



POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Partyzantów 13 27-500 Opatów
tel./fax: (15) 868-03-00, (15) 868-03-13
e-mail: kiop@praca.gov.pl

.....
pieczęć organizatora stażu

LISTA OBECNOŚCI NA STAŻU

za miesiąc 202... r.

zgodnie z umową nr UmSTAZ/.../....

(imię i nazwisko osoby odbywającej staż)

Dzień Miesiąca	Podpis osoby odbywającej staż
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.	

Oryginal listy obecności należy dostarczać do Urzędu Pracy między 1 a 5 dniem każdego miesiąca.

Błędnie wypełniona lista obecności oraz nie dostarczona w w/w terminie do Urzędu Pracy skutkuje wstrzymaniem wypłaty stypendium.

Lista musi być prowadzona na bieżąco !!!

OZNACZENIA NA LIŚCIE OBECNOŚCI:

„W” – dni wolne na podstawie art. 53 ust 7a
(pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, **(tzn. nie wcześniej niż po przepracowaniu tych dni)**)

Wniosek o udzielenie dni wolnych należy dołączyć do listy obecności.

„NU” – nieobecność usprawiedliwiona (np. w przypadku wezwań urzędowych)

„NN” – nieobecność nieusprawiedliwiona

„C” – nieobecność z tytułu choroby lub opieki poświadczona zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA

„—” – dni niepracujące należy wykreślić (np. soboty, niedziele, święta)

Odbiór za dzień.... – dzień wolny w ramach odbioru za przepracowany dzień w sobotę, niedzielę lub święto.

.....
Podpis organizatora stażu lub osoby upoważnionej

Bezrobotny wykorzystał dni wolnych/liczba/(narastająco od początku stażu za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu)