|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………………….. **/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/.**