(pieczęć firmowa organizatora)

**Starosta Milicki**

**Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu**

Nr sprawy w PUP

**Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (art. 114 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia - tj. Dz. U. 2025 poz. 620)**

Wniosek należy wypełnić czytelnie, każdą poprawkę nanosić poprzez skreślenie i zaparafowanie zmian.

1. **Dane dotyczące organizatora**
2. Firma lub imię i nazwisko:
3. Siedziba i miejsce prowadzenia działalności:
4. REGON:
5. NIP:
6. Telefon, adres elektroniczny:
7. Forma prawna prowadzonej działalności:
8. Liczba pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na dzień składania wniosku:
9. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora:
10. **Dane dotyczące organizacji stażu**
11. Nazwa zawodu lub specjalności (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy):
12. Czy staż będzie zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję? tak/nie\*
13. Liczba przewidywanych miejsc pracy, na których bezrobotni będą odbywać staż:
14. Proponowany okres odbywania stażu (od 3 do 6 miesięcy, a w przypadku staży zakończonych potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję - od 3 do 12 miesięcy):

Data rozpoczęcia stażu:

Data zakończenia stażu:

1. Wymiar stażu w formie zdalnej:

Miejsce odbywania stażu (adres):

1. Wymiar czasu pracy:

Godziny pracy:

System pracy:

Rozkład czasu pracy:

**Uwaga:**

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.

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 niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

1. Wymagania:
* predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne:
* poziom wykształcenia:
* minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu:
1. Imię i nazwisko bezrobotnego proponowanego przez organizatora do odbycia stażu:
2. **Czy organizator stażu w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku korzystał z formy stażu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer umowy | Liczba bezrobotnychprzyjętych na staż | Liczba bezrobotnych zatrudnionych po zakończeniu stażu |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

1. **Deklaracja zatrudnienia po ukończeniu stażu**
2. Liczba osób, które po stażu zostaną zatrudnione na dalszy okres:
3. Okres zatrudnienia po ukończeniu stażu:
4. Forma deklarowanego zatrudnienia i wymiar czasu pracy:
5. Deklarowane wynagrodzenie:
6. **Uzasadnienie potrzeby organizacji stażu:**
7. **Program stażu zawierający m. in. zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego (załącznik Nr 1 do wniosku) stanowić będzie integralną część zawartej umowy.**
8. **Dane osób upoważnionych do podpisania umowy (zgodnie z dokumentacją rejestrową):**
9. Imię i nazwisko, stanowisko:
10. Imię i nazwisko, stanowisko:

**Załączniki do wniosku:**

1. Program stażu.
2. Oświadczenie organizatora stażu.
3. Informacja dla organizatora stażu.
4. Oświadczenie dot. danych osobowych.

**Wnioski rozpatrywane są wg kolejności wpływu. Przy ich rozpatrywaniu urząd bierze pod uwagę m. in. deklarowany okres zatrudnienia po zakończeniu stażu, formę i wymiar czasu pracy. Urząd w terminie miesiąca od dnia otrzymania kompletnego wniosku informuje organizatora pisemnie o sposobie jego rozpatrzenia.**

**Uwaga:**

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.

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.

**Zgodnie z art. 75 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą treścią wniosku i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

(miejscowość i data)(pieczęć i podpis organizatora)

**Decyzja Starosty**

Mając na względzie rekomendacje Komisji do spraw rozpatrywania i opiniowania wniosków dotyczących form pomocy kierowanych w szczególności do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, wniosek został rozpatrzony:

pozytywnie/negatywnie\*

ilość osób:

data:

\* niepotrzebne skreślić

 (pieczęć i podpis Starosty Milickiego lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 1 do wniosku będący załącznikiem do umowy

(pieczęć firmowa organizatora)

**Program stażu**

**Uwaga:**

W przypadku stażu zakończonego potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję program stażu należy dostosować do wymagań potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności.

