

(miejscowość, data)

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PUŁAWACH**

(pieczęć organizatora lub jej odwzorowanie)

**WNIOSEK O ZORGANIZOWANIE STAŻU**

**I. ZAKRES WNIOSKU**

Na zasadach określonych w art. 114 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych – wnoszę o zorganizowanie stażu:

- ☐ ze środków Funduszu Pracy (w tym w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego +) dla **jednej** osoby bezrobotnej, w tym również osoby bezrobotnej niepełnosprawnej lub dla poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej
- ☐ ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dla **jednej** osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu.

**II. DANE ORGANIZATORA**

1. Nazwa podmiotu lub imię i nazwisko osoby fizycznej:

2. Adres zamieszkania osoby fizycznej:

3. Adres siedziby:

4. Miejsce prowadzenia działalności:

5. Adres do doręczeń:

6. NIP lub REGON<sup>1</sup>:

7. Tel:

8. Adres elektroniczny:

9. Adres strony internetowej:

10. Forma prawna prowadzonej działalności<sup>2</sup>:

11. Data rozpoczęcia działalności:

12. Symbol i opis podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2025):

<sup>1</sup> W przypadku osoby fizycznej nieposiadającej numeru NIP ani REGON należy podać numer PESEL, natomiast w przypadku jego braku – datę i miejsce urodzenia, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

<sup>2</sup> Należy podać szczególną formę prawną – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

13. Opis działalności organizatora (należy wskazać na czym polega działalność organizatora, w jakim obszarze tej działalności będzie zorganizowany staż):

--

14. Dane dotyczące osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora:

(imię i nazwisko)	(PESEL <sup>3</sup> )	(pełniona funkcja)	(nr telefonu)

15. Liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na dzień złożenia wniosku:

--

16. Liczba osób aktualnie odbywających staż u organizatora w dniu złożenia wniosku<sup>4</sup>:

--

- w ramach umów o staż zawartych z PUP w Puławach:
- w ramach umów o staż zawartych z innym PUP:
- w ramach umów o staż zawartych z innymi podmiotami:

--

--

--

### III. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANEGO MIEJSCA STAŻU

1. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy<sup>5</sup>:

--

2. Proponowany okres odbywania stażu (od 3 do 6 miesięcy):

--

3. Wymagania niezbędne do podjęcia stażu na danym stanowisku pracy:

- a) poziom wykształcenia:

--

- b) minimalne kwalifikacje:

--

- c) predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne:

--

<sup>3</sup> W przypadku braku numeru PESEL należy podać datę i miejsce urodzenia, płeć, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

<sup>4</sup> U organizatora stażu będącego pracodawcą staż mogą odbywać bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u tego organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą albo w dniu składania wniosku zatrudnia pracownika lub pracowników w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego etatu, staż może odbywać jeden bezrobotny.

<sup>5</sup> Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy została określona w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania. Materiały dotyczące ww. klasyfikacji można znaleźć na stronie <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>.

4. Wymiar czasu realizacji programu stażu<sup>6</sup>:

☐ pełny wymiar<sup>7</sup>      ☐ ½ pełnego wymiaru      ☐ ¾ pełnego wymiaru      ☐ inny:  pełnego wymiaru (nie mniej niż ½)

5. Przyjęty przez organizatora okres rozliczeniowy:

☐ 1 miesiąc      ☐ 2 miesiące      ☐ 3 miesiące

6. Godziny odbywania stażu (od – do):

7. Informacja o rozkładzie czasu odbywania stażu<sup>8</sup>:

☐ jedna zmiana      ☐ dwie zmiany      ☐ trzy zmiany      ☐ praca w niedziele i święta      ☐ praca w porze nocnej

W przypadku gdy charakter pracy w wyżej wymienionym zawodzie lub specjalności wymaga pracy w systemie zmianowym, w niedziele i święta lub w porze nocnej, proszę o uzasadnianie:

8. Miejsce odbywania stażu (dokładny adres):

9. Forma realizacji

☐ stacjonarna

☐ zdalna<sup>9</sup>

W przypadku gdy organizator planuje realizację stażu w formie zdalnej należy podać uzasadnienie oraz określić wymiar stażu oraz szczegółowe zasady odbywania stażu we wskazanej formie, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się organizatora stażu i bezrobotnego w formie zdalnej, w tym sposobu potwierdzania obecności na stażu.

10. Informacja o możliwości odbycia stażu przez osoby z niepełnosprawnością oraz o dostępności dla tych osób miejsc pracy/stanowisk, na których będzie odbywany staż:

11. Imię i nazwisko oraz numer PESEL proponowanego kandydata<sup>10</sup>:

<sup>6</sup> Czas realizacji programu stażu przez bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Czas realizacji programu stażu bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

Czas realizacji programu stażu przez bezrobotnego odbywającego staż nie może być krótszy niż 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

<sup>7</sup> Pełny wymiar oznacza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

<sup>8</sup> Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. PUP może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

<sup>9</sup> W przypadku realizacji stażu w formie zdalnej stosuje się odpowiednio przepisy art. 67<sup>18</sup>, art. 67<sup>19</sup> § 3-5, art. 67<sup>24</sup> § 1 pkt 1, 2 i 4, § 2-5, art. 67<sup>25</sup>, art. 67<sup>27</sup>, art. 67<sup>31</sup> § 4, 7-9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

<sup>10</sup> Bezrobotny nie może odbywać stażu u tego samego organizatora, u którego wcześniej odbywał staż, był zatrudniony, w tym jako młodociany pracownik w celu przygotowania zawodowego lub wykonywał inną pracę zarobkową, jeżeli od dnia zakończenia poprzedniego stażu, zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej u tego organizatora nie upłynęło co najmniej 24 miesiące. Łączny okres staży realizowanych przez bezrobotnego u tego samego organizatora nie może przekroczyć 12 miesięcy. Łączny okres staży odbywanych przez bezrobotnego nie może przekroczyć 24 miesięcy w okresie kolejnych 10 lat.

