

.....
pieczęć firmowa Organizatora
stażu

LISTA OBECNOŚCI za miesiąc/rok.....

Pani/Pan.....odbywa staż w
terminie od..... do

Organizator 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 (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 pieczęcią (**prosimy nie używać korektora**).

.....
podpis i imienna pieczęć
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.