

Pieczęć firmowa

Miejscowość, data .....

.....

## **Wniosek o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych**

złożony w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu stalowowolskiego (II)”  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)  
w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027,  
Priorytet FEPK.07 „Kapitał Ludzki gotowy do zmian”,  
Działanie FEPK.07.01 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy

Podstawa prawna:

- 1) Art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 475),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160)

### **I. Dane dotyczące organizatora stażu:**

1. Nazwa firmy lub imię i nazwisko: .....
2. NIP: ..... REGON: .....
3. Adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności: .....
4. Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności (*w przypadku spółki cywilnej należy dołączyć kopię umowy spółki cywilnej*): .....
5. Telefon ..... e-mail .....
6. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora: .....
7. Liczba pracowników ogółem: ....., w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy: .....
8. Liczba bezrobotnych aktualnie odbywających staż: ....., w tym z innych PUP: .....

### **II. Dane dotyczące stażu:**

1. Przewidywana liczba miejsc pracy na których bezrobotni będą odbywać staż - .....  
(można wskazać imię i nazwisko bezrobotnego) .....

2. Wykaz zawodów lub specjalności przewidzianych do odbycia stażu oraz wymagania dotyczące kandydatów

liczba bezrobotnych	zawód/specjalność	kod zawodu	poziom i kierunek wykształcenia, minimalne kwalifikacje oraz predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne	rozkład czasu pracy (dni tygodnia, godziny, wymiar czasu pracy dzienny i tygodniowy)

3. Uzasadnienie, jeżeli występuje konieczność zorganizowania stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej lub w godzinach nocnych:

zawód/specjalność: .....

.....

zawód/specjalność: .....

.....

zawód/specjalność: .....

.....

4. Opis warunków pracy na stanowisku (np. praca przy monitorze powyżej 4 h, praca na wysokości do 3 m / powyżej 3 m, niezbędne aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne, czynniki szkodliwe, warunki uciążliwe, inne – wskazać jakie): .....

.....

.....

5. Miejsce odbywania stażu (adres) .....

.....

6. Proponowany okres odbywania stażu, nie krótszy niż 3 miesiące: .....

7. Proponowana data rozpoczęcia stażu: .....

8. Po zakończeniu stażu organizator zobowiązuje się zatrudnić osobę bezrobotną TAK  NIE

– na umowę o pracę  ..... osobę/osób, wymiar etatu.....,

okres ....., wynagrodzenie .....

– na umowę zlecenie  ..... osobę/osób, liczba godzin w miesiącu.....,

okres ....., wynagrodzenie .....

pieczęć i podpis organizatora lub osoby upoważnionej.....

#### IV. Program stażu

*Program powinien być szczegółowy i zawierać praktyczne czynności wykonywane przez stażystę, które umożliwią mu samodzielne wykonywanie pracy po zakończonym stażu.*

*W przypadku trudności w opracowaniu programu stażu istnieje możliwość konsultacji z doradcą zawodowym tutaj. Urzędu, nr tel. 15 643 37 79, 15 643 37 81, 15 643 37 82 lub 15 643 38 01.*

*Program stażu, w miarę możliwości organizatora, należy dodatkowo przesłać do PUP pocztą elektroniczną na adres [aborysowicz@pupstalowawola.pl](mailto:aborysowicz@pupstalowawola.pl) lub [okrason@pupstalowawola.pl](mailto:okrason@pupstalowawola.pl)*

1. Nazwa zawodu lub specjalności (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności): .....

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej i stanowiska pracy: .....

.....

3. Dane opiekuna/opiekunów bezrobotnego odbywającego staż:

Imię i nazwisko opiekuna: .....

Stanowisko: .....

Staż w zawodzie/specjalności: .....

Liczba bezrobotnych odbywających staż, nad którymi aktualnie sprawuje opiekę .....

w tym z innych PUP .....

Imię i nazwisko opiekuna: .....

Stanowisko: .....

Staż w zawodzie/specjalności: .....

Liczba bezrobotnych odbywających staż, nad którymi aktualnie sprawuje opiekę .....

w tym z innych PUP .....

4. Zakres zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych: .....

.....

.....

.....

.....

6. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych: pisemna opinia pracodawcy.

Miejscowość, data

Podpis i pieczęć organizatora  
lub osoby upoważnionej

.....

.....

