



Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie
ul. Chopina 8
43-170 Łaziska Górne
tel. 32 325 03 80 / 608 074 105
mikolow.praca.gov.pl e-mail: kami@praca.gov.pl

CAZ-RIRZ.6201. 2025
(nr nadawany przez PUP)

.....,
(miejscowość) (data)

**Powiatowy Urząd Pracy w
Mikołowie
ul. Chopina 8
43-170 Łaziska Górne**

**WNIOSEK
o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 marca 2025r. r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz. 620) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. 142 poz.1160)

I. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA:

- ☐ Pracodawca
- ☐ Przedsiębiorca niezatrudniający pracownika
- ☐ Podmiot ekonomii społecznej
- ☐ Rolnicza spółdzielnia produkcyjna
- ☐ Osoba fizyczna prowadząca działalność w zakresie produkcji rolnej lub zwierzęcej

Dane organizatora: nazwa firmy a w przypadku osoby fizycznej – również imię i nazwisko)	
Adres siedziby	
Miejsce prowadzenia działalności	
Adres do korespondencji	
Numer NIP lub REGON lub PESEL w przypadku osoby nieposiadającej NIP lub REGON	
Krótki opis prowadzonej działalności (profil działalności/ branża)	
Nr telefonu i e-mail do kontaktów służbowych	Tel. e-mail

Adres do e-doręczeń lub skrzynki EPUAP			
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora	(w przypadku pełnomocnika proszę dołączyć do wniosku upoważnienie, o ile nie wynika umocowanie z KRS/CEIDG)		
Pracownicy zatrudnieni (w ramach umowy o pracę) w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy			
Liczba osób odbywających staż na dzień składania wniosku:			
- skierowanych przez PUP w Mikołowie		- skierowanych przez inne urzędy pracy	

II. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PLANOWANEJ UMOWY:

Zgodnie z art. 69 ustawy 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 będącym osobami do 30. roku życia;
- 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.

Liczba przewidywanych miejsc pracy, na których bezrobotni będą odbywać staż			
Imię i nazwisko oraz data urodzenia bezrobotnego, którego organizator przyjmie na staż			
Proponowany okres odbywania stażu od 3 do 6 m-cy	OKRES POWINIEN BYĆ UZASADNIONY PROGRAMEM STAŻU		
Czy kandydat świadczył pracę u organizatora?	TAK	NIE	Daty zatrudnienia/ stażu/wykonywania innej pracy zarobkowej (np. umowa zlecenie)
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 samego organizatora nie upłynęło co najmniej <u>24 miesiące</u>. Łączny okres staży realizowanych przez bezrobotnego u tego samego organizatora nie może przekroczyć <u>12 miesięcy</u>.			
Wymagany poziom wykształcenia bezrobotnego			
Minimalne kwalifikacje bezrobotnego do podjęcia stażu			
Wymagania dotyczące predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych bezrobotnego			

W przypadku negatywnej weryfikacji w/w kandydata do odbycia stażu u Organizatora

☐ wyrażam ☐ nie wyrażam

zgody/y na skierowanie innego kandydata przez PUP.

III. PROGRAM STAŻU

Miejsce odbywania stażu

Dokładny adres/ wydział/ komórka	
Imię i nazwisko opiekuna stażysty	
Zajmowane stanowisko opiekuna	

Czas pracy stażysty

Czas realizacji programu stażu przez bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin oraz nie może być krótszy niż 20 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.

praca w dniach	od		do	
godziny pracy	od		do	
Wymiar czasu pracy – wskazać liczbę godzin pracy:				
Na dobę		Na tydzień (przeciętnie)		

Wysokość stypendium stażowego wynosi miesięcznie 160 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jeżeli miesięczny wymiar stażu jest równy maksymalnemu wymiarowi. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru stażu wysokość stypendium **ustala się proporcjonalnie.**

