|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo Publicznych Służb Zatrudnienia. Logo Publicznych Służb Zatrudnienia zbudowane jest z trzech czarnych przenikających się prostokątów pochylonych w prawą stronę zielonej strzałki skierowanej w prawą stronę oraz czarnego napisu Urząd Pracy umiejscowionego poniżej elementów graficznych. | **SĄDECKI URZĄD PRACY**  **33-300 Nowy Sącz, ul. Zielona 55**  **tel. sekretariat**: 18 44 89 282 **informacja**: 18 44 89 265, 44 89 312  **fax**: 18 44 89 313, **e-mail**: [sup@sup.nowysacz.pl](mailto:sup@sup.nowysacz.pl)  **e-Doręczenia**: AE:PL-65950-89978-VDRHB-25 | Herb Miasta Nowy Sącz. Herb przedstawia w niebieskim polu postać świętej Małgorzaty, stojącej na grzbiecie zielonego smoka. Święta Małgorzata ubrana jest w białą suknię ze złotym paskiem, a na ramiona ma zarzuconą czerwoną pelerynę, spiętą na piersiach złotą spinką. Jej głowę zdobi złota korona i nimb. |

Pieczątka firmowa Organizatora Miejscowość, data

**Prezydent Miasta Nowego Sącza -**

**Sądecki Urząd Pracy**

# **Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu**

|  |
| --- |
| **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.** |

1. Dane dotyczące Organizatora
2. Firma (lub imię i nazwisko):

1. Adres siedziby:
2. Miejsce prowadzenia działalności:
3. Adres do doręczeń:
4. Forma kontaktu z SUP (należy wybrać jedną formę kontaktu):

* indywidualne konto w systemie teleinformatycznym udostępnianym przez ministra właściwego do spraw pracy, jeżeli Wnioskodawca posiada indywidualne konto[[1]](#footnote-1)
* adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, jeżeli Wnioskodawca posiada adres do doręczeń elektronicznych:
* adres do doręczeń.

1. Numer identyfikacyjny nadany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON:
2. Numer identyfikacji podatkowej NIP, (jeżeli został nadany):
3. Numer PESEL w przypadku osoby fizycznej nieposiadającej numeru NIP ani REGON:

1. Forma prawna prowadzonej działalności:
2. Forma i stawka opodatkowania:
3. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania Organizatora (imię i nazwisko, stanowisko):
4. Dane osoby uprawnionej do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail):
5. Liczba pracowników zatrudnionych u Organizatora w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w dniu składania wniosku**:**
6. Dane dotyczące organizacji miejsca stażu:
7. **Wnioskuję o zorganizowanie stażu dla 1 osoby**
8. **Warunki odbywania stażu.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa zawodu (zgodnie z klasyfikacją zawodów dostępną  w wyszukiwarce opisów zawodów **[[2]](#footnote-2)**) |  |
| Nazwa stanowiska |  |
| Liczba przewidywanych miejsc pracy, na których bezrobotni / inne osoby uprawnione będą odbywać staż | 1 |
| Proponowany okres odbywania stażu w miesiącach (od 3 do 6 miesięcy). W przypadku szkół i placówek oświatowych, proszę  o wskazanie okresu przerw w funkcjonowaniu podmiotu |  |
| Miejsce odbywania stażu |  |
| Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna osoby odbywającej staż posiadającego odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie zadań wyszczególnionych w programie stażu, odpowiadającego za prawidłową realizację stażu  i za opiekę nad osobą odbywającą staż  (opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż) |  |
| Rozkład czasu pracy osoby odbywającej staż: |  |
| Pełny wymiar czasu pracy | TAK/NIE **[[3]](#footnote-3)** |
| Niepełny wymiar czasu pracy:  - na dobę  - tygodniowo | TAK/NIE 3 **wyżej**  Liczba godzin (podać ile):  Liczba godzin (podać ile): |
| W niedzielę i święta | TAK/NIE **3 wyżej** |
| W porze nocnej | TAK/NIE **3 wyżej** |
| W systemie pracy zmianowej | TAK/NIE **3 wyżej** |
| W godzinach nadliczbowych | TAK/NIE 3 **wyżej** |
| Godziny pracy |  |
| **Uzasadnienie**, (jeżeli dotyczy): | |
| Opis zadań, jakie będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego/ inną osobę uprawnioną stanowi załącznik do wniosku | **Załącznik nr 3** |

