

Zasady organizowania prac społecznie użytecznych

W związku z organizacją **prac społecznie użytecznych** w roku 2026 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi przekazuje Państwu wytyczne, których zastosowanie pozwoli na usprawnienie współpracy.

1. W przypadku zaakceptowania osoby bezrobotnej skierowanej do Państwa placówki przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach prac społecznie użytecznych, należy pamiętać o wykonaniu kserokopii skierowania do pracy. Znajdują się na nim dane osobowe: Imię, Nazwisko, PESEL oraz adres osoby kierowanej, przydatne do późniejszego uzupełnienia ewidencji osób wykonujących prace w Państwa placówce.
2. Prace społecznie użyteczne mogą rozpocząć **jedynie** te osoby, które otrzymały wydane przez Urząd Pracy **oświadczenie i pouczenie**, w którym określona jest data ich rozpoczęcia (warto mieć kserokopię również tego dokumentu) oraz posiadające **aktualne** badania lekarskie.
3. W celu refundacji kosztów wynagrodzenia za wykonywanie prac społecznie użytecznych, najpóźniej do **10** dnia każdego miesiąca składacie Państwo poniższe dokumenty w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Kilińskiego 102/102a, pok. 101.

Lista dokumentów:

- a. oświadczenie o federacji,
 - b. ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - c. lista obecności,
 - d. harmonogram,
 - e. lista płac (z datą wystawienia listy oraz nadanym numerem listy) oraz potwierdzenie odbioru wynagrodzenia lub potwierdzenie przelewu bądź potwierdzenie przekazu pieniężnego – w zależności od sposobu wypłacenia świadczenia,
 - f. w przypadku rozpoczęcia przez kandydata prac, do pierwszego rozliczenia należy dołączyć również zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP.
4. Dokumenty dotyczące refundacji kosztów wynagrodzenia powinny być **dokładnie i czytelnie** wypełnione. Dotyczy to między innymi **ewidencji wykonywania prac** oraz

podpisu organizatora prac na liście obecności. Ponadto, każda kserokopia dokumentu winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem.

5. Informacja o niezgłoszeniu się do wykonywania prac przez osobę bezrobotną, winna być przekazana do Powiatowego Urzędu Pracy pisemnie **w ciągu siedmiu dni od zaistniałej sytuacji.** W zgłoszeniu tym **musi** znaleźć się: imię i nazwisko, PESEL oraz data, od kiedy osoba nie wykonuje pracy (wzór pisma – załącznik nr 2). **Do powyższej informacji należy dołączyć również listę obecności, oraz harmonogram, które potwierdzają fakt niezgłoszenia się osoby do pracy w określonym dniu.**

Urząd winien być informowany o każdym przypadku naruszenia regulaminu przez osoby wykonujące prace społecznie użyteczne (np. zgłoszenie się do pracy pod wpływem alkoholu). Przesłanie takiej informacji – podobnie jak w przypadku niestawienia się - jest równoznaczne z przerwaniem wykonywania prac społecznie użytecznych.

6. Z uwagi na fakt, iż refundacja wynagrodzenia musi nastąpić do dnia **31.12.2026 r.** informujemy, iż **prace społecznie użyteczne mogą trwać maksymalnie do dnia 30.11.2026 r.**
7. W załączeniu przesyłamy wzory dokumentów, z których należy korzystać w trakcie realizacji prac społecznie użytecznych w roku 2026.
- Załącznik Nr 1 – lista obecności
 - Załącznik Nr 2 – rezygnacja pracodawcy
 - Załącznik Nr 3 – ewidencja
 - Załącznik Nr 4 – harmonogram
8. **Dokumenty niezawierające wymaganych informacji / danych nie będą przyjmowane.**
9. Ponadto każda osoba bezrobotna powinna zostać zapoznana z harmonogramem pracy. Dni i godziny pracy winny być z góry ustalone jednakże nie muszą być wykonywane w każdym kolejnym tygodniu w układzie powtarzalnym. Dni i godziny powinny wynikać z potrzeb podmiotów, w których prace są wykonywane. Osoba wykonująca prace społecznie użyteczne podpisuje potwierdzenie zapoznania się z w/w harmonogramem.

10. Za wykonywanie pracy w ramach prac społecznie użytecznych bezrobotnemu przysługuje świadczenie z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych. Kwota świadczenia na **rok 2026** będzie wynosiła **30,50 zł za godz.**
11. Wynagrodzenie nie przysługuje za okres niewykonywania pracy, w tym także za okres udokumentowanej niezdolności do pracy.
12. Bezrobotny nie może wykonywać prac społecznie użytecznych w dniach świątecznych, weekendy oraz w godzinach nocnych.

W razie pytań i wątpliwości proszę kontaktować się z:

- Małgorzata Szewczyk – nr tel. (42) 685 43 64