



.....
(pieczętka organizatora)

MIESIĘCZNA LISTA OBECNOŚCI NA STAŻU

(za miesiąc)

Pan/Pani

(nazwisko i imiona)

numer ewidencyjny PUP:

LISTA OBECNOŚCI		
dzień m-ca	podpis stażysty	uwagi
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 na podstawie art. 118 ust. 5 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (pracodawca jest zobowiązany udzielić 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, tzn. po przepracowaniu tych dni)

CH – nieobecność z tytułu choroby poświadczona zaświadczeniem lekarskim e-ZLA

„---” – soboty, niedziele oraz inne dni świąteczne

IN – w przypadku innych nieobecności – wymagane jest podłączenie do miesięcznej listy obecności dodatkowego pisma wyjaśniającego nieobecność (np. dzień wolny zgodnie z regulaminem wewnętrznym zakładu).

SZ – staż realizowany w formie zdalnej

NN – nieusprawiedliwiona nieobecność

Lista obecności powinna być prowadzona na bieżąco. W przypadku konieczności dokonania zmiany na liście należy przekreślić błędny wpis i po dokonaniu poprawy potwierdzić ją podpisem ORGANIZATORA STAŻU i pieczętą (prosimy nie używać korektora).

Oryginał listy obecności lub wydruk z elektronicznego systemu ewidencjonowania czasu pracy stażysty należy dostarczyć do Urzędu Pracy do 5 dnia po zakończeniu każdego miesiąca, którego powyższa lista dotyczy, w innym przypadku wypłata stypendium zostanie wstrzymana.

(data przekazania karty do PUP)	(pieczętka i podpis organizatora lub opiekuna stażu potwierdzającego obecność stażysty)

(data wpływu)	(pieczętka i podpis osoby przyjmującej listę obecności)

UWAGA ! Ważne informacje na odwrocie!

Uwagi i informacje dodatkowe:

Celem terminowej wypłaty stypendium osobie odbywającej staż wymienionej na liście obecności, prosimy o stosowanie niżej wymienionych zasad:

1. Organizator:

- zobowiązuje się **dostarczyć listę obecności lub wydruk z elektronicznego systemu ewidencjonowania czasu pracy stażysty wraz z wnioskami o udzielenie dni wolnych** do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, **do 5 dnia** po zakończeniu każdego miesiąca stażu. **Niezachowanie terminu oznaczać będzie wstrzymanie wypłaty stypendium dla osoby odbywającej staż.** Ww. dokumenty można złożyć osobiście w pokoju 304, III piętro, tel. (52) 36-04-361, wysłać drogą elektroniczną (e-Doręczenia, praca.gov.pl), pocztą tradycyjną lub wrzucić do skrzynki znajdującej się w Powiatowym Urzędzie Pracy na parterze przy Informacji;
- w przypadku wystąpienia nieobecności innej niż dni wolne, czasowa niezdolność do pracy lub usprawiedliwiona nieobecność spowodowana obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, organizator zobowiązuje się dołączyć do miesięcznej listy obecności dodatkowe pismo wyjaśniające nieobecność.

2. Stażysta zobowiązuje się:

- zawiadomić organizatora o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego e-ZLA;
- dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy ankietę monitorującą, celem prawidłowego sprawowania przez Urząd nadzoru nad odbywanym stażem. Ankieta jest przeznaczona wyłącznie do użytku służbowego;
- złożyć lub przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy pisemne oświadczenie o przychodach uzyskanych z innego tytułu niż zatrudnienie, inna praca zarobkowa, działalność gospodarcza, zasiłek lub inne świadczenie wypłacane z Funduszu Pracy, podlegających opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, pod rygorem odpowiedzialności karnej. Stosowne oświadczenie winno być złożone lub przesłane w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów.

POWIATOWY URZĄD PRACY PROSI O WSPÓŁPRACĘ

I STOSOWANIE POWYŻSZYCH STANDARDÓW