|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………………..  **/pieczątka organizatora stażu/**    **Nr tel. organizatora .……………………………..** | **Lista obecności stażysty**  **za …..……………………………**  **/m-c, rok/** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień**  **m-ca** | **………………………………..….**  **/nazwisko i imię stażysty/** | Nr umowy z PUP **/ /S/2022** |
| **1.** |  | Oznaczenia w liście obecności :  **C – zwolnienie lekarskie /opieka/**  **M - urlop macierzyński**  **N – nieobecność /nieusprawiedliwiona lub**  **inna – podać przyczynę nieobecności/**  **P – dzień wolny odebrany za pracę w inny**  **dzień /proszę podać za jaki dzień/**  **W – dzień wolny udzielony na wniosek**  **bezrobotnego**  Dni wolne na wniosek bezrobotnego w wymiarze 2 dni przysługują po upływie każdych 30 dni kalendarzowych odbywania stażu.  W okresie pierwszych 30 dni odbywania stażu dni wolne nie przysługują.  Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.  **Oświadczam, że :**  **- czas pracy bezrobotnego nie przekroczył 8 godzin na**  **dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego**  **osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub**  **umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na**  **dobę i 35 godzin tygodniowo,**  **- została wypracowana i nie została przekroczona**  **miesięczna norma czasu pracy.**  …………………………………………………………………………  /podpis i pieczątka organizatora stażu/ |
| **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.** |  |

**1. Lista obecności powinna być prowadzona na bieżąco.**

**2. Oryginał listy obecności należy dostarczyć nie później niż do 5-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.**

**3. Z listy obecności należy wykreślić dni wolne od pracy /sobota, niedziela, dni ustawowo wolne/.**