



.....
Pieczęć firmowa organizatora stażu

WNIOSEK

O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU

podstawa prawna: art. 114 ust. 6 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach
zatrudnienia

A. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA STAŻU:

1. Pełna nazwa organizatora stażu (firma lub imię i nazwisko):

.....

2. Siedziba i miejsce prowadzenia działalności (zgodnie z dokumentacją rejestracyjną):

.....

Adres do doręczeń (jeżeli inny niż powyżej):

.....

3. Imię, nazwisko i stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania Organizatora stażu:

.....

4. Tel./fax..... e-mail

5. NIP.....

6. REGON.....

.....
* w przypadku osoby fizycznej nieposiadającej numeru NIP ani REGON – numer PESEL, natomiast w przypadku braku numeru PESEL – data i miejsce urodzenia, rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,

7. Forma prawna

8. Aktualny numer PKD /działalności głównej/.....

9. Data rozpoczęcia działalności

10. Liczba pracowników zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu (nie uwzględniając pracodawcy) wynosi:

11. Liczba osób aktualnie odbywających staż (również z innych urzędów) na dzień złożenia wniosku

12. Dotychczasowa współpraca organizatora z Urzędem Pracy w okresie ostatnich 2 lat:

- a) liczba osób bezrobotnych przyjętych na staż
- b) liczba osób zatrudnionych po zakończeniu stażu

B. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA STAŻU

Liczba przewidywanych miejsc, w ramach których bezrobotni będą odbywać staż	1
Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów lub specjalności
Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu (np. znajomość obsługi komputera, języka obcego lub inne uprawnienia)
Proponowany okres odbywania stażu - nie krótszy niż 3 miesiące	<input type="checkbox"/> 3 m-ce <input type="checkbox"/> 4 m-ce <input type="checkbox"/> 5 m-cy <input type="checkbox"/> 6 m-cy Inny proponowany
System czasu pracy	<input type="checkbox"/> Podstawowy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) <input type="checkbox"/> Inny proponowany
Rozkład czasu pracy	<input type="checkbox"/> Harmonogram <input type="checkbox"/> Indywidualny <input type="checkbox"/> Ruchomy czas pracy
Wymiar czasu pracy	<input type="checkbox"/> 1/1 (40 h tygodniowo, 35 h – osoba z niepełnosprawnościami),

½ (20 h tygodniowo)

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sb.	Nd.
Zaznacz dzień (X):							
Podaj godziny:	od do	od do	od do	od do	od do	od do	od do

Możliwość organizacji stażu dla osoby z niepełnosprawnościami	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie Stożień niepełnosprawności
Posiadam miejsce pracy/ stanowisko, dostępne dla osób z niepełnosprawnościami	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Dane kandydata *	Imię i nazwisko, data urodzenia osoby bezrobotnej zarejestrowanej w GUP <input type="checkbox"/> nie posiadam własnego kandydata na staż

C. SZCZEGÓŁY STAŻU – wg załącznika nr 1.

Dane opiekuna bezrobotnego:

- imię i nazwisko:

- stanowisko:

1. **Rozpoczęcie odbywania stażu** może nastąpić wyłącznie po zawarciu **umowy** o zorganizowanie stażu dla bezrobotnego.

2. W przypadku niedokonania **wyboru kandydata w terminie do 30 dni** od dnia przyjęcia wniosku do realizacji, oferta stażu zostanie wycofana.

3. Miejsce odbywania stażu (**PEŁNY ADRES**):

.....

Staż będzie realizowany w formie stacjonarnej.

4. Nazwisko i imię, tel. kontaktowy osoby upoważnionej do kontaktu z Urzędem:

..... tel.

5. Organizator zobowiązuje się zatrudnić bezrobotnego na okres co najmniej 3 miesięcy po zakończonym stażu:

TAK, NIE

Oświadczam, że:

- 1. Dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą.**
- 2. Zobowiązuję się do skierowania na własny koszt na wstępne badania lekarskie Bezrobotnego, przed powierzeniem wykonywania zadań przewidzianych programem stażu.**
- 3.*** Wskazany przeze mnie kandydat (jeżeli dotyczy) nie odbywał stażu, nie był zatrudniony, w tym jako młodociany pracownik w celu przygotowania zawodowego lub nie wykonywał innej pracy zarobkowej, a jeśli tak, to od dnia zakończenia poprzedniego stażu, zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej upłynęły co najmniej 24 miesiące.

.....
(data, pieczęć i podpis Organizatora
stażu lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Organizatora stażu)

Spis dokumentów do wniosku

1. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o dopełnieniu obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych,
2. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego (US), potwierdzające brak zaległości podatkowych.
3. Zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające brak zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne – dotyczy podmiotów zobowiązanych do opłacania składek wobec KRUS.
4. Program stażu stanowiący załącznik nr 1 do wniosku.
5. Zgłoszenie wolnego miejsca stażu – stanowiące załącznik nr 2 do wniosku.
6. Kopie dokumentów poświadczających formę prawną wnioskodawcy - aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS) lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG), statut, akt powołania itp.
7. W przypadku spółki cywilnej należy dołączyć umowę spółki.
8. Dokument potwierdzający umocowanie osoby do reprezentowania organizatora.

Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeśli osoba składająca wniosek wymieniona jest z imienia i nazwiska do reprezentowania organizatora w jednostronnym dokumencie rejestrowym. W przypadku gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi zostać załączone pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania pracodawcy. Z treści pełnomocnictwa powinno wynikać, do jakich czynności jest osoba upoważniona. Pełnomocnictwo w oryginale lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy przedłożyć wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty od pełnomocnictwa /szczegóły https://www.bip.krakow.pl/?sub_dok_id=15823. W przypadku pełnomocnictwa notarialnego należy złożyć kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi.

9. W przypadku, gdy miejsce odbywania stażu nie wynika z dokumentów rejestrowych wnioskodawcy, wymagany jest dokument (np. umowa najmu), potwierdzający prawo do dysponowania lokalem wskazanym jako miejsce odbywania stażu.

Uwaga:

1. Preferowani będą organizatorzy stażu, którzy:

- a. zobowiążą się do zatrudnienia bezrobotnego po zakończonym stażu na okres co najmniej 3 miesięcy po zakończonym stażu,
- b. mają siedzibę lub oddział w Krakowie i prowadzą działalność na terenie miasta Krakowa,
- c. zatrudnili osoby bezrobotne po zakończonych umowach o zorganizowanie stażu, zawartych z urzędem pracy w okresie ostatnich 2 lat,
- d. udokumentują, że pod wskazanym adresem miejsca wykonywania stażu prowadzą działalność gospodarczą (np. wpisem w CEiDG, do KRS, lub zgłoszeniem w US). Miejscem odbywania stażu nie może być adres zamieszkania Organizatora lub stażysty (z wyłączeniem wyodrębnionych lokali użytkowych).

2. Na podstawie jednego wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu można ubiegać się o przyjęcie na staż tylko 1 kandydata.

3. Urząd w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku, informuje Organizatora pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku.

4. W przypadku, gdy wniosek o organizację stażu jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza Organizatorowi stażu co najmniej 7-dniowy termin na jego uzupełnienie.

5. Wniosek o organizację stażu nieuzupełniony w terminie, pozostawia się bez rozpoznania.

6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o organizację stażu, Urząd przedstawi Wnioskodawcy uzasadnienie.

Dodatkowe informacje:

1. 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.
2. 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 jednocześnie jeden bezrobotny.
3. 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 upłynęły co najmniej 24 miesiące. Łączny okres staży realizowanych przez bezrobotnego u tego samego organizatora nie może przekroczyć 12 miesięcy.
4. Łączny okres staży odbywanych przez bezrobotnego nie może przekroczyć 24 miesięcy w okresie kolejnych 10 lat.
5. Przed powierzeniem bezrobotnemu wykonania zadań przewidzianych programem stażu organizator stażu:
 - 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;
 - 4) szkoli na własny koszt bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. 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.
7. 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. Urząd 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.

8. 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.
9. Starosta może odmówić przyznania formy pomocy, jeżeli podmiot wnioskujący posiada zaległości wobec ZUS, US, KRUS.
10. Osobie która odbyła staż zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję, przysługuje dodatek do stypendium po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy lub umiejętności.
11. Organizatorowi stażu przysługuje premia finansowa po zakończonym stażu, jeżeli bezrobotny uzyskał dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności.

Wypełnia Grodzki Urząd Pracy w Krakowie

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku:

.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika
komórki merytorycznej)

Sposób rozpatrzenia złożonego wniosku:

POZYTYWNIE, NEGATYWNIE

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora
Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie)

Załącznik nr 1

Program stażu

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności	<i>Klasyfikacja zawodów i specjalności dostępna na stronie:</i> www.psz.praca.gov.pl						
Nazwa stanowiska pracy i opcjonalnie komórki organizacyjnej							
Zakres i opis zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego – należy podać szczegółowy zakres obowiązków stażysty, które będą przez niego wykonywane w trakcie realizacji stażu	Stażysta będzie wykonywał następujące obowiązki:						
System czasu pracy	<input type="checkbox"/> Podstawowy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) <input type="checkbox"/> Inny proponowany						
Rozkład czasu pracy	<input type="checkbox"/> Harmonogram <input type="checkbox"/> Indywidualny <input type="checkbox"/> Ruchomy czas pracy						
Wymiar czasu pracy	<input type="checkbox"/> 1/1 (40 h tygodniowo, 35 h – osoba z niepełnosprawnościami), <input type="checkbox"/> 1/2 (20 h tygodniowo)						
	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sb.	Nd.
Zaznacz dzień (X):							
Podaj godziny:	od do	od do	od do	od do	od do	od do	od do
Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Urząd może wyrazić zgodę na realizację							

