



/ pieczęćka organizatora /

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK

W SPRAWIE ORGANIZACJI PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W

§1. Działając na podstawie przepisów:

- a) art. 73 a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn.zm.),
- b) rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 roku w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017 r., poz.2447),

oraz uwzględniając gminny plan potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych na okres.....*, wnoszę o refundowanie ze środków Funduszu Pracy kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych dla osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej oraz uczestniczących w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęły uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania powiatowego urzędu pracy na podstawie art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, które mogą być skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych w okresie:

od.....do.....na terenie miasta/gminy, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Ogółem liczba kierowanych osób bezrobotnych	
Ogółem liczba godzin wykonywania prac społecznie użytecznych	
Liczba godzin w miesiącu do przepracowania przez 1 osobę bezrobotną	
Rodzaj prac społecznie użytecznych:	
a)	
b)	
c)	
Podmioty, w których organizowane są prace społecznie użyteczne:	
a)..... (nazwa podmiotu, siedziba i adres, osoba odpowiedzialna, kontakt),	
b).....	
c),	
Miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych: – (wskazać)	
Wysokość świadczenia pieniężnego przysługującego z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych (min. 12,20 złotych za godzinę):	
a) rodzaj pracy:....., wysokość,	

* Czas obowiązywania Porozumienia w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych powinien być nie dłuższy niż 12 miesięcy na jakie opracowany został gminny plan potrzeb oraz nie krótszy niż 1 miesiąc.

b) rodzaj pracy.....,wysokość.....,
c) rodzaj pracy....., wysokość.....,
Łączna kwota świadczeń pieniężnych w okresie objętym wnioskiem przewidziana do wypłaty osobom bezrobotnym.
Wysokość refundacji z Funduszu Pracy w okresie objętym wnioskiem

§ 2.

Gmina lub podmiot, w którym są organizowane prace społecznie użyteczne zobowiązują się do:

- a) przyjęcia oraz zaznajomienia skierowanych osób uprawnionych z rodzajem przydzielonych prac, miejscem ich wykonywania oraz zaznajomienie z warunkami bhp,
- b) zagwarantowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, oraz przestrzeganie przepisów prawa pracy dotyczących wykonywania przez kobiety prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w tym: zapewnienia odzieży i obuwia roboczego, napojów i posiłków profilaktycznych w tych rodzajach prac, które są identyczne do wykonywanych przez pracowników gminy lub podmiotu, w którym są organizowane prace społecznie użyteczne,
- c) pouczenia skierowanej osoby bezrobotnej oraz uprawnionej o konieczności przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej porządku i dyscypliny;
- d) sporządzania przez kierownika ośrodka pomocy społecznej listy osób uprawnionych, które mogą być skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy, w tym osób wskazanych do wykonywania prac społecznie użytecznych związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych, i przesyła ją do powiatowego urzędu pracy;
- e) prowadzenia ewidencji wykonanych prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku, oraz naliczania wysokości świadczenia przy uwzględnieniu rodzaju i efektów wykonywanej pracy i faktycznego czasu (z korektą o godziny nieobecności udokumentowanej),
- f) wypłacania świadczenia pieniężnego za wykonane prace społecznie użyteczne w okresach miesięcznych z dołu,
- g) niezwłocznego powiadamiania dyrektora powiatowego urzędu pracy oraz kierownika ośrodka pomocy społecznej o:
 - nie zgłoszeniu się do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - nie podjęciu przydzielonej im pracy społecznie użytecznej,
 - opuszczeniu miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - naruszeniu porządku i dyscypliny w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- h) opiekun osoby niepełnosprawnej, na rzecz którego są wykonywane prace społecznie użyteczne, zawiadamia gminę o wystąpieniu sytuacji, o których mowa w § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych.
- i) złożenia wniosku o refundację z Funduszu Pracy kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych skierowanym osobom uprawnionym za wykonane prace społecznie użyteczne wraz z kopią imiennej listy wypłat oraz wysokością wypłaconych świadczeń.
- j) przestrzegania tygodniowej normy 10 godzin czasu pracy dla wykonujących prace społecznie użyteczne.

.....
Prezydent/Burmistrz miasta /Wójt Gminy
podpis i pieczęć imienna/

Klauzula informacyjna dla przedsiębiorcy/pracodawcy będącego osobą fizyczną

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest:
Powiatowy Urząd Pracy, ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk
tel. 59 845 67 81, e-mail sekretariat@pupslupsk.pl
który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku wyznaczony jest Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym Państwo kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować telefonicznie: 59 846 09 15, poprzez e-mail: iod@pup.slupsk.pl lub listownie na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tejże ustawy oraz w celu archiwizowania danych zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO. Ponadto dane mogą być przetwarzane na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym, ale np. ułatwia komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty, z którymi PUP w Słupsku zawarł umowę powierzenia danych (w szczególności: firmy obsługujące systemy informatyczne) oraz jednostki szkoleniowe, w przypadku podpisania trójstronnej umowy szkoleniowej. Państwa dane mogą zostać również udostępnione innym podmiotom uprawnionym do pozyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym okresem przechowywania dokumentacji określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt wprowadzonym *Zarządzeniem nr 53/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 27.12.2017 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.*
6. Przysługuje Państwu prawo do: dostępu do swoich danych i ich sprostowania, usunięcia swoich danych (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny), ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz do ich przenoszenia, w przypadkach określonych w RODO. W przypadku, w którym przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem zawarcia umowy oraz dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanego wyżej celu.
9. W ramach przetwarzania danych nie będą stosowane metody polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami:

.....
miejsowość, data

.....
podpis