

LISTA OBECNOŚCI za miesiąc Pan/i odbywający/a staż na podstawie umowy nr

| Dzień m-ca | Ilość godzin | 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. | | |
| RAZEM LICZBA GODZIN: | | |

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 ją podpisem i pieczętką (prosimy nie używać korektora).

Listę obecności należy dostarczyć do PUP nie później niż w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca odbywania stażu.

Dodatkowe informacje:

.....

Oświadczam, że nie mam zastosowanego zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych, zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia, w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, jak również nie jestem powiązany/a z osobami lub podmiotami objętymi takim zakazem, wpisanymi na listę objętych sankcjami prowadzoną w BIP MSWiA: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

.....
 podpis i pieczętka organizatora stażu