1. **Wymagania dotyczące osoby kierowanej na staż**

| Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne |  |
| --- | --- |
| Poziom wykształcenia |  |
| Minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu na danym stanowisku |  |
| Imię i nazwisko osoby wskazanej przez organizatora, (jeżelidotyczy) |  |

1. **Deklaracja zatrudnienia po zakończonym stażu.**

| TAK/NIE |  |
| --- | --- |
| rodzaj umowy |  |
| wymiar czasu pracy |  |
| przewidywany okres zatrudnienia |  |
| proponowane miesięczne wynagrodzenie |  |

1. **Aktualnie złożone wnioski o zorganizowanie stażu:**

* nazwa PUP

i liczba stażystów

1. **Wykaz aktualnie realizowanych umów o zorganizowanie stażu**

* nazwa PUP, z którym zawarta jest umowa;

i liczba stażystów

**Organizator zobowiązany jest do skierowania wybranego kandydata przed rozpoczęciem stażu na badania lekarskie, ich sfinansowania oraz dostarczenia do SUP kserokopii orzeczenia lekarskiego.**

**Oświadczam, że:**

* **podane przeze mnie dane i oświadczenia w niniejszym wniosku i załącznikach są prawdziwe,**
* **jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń,**
* **zapoznałem się z „Klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych kontrahentów, pracodawców, przedsiębiorców, innych podmiotów korzystających z form pomocy oraz innych osób uczestniczących w realizacji zadań w obszarze aktywizacji wskazanych przez kontrahentów, pracodawców i inne podmioty” oraz poinformowałem/ poinformuję o jej treści osoby, których dane będą przetwarzane. [[4]](#footnote-4)**

Data

Podpis i pieczątka imienna Organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

**Załączniki:**

1. Dokumenty poświadczające: formę prawną prowadzonej działalności, rodzaj, zakres działalności, organy lub osoby upoważnione do występowania w imieniu organizatora - w przypadku nieposiadania wpisu do CEIDG lub KRS.
2. Umowa spółki w przypadku spółek cywilnych.
3. Umowa najmu/ użyczenia lokalu/ aktu notarialnego, w którym będzie zorganizowany staż w przypadku braku jego wskazania w odpowiednim rejestrze lub inne dokumenty potwierdzające prawo użytkowania lokalu.
4. Pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu w przypadku, gdy osoba umocowana do działania w jego imieniu nie jest wskazana z imienia i nazwiska w dokumentach rejestrowych.
5. Pouczenie dotyczące zasad organizacji stażu (Załącznik nr 1).
6. Oświadczenie organizatora ubiegającego się o zorganizowanie stażu (Załącznik nr 2).
7. Program stażu (Załączniki nr 3).

**Uwaga:**

1. **Załączniki wymienione we wniosku są niezbędne do jego rozpatrzenia.**
2. **Urząd rozpatruje wyłącznie kompletne wnioski. W przypadku braków formalnych we wniosku Urząd wyzywa Organizatora do ich usunięcia w terminie nie krótszym niż 7 dni. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.**
3. **Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

Szczegółowe informacje można uzyskać w SUP Nowy Sącz, ul. Zielona 55 pok. 102, (18) 44 89 281 (18) 44-89-299

Kompletny wniosek należy złożyć w siedzibie Sądeckiego Urzędu Pracy na Dzienniku Podawczym, Nowy Sącz, ul. Zielona 55 lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym lub w postaci dokumentów elektronicznych podpisanych podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na elektroniczną skrzynkę **e-Doręczenia: AE:PL-65950-89978-VDRHB-25** lub za pomocą platformy **ePUAP** na adres skrytki:**/68p48bqyyc/SkrytkaESP**.

Formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej – adres: [Sądecki Urząd Pracy](https://supnowysacz.praca.gov.pl/dokumenty-do-pobrania)

****

1. Załącznik nr 1

**Pouczenie dotyczące zasad organizacji stażu**

**Staż** oznacza to nabywanie przez bezrobotnego wiedzy i umiejętności przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

**Organizatorem stażu może być:**

* pracodawca;
* przedsiębiorca niezatrudniający pracowników;
* podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, lub jednostka tworząca podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 lit. b lub c tej ustawy;
* rolnicza spółdzielnia produkcyjna;
* pełnoletnia osoba fizyczna, nieposiadająca statusu bezrobotnego, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

**Organizator** składa wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu do wybranego powiatowego urzędu pracy (w przypadku wskazania kandydata we wniosku do właściwego urzędu pracy, w którym jest on zarejestrowany).

**PUP przed udzieleniem formy pomocy pozyskuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, od:**

* organów Krajowej Administracji Skarbowej – informacje o zaległościach podatkowych;
* 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;
* Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego – informacje o zaległościach z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne.

Starosta (Prezydent Miasta Nowego Sącza) **może odmówić** przyznania formy pomocy, jeżeli uzyskał informację o naruszeniach, o których mowa powyżej.

**OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI STAŻU:**

* Staż może trwać od 3 do 6 miesięcy.
* 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.
* Przed powierzeniem bezrobotnemu wykonania zadań przewidzianych programem stażu organizator stażu:
* 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;
* zapoznaje bezrobotnego z obowiązującym regulaminem pracy;
* przekazuje bezrobotnemu na piśmie zakres obowiązków i uprawnień.
* Organizator stażu przestrzega zasady równego traktowania i nie może dyskryminować stażysty.
* Staż jest realizowany pod nadzorem wyznaczonej przez organizatora stażu osoby, która odpowiada za prawidłową realizację stażu i za opiekę nad osobą odbywającą staż.
* 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.
* Starosta (Prezydent Miasta Nowego Sącza) 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.
* Bezrobotny odbywający staż może wziąć udział w podróży służbowej i szkoleniu zorganizowanym z inicjatywy organizatora stażu lub za jego zgodą na zasadach przewidzianych dla pracowników.
* Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż organizator stażu udziela 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator 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.
* Starosta (Prezydent Miasta Nowego Sącza) na wniosek bezrobotnego odbywającego staż lub z urzędu może rozwiązać   
  z organizatorem umowę o odbycie stażu w przypadku nierealizowania przez organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu organizatora stażu.
* W przypadku przerwania stażu przez:
  + Starostę (Prezydenta Miasta Nowego Sącza) z powodu nierealizowania przez organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania,
  + organizatora stażu bez uzasadnionej przyczyny

– organizator stażu nie może korzystać z form pomocy, z wyłączeniem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, przez okres 12 miesięcy od dnia przerwania realizacji stażu przez starostę (Prezydenta Miasta Nowego Sącza) lub przerwania stażu przez organizatora stażu.

* Starosta (Prezydent Miasta Nowego Sącza) na wniosek organizatora stażu lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii organizatora staż  
  i wysłuchaniu bezrobotnego, może pozbawić bezrobotnego możliwości kontynuowania stażu   
  w przypadku:
* nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu;
* naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych;
* usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
* Bezrobotny, który z uzasadnionej przyczyny przerwał staż, może w okresie 6 miesięcy od dnia przerwania udziału w stażu ukończyć ten staż zgodnie z programem za zgodą starosty (Prezydenta Miasta Nowego Sącza) i organizatora stażu.
* Organizator stażu 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.