12. Czy organizator wyraża zgodę na skierowanie na staż innej osoby w przypadku, gdy zaproponowany kandydat nie spełnia warunków skierowania do udziału w tej formie pomocy albo pierwszeństwa w kierowaniu do tej formy pomocy?<sup>11</sup>

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

13. Deklaracja zatrudnienia po zakończonym stażu:

☐ umowa o pracę co najmniej w połowie pełnego wymiaru czasu pracy na okres co najmniej 90 dni

☐ umowa zlecenie na okres co najmniej 90 dni z wynagrodzeniem miesięcznym brutto nie niższym niż połowa minimalnego wynagrodzenia

☐ nie deklaruje zatrudnienia po zakończonym stażu

#### IV. PODSTAWA PRAWNA

- 1) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych;
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

.....  
(podpis i pieczęć organizatora lub osoby  
uprawnionej do reprezentowania organizatora)

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach w sprawie wniosku o zorganizowanie stażu:

.....  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora PUP)

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 69 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:

- 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
- 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
- 4) bezrobotnym niepełnosprawnym;
- 5) długotrwale bezrobotnym;
- 6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
- 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.

## V. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

- 1) program stażu w trzech egzemplarzach na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do wniosku;
- 2) oświadczenie organizatora na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do wniosku;
- 3) w przypadku wnioskodawcy prowadzącego działalność rolniczą lub dział specjalny produkcji rolnej dodatkowo oświadczenie stanowiące Załącznik nr 3 do wniosku;
- 4) klauzula informacyjna dla opiekuna stażu podpisana przez osobę/y wskazaną/e na opiekuna/ów stażysty<sup>12</sup>;
- 5) klauzula informacyjna dla osoby/ób upoważnionej/ych do reprezentowania podmiotów ubiegających się o pomoc określoną w ustawie lub korzystających z tej pomocy podpisana przez ww. osobę/y<sup>12</sup>;
- 6) zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach;
- 7) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego podstawę prawną funkcjonowania wnioskodawcy – dotyczy wnioskodawcy nieposiadającego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
- 8) umowa spółki cywilnej wraz ze wszystkimi aneksami – dotyczy wnioskodawcy działającego w formie spółki cywilnej;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy oraz do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Pełnomocnictwa nie są wymagane jeżeli osoby podpisujące wniosek lub umowę są upoważnione z imienia i nazwiska do reprezentowania wnioskodawcy w odnośnym dokumencie rejestrowym;
- 10) w przypadku, gdy adres miejsca odbywania stażu nie widnieje w dokumencie stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania wnioskodawcy – dokument potwierdzający formę prawną użytkowania tego lokalu przez wnioskodawcę.

## VI. POUCZENIE

1. Wniosek należy wypełnić czytelnie, udzielając odpowiedzi na każdy punkt, poprzez wpisanie wymaganych treści w poszczególne pola formularza lub zaznaczenie właściwego pola znakiem „X”.
2. Każdą poprawkę należy nanieść poprzez skreślenie błędnej treści, zapisanie poprawnej treści obok skreślenia, zapařafowanie i podanie daty dokonania zmiany.
3. Wszystkie pozycje we wniosku muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy informacje zawarte w danym punkcie nie dotyczą wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”, „brak” lub „nie posiadam”.
4. Wniosek należy zapařafować na każdej stronie oraz podpisać w miejscu do tego wyznaczonym.
5. Wniosek należy złożyć na obowiązującym formularzu wraz z kompletem załączników. Nie należy modyfikować udostępnionych formularzy w zakresie ich struktury i treści.
6. Złożony wniosek wraz z załączonymi dokumentami nie podlega zwrotowi.
7. Rozpatrzeniu będzie podlegał tylko wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony.
8. Złożenie wniosku nie gwarantuje udzielenia formy pomocy.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
10. Kopie wszystkich dokumentów załączonych do wniosku muszą zostać potwierdzone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na każdej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem” wraz z podpisem wnioskodawcy oraz aktualną datą.
11. Dokumenty elektroniczne oraz elektroniczne kopie dokumentów (skany, zdjęcia) muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
12. Nie dopuszcza się stosowania faksymile (tj. pieczęci zastępującej odręczny podpis osoby) w celu podpisania wniosku i jego załączników.

<sup>12</sup> Wymagane klauzule informacyjne można pobrać ze strony internetowej <https://pulawy.praca.gov.pl> (zakładka Urząd – Ochrona Danych Osobowych) lub bezpośrednio ze strony <https://pulawy.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych>.