



| | |
|------------------------------------|---|
| Data wpływu wniosku (wypełnia PUP) | Nr wniosku <input type="text"/> (wypełnia PUP) |
| | |

Wniosek

o zorganizowanie stażu

na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U.2024.475 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009.142.1160).

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- a) rozpatrzenie wnioski nastąpi **w terminie 30 od złożenia kompletnego wniosku**. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- b) **wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,**
- c) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy zawiera z Wnioskodawcą umowę w sprawie organizacji stażu, a następnie wydaje osobie skierowanie na staż,
- d) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

UWAGA!

Ważne informacje oraz podstawowe objaśnienia dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części VI i VII wniosku

| CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY | |
|--|---|
| 1. | Nazwa Pracodawcy |
| 2. | Adres siedziby (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu) |
| 3. | Miejsce prowadzenia działalności (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2) |
| 4. | Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2) |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|--|
| 5. | Numer identyfikacji podatkowej NIP | | Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON | | Numer KRS <i>(w przypadku pracodawców wpisanych do KRS)</i> | |
| | □□□□-□□-□□-□□□□ | | □□□□□□□□□□ | | □□□□□□□□□□ | |
| 6. | OZNACZENIE PRZEWAŻAJĄCEGO RODZAJU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) | | | | | |
| | PKD □□□□.□□□□.□□□□ | | | | | |
| 7. | Forma organizacyjno – prawna: | | | | | |
| | (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gosp. spółka akcyjna, spółka z o.o.) | | | | | |
| 8. | Liczba osób aktualnie odbywających staż | | W ramach umów zawartych w PUP Głogów | | | |
| | | | W ramach umów zawartych z innymi instytucjami | | | |
| 9. | Liczba zatrudnionych pracowników ¹ w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy wg stanu na dzień złożenia wniosku: | | | | | |
| | ogółem | | na czas nieokreślony | | na czas określony | |
| | | | | | | |
| końcowy termin najdłuższej umowy o pracę na czas określony | | | | | | |
| 10. | Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji i podpisania umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem) | | | | | |
| | Imię i nazwisko | | | | Stanowisko służbowe | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 11. | Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Urzędem | | | | | |
| | Imię i nazwisko | | Telefon | | e-mail | |
| | | | | | | |
| 12. | Pozostałe dane (nieobowiązkowe) | | | | | |
| | Numer faks | | | Strona WWW | | |
| | | | | | | |

CZĘŚĆ II. – INFORMACJE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI STAŻU / STAŻY

(w przypadku ubiegania się o różne stanowiska pracy niniejszą informację należy sporządzić oddzielnie dla każdego rodzaju stanowisk)

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Nazwa stanowiska pracy i wnioskowana ilość osób | |
| 2. | Preferencje dotyczące osoby/osób kierowanej/ych na staż <input type="checkbox"/> Osoba/y do 30 roku życia <input type="checkbox"/> Osoba/y powyżej 30 roku życia | |
| 3. | Imię i nazwisko oraz nr PESEL osoby do odbycia stażu (w przypadku wnioskowania o zorganizowanie stażu dla konkretnej osoby , gdy wskazana osoba jest jedynie kandydatem do rozważenia przez PUP – przy nazwisku proszę dopisać „kandydat”) | |
| 4. | Wymagania dotyczące osoby/osób do skierowania na staż: | |
| | • predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne | |
| | • poziom wykształcenia | |
| | • minimalne kwalifikacje | |
| 5. | Proponowany okres stażu (określić w miesiącach – nie krócej niż 3 m-ce) | |
| 6. | Miejsce odbywania stażu (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu) <i>w przypadku, gdy wskazany adres nie wynika z dokumentów rejestrowych lub załączonych do wniosku, należy dołączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do miejsca odbywania stażu, np. umowę najmu, dzierżawy</i> | |
| 7. | Proponowany czas pracy w okresie stażu (Przed wypełnieniem zalecamy zapoznać się z informacjami w części IV i V wniosku. W przypadku wskazania konieczności odbywania stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub systemie pracy zmianowej – należy dodatkowo uzasadnić celowość takiego rozkładu czasu pracy.) | |
| | • godziny pracy | |
| | • zmianowość | |
| | • dni odbywania stażu | |
| | Uzasadnienie (w przypadku pracy zmianowej lub odbywania stażu w niedzielę i święta) | |
| 8. | Dane opiekuna osoby bezrobotnej obejmującej nadzór nad odbywaniem stażu: | |
| | Imię i nazwisko | |
| | Stanowisko | |
| | Wymiar czasu pracy | |
| | Aktualna liczba stażystów pod opieką | |

