**…………………………………**

**(pieczątka nagłówkowa Organizatora)**

**LISTA OBECNOŚCI ZA MIESIĄC …………………………. ROK ………. Nr umowy ………………………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DZIEŃ** | **PODPIS POSZUKUJĄCEGO PRACY** | **Oznaczenia na liście obecności:****NU – nieobecność usprawiedliwiona:****- dzień wolny** udzielony na pisemny wniosek poszukującego pracy. Organizator zobowiązany jest do udzielenia na wniosek posz. pracy odbywającego staż dni wolnych w wymiarze **2 dni za każde 30 dni kalendarzowe stażu**. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu. **Za dni wolne przysługuje stypendium. Za niewykorzystane w trakcie trwania stażu dni wolne nie przysługuje ekwiwalent. Za wykorzystane w nadmiarze dni wolne – stypendium nie przysługuje!*(wniosek należy dołączyć do listy obecności).***- **choroba lub opieka** – ***(udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub e-ZLA).***- **nieobecność usprawiedliwiona** obowiązkiem stawiennictwa przed sądem, organem administracji publicznej lub z tytułu oddania krwi, **za którą stypendium przysługuje**. ***(nieobecność należy potwierdzić kopią pisma urzędowego zawierającego adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie).***- **w przypadku innych nieobecności** – (np. dzień wolny od pracy dla wszystkich pracowników, **za który stypendium przysługuje)**. ***(wymaga to podłączenia do listy obecności dodatkowego pisma, zarządzenia lub regulaminu wewnętrznego zakładu wyjaśniającego nieobecność).*****NN - nieobecność nieusprawiedliwiona** (o takiej nieobecności należy niezwłocznie powiadomić tut. Urząd).**„---„** - dzień wolny od pracy - np. sobota, niedziela, święto - **proszę wykreślić z listy obecności !****Lista obecności powinna być prowadzona na bieżąco!****UWAGA: czas pracy posz. pracy odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a posz. pracy będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.****Listę obecności należy dostarczyć do powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca.** |
|  |  |  |  |
| **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** |  |  |  |  |

 …………………………………………………..

 (podpis i pieczątka Organizatora lub osoby upoważnionej)