

**w sprawie współpracy
w zakresie realizacji Programu prac społecznie użytecznych**

zawarte na podstawie § 4 Zarządzenia Nr 859.2020 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 28.01.2020 r. w sprawie: ustalenia Roczego Planu Potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych na 2020 rok

w dniu

pomiędzy:

Gminą Dąbrowa Górnicza - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej Al. Piłsudskiego 2 41-300 Dąbrowa Górnicza, NIP: 6291522811, REGON 003481572, zwanym dalej Organizatorem reprezentowanym przez Panią Jolantę Polit – II Z-cę Dyrektora MOPS

a

.....
zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez:

.....,
który jednocześnie oświadcza, że jest osobą należycie umocowaną do zawarcia niniejszego porozumienia.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej jako organizator i koordynator Programu prac społecznie użytecznych, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.) na terenie gminy Dąbrowa Górnicza przekazuje Pracodawcy sprawowanie nadzoru nad osobami skierowanymi do wykonywania w/w prac.
2. Kierowanie osób do wykonywania prac społecznie użytecznych odbywać się będzie w okresie od lutego do listopada 2020 r.

§ 2

Ogólne zasady realizacji Programu prac społecznie użytecznych

1. Czas pracy osób wykonujących prace społecznie użyteczne u Pracodawcy nie może przekroczyć 10 godzin tygodniowo i 40 godzin miesięcznie dla danej osoby.
2. Prace społecznie użyteczne powinny być wykonywane w dniach roboczych. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość wykonywania prac społecznie użytecznych w niedziele, święta oraz inne dni wolne od pracy.
3. Stawka należnego świadczenia za wykonywanie prac społecznie użytecznych wynosi 8,50 zł za godzinę i będzie waloryzowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Podstawą naliczenia świadczenia jest ilość faktycznie przepracowanych godzin.
4. Za okres usprawiedliwionej udokumentowanej nieobecności w pracy osoba skierowana świadczenia nie otrzymuje.

§ 3

Kierowanie do wykonywania prac społecznie użytecznych

1. Organizator kieruje do wykonywania prac społecznie użytecznych uwzględniając zapotrzebowanie Pracodawcy, zasoby uczestników Programu i posiadane środki finansowe.
2. Czasookres wykonywania pracy przez osoby skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych może ulec zmniejszeniu w trakcie realizacji Programu.

§ 4 **Zobowiązania Organizatora**

Organizator Programu prac społecznie użytecznych zobowiązuje się do:

1. Poinformowania osób kierowanych do wykonywania prac społecznie użytecznych o obowiązku:
 - a) przestrzegania obowiązującego w pracach społecznie użytecznych wymiaru czasu pracy,
 - b) podpisywania na bieżąco prowadzonej przez Pracodawcę dokumentacji, w szczególności harmonogramów pracy i list obecności,
 - c) sumiennego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i zadań zgodnych z rodzajem prac społecznie użytecznych,
 - d) stosowania się do poleceń Pracodawcy, związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych,
 - e) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Prowadzenia całości dokumentacji związanej z realizacją Programu prac społecznie użytecznych w oparciu o przedstawiane przez Pracodawcę szczegółowe dokumenty (harmonogramy pracy, listy obecności, zakres wykonywanych prac wraz z opinią o osobach wykonujących prace, zgłoszenia nieobecności i inne).
3. Informowania Pracodawcy o okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy osób wykonujących prace społecznie użyteczne.
4. Naliczania i wypłacania osobom wykonującym prace społecznie użyteczne świadczeń pieniężnych z tytułu ich wykonywania w okresach miesięcznych z dołu.