| | | |
|-----|---|--|
| 9. | W razie nieobecności obowiązki opiekuna pełnić będzie: | |
| | Imię i nazwisko | |
| | Stanowisko | |
| | Wymiar czasu pracy | |
| | Aktualna liczba stażystów pod opieką | |
| 10. | Zatrudnienie stażysty po zakończeniu stażu. Informacja dotycząca warunków zatrudnienia: | |
| | • rodzaj umowy, okres | |
| | • wymiar czasu pracy | |
| | • zmianowość | |
| | • godziny i dni odbywania pracy | |

CZĘŚĆ III. - PROGRAM STAŻU

UWAGA!

Zmiana Programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE STAŻU

| | |
|--|--|
| NAZWA ZAWODU LUB STANOWISKA (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności) | |
| KOD ZAWODU | |
| NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ | |
| DANE OPIEKUNA OSOBY BEZROBOTNEJ: Imię i nazwisko, stanowisko | |
| W razie nieobecności obowiązki opiekuna pełnić będzie: Imię i nazwisko, stanowisko | |

II. ZAKRES ZADAŃ ZAWODOWYCH WYKONYWANYCH PRZEZ STAŻYSTĘ

| Lp. | WYSZCZEGÓLNIENIE |
|-----|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

III. RODZAJ KWALIFIKACJI LUB UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH, KTÓRE STAŻYSTA UZYSKA**IV. SPOSÓB POTWIERDZENIA NABYTYCH KWALIFIKACJI LUB UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH****WYPEŁNIA ORGANIZATOR STAŻU (PRACODAWCA)**

Przedkładam niniejszy program.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(podpis organizatora stażu)

WYPEŁNIA POWIATOWY URZĄD PRACY

Akceptuję niniejszy program.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(pieczęć i podpis starosty)

WYPEŁNIA OSOBA W DNIU SKIEROWANIA JEJ PRZEZ PUP NA STAŻ

Zapoznałem/łam się z niniejszym programem i otrzymałem/łam 1 egzemplarz.

.....
(data)

.....
(podpis skierowanego na staż)

CZĘŚĆ V. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

| | |
|----|--|
| 1. | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>działalność/ści gospodarczą/ej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz.U.2024.236)</p> |
| 2. | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>działalność/ści rolniczą, tj. jestem pełnoletnią osobą fizyczną, zamieszkującą i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji rolnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, posiadającą gospodarstwo rolne obejmujące obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2ha przeliczeniowe lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o której mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U.2024.90)</p> |
| 3. | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>Inną działalność/ści niż określoną w pkt. 1 lub 2</p> |
| 4. | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(toczy się/ nie toczy - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w stosunku do mojego podmiotu postępowanie upadłościowe/ likwidacyjne i nie został złożony oraz nie przewiduję złożenia wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego</p> |
| 5. | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(posiadam / nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>niezbędne koncesje, zezwolenia, certyfikaty lub inne wpisy do stosownych rejestrów ze względu na profil prowadzonej działalności.</p> |
| 6. | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(zostałem / nie zostałem - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku ukarany(a) lub skazany(a) prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.</p> |
| 7. | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(zalegam/ nie zalegam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w dniu złożenia wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none">• z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych; |