Dane dotyczące czasu pracy stażysty (proszę zaznaczyć [X]):	TAK	NIE
- praca w niedziele/święta		
- praca w porze nocnej		
- praca w systemie pracy zmianowej		

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 – **proszę uzasadnić w polu poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w powyższej tabeli**

(UWAGA: brak uzasadnienia jest równoznaczny z brakiem zgody na w/w warunki odbywania stażu):

--

Staż będzie realizowany w formie:	☐ stacjonarnej (w tym praca w terenie)	☐ hybrydowej (stacjonarnie i zdalnie)*	☐ zdalnej*
-----------------------------------	--	--	-----------------------------------

Uzupełnić w przypadku pracy zdalnej/hybrydowej:

praca w dniach	od		do	
godziny pracy	od		do	

*Staż może być realizowany w formie zdalnej. Przepisy art. 67¹⁸, art. 67¹⁹ § 3-5, art. 67²⁴ § 1 pkt 1, 2 i 4, § 2-5, art. 67²⁵, art. 67²⁷, art. 67³¹ § 4, 7-9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy stosuje się odpowiednio.

Organizator dysponuje możliwościami organizacji pracy zdalnej/hybrydowej oraz posiada wypracowane procedury porozumiewania się - za pomocą środków bezpośredniej komunikacji na odległość, a także posiada wypracowane procedury monitorowania realizacji zadań wynikających z programu stażu:

☐ tak ☐ planuje wdrożyć ☐ nie ☐ nie dotyczy

Jeżeli „tak” lub „planuje wdrożyć” proszę wskazać:

- możliwości organizacji pracy zdalnej/hybrydowej:

.....

.....

.....

.....

- procedury porozumiewania się na odległość:

.....

.....

.....

.....

- procedury monitorowania realizacji zadań wynikających z programu stażu:

.....

.....

.....

.....

Opis i zakres zadań, jakie będą wykonywane podczas stażu; przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, wykształcenie oraz dotychczasowa wiedza i umiejętności bezrobotnego.

Nazwa zawodu lub specjalności (wg kodu zawodów) *	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna (jeżeli dotyczy: dział, referat itp.)	
Opis i zakres zadań, jakie będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego	
Uzyskane po zakończonym stażu kwalifikacje lub umiejętności zawodowe	

Skierowany bezrobotny, nie będąc pracownikiem nie będzie ponosił odpowiedzialności materialnej oraz nie będzie wykonywał ww. zadań bez nadzoru opiekuna.

* Nazwa zawodu powinna być zgodna z wykazem zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy

IV. ZATRUDNIENIE PO ZAKOŃCZONYM STAŻU:

Po umowie o zorganizowanie stażu w miejscu pracy, deklaruję zatrudnienie	TAK ☐	NIE ☐
Warunki zatrudnienia:		
Forma umowy (proszę zaznaczyć [X])	o pracę	zlecenie
Wymiar czasu pracy		
Okres zatrudnienia		

V. OŚWIADCZENIA

Działając w imieniu i na rzecz organizatora stażu oświadczam, że w dniu złożenia wniosku organizator:

1. przyjmuje do wiadomości, że obowiązkiem organizatora stażu jest:
 - 1) skierowanie bezrobotnego, na własny koszt, na wstępne badania lekarskie na zasadach przewidzianych dla pracowników, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy, ;
 - 2) zapoznanie bezrobotnego z obowiązującym regulaminem pracy,
 - 3) przekazanie bezrobotnemu na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień,
 - 4) przeszkolenia bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
2. oświadcza, że **nie toczy/toczy się*** w stosunku do organizatora postępowanie upadłościowe i **nie został/został*** zgłoszony wniosek o likwidację;
3. oświadcza, że **nie zalegam/ zalegam*** z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych oraz innych danin publicznych;
4. przyjmuje do wiadomości, że Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie przed udzieleniem formy pomocy pozyskuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 10 ustawy z 20.03.2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, od:
 - 1) organów Krajowej Administracji Skarbowej - informacje o zaległościach podatkowych;
 - 2) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - informacje o niedopełnieniu przez pracodawcę lub przedsiębiorcę obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych, lub niezgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych pracowników lub innych osób podlegających obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń;
 - 3) z systemu teleinformatycznego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego – informacje o zaległościach z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne;
5. oświadcza, iż organizator **posiada/nie posiada/nie dotyczy*** umowę z ZUS w sprawie rozłożenia spłaty zadłużenia na raty (w przypadku zawarcia umowy z ZUS należy dołączyć do wniosku);
6. oświadczam, że **nie znajduję się** na liście osób i podmiotów wpisanych na listę sankcyjną MSWIA, wobec których stosowane są środki, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 507).
7. przyjmuje do wiadomości, że Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie, zgodnie z art. 80 ustawy z 20.03.2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, publikuje na stronie internetowej urzędu wykaz pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy;
8. oświadcza, że wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia w błąd przy przedstawianiu informacji.

