

Pieczęć Organizatora

Lista obecności na stażu za miesiąc20..... r.

Umowa nr UmSTAZ/...../..... z dnia20.....r.

Nr sprawy: PP.6200.....

Dzień miesiąca			
	1. (imię i nazwisko)	2. (imię i nazwisko)	3. (imię i nazwisko)
	Podpis stażysty	Podpis stażysty	Podpis stażysty
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

LISTE OBECNOŚCI NALEŻY PROWADZIĆ NA BIEŻĄCO.

W przypadku konieczności dokonania zmiany na liście należy przekreślić błędny wpis i po dokonaniu poprawy potwierdzić ją podpisem i pieczęcią Organizatora stażu.

Organizator stażu zobowiązany jest do:

- przedkładania do Urzędu co miesiąc listy obecności na stażu (wraz z wnioskami o udzielenie dni wolnych), opatrzoną podpisem i pieczęcią Organizatora nie później niż do 5-go dnia każdego następnego miesiąca;

- udzielania w okresie odbywania stażu na wniosek bezrobotnego 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu.

Osoba bezrobotna nabywa prawo do 2 dni wolnych sukcesywnie po upływie kolejnych 30 dni kalendarzowych odbywania stażu.

W okresie pierwszych 30 dni odbywania stażu dni wolne nie przysługują !

Oznaczenia na liście obecności:

W – **dzień wolny** udzielony na pisemny wniosek bezrobotnego (wniosek o dzień wolny należy dołączyć do listy obecności);

C – **choroba stażysty lub opieka**

(osoba bezrobotna zawiadamia Powiatowy Urząd Pracy o niezdolności do pracy W terminie 2 dni od daty wystawienia zaświadczenia ZUS ZLA i dostarcza oryginał zaświadczenia Urzędowi Pracy w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia);

NN – **nieobecność nieusprawiedliwiona** (o takiej nieobecności należy niezwłocznie powiadomić Powiatowy Urząd Pracy);

Dzień wolny od pracy (np. sobota, niedziela, święto) należy wykreślić z listy obecności.

.....
podpis i pieczęć imienna Organizatora