah sledovaný touto dohodou.
10. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
11. Účastníci dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, že si ju riadne a dôsledne prečítali a súhlasia s jej obsahom, neuzavreli ju v tiesni ani za zvlášť nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú.

V prípade, ak sa dohoda uzatvára elektronicky:

„(dátum v elektronickom podpise)“

„(dátum v elektronickom podpise)“

Za zamestnávateľa:

„(podpísané elektronicky podľa zákona č.
272/2016 Z. z.)“

Tomáš Székely
štatutárny zástupca

Za úrad:

„(podpísané elektronicky podľa zákona č.
272/2016 Z. z.)“

Mgr. Martin Rogovský
riaditeľ úradu

V prípade ak sa dohoda neuzatvára elektronicky:

.....
dňa

.....
dňa

Za zamestnávateľa:

Za úrad:

.....
Tomáš Székely
štatutárny zástupca

.....
Mgr. Martin Rogovský
riaditeľ úradu