
(pieczęć Organizatora)

LISTA OBECNOŚCI

(miesiąc, rok)

(imię i nazwisko osoby bezrobotnej)

Nr umowy o organizację stażu _____

Dzień	Podpis osoby bezrobotnej	Godz. pracy
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		

(czytelny podpis i pieczęć Organizatora lub
osoby upoważnionej do reprezentowania
Organizatora)

Oznaczenia na 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.

Pouczenie:

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/.
4. W przypadku konieczności dokonania zmiany na liście należy przekreślić błędny wpis i po dokonaniu poprawy potwierdzić ją podpisem Organizatora – prosimy nie używać korektora.