



POWIATOWY
URZĄD PRACY
W GŁOGOWIE

www.pup.glogow.pl

<https://www.facebook.com/PUPGlogow/>

https://www.twitter.com/PUP_Glogow

| | |
|------------------------------------|---|
| Data wpływu wniosku (wypełnia PUP) | Nr wniosku <input data-bbox="1129 521 1321 584" 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 (Dz. U. .2023.735 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

- 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,
- wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,**
- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy zawiera z Wnioskodawcą umowę w sprawie organizacji stażu, a następnie wydaje osobie skierowanie na staż,
- 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: | |
| | <ul style="list-style-type: none">predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne | |
| | <ul style="list-style-type: none">poziom wykształcenia | |
| | <ul style="list-style-type: none">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. | |
| | <ul style="list-style-type: none">godziny pracy | |
| | <ul style="list-style-type: none">zmianowość | |
| | <ul style="list-style-type: none">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 | |

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: 20px; 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.2021.162 ze zmianami)</p> |
| 2. | <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>działalność/ści rolniczą, tj. jestem pełnoletnią osobą fizyczną, zamieszkujejącą 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.2021.266)</p> |
| 3. | <div style="border: 1px solid black; height: 20px; 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: 20px; 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: 20px; 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: 20px; 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: 20px; 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 |

| | |
|-----|---|
| | <p>Pracowniczych;</p> <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: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>/data/</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>/pieczęć nagłówekowa/</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>/pieczęć imienna i podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy, bądź czytelnie imię i nazwisko/</p> </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.