Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

LISTA OBECNOŚCI NA STAŻU

w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie hrubieszowskim (III)"

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Nazwa pracodawcy: .....

(pieczątka pracodawcy)

Imię i nazwisko stażysty: .....

nr umowy: UmSTAZ/17/.....

Dzień	M-c ……..…	M-c ……..	M-c ……..…	M-c ……..…	M-c ……..……	M-c ……..…….
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 pracodawcy)

Oznaczenia:

W *– dzień wolny po przepracowaniu 30 dni kalendarzowych*
NU *– nieobecność usprawiedliwiona*
Ch *– choroba pracownika*
NN *– nieobecność nieusprawiedliwiona*

Projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie hrubieszowskim (III)"
finansowany ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

Dni wolne przysługują w wymiarze 2 dni po upływie 30 dni kalendarzowych odbywania stażu.

Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

W sytuacji, gdy stażysta przebywa na zwolnieniu lekarskim, oryginał druku L-4 należy dostarczyć do PUP Hrubieszów w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.

Czas pracy osób bezrobotnych odbywających staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

Osoby bezrobotne nie mogą odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.

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