§ 5 **Zobowiązania Pracodawcy**

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Przyjęcia skierowanych osób do wykonywania prac społecznie użytecznych.
2. Pouczenia skierowanych osób o konieczności przestrzegania ustalonego w miejscu pracy porządku i dyscypliny.
3. Zapoznania skierowanych osób z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w formie instruktażu ogólnego i stanowiskowego (Załącznik nr 1).
4. Zapewnienia skierowanym osobom bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania prac społecznie użytecznych oraz przestrzegania przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących wykonywania prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
5. Zapewnienia skierowanym osobom odzieży roboczej zgodnie z rodzajem wykonywanych prac społecznie użytecznych.
6. Powierzania skierowanym osobom obowiązków i zadań zgodnych z rodzajem prac społecznie użytecznych (Załącznik nr 2).
7. Wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za sprawowanie ciągłego i bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez skierowane osoby.
8. Przestrzegania tygodniowej normy 10 godzin oraz miesięcznej normy 40 godzin czasu pracy dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne.
9. Sporządzania miesięcznych harmonogramów pracy (Załącznik nr 3) dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne, a także sporządzania aneksów do harmonogramów pracy w sytuacji wprowadzania zmian w harmonogramach pracy.
10. Osobistego dostarczania Organizatorowi harmonogramów pracy osób wykonujących prace społecznie użyteczne na każdy nadchodzący miesiąc pracy nie później niż do 5-tego dnia danego miesiąca lub, w przypadku, gdy osoba skierowana nie rozpoczyna pracy od początku miesiąca, nie później niż do 5-ciu dni od zgłoszenia się osoby ze skierowaniem.
11. Osobistego dostarczania Organizatorowi list obecności (Załącznik nr 4) osób wykonujących prace społecznie użyteczne za każdy przepracowany miesiąc, nie później niż do 5-tego dnia każdego następnego miesiąca, a w przypadku list obecności za wykonywanie pracy w miesiącu listopadzie - nie później niż do 2-go grudnia.
12. Przedkładania wszystkich dokumentów w oryginale, podpisanych i opieczetowanych przez osobę reprezentującą Pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.
13. Bezzwłocznego powiadomienia Organizatora o sytuacjach:
 - a) niezgłoszenia się do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - b) niepodjęcia przydzielonych prac społecznie użytecznych,
 - c) opuszczenia miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - d) naruszenia porządku i dyscypliny w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - e) innych zdarzeniach istotnych dla realizacji Programu prac społecznie użytecznych.
14. Pisemnego zgłoszenia w terminie do 7-miu dni roboczych (Załącznik nr 5) sytuacji niestawienia się do pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy, w szczególności:
 - a) niepodjęcia prac społecznie użytecznych w ustalonym terminie,

- b) przzerwania wykonywania pracy z własnej winy.
15. Odnutowywania na liście obecności faktu nieobecności usprawiedlionej osób wykonujących prace społecznie użyteczne na podstawie informacji uzyskanych od Organizatora.
 16. Sporządzania i przedkładania Organizatorowi i osobom wykonującym prace społecznie użyteczne, które uległy wypadkowi w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych, dokumentacji powypadkowej, tzn. karty wypadku zawierającej opis okoliczności wypadku i jego przyczyn (Załącznik nr 6).
 17. Sporządzania i przedkładania Organizatorowi zakresu wykonywanych prac wraz z opinią (Załącznik nr 7) w terminie 14 dni po zakończeniu wykonywania prac społecznie użytecznych.

§ 6

Monitoring wykonywania prac społecznie użytecznych

Organizator zastrzega sobie prawo kontroli Pracodawcy w zakresie prawidłowości realizacji niniejszego Porozumienia.

§ 7

Okres porozumienia

1. Porozumienie zawiera się na czas realizacji Programu prac społecznie użytecznych od dnia zawarcia niniejszego porozumienia do końca grudnia 2020 r.
2. Każda ze stron może rozwiązać niniejsze porozumienia z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Porozumienia przez Pracodawcę może skutkować rozwiązaniem niniejszego Porozumienia w trybie natychmiastowym.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienie niniejszego Porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnego Aneksu.
2. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis i pieczętka Organizatora Programu

.....
podpis i pieczętka Pracodawcy