



Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie radomszczańskim II

Radomsko, dnia .....2026 r.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

### WNIOSEK O ORGANIZACJĘ STAŻU

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 620) oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania stażu dla bezrobotnych (Dz. U. 2025 r., poz. 1536)

#### I. DANE ORGANIZATORA STAŻU

1. Nazwa Firmy lub imię i nazwisko Organizatora stażu:

.....  
.....

2. Adres siedziby Organizatora stażu.....

.....

3. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej

.....  
.....

4. Adres do doręczeń.....

.....

5. Adres do E-doręczeń: .....

6. Czy Podmiot ma konto na portalu praca.gov.pl  tak  nie

7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na otrzymywanie korespondencji przez portal praca.gov.pl  tak  nie

8. NIP ..... REGON .....

➤ *W przypadku osoby fizycznej nie posiadającej nr NIP ani Regon należy podać numer PESEL.....*

➤ *W przypadku braku numeru PESEL należy podać datę i miejsce urodzenia: ....., rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość: .....*

9. Forma prawna prowadzenia działalności gospodarczej /w przypadku spółki należy wskazać jej rodzaj / .....
10. Numer telefonu oraz adres elektroniczny.....  
.....
11. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Organizatora stażu  
.....
12. Liczba pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (na dzień składania wniosku): .....
13. Ilość osób odbywających staż u organizatora ogółem na dzień złożenia wniosku: ..... z tego osoby skierowane przez inne Powiatowe Urzędy Pracy: .....

## II. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA I MIEJSCA ODBYWANIA STAŻU

1. Liczba przewidywanych miejsc, w ramach których bezrobotni będą odbywać staż:

**1**

2. Staż może być realizowany przez osobę z niepełnosprawnością:  tak  nie

Jeśli tak, proszę określić warunki dostępności miejsca pracy/stanowiska dla osoby z niepełnosprawnością:

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

3. Dane opiekuna stażu:

Imię i Nazwisko:.....

Zajmowane stanowisko: .....

4. Proponowany okres odbywania stażu (od 3 do 6 miesięcy):

od ..... do .....

5. Staż będzie odbywany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej: TAK / NIE

W przypadku odpowiedzi „TAK” należy uzasadnić:

.....  
.....

6. Wymiar czasu odbywania stażu.....

7. Wnioskowane dni i godziny odbywania stażu:.....  
.....  
.....

8. Rozkład czasu pracy przy odbywaniu stażu:.....

9.. Forma stażu:  stacjonarna  zdalna\*  hybrydowa

\*z zachowaniem przepisów art. 67<sup>18</sup>, art. 67<sup>19</sup> § 3–5, art. 67<sup>24</sup> § 1 pkt 1, 2 i 4, § 2–5, art. 67<sup>25</sup>, art. 67<sup>27</sup>, art. 67<sup>31</sup> § 4, 7–9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

10. Organizator stażu dysponuje możliwościami organizacji pracy zdalnej/ hybrydowej oraz posiada wypracowane procedury porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniej komunikacji na odległość, a także posiada wypracowane procedury monitorowania realizacji zadań wynikających z programu stażu:

- tak
- nie
- planuję wdrożyć (wskazać jakie)  
.....
- nie dotyczy

W przypadku organizacji stażu w formie zdalnej/ hybrydowej należy zapoznać się z informacją oraz wypełnić oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do wniosku o organizację stażu.

11. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, których dotyczy staż:.....  
.....

12. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne  
.....  
.....  
.....

13. Poziom wykształcenia .....

14. Minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu na danym stanowisku (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności oraz wskazanie innych np. znajomość języków obcych, obsługa komputera, obsługa specjalistycznych programów).....  
.....  
.....  
.....

15. Miejsce odbywania stażu /adres/ .....

16. Przyjęty u organizatora stażu okres rozliczeniowy: .....

17. Po zakończeniu stażu planuję zatrudnić w formie:

a) umowy o pracę na okres ....., w wymiarze .....

b) umowy zlecenia na okres .....

Wskazany bezrobotny nie może ponownie 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 stażu realizowany przez bezrobotnego u tego samego organizatora nie może przekroczyć 12 miesięcy.

### III. DANE KANDYDATA DO ODBYCIA STAŻU

a) imię i nazwisko .....

b) data urodzenia .....

.....  
/podpis i pieczęć organizatora stażu lub osoby upoważnionej/

## VI. ZOBOWIĄZANIA I OŚWIADCZENIA:

### **zobowiązuję się do:**

- Skierowania bezrobotnego na własny koszt, na wstępne badania lekarskie, na zasadach przewidzianych dla pracowników, zgodnie ze wskazanym we wniosku zawodem zgodnym z klasyfikacją zawodów i specjalności.

.....  
/podpis i pieczęć organizatora stażu lub osoby upoważnionej/

### **oświadczam, że:**

- Wskazany imiennie we wniosku o organizację stażu bezrobotny, nie odbywał w moim zakładzie stażu i nie był zatrudniony, w tym jako młodociany pracownik w celu przygotowania zawodowego, ani nie wykonywał u mnie innej pracy zarobkowej w okresie ostatnich 24 miesięcy.

