

## **Klasyfikacja rodzajowa prac społecznie użytecznych**

Kod	Opis prac
0	porządkowe
1	pielęgnacja terenów zielonych
2	ziemne
3	malarskie
4	drobne naprawy
5	pozostałe prace

**KARTA EWIDENCJI CZASU I RODZAJU WYKONANYCH PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH**  
**MIESIĄC .....** **2009 r.**

**Nazwisko i Imię .....** **Jednostka .....**

Lp.	Data	Godz. rozpocz.	Godz. zakoń.	Ilość godz.	Rodzaj pracy	Uwagi	Podpis osoby	Podpis osoby odpowiedzial.
1		2	3	4	5	6	7	8
1				a)..... b)..... c)..... d).....	a)..... b)..... c)..... d).....			
	Razem		godziny	w dniu				
2				a)..... b)..... c)..... d).....	a)..... b)..... c)..... d).....			
	Razem		godziny	w dniu				
3				a)..... b)..... c)..... d).....	a)..... b)..... c)..... d).....			
	Razem		godziny	w dniu				
4				a)..... b)..... c)..... d).....	a)..... b)..... c)..... d).....			
	Razem		godziny	w dniu				
5				a)..... b)..... c)..... d).....	a)..... b)..... c)..... d).....			
	Razem		godziny	w dniu				
		Razem		godziny	w tyg.			

## **OPIS MIEJSCA ORAZ ZAKRESU WYKONYWANYCH PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH**

# Opis dokumentu „Karta ewidencji czasu i rodzaju wykonywanych prac społecznie użytecznych”

## I. Funkcje dokumentu

Główną funkcją tego dokumentu jest tygodniowa ewidencja:

1. czasu wykonanych prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne skierowane przez Gminę do wykonywania tych prac.
2. miejsca, rodzaju i zakresu wykonanych prac społecznie użytecznych.

Dokument pozwala na ewidencję czasu wykonanych prac społecznie użytecznych z dokładnością do rodzaju tych prac, który sklasyfikowany został w następujący sposób:

### Klasyfikacja rodzajowa prac społecznie użytecznych

Kod	Opis prac
0	porządkowe
1	pielęgnacja terenów zielonych
2	ziemne
3	malarskie
4	drobne naprawy
5	pozostałe prace

## II. Szczegółowy opis dokumentu.

Przyjmuje się następujące zasady dotyczące sposobu wypełniania i obiegu organizacyjnego dokumentu:

1. Dokument jest tygodniową ewidencją czasu, rodzaju oraz miejsca i zakresu wykonanych prac społecznie użytecznych dla każdej z osób bezrobotnych skierowanych na organizowane przez Gminę prace społecznie użyteczne.
2. Każda osoba bezrobotna skierowana na organizowane przez Gminę prace społecznie użyteczne powinna wykonać normę 10 godzin prac w tygodniu tzn. w ciągu pięciu dni roboczych.
3. Zawsze w poniedziałki, środy i piątki wykonywane powinny być prace 0 – porządkowe oraz, jeśli jest to możliwe i konieczne inne prace społecznie użyteczne.
4. Wykonywanie prac społecznie użytecznych odbywać się powinno wyłącznie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
5. Nie dopuszcza się możliwości wykonywania prac społecznie użytecznych w dni wolne od pracy.

6. Niedopuszczalne jest wykonanie w ciągu jednego dnia tygodniowej normy 10 godzin prac społecznie użytecznych.
7. Odpowiedzialnymi za przechowywanie dokumentu oraz za prawidłowe jego wypełnianie są osoby, które złożyły zobowiązanie w zakresie współpracy przy realizacji prac społecznie użytecznych. W pozostałych przypadkach osobą odpowiedzialną w powyższym zakresie jest koordynator prac społecznie użytecznych.
8. Osoby odpowiedzialne, o których mowa w punkcie 7 otrzymują od koordynatora prac społecznie użytecznych omawiane dokumenty po jednym egzemplarzu tygodniowo dla każdej osoby bezrobotnej wykonującej prace społecznie użyteczne.
9. Wystawienie nowego dokumentu może zostać dokonane przez koordynatora prac społecznie użytecznych po uznaniu przez niego przyczyny, z powodu której wystawienie nowego dokumentu jest konieczne.
10. Osoby odpowiedzialne, o których mowa w punkcie 7 przekazują koordynatorowi prac społecznie użytecznych wypełnione w tygodniu dokumenty do drugiego dnia roboczego następnego tygodnia.