W przypadku stażu zakończonego egzaminem zawodowym, przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami rozdziału 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 620), program stażu uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

W przypadku stażu zakończonego egzaminem czeladniczym, przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2020 r. poz. 2159), program stażu uwzględnia standardy wymagań egzaminacyjnych ustalone przez Związek Rzemiosła Polskiego, będące podstawą przeprowadzania egzaminu czeladniczego, a w przypadku zawodów określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

1. Nazwa zawodu lub specjalności (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy):
2. Nazwa komórki organizacyjnej:
3. Nazwa stanowiska pracy:
4. Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego:
5. Dane osoby wyznaczonej na opiekuna bezrobotnego odbywającego staż:
6. Imię i nazwisko:
7. Stanowisko pracy:

**Uwaga:**

W przypadku stażu zakończonego egzaminem zawodowym lub egzaminem czeladniczym opiekun stażysty musi posiadać kwalifikacje instruktora praktycznej nauki zawodu, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

1. Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych:
2. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych (po zakończeniu stażu organizator wydaje bezrobotnemu w formie pisemnej opinię zawierającą informacje o realizowanych przez niego zadaniach oraz nabytej wiedzy i umiejętnościach):

Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu umożliwi odbywającemu staż samodzielne wykonywanie prac na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończeniu stażu.

Zmiana programu stażu może nastąpić w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.

(pieczęć i podpis organizatora) (pieczęć i podpis Starosty Milickiego lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do wniosku

(pieczęć firmowa organizatora)

**Oświadczenie organizatora stażu**

Zgodnie z art. 75 § 2 Kpa jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, który stanowi: ,,Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8’’.

**Oświadczam, że:**

* **zalegam/ nie zalegam\*** z płatnościami w stosunku do US,
* **zalegam/ nie zalegam\*** z płatnościami w stosunku do ZUS,
* **zalegam/ nie zalegam\*** z płatnościami w stosunku do KRUS,
* na dzień złożenia wniosku działalność gospodarcza **jest/ nie jest\*** prowadzona zgodnie z danymi zawartymi we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, KRS lub innych rejestrach,
* na dzień złożenia wniosku **znajduję/ nie znajduję\*** się w stanie likwidacji lub upadłości,
* w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu **zostałem/ nie zostałem\*** prawomocnie ukarany za wykroczenie lub prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko przepisom prawa pracy
* **jestem / nie jestem\*** objęty postępowaniem dot. naruszenia przepisów prawa pracy,
* **podlegam/ nie podlegam\*** wykluczeniu z otrzymania wsparcia wynikającego z sankcji nałożonych na podmioty i osoby, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne w myśl Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie oraz Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
* **jestem/ nie jestem\*** związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figurują na stosowanych listach, zarówno krajowych, jak i unijnych, jak też sam **znajduję/ nie znajduję\*** się na takich listach,
* **współpracuję/ nie współpracuję\*** z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figurują na stosowanych listach, zarówno krajowych, jak i unijnych,
* w przypadku nawiązania współpracy z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figurują na stosownych listach, zarówno krajowych, jak i unijnych, zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu.

\* niepotrzebne skreślić

(miejscowość i data) (pieczęć i podpis organizatora)

**Uwaga:**

PUP przed udzieleniem formy pomocy pozyskuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego 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.

Starosta może odmówić przyznania formy pomocy, jeżeli uzyskał informację o naruszeniach, o których mowa powyżej.

Załącznik Nr 3 do wniosku

**Informacja dla organizatora stażu**

Organizator stażu:

1. Przed powierzeniem bezrobotnemu wykonywania zadań przewidzianych programem stażu organizator:

1) kieruje 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 1974 r. – Kodeks pracy;

2) zapoznaje bezrobotnego z obowiązującym regulaminem pracy;

3) przekazuje bezrobotnemu na piśmie zakres obowiązków i uprawnień.

2. Na zasadach przewidzianych dla pracowników organizator zapewnia bezrobotnemu odbywającemu staż:

1) bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu;

2) szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

3) odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, środki ochrony indywidualnej, niezbędne środki higieny osobistej oraz profilaktyczne posiłki i napoje;

4) profilaktyczną ochronę zdrowia;

5) okresy odpoczynku;

6) ochronę przed mobbingiem;

7) maszyny, urządzenia, narzędzia i sprzęt, niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku.

