



# LISTA OBECNOŚCI za miesiąc ..... Pan/i .....

odbywający/a staż na podstawie umowy nr .....

Dzień	Podpis
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:**

**W** – dzień wolny, zgodnie z umową (wniosek o dzień wolny zostaje u organizatora stażu),

**C** – choroba lub opieka (zgodnie z drukiem ZUS ZLA),

**NU** – nieobecność usprawiedliwiona (dzień niepłatny),

**NN** – nieobecność nieusprawiedliwiona (dzień niepłatny).

„----” - można wykreślić soboty, niedziele i inne dni świąteczne bądź pozostawić puste pole.

**UWAGA:**

**LISTA OBECNOŚCI POWINNA BYĆ PROWADZONA NA BIEŻĄCO**

W przypadku konieczności dokonania zmiany na liście obecności zaleca się aby przekreślić błędny wpis i po dokonaniu poprawy potwierdzić ja podpisem i pieczętką (prosimy nie używać korektora).

Listę obecności należy dostarczyć do PUP nie później niż do 1-go dnia miesiąca następującego, za miesiąc poprzedni, a w przypadku osób kończących trakcie miesiąca-do 2 dni po zakończonym stażu.

**Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności- 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.**

Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż, organizator jest zobowiązany do udzielenia 2 dni wolnych po upływie każdych 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, a za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu. Oznacza to, iż bezrobotny nabywa prawo do dni wolnych sukcesywnie po upływie kolejnych 30 dniowych okresów.

Dodatkowe informacje:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis i pieczętka organizatora  
lub osoby sprawującej nadzór nad odbywaniem stażu)