### III. Opis pierwszej strony dokumentu

Nazwa pola	Przeznaczenie	Sposób wypełniania
<b>Nazwisko i Imię</b>	Nazwisko i Imię osoby bezrobotnej wykonującej prace społecznie użyteczne	Wpisywane jest przez osobę odpowiedzialną lub koordynatora
<b>Jednostka</b>	Nazwa jednostki, w której osoby bezrobotne wykonują prace społecznie użyteczne	Wpisywane jest przez osobę odpowiedzialną lub koordynatora. Np. nazwa sołectwa lub szkoły/przedszkola
<b>KOLUMNA 1 Data</b>	Daty poszczególnych dni roboczych tygodnia w kolejności od poniedziałku do piątku	Nie podlega zmianom
<b>KOLUMNA 2 Godz. rozpocz.</b>	Godzina rozpoczęcia wykonywania prac społecznie użytecznych.	Wpisywana jest przez osobę odpowiedzialną lub koordynatora z dokładnością do pół godziny. Zapis poprawny np. 10.30 Zapis niepoprawny np. 10.25
<b>KOLUMNA 3 Godz. zakoń.</b>	Godzina zakończenia wykonywania prac społecznie użytecznych	Wpisywana jest przez osobę odpowiedzialną lub koordynatora z dokładnością do pół godziny. Zapis poprawny np. 13.30 Zapis niepoprawny np. 13.25
<b>KOLUMNA 4 Ilość godz.</b>	Ilość godzin prac społecznie użytecznych według klasyfikacji rodzajowej tych prac	Wpisywana jest przez osobę odpowiedzialną lub koordynatora z dokładnością do pół godziny. Zapisowi ilości

		godzin w pozycjach od a) do d) tej kolumny musi odpowiadać zapis rodzaju wykonanych prac w tych samych pozycjach kolumny 5
<b>KOLUMNA 5 Rodzaj pracy</b>	Rodzaj wykonanych prac społecznie użytecznych	Wpisywany jest przez osobę odpowiedzialną lub koordynatora. Zapisowi rodzajów wykonanych prac w pozycjach od a) do d) tej kolumny musi odpowiadać zapis ilości godzin w tych samych pozycjach kolumny 4. Przykładowy sposób zapisu rodzaju wykonanych prac: 0 – porządkowe 2 – ziemne 4 – drobne naprawy

<b>Nazwa pola</b>	<b>Przeznaczenie</b>	<b>Sposób wypełniania</b>
<b>KOLUMNA 4 POZYCJA: Razem godziny w dniu</b>	Ogólna ilość godzin wykonanych prac społecznie użytecznych w dniu liczona od godziny rozpocz. z kolumny 2 do godz. zakoń. z kolumny 3.	Wpisywana jest przez osobę odpowiedzialną lub koordynatora. Ilość godzin wykonanych prac społecznie użytecznych w dniu musi być równa sumie ilości godzin z pozycji od a) do d) kolumny 4
<b>KOLUMNA 6 Uwagi</b>	Uwagi dotyczące wykonywanych prac społecznie użytecznych ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości	Wpisuje koordynator lub osoba odpowiedzialna
<b>KOLUMNA 7 Podpis osoby</b>	Podpis osoby wykonującej prace społecznie użyteczne	Podpis musi zostać złożony po zakończeniu prac w dniu.
<b>KOLUMNA 8 Podpis osoby odpowiedz.</b>	Podpis osoby odpowiedzialnej lub koordynatora akceptujący ilość wykonanych godzin, rodzaj wykonanych prac oraz jakość tych prac	Podpis musi zostać złożony po zakończeniu prac w danym dniu. Odmowa złożenia podpisu musi zostać uzasadniona zapisem w kolumnie 6 <b>Uwagi</b>
<b>KOLUMNA 4 POZYCJA Razem godziny w tygod</b>	Ilość godzin wykonanych prac społecznie użytecznych w tygodniu	Wpisywana jest przez osobę odpowiedzialną lub koordynatora. Ilość godzin wykonanych prac społecznie użytecznych w tygodniu musi być równa sumie ilości godzin wykonanych w poszczególnych dniach z pozycji :Razem godziny w dniu”.

## **IV. Opis drugiej strony dokumentu**

Druga strona dokumentu przeznaczona jest do opisywania miejsca oraz zakresu wykonywanych prac społecznie użytecznych. Wpisywane w tej części dokumentu informacje odpowiadać muszą rzeczywistemu rodzajowi prac wykonywanych przez osoby bezrobotne. Oznacza to, że każda zmiana rodzaju wykonywanych prac powinna zostać tu opisana. Wypełniający tę stronę dokumentu zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania jednoznaczności i czytelności dokonywanych zapisów, ponieważ będzie to miało wpływ na wyniki przeprowadzanych przez koordynatora kontroli. Należy również przestrzegać tego, aby na omawianej stronie znalazły się opisy dotyczące wszystkich dni roboczych od poniedziałku do piątku