



[www.pup.glogow.pl](http://www.pup.glogow.pl)

<https://www.facebook.com/PUPGlogow/>

[https://www.twitter.com/PUP\\_Glogow](https://www.twitter.com/PUP_Glogow)

Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> (wypełnia PUP)

## Wniosek

### o zorganizowanie stażu w ramach bonu

na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019.1482 ze zmianami) 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 wnioski 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 wydaje Wnioskodawcy bon, a następnie zawiera z Pracodawcą umowę w sprawie organizacji stażu,
- 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.	Imię i nazwisko, <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
2.	Pesel (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
3.	Adres zamieszkania (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu) <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
4.	Nr telefonu i adres e-mail <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

## CZĘŚĆ II. – CELOWOŚĆ WYDANIA BONU ZATRUDNIENIOWEGO

1.	Nazwa stanowiska na jakim wnioskodawca zamierza odbyć staż
2.	Czy wnioskodawca posiada doświadczenie na wnioskowanym stanowisku <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
3.	Proszę uzasadnić celowość przyznania bonu na zorganizowanie stażu. Jak staż przełoży się na rozwój zawodowy i posiadane wykształcenie oraz zawód. Wskazać, np. zakład pracy, z którym wnioskodawca kontaktował się, u którego zamierza podjąć staż.

**CZĘŚĆ III. – DANE DOTYCZĄCE PRACODAWCY I STAŻU**  
**- wypełnić tylko w przypadku, gdy Urząd ma wydać skierowanie na staż do konkretnego pracodawcy**

1.	Nazwa Pracodawcy		
2.	Adres siedziby Pracodawcy (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu)		
3.	Miejsce prowadzenia działalności Pracodawcy (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)		
4.	Adres do korespondencji Pracodawcy (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)		
5.	Numer identyfikacji podatkowej NIP Pracodawcy	Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON Pracodawcy	Numer KRS Pracodawcy <i>(w przypadku pracodawców wpisanych do KRS)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	OZNACZENIE PRZEWAŻAJĄCEGO RODZAJU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) – dot. Pracodawcy		
	PKD <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
7.	Forma organizacyjno – prawna Pracodawcy: (np. osoba fizyczna pro-wadząca działalność gosp. spółka akcyjna, spółka z o.o.)		
8.	Liczba osób aktualnie odbywających staż u Pracodawcy (należy uwzględnić staże zorganizowane przez wszystkie instytucje, w tym Urzędy Pracy)		
9.	Liczba zatrudnionych u Pracodawcy pracowników <sup>1</sup> w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy wg stanu na dzień złożenia wniosku:		
	ogółem	na czas nieokreślony	na czas określony
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	końcowy termin najdłuższej umowy o pracę na czas określony		
10.	Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji i podpisania umowy w imieniu Pracodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem)		
	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

11.	Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Urzędem w imieniu Pracodawcy		
	Imię i nazwisko	Telefon	e-mail
12.	Pozostałe dane Pracodawcy (nieobowiązkowe)		
	Numer faks	Strona WWW	
13.	Nazwa stanowiska pracy , na którym Wnioskodawca zamierza odbyć staż		
14.	Proponowany okres stażu (określić w miesiącach – do 6 m-cy, nie krócej niż 3 m-ce)		
15.	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>		
16.	Proponowany czas pracy w okresie stażu (Przed wypełnieniem zalecamy zapoznać się z informacjami w części IV i V wniosku. <b>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.</b> )		
	• godziny pracy		
	• zmianowość		
	• dni odbywania stażu		
	Uzasadnienie:		
	• rodzaj umowy, okres		
	• wymiar czasu pracy		
• zmianowość			

## 17. PROGRAM STAŻU

**UWAGA!**

Zmiana Programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności

### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE STAŻU

NAZWA ZAWODU LUB SPECJALNOŚCI (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności)	
NAZWA STANOWISKA PRACY	
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
DANE OPIEKUNA OSOBY BEZROBOTNEJ: Imię i nazwisko, stanowisko	
W razie nieobecności obowiązki opiekuna pełnić będzie: Imię i nazwisko, stanowisko	