*niewłaściwe skreślić

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny dokument poświadczający formę prawną – **w przypadku braku wpisu do KRS lub CEIDG** (np. uchwała/ statut/ regulamin/ umowa spółki cywilnej), w przypadku organizatora będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność w zakresie produkcji rolnej lub zwierzęcej prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej – dokument potwierdzający posiadania gospodarstwa rolnego
2. Uwierzytelniona kserokopia umowy spółki w przypadku spółek prawa cywilnego – o ile dotyczy
3. Oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania wnioskodawcy w odnośnym dokumencie rejestracyjnym.
4. Dokument (akt własności, umowa najmu/użyczenia lokalu) potwierdzający prowadzenie działalności we wskazanym miejscu odbywania stażu (dotyczy przypadku, kiedy miejsce odbywania stażu nie jest siedzibie firmy, a adres ten nie widnieje w żadnym z powyższych załączników).

Wiarygodność informacji podanych we wniosku i załączonych do niego dokumentach oraz przyjęcie do wiadomości klauzuli informacyjnej potwierdzam własnoręcznym podpisem

Miejscowość	Data
imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora	<i>czytelny podpis</i>

VI. KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych przy ul. Chopina 8 informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych (43-170) przy ul. Chopina 8, tel. kontaktowy: 32/325-03-70, e-mail: sekretariat@pup-mikolow.pl, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie (dalej Administrator).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można kontaktować się w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych elektronicznie, pod adresem: iod@pup-mikolow.pl lub tradycyjnie pisząc na adres administratora wskazany w punkcie 1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji niniejszego wniosku oraz ewentualnego podpisania umowy stażowej na jego podstawie – podstawa prawna:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b. RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c. przetwarzanie danych na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany przepisami prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w oparciu o Jednolity Rzecząwy Wykaz Akt obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mikołowie tj. przez:

- a) 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielenie pomocy
– w przypadku finansowania ze środków Funduszu Pracy.
- b) 15 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielenie pomocy
– w przypadku finansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wniosku o zawarcie umowy o realizację stażu i podpisania umowy o odbycie stażu.
6. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w przypadku, gdy podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes ADO lub wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym).
Powyższe prawa nie są bezwzględne - przepisy prawa przewidują wyjątki od ich stosowania.
7. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Ewentualnymi odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie instytucje upoważnione z mocy prawa oraz podmioty, z którymi Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie ma podpisane umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji.
9. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wypełnia PUP:

Dane Organizatora zweryfikowano w bazie CEIDG / KRS / REGON / RSIPO

Oświadczenia Organizatora zweryfikowano:

- ZUS pozytywnie / negatywnie / nie dotyczy
- KAS pozytywnie / negatywnie / nie dotyczy
- KRUS pozytywnie / negatywnie / nie dotyczy
- LISTA SANKCYJNA pozytywnie / negatywnie / nie dotyczy

Uwagi:

___ / ___ / ____ r. _____
/data, podpis, pieczęć pracownika PUP Mikołów/