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> z zapłatą innych danin publicznych. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><i>(posiadam/ nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>ugodę/y zawartą/ej z wierzycielem o warunkach spłaty zadłużenia.</p> |
| 8. | Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej https://glogow.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych lub w siedzibie Urzędu w miejscu składania niniejszego wniosku. |
| 9. | Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku. |
| 10. | Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części IV wniosku – WAŻNE INFORMACJE. |
| 11. | <p>Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> r. </div> <div style="text-align: center;"> /pieczęć nagłówkowa/ </div> <div style="text-align: center;"> /pieczęć imienna i podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy, bądź czytelnie imię i nazwisko/ </div> </div> |

CZĘŚĆ VI. WAŻNE INFORMACJE

1. **Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.** Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku. **Każdą poprawkę należy nanosić poprzez skreślenie i zaparafowanie zmian.**
2. **Pracodawca składa wniosek w Powiatowym Urzędzie Pracy, z którego kierowany(e) będzie/będą osoba(y) do odbycia stażu.**
3. **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU**
 - a) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do KRS lub CEiDG;
 Gdy wnioskodawca prowadzi działalność rolniczą, tj. zakreślił punkt 2 w części V wniosku, do wniosku załącza:
 - **dane rolnika** (*dowód osobisty, paszport*)
 - **łącznie powierzchnie i stan prawny posiadanego gospodarstwa rolnego**
 - (*akt notarialny, prawomocne orzeczenie sądu, wpis z księgi wieczystej, wypis z ewidencji gruntów i budynków, zaświadczenie właściwego miejscowo wójta (burmistrza lub prezydenta miasta) lub inne dokumenty potwierdzające*)
 - **potwierdzenie działalności rolniczej** (*zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz zaświadczenie wydane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o nadanym numerze identyfikacyjnym w ramach „Krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności”*)
 - **potwierdzenie prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej** (*zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego oraz zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników*).
 - b) **pełnomocnictwo** do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań

w jego imieniu.

W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy należy przedłożyć w oryginale. Jeżeli pełnomocnictwo nie jest sporządzane w formie pisemnej, należy go podpisać w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy, w celu stwierdzenia własnoręczności podpisu. **Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym,**

- c) **program stażu** na wzorze PUP Głogów (3 egzemplarze)
- d) **ugodę**, o której mowa w części V, pkt 8 – o ile została z wierzycielem zawarta.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w powyższych załącznikach, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty składane w kopii powinny zawierać klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i pieczęcią imienną osoby składającej podpis lub czytelnym podpisem.

4. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z REFUNDACJI

- a) **Pracodawca.** Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Pracodawca to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.
Na zasadach przewidzianych dla pracodawców **staż dla 1 osoby** może być również zorganizowany u **przedsiębiorcy niezatrudniającego pracownika**;
- b) Osoba fizyczna **prowadząca działalność rolniczą** na zasadach określonych w części V pkt 2 wniosku.

5. ZASADY ORGANIZACJI STAŻY

- a) u organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jedna osoba.
- b) osoba nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
- c) czas pracy osoby odbywającej staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- d) osoba nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Starosta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
- e) opiekun osoby odbywającej staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.
- f) przed podpisaniem umowy w sprawie zorganizowania stażu, organizator jest zobowiązany skierować na swój koszt kandydata do lekarza medycyny pracy celem stwierdzenia zdolności bezrobotnego do odbywania stażu.

6. Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie może przeprowadzić wizytę monitorującą u Pracodawcy w zakresie realizacji warunków umowy i w tym celu żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień.

7. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.

CZĘŚĆ VII. OBJAŚNIENIA

¹ Pracownik - oznacza osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest tylko osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy. Nie jest pracownikiem osoba, która wykonuje pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło czy też innych rodzajów umów cywilnoprawnych.