



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 (tj. Dz. U. 2025.214) 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 wniosku 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		Stanowisko służbowe
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• 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.) <ul style="list-style-type: none">• 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	

III. RODZAJ KWALIFIKACJI LUB UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH, KTÓRE STAŻYSTA UZYSKA**IV. SPOSÓB POTWIERDZENIA NABITYCH 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.	<input type="text"/> <i>(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i> działalność/ści gospodarczą/ej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz.U.2024.236)
2.	<input type="text"/> <i>(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i> 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)
3.	<input type="text"/> <i>(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i> Inną działalność/ści niż określoną w pkt. 1 lub 2
4.	<input type="text"/> <i>(toczy się/ nie toczy - należy odpowiednio wpisać)</i> w stosunku do mojego podmiotu postępowanie upadłościowe/ likwidacyjne i nie został złożony oraz nie przewiduję złożenia wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego
5.	<input type="text"/> <i>(posiadam / nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)</i> niezbędne koncesje, zezwolenia, certyfikaty lub inne wpisy do stosownych rejestrów ze względu na profil prowadzonej działalności.
6.	<input type="text"/> <i>(zostałem / nie zostałem - należy odpowiednio wpisać)</i> 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.
7.	<input type="text"/> <i>(zalegam/ nie zalegam - należy odpowiednio wpisać)</i> w dniu złożenia wniosku: <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/urzed/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> <p>r.</p> <p>/data/</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>/pieczęć nagłówkowa/</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.