

Miejscowość, data

Nazwa/pieczeń Organizatora

Decyzja Dyrektora MUP w Lublinie w sprawie organizacji stażu

data

podpis

**Wniosek należy złożyć
w Miejskim Urzędzie Pracy
w Lublinie, ul. Niecała 14**

Prezydent Miasta Lublin

WNIOSEK

o organizację **STAŻU** na okres miesięcy¹ dla osoby

bezrobotnej/osób bezrobotnych, w tym dla osoby/osób z niepełnosprawnością

lub osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu / osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu* zarejestrowanej/zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie

* niewłaściwe skreślić

Podstawa Prawna:

- Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 30 października 2025r. r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania stażu dla bezrobotnych
- art. 11 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

I. Dane Organizatora

1. Nazwa/imię i nazwisko Organizatora stażu

NIP:	REGON:	PESEL (dotyczy wyłącznie osób fizycznych nieposiadających numeru NIP ani REGON)
DATA, MIEJSCE URODZENIA, RODZAJ, SERIA I NUMER DOKUMENTU POTWIERDZAJACEGO TOŻSAMOŚĆ (wypełniają wyłącznie wnioskodawcy nieposiadający numeru PESEL)		

2. Adres siedziby

3. Adres miejsca prowadzenia działalności

4. Adres do doręczeń

5. Imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby upoważnionej do kontaktu z MUP w Lublinie

6.

telefon

adres do eDoręczeń

e-mail

7. Imię i nazwisko osoby reprezentującej Organizatora

8. Godziny pracy Organizatora stażu od

do

9. Forma prawna prowadzonej działalności²

10. Liczba pracowników³ w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w dniu składania wniosku

11. Liczba osób odbywających staż (zorganizowany na zasadach określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia) w dniu złożenia wniosku

w tym:

- liczba osób w ramach umów o staż zawartych w MUP w Lublinie:

- liczba osób w ramach umów o staż zawartych w innych powiatowych urzędach pracy:

data zakończenia stażu:

- liczba osób w ramach umów o staż zawartych z innymi podmiotami

data zakończenia stażu:

UWAGA!

Jeżeli wnioskodawca posiada kandydata/kandydatów na staż proszę o podanie poniżej jego danych osobowych (imię i nazwisko, data urodzenia)

II. Informacje o stanowisku stażu i warunkach odbywania stażu

1. Dane dotyczące wymagań dla kandydatów

Nazwa stanowiska stażu	Poziom wykształcenia, minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu	Wymagania dotyczące predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych

2. Czy stanowisko stażu jest przystosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnością (właściwą odpowiedź proszę zaznaczyć „x”):

TAK

NIE

3. Czas i forma realizacji programu stażu:

1) Proponowane godziny odbywania stażu: od do

2) Proponowany rozkład czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy (proszę wskazać dni tygodnia, w które staż będzie się odbywał):

3) Dzienny wymiar czasu odbywania stażu (proszę podać liczbę godzin)

4) System czasu pracy, w jakim będzie się odbywał staż: ⁴ (właściwą odpowiedź proszę zaznaczyć „x)

podstawowy system czasu pracy

system równoważnego czasu pracy

system przerywanego czasu pracy

system zadaniowego czasu pracy

system skróconego tygodnia pracy

5) Zmianowość ⁵: (właściwą odpowiedź proszę zaznaczyć „x)

TAK

NIE

W przypadku stażu w systemie zmianowym należy wskazać godziny odbywania staż z uwzględnieniem zmienowości:

Krótkie uzasadnienie konieczności organizacji stażu w systemie zmianowym:

6) Staż będzie się odbywał w formie: (właściwą odpowiedź proszę zaznaczyć „x”)

a) stacjonarnie pod adresem

b) w systemie hybrydowym pod adresami

c) w formie zdalnej⁶ pod adresem

7) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **b** lub **c** należy wskazać proponowaną formę porozumiewania się organizatora stażu i bezrobotnego:

kontakt telefoniczny,

poczta elektroniczna,

komunikatory lub programy służące do pracy zespołowej.

8) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **b** lub **c** należy wskazać sposób potwierdzania obecności przez osobę odbywającą staż (np. rejestr logowania do systemu informatycznego, wykaz zadań wykonanych przez stażystę danego dnia, który przekazuje on przełożonemu pod koniec dnia pracy – raport z pracy zdalnej, elektroniczna ewidencja czasu pracy):

9) Zasady i warunki odbywania stażu w formie zdalnej

4. Program stażu: (w przypadku różnych stanowisk, program stażu należy sporządzić oddzielnie dla każdego stanowiska)

1) nazwa stanowiska pracy

2) nazwa zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy

3) symbol cyfrowy kodu zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (należy podać 6-cyfrowy symbol)

4) nazwa komórki organizacyjnej (o ile występuje u Organizatora)

5) Opiekun/opiekunowie stażysty/stażystów:

lp.	imię i nazwisko opiekuna	Zajmowane stanowisko
1.		
2.		
3		
4.		

6) zakres oraz opis zadań zawodowych, które będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego / osobę niepełnosprawną zarejestrowaną jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu

7) zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia podczas stażu

8) inne ważne informacje dotyczące przebiegu stażu

Lublin, dnia

Czytelny podpis i/lub pieczęć Organizator

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA STAŻU

1. W okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy:
 - **nie zostałem/zostałem*** prawomocnie ukarany za wykroczenie lub prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko przepisom prawa pracy.
 - **nie jestem/jestem*** objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.
 2. W dniu złożenia wniosku:
 - **nie zalegam/zalegam*** z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom,
 - **nie zalegam/zalegam*** z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - **nie zalegam/zalegam*** z podatkiem dochodowym od wynagrodzeń Pracowników.
 3. W stosunku do zakładu pracy toczy się postępowanie upadłościowe **TAK/NIE***.
 4. W stosunku do zakładu pracy został zgłoszony wniosek o likwidację **TAK/NIE***.
 5. W okresie ostatnich 6 miesięcy **nie dokonano/dokonano*** zmniejszenia stanu zatrudnienia z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy.
 6. **Nie znajduję się/znajduję się*** w trudnej sytuacji ekonomicznej.
 7. W okresie ostatnich 12 m-cy poprzedzających złożenie wniosku o staż moja sytuacja ekonomiczna **jest stabilna**, uległa **poprawie/pogorszeniu***.
 8. Prowadzona działalność gospodarcza jest działalnością sezonową: **TAK/NIE***.
 9. Prowadzona działalność gospodarcza charakteryzuje się okresowym spadkiem przychodów: **TAK/NIE***.
(w przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę wskazać, w których miesiącach występuje spadek przychodów)
-
10. W okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku **nie wywiązałem się/wywiązałem się/nie dotyczy*** z warunków innych umów cywilno-prawnych zawartych z MUP w Lublinie lub złożonych oświadczeń czy deklaracji.
 11. Starosta innego powiatowego urzędu pracy **nie wykluczył/wykluczył** mnie jako organizatora stażu z korzystania z form pomocy, z wyłączeniem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, przez okres 12 miesięcy w związku z przerwaniem stażu (zorganizowanego na podstawie Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia) przez:
 - 1) tego starostę z powodu nierealizowania przez mnie jako organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania,
 - 2) organizatora stażu bez uzasadnionej przyczyny
 – w przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę o podanie daty wykluczenia
 12. Oświadczam, że miejsce odbywania stażu (wskazane w Dziale II pkt 5a wniosku) **jest/nie jest*** jednocześnie miejscem zamieszkania Organizatora.
 13. Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.): **zapoznałam/em się/nie zapoznałam/em się*** z treścią

Klauzuli informacyjnej będącej załącznikiem nr 3 do niniejszego Wniosku (dostępnej również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie pod adresem <https://biuletyn.lublin.eu/mup/informacja-o-danych-osobowych/ochrona-danych-osobowych,1,14382,1.html>) i zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania danych osobowych – w prostej i zrozumiałej formie. Oświadczam, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie.

14. Uwzględniając swoją aktualną i przewidywaną sytuację ekonomiczną **zobowiązuję się/nie zobowiązuję się*** do zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej osobie, która ukończyła staż.

- zobowiązuję się do niezwłocznego zatrudnienia osoby po zakończeniu stażu osoby na okres miesięcy w oparciu o **umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy/ w wymiarze czasu pracy ½ etatu***.

lub

- zobowiązuję się do niezwłocznego zawarcia **umowy zlecenie** z osobą, która ukończyła staż na okres miesięcy, z kwotą miesięcznego wynagrodzenia zł brutto.
- Oświadczam, że umowa zlecenie będzie realizowana w wymiarze średnio godzin miesięcznie.

15. Jako organizator stażu **zobowiązuję się** do skierowania bezrobotnego/osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, na własny koszt, na wstępne badania lekarskie, o których mowa w art. 116 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, przed powierzeniem jej wykonania zadań przewidzianych programem stażu.

16. Oświadczam, że wskazany imiennie bezrobotny/osoba niepełnosprawna zarejestrowana jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu **nie odbywał/a** w mojej firmie (podmiocie, który reprezentuję) stażu, **nie był zatrudniony**, w tym jako młodociany pracownik w celu przygotowania zawodowego, ani **nie wykonywał innej pracy zarobkowej** w okresie ostatnich 24 miesięcy.

17. Oświadczam, że **znane są mi** przepisy art. 67¹⁸, art. 67¹⁹ § 3–5, art. 67²⁴ § 1 pkt 1, 2 i 4, § 2–5, art. 67²⁵, art. 67²⁷, art. 67³¹ § 4, 7–9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Lublin, dnia

Czytelny podpis i/lub pieczęć Organizatora

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o wsparcie w związku z weryfikacją wystąpienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy

Oświadczam, że jestem / nie jestem* powiązany osobowo, organizacyjnie, gospodarczo lub finansowo z osobami fizycznymi i prawnymi, podmiotami i organami, wobec których zastosowano zakaz udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia, w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, wpisanymi na / do:

- 1) Listę osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzoną w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

- 2) Wykazu osób, o których mowa z Załączniku I rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.)
- 3) Wykazu osób fizycznych i prawnych, podmiotów i organów, o których mowa w Załączniku I rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.),

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32006R0765&qid=1663854546148>
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0269&qid=1663854620888>

Data

(podpis i pieczęć podmiotu)

Oświadczam, że informacje podane powyżej są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wynikających ze składania fałszywych oświadczeń.

Data

(podpis i pieczęć podmiotu)

* niepotrzebne skreślić

Podstawa Prawna:

- 1) Rozporządzenie Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE L 229 z 31.07.2014 r., str. 1 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U z 2025 r. poz. 507 t.j.).

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA WNIOSKODAWCÓW SKŁADAJĄCYCH WNIOSK
NA DANĄ FORMĘ POMOCY – STAŻ, OKREŚLONĄ W ART. 114 ORAZ ART. 119
USTAWY Z DNIA 20 MARCA 2025 R. O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA
(LUB OKREŚLONĄ W ART. 11 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIĄ 1997 R. O REHABILITACJI ZAWODOWEJ
I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Urząd Pracy w Lublinie reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, pod adresem ul. Niecała 14, 20-080 Lublin.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie można skontaktować się pod numerem telefonu (81) 466-52-72, e-mail: iod@mup.lublin.pl lub listownie na ww. adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:
 - a) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w ramach realizacji danej formy pomocy wynikającej z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia*, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* oraz innych obowiązujących aktów wykonawczych, w szczególności:

Forma pomocy	Źródło finansowania	Podstawa prawna
Staż	Fundusz Pracy (FP)	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 114 oraz Art. 119 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia*; • Art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*.
	Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+)	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 114 oraz Art. 119 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia*.
	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- b) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązków księgowych i dochodzeniu roszczeń wynikających z obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze;
 - c) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu przygotowania do zawarcia i realizacji umowy na podstawie Pani/Pana wniosku;
 - d) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w celach archiwalnych związanych z zabezpieczeniem informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, realizowanych w interesie publicznym.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej,

w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub innym podmiotom świadczącym usługi Administratorowi na podstawie podpisanych umów.

5. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich lub do organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane przetwarzane w związku z celami wymienionymi w pkt 3 lit. a) do d) będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku oraz ewentualnego przygotowania do zawarcia umowy, trwania i realizacji umowy lub do czasu przedawnienia roszczeń w sytuacji, gdy umowa nie została prawidłowo wykonana tj. przez 3 lata od daty zakończenia realizacji umowy, licząc od 1 stycznia następnego roku. Ponadto Pani/Pana dane będą podlegały procesowi archiwizacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie (dostęp: <https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html>) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* tj. przez okres 5 lat od dnia zakończenia rozpatrywania wniosku, a w przypadku zawarcia umowy - od dnia zakończenia realizacji umowy lub do czasu przedawnienia roszczeń w sytuacji, gdy umowa nie została prawidłowo wykonana, licząc od 1 stycznia roku następnego. W przypadku dofinansowania ze środków UE, Pani/Pana dane będą podlegały procesowi archiwizacji przez okres 10 lat od dnia rozliczenia projektu tj. od rozliczenia i zamknięcia ksiąg finansowych, licząc od 1 stycznia roku następnego. Po upływie okresu przechowywania i archiwizacji, dokumentacja niearchiwalna może ulec brakowaniu, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie.

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych, przy czym realizacja każdego z praw będzie przysługiwała w przypadkach i na zasadach określonych w art. 15-22 RODO. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Administrator przetwarza podane dane osobowe w celu realizacji obowiązku ustawowego. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości realizacji wobec Pani/Pana zadań, wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia* (lub z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*), przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

** powołane w treści niniejszego dokumentu akty prawne odnoszą się do ich obowiązującego na dzień udostępnienia klauzuli informacyjnej brzmienia.*

Załączniki do wniosku:

1. Oświadczenie organizatora stażu – załącznik nr 1 do wniosku.
2. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o wsparcie w związku z weryfikacją wystąpienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy – załącznik nr 2 do wniosku.
3. Klauzula informacyjna dla wnioskodawców składających wnioski na daną formę pomocy – staż, określoną w art. 114 oraz art. 119 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – załącznik nr 3 do wniosku.
4. Dokumenty stanowiące podstawę prawną funkcjonowania Organizatora (w przypadku gdy nie są dostępne w rejestrach CEiDG, KRS np. dokumenty właściwe dla szkół, w tym szkół wyższych, przedszkoli, jednostek budżetowych).
5. Umowa spółki cywilnej wraz z ewentualnymi zmianami (aneksami) – (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Pełnomocnictwo do reprezentacji Organizatora w sprawach związanych z organizacją i/lub przebiegiem stażu, w przypadku gdy osoba podpisująca wniosek i/lub umowę **nie jest** wskazana z imienia i nazwiska w dokumencie rejestrowym. W przypadku, gdy pracodawcę lub przedsiębiorcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy lub przedsiębiorcy. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale lub w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi.
7. W przypadku instytucji publicznych należy dołączyć dokument powołujący osobę upoważnioną do występowania w imieniu Organizatora.
8. Dokument potwierdzający prawo dysponowania lokalem wskazanym jako miejsce odbywania stażu (w przypadku, gdy wskazany adres miejsca odbywania stażu nie jest wpisany do dokumentów rejestrowych).

W uzasadnionych przypadkach Urząd zastrzega sobie prawo żądania od Organizatora innych dokumentów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego i zawarcia umowy.