### II. ZAKRES ZADAŃ ZAWODOWYCH WYKONYWANYCH PRZEZ STAŻYSTĘ

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE

**III. RODZAJ KWALIFIKACJI LUB UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH, KTÓRE STAŻYSTA UZYSKA**

**IV. SPOSÓB POTWIERDZENIA NABYTYCH 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)

**18. – SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE**  
(wstępne/ badanie dla potrzeb sanitarno-epidemiologicznych)

1.	Nazwa jednostki przeprowadzającej badania
	Miedziolego Centrum Zdrowia, ul. M. Skłodowskiej - Curie 66, 59-301 Lubin
1.	<b>miejsce badań: Przychodnia MCZ S.A. 67-200 Głogów, ul. Sportowa 1B</b>
	<b>data:</b>
	<b>godz.:</b>
	<b>pok. nr:</b>
2.	Dane osoby kierowanej na badania do odbycia stażu
	Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ( Dz.U.2018.108 ze zmianami), kieruję na badania lekarskie:  Pana/Panią nr PESEL zamieszkałego/ zamieszkałą
3.	<b>Opis warunków pracy na stanowisku pracy – wypełnia organizator stażu</b>
	Stanowisko/stanowiska pracy: ..... opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/ stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/ czynników i wielkość/ wielkości narażenia: - <b>nieodpowiednie wykreślić</b>
	I. Czynniki fizyczne: <b>promieniowanie</b> :jonizujące 2. nadfioletowe 3. podczerwone 4.elektromagnetyczne 5. laserowe <b>hałas</b> - ilość godzin pracy..... natężenie..... <b>wibracja:</b> miejscowa . ogólna wyniki pomiarów..... <b>mikroklimat.</b> gorący . zimny wyniki pomiarów.....
	II. Pyły:.....
	III. Czynniki chemiczne:.....
	IV. Czynniki biologiczne: HIV HCV , inne.....
	V. Inne czynniki, w tym niebezpieczne:  <b>monitor ekranowy</b> – TAK /NIE <b>praca na wysokości</b> 1. do 3 metrów 2. powyżej 3 metrów TAK/NIE <b>kierowanie</b> 1.wózkiem widłowym 2. samochodem 3 maszyną w ruchu TAK/NIE <b>stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością</b> TAK/NIE <b>stały dopływ informacji i gotowość do odpowiedzialności</b> TAK/NIE <b>narażenie życia</b> TAK/NIE <b>stały i długotrwały wysiłek głosowy</b> TAK/NIE
	Łączna liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu: <input type="text"/>
	..... /data/
	..... /pieczęć nagławkowa/
..... /pieczęć imienna i podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy, bądź czytelnie imię i nazwisko/	

## CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

### Oświadczam, że:

1.	Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej <a href="https://glogow.praca.gov.pl/urzed/ochrona-danych-osobowych">https://glogow.praca.gov.pl/urzed/ochrona-danych-osobowych</a> lub w siedzibie Urzędu w miejscu składania niniejszego wniosku.
2.	<b>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.</b>
3.	Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części IV wniosku – WAŻNE INFORMACJE.
4.	<b>Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.</b>

/data/ r. .....  
/czytelnie imię i nazwisko/

## CZĘŚĆ V. WAŻNE INFORMACJE

- 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.**
- Wnioskodawca składa wniosek w Powiatowym Urzędzie Pracy, w którym jest zarejestrowany.**
- ZASADY ORGANIZACJI STAŻY**
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - opiekun osoby odbywającej staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.



4. Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie może przeprowadzić wizytę monitorującą u Pracodawcy w zakresie organizacji stażu w tym celu żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień.
5. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.

## **CZĘŚĆ VII. OBJAŚNIENIA**

---

<sup>1</sup> 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.