POWIATOWY URZĄD PRACY W GDYNI

81-332 Gdynia ul. Kołłątaja 8 tel. (58) 620-49-54, 621-11-61 fax (58) 621-06-95
www.gdynia.prca.gov.pl e-mail: pup@pupgdynia.pl

PO WER - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Lista obecności za miesiąc ……..

Pani/Pan ……..……..…

odbywa staż w terminie od ……..... r. do ……..... r.

……..……
pieczęć firmowa organizatora stażu

dzień	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:

DW – dzień wolny na podstawie art. 53 ust 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.
(pracodawca jest obowiązany do udzielenia 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, tzn. po przepracowaniu tych dni, wniosek należy dołączyć do listy obecności)

Ch – nieobecność z tytułu choroby poświadczona zaświadczeniem lekarskim na druku **ZUS ZLA**
(Jako płatnika składek należy podać PUP w Gdyni - NIP 586-121-30-88)

„**———**” – soboty, niedziele oraz inne dni świąteczne (zgodnie z Kodeksem Pracy)

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 pieczątką (**prosimy nie używać korektora**).

……..……
podpis i imienna pieczątka
organizatora lub opiekuna

Oryginał listy obecności z wnioskami o dni wolne należy dostarczyć do Urzędu Pracy między 1 a 3 dniem każdego miesiąca, w innym przypadku wypłata stypendium zostanie wstrzymana.