.....  
/podpis i pieczęć organizatora stażu lub osoby upoważnionej/

### **oświadczam, że:**

- W okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwałem realizacji stażu ani nie przerwano stażu przez starostę z powodu niezrealizowania przeze mnie programu stażu lub niedotrzymania warunków jego odbywania.

.....  
/podpis i pieczęć organizatora stażu lub osoby upoważnionej/

### **Załączniki do wniosku :**

1. Program stażu - załącznik nr 1
2. Oświadczenie organizatora stażu wnioskującego o zorganizowanie stażu dotyczące posiadania filii/placówki firmy - dotyczy Organizatora stażu posiadającego filię/placówkę na terenie powiatu radomszczańskiego, która nie jest wpisana do KRS - załącznik nr 2 do wniosku
3. Staż w formie zdalnej – informacja dla organizatora stażu – załącznik nr 3
4. Kserokopia aktualnego dokumentu potwierdzającego formę organizacyjno - prawną Organizatora stażu – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarcze;
5. Kserokopia umowy spółki wraz z aneksami (w przypadku spółki cywilnej).
6. W przypadku, gdy organizatora stażu reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji organizatora stażu. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby udzielające pełnomocnictwa. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi – w przypadku gdy pełnomocnictwo nie wynika z zapisu w dokumentach rejestrowych

### **UWAGA!**

- 1) **Wymienione niżej załączniki są niezbędne do rozpatrywania wniosku.**
- 2) **Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organizatora stażu wraz z imiennym podpisem i pieczęcią firmy.**

## **Klauzula informacyjna RODO dla pracodawcy, przedsiębiorcy lub innego podmiotu wnioskującego o wsparcie (art.13 i art. 14 RODO)**

Szanowna/y Pani/Panie,

zgodnie z art. 13 i 14 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 (dalej zwane „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

- a) Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: info@lodzkie.pl,
- b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi 90-608, ul. Wólczańska 49, tel.: 42 633 58 78, e-mail: lowu@wup.lodz.pl,
- c) Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku z siedzibą w Radomsku 97-500, ul. Tysiąclecia 2, tel.: 44 683 73 54 do -56, - 58, -62, e-mail: lora@praca.gov.pl.

2. Administratorzy powołali Inspektorów Ochrony Danych, z którymi można się skontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pisząc na adres e-mail:

- a) e-mail: iod@lodzkie.pl lub na adres siedziby administratora ,
- b) e-mail: ochronadanych@wup.lodz.pl lub na adres siedziby administratora,
- c) e-mail: sylwia.kochman@iso-lex.pl lub na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

rozliczenia projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, monitoringu, kontroli, audytu i sprawozdawczości w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także w celu archiwizacji dokumentów.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w związku z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
  - ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
  - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Przetwarzane dane to w szczególności: Imię i nazwisko/nazwa instytucji, NIP, REGON, data zawarcia umowy, siedziba i miejsce prowadzenia działalności; imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy, przedsiębiorcy lub innego podmiotu; imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu osoby wskazanej do kontaktu ze strony pracodawcy, przedsiębiorcy lub innego podmiotu; numer telefonu, adres e-mail, forma prawna prowadzenia działalności gospodarczej; w przypadku organizacji stażu - imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż; imię i nazwisko bezrobotnego wskazanego do odbywania stażu.
  6. Źródło Pani/Pana danych: Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności od Beneficjenta i Partnera.
  7. Odbiorcami/kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:
    - Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
    - Minister właściwy ds. finansów publicznych;
    - podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;
    - dostawcy usług IT i operatorzy telekomunikacyjni, pocztowi, firmy kurierskie, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa – na ich żądanie.
  8. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może przetwarzać dane osobowe zgromadzone w związku z realizacją projektu wykonując zadania związane z koordynacją realizacji programów. Dane kontaktowe Administratora i IOD: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, e-mail: IOD@mfi.gov.pl.  
  
Pełną informację o zasadach przetwarzania danych zawiera dokument Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 dostępny na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce O funduszach części zatytułowanej Przetwarzanie danych osobowych.
  9. Dane będą przechowywane przez okres:
    - 10 lat od zakończenia sprawy Beneficjenta, licząc w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej zakończenia, po tym okresie decyzją Archiwum Państwowego okres przechowywania może zostać przedłużony.

10. Przysługujące prawa:

- dostęp do swoich danych, prawo ich sprostowania a na czas poprawiania danych prawo żądania do ograniczenia przetwarzania;
- wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie <https://uodo.gov.pl/>), w przypadku przetwarzania danych niezgodnie z przepisami prawa.

Otrzymałem/otrzymałam

-----

data, podpis pracodawcy, przedsiębiorcy  
lub innego podmiotu

## Załącznik nr 1 do wniosku o organizację stażu

.....  
(pieczęć firmowa)

### PROGRAM STAŻU

sporządzony w dniu .....

1. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, których dotyczy staż (rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 07.08.2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania), dane dostępne na stronie internetowej [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl) w zakładce Rynek pracy, Rejestry i bazy  
.....  
.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej:( w przypadku braku wyodrębnionej komórki organizacyjnej proszę wpisać „nie dotyczy” .....  
.....

3. Nazwa stanowiska pracy (powinna być sformułowana w sposób neutralny pod względem płci):  
.....

4. Opis zadań zawodowych:

Okres stażu (etapy)	Zakres oraz opis zadań zawodowych, które będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego
I etap	Szkolenie z zakresu BHP i p.poż. Zapoznanie z organizacją pracy, obowiązującymi regulaminami, zakresem obowiązków i uprawnień
II etap	

<b>III etap</b>	
-----------------	--

5. Zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia przez bezrobotnego

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

6. Potwierdzeniem nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych będzie opinia wydana bezrobotnemu po zakończeniu realizacji programu stażu przez:

.....  
(nazwa organizatora stażu)

Oświadczam, iż realizacja w/w programu stażu umożliwi bezrobotnym samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie, po ukończeniu stażu. Zmiana programu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

.....  
(podpis organizatora stażu lub osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 2 do wniosku o organizację stażu**

**OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA STAŻU WNIOSKUJACEGO  
O ZORGANIZOWANIE STAŻU DOTYCZĄCE POSIADANIA FILII/PLACÓWKI  
FIRMY**

Oświadczam, że firma.....  
(nazwa firmy)

z siedzibą główną.....  
(adres)

ma Filię/placówkę, której miejsce prowadzenia działalności gospodarczej znajduje się na terenie powiatu radomszczańskiego pod adresem

.....  
(dokładny adres)

która nie jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego.

Zatrudniam pod tym adresem ..... pracownika(ów).

Zakres tej działalności obejmuje.....

Na potwierdzenie miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terenie powiatu radomszczańskiego załączam jeden z poniższych dokumentów:

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o miejscu prowadzenia działalności gospodarczej,

*lub*

- tytuł prawny do nieruchomości, w której prowadzona jest działalność gospodarcza, np. prawo własności lub współwłasności, prawo użytkowania wieczystego, spółdzielcze prawo do lokalu, umowa dzierżawy lub najmu.

.....  
Podpis organizatora stażu lub osoby upoważnionej

## Załącznik nr 3 do wniosku o organizację stażu

### Staż w formie zdalnej – informacja dla organizatora stażu

1. Staż może być organizowany w formie zdalnej.
2. Program stażu może być realizowany całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez bezrobotnego i każdorazowo uzgodnionym z organizatorem stażu, w tym pod adresem zamieszkania bezrobotnego, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie organizatora stażu:
  - w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 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.
4. Organizator stażu może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej bezrobotny informuje o tym niezwłocznie organizatora stażu. W takim przypadku organizator niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
6. Organizator stażu jest obowiązany zapewnić bezrobotnemu wykonującemu pracę zdalną :
  - materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
  - 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;
  - szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
7. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez bezrobotnego wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez organizatora stażu, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy. W takim przypadku, bezrobotnemu wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z organizatorem stażu.
8. Obowiązek pokrycia kosztów, o których mowa w pkt 6, albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w pkt 7, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez bezrobotnego w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

9. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczałtu 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.
10. Zapewnienie bezrobotnemu wykonującemu pracę zdalną przez organizatora stażu materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez bezrobotnego i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226, z późn. zm.).
11. Bezrobotny wykonujący pracę zdalną i organizator stażu przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z organizatorem.
12. Praca zdalna nie obejmuje prac:
  - szczególnie niebezpiecznych;
  - w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
  - związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
  - powodujących intensywne brudzenie.
13. Dopuszczenie bezrobotnego do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez bezrobotnego oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez bezrobotnego i uzgodnionym z organizatorem są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
14. Bezrobotny organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
15. W razie wypadku przy pracy zdalnej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy art. 234 oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2.
16. Wymiar stażu w formie zdalnej oraz szczegółowe zasady określa się w umowie o organizację stażu.

**Oświadczam, że:**

1. znane mi są zasady organizacji stażu w formie zdalnej / hybrydowej
2. dysponuję możliwościami organizacji pracy zdalnej/hybrydowej oraz
  - posiadam wypracowane/  planuję wdrożyć procedury porozumiewania się - za pomocą środków bezpośredniej komunikacji na odległość, a także
  - posiadam wypracowane/  planuję wdrożyć procedury monitorowania realizacji zadań wynikających z programu stażu:

- możliwości organizacji pracy zdalnej/hybrydowej:

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

- wymiar czasu odbywania stażu w miejscu wskazanym przez stażystę:

.....

- procedury porozumiewania się na odległość:

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

- procedury monitorowania realizacji zadań wynikających z programu stażu:

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

- sposób potwierdzania obecności przez bezrobotnego odbywającego staż:

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

3. zapewnię bezrobotnemu wykonującemu pracę zdalną :

- materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 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;
- szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

.....

(pieczęć firmowa oraz pieczętka i podpis organizatora stażu)