---

Opinia doradcy zawodowego PUP: .....

.....

.....

Podpis .....

---

Oświadczam, że stażysta nie będzie ponosił odpowiedzialności materialnej, czynności ujęte w zakresie zadań będzie wykonywał w formie nauki i pod nadzorem opiekuna, którego rolą jest udzielanie bezrobotnemu m.in. wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczanie własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu bezrobotnego z przebiegu stażu.

Miejscowość, data

Podpis i pieczęć organizatora  
lub osoby upoważnionej

.....

.....

Świadomy, iż zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, oświadczam, co następuje:  
(zaznaczyć właściwe)

1. W okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku byłem ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jestem objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.

TAK  NIE

2. Jestem objęty postępowaniem upadłościowym lub likwidacyjnym.

TAK  NIE

Czytelny podpis organizatora  
lub osoby upoważnionej .....

## Pouczenie

1. Staż polega na nabywaniu przez bezrobotnego umiejętności zawodowych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Stażysta nie jest zatem pracownikiem, organizator nie zawiera z nim umowy o pracę, ani też żadnej innej umowy dotyczącej świadczenia pracy (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło), nie wypłaca mu też wynagrodzenia (bezrobotny otrzymuje stypendium wypłacane przez urząd pracy).
2. Podjęcie stażu nie powoduje utraty statusu bezrobotnego.
3. Staż odbywa się na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy organizatorem a Starostą.
4. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje Starosta.
5. Bezrobotny odbywający staż wykonuje czynności lub zadania w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub w zawodzie z zastrzeżeniem, że czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej bez zgody Starosty.
7. Bezrobotny nie może odbywać stażu w godzinach nadliczbowych.
8. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.
9. Bezrobotny 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.
10. 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.
11. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
12. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.
13. Na staż mogą być kierowane osoby bezrobotne, dla których takie wsparcie zostało zaplanowane w indywidualnym planie działania i może trwać:
  - od 3 do 12 miesięcy – dla osób bezrobotnych, które nie ukończyły 30 roku życia,
  - od 3 do 6 miesięcy – dla pozostałych osób bezrobotnych.
14. Organizator ma obowiązek:
  - 1) zapoznać bezrobotnego z programem stażu,
  - 2) zapoznać bezrobotnego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
  - 3) zapewnić bezrobotnemu bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
  - 4) zapewnić bezrobotnemu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
  - 5) przeszkolić bezrobotnego, na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy,
  - 6) przydzielić bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
  - 7) zapewnić bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne,
  - 8) niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, informować Starostę o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
  - 9) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać bezrobotnemu opinię,
  - 10) dostarczać Staroście w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu listę obecności podpisywaną przez bezrobotnego.

Miejscowość, data

Podpis i pieczęć organizatora  
lub osoby upoważnionej

.....

.....

**Do wniosku należy dołączyć Deklarację ZUS DRA za ostatni miesiąc potwierdzoną za zgodność z oryginałem.**

## Klauzula informacyjna

**dot. danych osobowych pracodawcy będącego osobą fizyczną lub spółką cywilną oraz inną spółką nieposiadającą osobowości prawnej (w zakresie osobowych wspólników)**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli z siedzibą ul. Dmowskiego 8, 37-450 Stalowa Wola. Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy listownie na adres siedziby Urzędu, drogą elektroniczną przez e-mail: pup@pupstalowawola.pl lub telefonicznie pod numerem: 15 643 37 80.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, jak również w przypadku pytań lub wątpliwości: iod@pupstalowawola.pl, korespondencyjnie na adres siedziby administratora,
- 3) celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ww. rozporządzenia,
  - zawarcie umowy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ww. rozporządzenia,
- 4) odbiorcami danych osobowych są instytucje upoważnione z mocy prawa, w zakresie w jakim realizują obowiązek ustawowy/statutowy,
- 5) w związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych:
  - podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy, w tym umowy powierzenia (m.in. dostawcami systemów informatycznych – Sygnity S.A. z siedzibą w Warszawie, bankom)
  - jednostkom szkoleniowym, w przypadku podpisania trójstronnej umowy szkoleniowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Warszawa – w przypadku uznania, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,
- 9) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa.

Potwierdzam zapoznanie się z niniejszą klauzulą

Data .....

Podpis i pieczęć organizatora

lub osoby upoważnionej .....