



POWIATOWY URZĄD PRACY W GDYNI

81-332 Gdynia ul. Kollątaja 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 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.