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie

+48 12 616 55 55 grodzki@gupkrakow.pl

31-752 Kraków, ul. Wąwozowa 34

www.gupkrakow.pl

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

<p>Rodzaj uzyskiwanej w trakcie stażu wiedzy i umiejętności zawodowych - należy podać kwalifikacje lub umiejętności, które osoba nabędzie podczas stażu z użyciem czasowników operacyjnych tj. np. bierze udział w szkoleniu, gromadzi informację, wykorzystuje wiedzę, organizuje pracę, dostosowuje plan, poprawia, pomaga, porządkuje, proponuje nowe rozwiązania, adaptuje się do warunków pracy, korzysta z programów komputerowych, tworzy prezentację, podejmuje decyzję itp. <i>(w tym kompetencje społeczne – np. potrafi nawiązać kontakt z klientem, pracować w zespole)</i></p>	Stażysta zdobędzie wiedzę i umiejętności (będzie potrafił):
Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji i umiejętności zawodowych	Opinia z przebiegu stażu. Na podstawie opinii z przebiegu stażu zostanie wystawione przez Urząd zaświadczenie o odbyciu stażu.

Dane opiekuna stażysty	Imię i nazwisko:
	Stanowisko:

.....
(pieczęć i podpis Organizatora)

Numer oferowanego stanowiska i oferty stażu: StPr/...../.....

OfPr/...../.....

Załącznik nr 2 do wniosku – zgłoszenie wolnego miejsca stażu

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA			
1. Nazwa Organizatora, NIP, REGON:			
2. Oznaczenie formy prawnej działalności, data rozpoczęcia działalności:			
3. Imię i nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail osoby wskazanej przez organizatora do kontaktu:			
II. INFORMACJE O WOLNYM MIEJSCU STAŻU			
4. Nazwa zawodu:		Kod zawodu:	
5. Stanowisko:			
6. Wymiar czasu pracy:	7. Zmianowość:	8. Godziny pracy:	9. Adres miejsca odbywania stażu:
1. 1/1 (40h/tyg. lub 35h/tyg. - os. z niepełnosprawnościami)	1. Jedna zmiana 2. dwie zmiany 3. trzy zmiany 4. inne	od do dni tygodnia od do	
2. 1/2 (20h/tyg.)	UZASADNIENIE DLA ZMIANOWOŚCI:	UZASADNIENIE DLA PRACY W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA:	
10. Liczba wolnych miejsc stażu: 1 w tym dla osób niepełnosprawnych: liczba kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną:		11. Forma kontaktu osoby bezrobotnej z Organizatorem stażu: -kontakt osobisty pod adresem: -kontakt telefoniczny z osobą prowadzącą nabór na w/w stanowisko:	
12. Wymagania – oczekiwania organizatora wobec kandydatów do odbywania stażu: 1) poziom wykształcenia: 2) minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu: 3) predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne: 4) znajomość języków obcych (w mowie i piśmie):			
III. ADNOTACJE URZĘDU PRACY			
13. Data przyjęcia zgłoszenia oferty oraz podpis:		15. UWAGI:	
14. Okres aktualności oferty: 30 dni			
16. Imię i nazwisko doradcy ds. zatrudnienia:			

KLAUZULE INFORMACYJNE

01b – 10 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przeznaczona dla:

- **pracodawców (wnioskodawców) korzystających z usług Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,**
- **organizatorów form pomocy dla osób skierowanych przez Grodzki Urząd Pracy w Krakowie.**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Grodzki Urząd Pracy w Krakowie z siedzibą przy ul. Wąwozowej 34, 31-752 Kraków
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie możliwy jest pod numerem tel. nr (12) 68 68 220 lub adresem email: iod@gupkrakow.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań należących do właściwości powiatowych urzędów pracy, wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym w szczególności do realizowania pośrednictwa pracy, kierowania na szkolenia, staże i realizacji innych form pomocy wynikających z przywołanej ustawy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „c” i „e”-ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tj. dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być w zakresie i celach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa określone podmioty, w tym organy władzy publicznej oraz jednostki wykonujące zadania publiczne bądź działające na zlecenie organów władzy publicznej. Mogą nimi być w szczególności osoby bezrobotne, poszukujące pracy, osoby niezarejestrowane, w tym bierne zawodowo, osoby odwiedzające stronę internetową Urzędu lub przebywające w jego siedzibie (w przypadku ofert pracy, w których pracodawca wyraził zgodę na publiczne udostępnianie), ZUS, KRUS, Wojewoda Małopolski, Policja, sądy powszechne, sądy administracyjne, inne jednostki Publicznych Służb Zatrudnienia, Krajowa Administracja Skarbowa, Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Ponadto odbiorcami mogą być także inne podmioty, które na podstawie podpisanych umów i porozumień przetwarzają dane osobowe na polecenie Administratora.
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z zapisów przepisów prawa oraz Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, który został określony na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym zakończono udzielanie pomocy. W przypadkach określonych w art. 50 ust. 5 oraz art. 444 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia dane przetwarzane są przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować nieprzyjęciem oferty pracy do realizacji przez Urząd lub odmową realizacji złożonych wniosków o skorzystanie z wybranych usług i instrumentów rynku pracy.
- 9) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Pana/Pani dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim (poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub organizacji międzynarodowej.