

.....
pieczęć firmowa Organizatora stażu

LISTA OBECNOŚCI za miesiąc/20.....

Pani/Pan.....

odbywa staż na podstawie Umowy nr

dzień	Czytelny 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	

oznaczenia na liście obecności:

W – dzień wolny na podstawie art. 53 ust 7a ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (pracodawca jest zobowiązany udzielić 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, **tzn. nie wcześniej niż po przepracowaniu tych dni**)

„---” – dodatkowe dni wolne od pracy, niedziele oraz inne dni świąteczne (zgodnie z Kodeksem Pracy)

CH – nieobecność z tytułu choroby

NN – nieobecność nieusprawiedliwiona

NU – nieobecność usprawiedliwiona obowiązkiem stawienia się przed sądem, na policji, w prokuraturze lub przed organem administracji publicznej.

NS – inna usprawiedliwiona nieobecność.

Lista obecności powinna być prowadzona na bieżąco. W przypadku konieczności dokonania zmiany na liście należy przekreślić błędny wpis i po dokonaniu poprawy potwierdzić ją podpisem pracodawcy i pieczętką (**prosimy nie używać korektora**).

.....
podpis i pieczętka Organizatora stażu
lub osoby upoważnionej

Oryginał listy obecności należy dostarczyć do Urzędu Pracy między 1 a 5 dniem każdego miesiąca. Błędnie wypełniona lista obecności oraz nie dostarczona w ww. terminie do Urzędu Pracy będzie skutkować wstrzymaniem wypłaty stypendium stażowego.