Poszukujący pracy niezatrudniony i niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej może skorzystać ze stażu na zasadach takich jak bezrobotny.

Organizator, który skorzystał ze stażu może dokonać anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy poprzez wypełnienie ankiety zamieszczonej na stronie internetowej Sądeckiego Urzędu Pracy.

**Szczegółowe warunki odbywania stażu przez bezrobotnego określa trójstronna umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Nowego Sącza w imieniu, którego działa Dyrektor Sądeckiego Urzędu Pracy a Organizatorem oraz osobą bezrobotną.**

**Zapoznałem/łam się z treścią niniejszego pouczenia oraz jestem świadomy/a uprawnień i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów wskazanych w niniejszym pouczeniu.**

Data

Podpis i pieczątka imienna Organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

1. Załącznik nr 2

Oświadczenie Organizatora ubiegającego się o zorganizowanie stażu

1. **Dopełniłem** / **nie** **dopełniłem** **[[5]](#footnote-5)** obowiązku na dzień złożenia wniosku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych względem ZUS.
2. **Zgłosiłem /nie zgłosiłem5** **wyżej** do ubezpieczeń społecznych pracowników lub inne osoby podlegające obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń do ZUS.
3. **Posiadam/ nie posiadam/nie dotyczy5** **wyżej** w dniu złożenia wniosku zaległości podatkowych względem Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Izby Administracji Skarbowej, Urzędu Skarbowego lub Urzędu Celno-Skarbowego).
4. **Posiadam/ nie posiadam/ nie dotyczy5** **wyżej** w dniu złożenia wniosku zobowiązań z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
5. **Jestem / nie jestem5** **wyżej** w stanie likwidacji lub upadłości.
6. W okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku **zostałem** / **nie zostałem5** **wyżej**:

* ukarany za naruszenie przepisów prawa pracy,
* ukarany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy.

1. Dane zawarte w KRS udostępnione przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości na dzień złożenia wniosku są **aktualne/ nieaktualne/ nie dotyczy5** **wyżej.**
2. Dane zawarte w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej udostępnione na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki na dzień złożenia wniosku są **aktualne/ nieaktualne/ nie dotyczy5 wyżej.**

**Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu są prawdziwe.**

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.**

Data

Podpis i pieczątka imienna Organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

1. Załącznik nr 3

Program stażu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okres stażu** | |  |
| **Imię i nazwisko osoby wskazanej przez organizatora** | |  |
| **Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna odbywającej staż** | |  |
| **Nazwa zawodu lub specjalności**  Zgodnie z klasyfikacją zawodów lub specjalności dla potrzeb rynku pracy | |  |
| **Kod zawodu**  **lub specjalności** | |  |
| **Nazwa komórki organizacyjnej** | |  |
| **Nazwa stanowiska pracy** | |  |
| **ZAKRES ZADAŃ:** | | |
|  | | |
| **ZAKRES WIEDZY LUB UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH PRZEWIDZIANYCH DO OPANOWANIA:** | | |
|  | | |
| **Sposób potwierdzenia nabytej  wiedzy lub umiejętności** | Pisemna opinia Organizatora - wydana niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 7 dni od zakończenia stażu. | |

Data

Podpis i pieczątka imienna Organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

1. możliwość założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym na portalu praca.gov.pl (link do strony <https://www.praca.gov.pl/eurzad/strona-glowna>) [↑](#footnote-ref-1)
2. [Wyszukiwarka opisów zawodów](https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow) [↑](#footnote-ref-2)
3. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. „Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych kontrahentów, pracodawców, przedsiębiorców, innych podmiotów korzystających z form pomocy oraz innych osób uczestniczących w realizacji zadań w obszarze aktywizacji wskazanych przez kontrahentów, pracodawców i inne podmioty” dostępna w BIP Sądeckiego Urzędu Pracy. [↑](#footnote-ref-4)
5. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-5)