3. Organizator przestrzega zasady równego traktowania i nie może dyskryminować bezrobotnego.

4. Organizator zapewnienia należytą realizację stażu zgodnie z ustalonym programem.

5. Organizator udostępnia dokumenty dotyczące realizacji stażu oraz ewidencji czasu pracy bezrobotnego odbywającego staż, w tym w szczególności:

1) dostarcza do PUP w ciągu 7 dni, od dnia rozpoczęcia stażu, orzeczenie lekarskie wydane na podstawie skierowania na badania lekarskie;

2) dostarcza do PUP w ciągu 7 dni, od dnia rozpoczęcia stażu, dokument potwierdzający przeszkolenie bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;

3) dostarcza do PUP w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu, listę obecności podpisywaną przez bezrobotnego;

4) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu stażu wydaje bezrobotnemu opinię zawierającą informacje o realizowanych przez niego zadaniach oraz nabytej wiedzy i umiejętnościach.

6. Organizator niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, informuje PUP o wszystkich zmianach danych mających wpływ na realizację niniejszej umowy, w tym w szczególności o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu.

7. Organizator umożliwienia bezrobotnemu zgłaszanie się do PUP.

8. Organizator, na wniosek bezrobotnego odbywającego staż, udziela 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, a za ostatni miesiąc odbywania stażu - udziela dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu (przy niepełnym miesiącu odbywania stażu przysługujący bezrobotnemu wymiar dni wolnych oblicza się proporcjonalnie, zaokrąglając w górę do pełnych dni).

Organizatorowi stażu przysługuje premia finansowana ze środków Funduszu Pracy po stażu zakończonym potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję, jeżeli bezrobotny uzyskał w terminie 12 miesięcy od ukończenia stażu dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności.

Premia jest wypłacana przez starostę w wysokości 500 zł za każdy pełny miesiąc programu stażu, zrealizowanego dla każdego skierowanego bezrobotnego, na podstawie umowy, o której mowa w art. 114 ust. 5. Kwota premii podlega waloryzacji na zasadach określonych w art. 228 ust. 1 i 2. Przepis art. 228 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Wysokość premii za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę premii za pełny miesiąc przez 30, a następnie mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych realizacji stażu.

Premia jest przyznawana na wniosek organizatora stażu złożony w terminie do 3 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika stażu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.

Środki przyznawane pracodawcom i przedsiębiorcom w ramach form pomocy są przyznawane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Osoby, pracodawcy, przedsiębiorcy lub inne podmioty nie mogą otrzymać finansowania formy pomocy z Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych.

W przypadku sfinansowania z Funduszu Pracy tych samych kosztów, na które zostały przekazane inne środki publiczne, środki Funduszu Pracy podlegają zwrotowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu. Zwrot środków następuje z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków.

Załącznik Nr 4 do wniosku

**Oświadczenie dot. danych osobowych**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zostały mi przekazane następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu z siedzibą w Miliczu (56-300 Milicz, ul. Wojska Polskiego 40).
2. Inspektorem ochrony danych jest Piotr Kuczyński. Kontakt z IODO możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@pupmilicz.pl.
3. Odbiorcami danych osobowych przetwarzanych w urzędzie są wyłącznie podmioty wskazane przepisami prawa, a także podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym dla podjęcia wnioskowanych czynności przez pracowników urzędu.
5. W przypadku dobrowolnego przekazania dodatkowych danych osobowych, w celu możliwości ich przetwarzania, wymagana jest wyraźna zgoda na ich przetwarzanie.
6. Nie podanie danych osobowych będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpoznania, po wyczerpaniu procedury określonej w KPA chyba, że przepis szczególny będzie nakazywał inaczej.

Dodatkowo oświadczam, że zostałem(-am) również poinformowany(-a), o:

1. celu zbierania danych osobowych i dobrowolności ich podania,
2. okresie, przez który dane osobowe będą przechowywane w związku z obowiązkiem archiwizacyjnym,
3. prawie żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia w zakresie dopuszczonym przez obowiązujące przepisy prawa,
4. prawie usunięcia danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyraźnej zgody, a w pozostałych przypadkach, w których dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,
5. prawie cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, o ile charakter sprawy i obowiązujące przepisy będą na to zezwalały oraz o konsekwencjach cofnięcia tej zgody,
6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Danych Osobowych.

(miejscowość i data) (pieczęć i podpis organizatora)