Instrukcja wypełniania wniosku

1. WNIOSKI NALEŻY SKŁADAĆ WYŁĄCZNIE NA FORMULARZU AKTUALNIE OBOWIĄZUJĄCYM W MIEJSKIM URZĘDZIE PRACY W LUBLINIE.

2. WNIOSKI ZŁOŻONE NA INNYM FORMULARZU, BEZ KOMPLETU ZAŁĄCZNIKÓW, ZAWIERAJĄCE BRAKI FORMALNE BĄDŹ WYPEŁNIONE NIECZYTELNIE BĘDĄ ROZPATRYWANE WYŁĄCZNIE PO ICH POPRAWIENIU I UZUPEŁNIENIU.

3. DODATKOWE OBJAŚNIENIA

¹ należy podać proponowany okres stażu w miesiącach w przedziale od 3 do 6 m-cy

² forma prawna jest określana w rejestrze REGON (np. *osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej*)

³ **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 odpłatną pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia czy też innych rodzajów umów cywilnoprawnych nienazwanych

⁴ **podstawowy system czasu pracy** - czas pracy nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

równoważny system czasu pracy - przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest przez dni wolne lub krótszą pracę w inne dni. Jednak wówczas okres rozliczeniowy nie może przekraczać 1 miesiąca.

przerwany system czasu pracy - można go stosować u pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. Wówczas czas pracy w ciągu jednej doby nie przekracza 8 godzin, a pracownikowi przysługuje jedna przerwa, trwająca nie dłużej niż 5 godzin. Nie wlicza się ona do czasu pracy, ale należna jest za nią zapłata w wysokości połowy wynagrodzenia za czas przestoju. Okresy rozliczeniowe stosuje się odpowiednio do podstawowego systemu czasu pracy.

zadaniowy system czasu pracy – tzw. „nienormowanym czasem pracy”, można go zastosować w przypadkach uzasadnionych organizacją, rodzajem lub miejscem wykonywania pracy, ustala się w nim zadania do wykonania oraz niezbędny czas na ich realizację, biorąc pod uwagę wymiar czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Jeśli pracownik nie będzie w stanie wykonać zadań w określonym czasie, wówczas pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny

⁵ Zgodnie z treścią art. 118 ustawy z dnia 20 marca o rynku pracy i służbach zatrudnienia czas realizacji programu stażu przez bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu 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 oraz **nie może być krótszy niż 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

Czas realizacji programu stażu bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu 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.

Bezrobotny lub osoba niepełnosprawna zarejestrowana jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu **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.**

⁶ Staż w formie zdalnej odbywa się na zasady określonych w umowie o organizację stażu z zachowaniem przepisów:

Art. 67¹⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

Art. 67¹⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Art. 67¹⁹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 3, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

Art. 67¹⁹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Art. 67²⁴ § 1 pkt 1,2 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

Art. 67²⁴ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego.

Art. 67²⁴ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

W przypadku, o którym mowa w § 2, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.

Art. 67²⁴ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Obowiązek pokrycia kosztów, o których mowa w § 1 pkt 2, albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w § 3, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczału, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Art. 67²⁴ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczału bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

Art. 67²⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczału nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Art. 67²⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.

Art. 67³¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Praca zdalna nie obejmuje prac:

- 1) szczególnie niebezpiecznych;
- 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
- 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- 5) powodujących intensywne brudzenie.

Art. 67³¹ § 7 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Art. 67³¹ § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

Art. 67³¹ § 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy

W razie wypadku przy pracy zdalnej **art. 234 obowiązki pracodawcy w razie wypadku przy pracy** oraz przepisy wydane na podstawie **art. 237 rozporządzenie w sprawie trybu postępowania w przypadkach wypadków przy pracy i chorób zawodowych** § 1 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Miejski Urząd Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów, wyjaśnień i oświadczeń dotyczących planowanej realizacji stażu w formie zdalnej lub w systemie hybrydowym, w tym dokumentów potwierdzających spełnienie przez Organizatora oraz osobę bezrobotną (lub osobę niepełnosprawną zarejestrowaną jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu) warunków określonych w ww. przepisach Kodeksu Pracy.