



Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, IV osi priorytetowej Innowacje Społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa, pod tytułem „Nowy Zawód: Ekspert przez Doświadczenie („EX-IN”)” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

.....
(pieczętka Pracodawcy)

MIESIĘCZNA LISTA OBECNOŚCI NA STAŻU
(za miesiąc)

Pani/Pana
(nazwisko i imiona)

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		

.....
Pieczętka i podpis Pracodawcy lub opiekuna stażu potwierdzającego obecność stażysty

Potwierdzenie odbioru listy przez Koordynatora Projektu:

OZNACZENIA NA LIŚCIE OBECNOŚCI

W – dzień wolny na podstawie art. 53 ust 7a (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 na druku ZUS ZLA lub e-ZLA (zwolnienie lub oświadczenie o okresie niezdolności do pracy należy dołączyć do listy obecności)

„---” – soboty, niedziele oraz inne dni świąteczne (zgodnie z Kodeksem Pracy)

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

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 należy dostarczyć do biura Fundacji „Leonardo” do 5 dnia roboczego po upływie miesiąca, którego powyższa lista dotyczy, w innym przypadku wypłata stypendium stażowego zostanie wstrzymana.