

OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE ODBYCIE STAŻU

Wypełnia pracodawca

Skarżysko-Kamienna, dn.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i oświadczam, że: dotrzymuję warunków umowy w sprawie odbywania stażu u organizatora przez bezrobotnego oraz realizacji programu stażu zgodnie z warunkami umowy nr UmSTAZ/..... z dnia.....

Stażysta Pan/i..... odbywał/ła staż w miesiącu

(imię i nazwisko)

w ilości..... dni roboczych.

.....
(Czytelny podpis i pieczęć organizatora)

Wypełnia stażysta

Skarżysko-Kamienna, dn.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i oświadczam, że wykonywałem zadania i czynności na stanowisku

.....
zgodnie z programem stażu oraz że odbywałem staż w ilości dni zgodnej z załączoną listą obecności.

.....
(Czytelny podpis stażysty)

Zwrot do PUP (biuro podawcze) do 5-go dnia m-ca z listą obecności za dany miesiąc !!!

LISTA OBECNOŚCI

za miesiąc 20...r. do umowy nr UmSTAZ/.../.....

stażysty Pana/i

Dzień miesiąca	Podpis osoby odbywającej staż
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.	

Oryginal listy obecności razem z Oświadczeniem potwierdzającym odbycie stażu należy dostarczyć do Urzędu Pracy do 5-go dnia każdego miesiąca.

Błędnie wypełniona lista obecności oraz niedostarczona w ww. terminie do Urzędu Pracy skutkuje **wstrzymaniem wypłaty stypendium.**

Lista obecności musi być prowadzona na bieżąco!

OZNACZENIA NA LIŚCIE OBECNOŚCI:

„W” – dni wolne na podstawie art. 118 ust. 5 (pracodawca na wniosek bezrobotnego udziela dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (**tn. nie wcześniej niż po przepracowaniu tych dni**))

Wniosek o udzielenie dnia wolnego należy dołączyć do listy obecności.

„NN” – nieobecność nieusprawiedliwiona

„C” – nieobecność z tytułu choroby lub opieki poświadczona zwolnieniem lekarskim (za okres udokumentowanej niezdolności do pracy przysługuje stypendium w wysokości 50%)

„----” – dni niepracujące należy wykreślić (np. soboty, niedziele, święta)

„Wolne za dzień...” – dzień wolny w ramach odbioru za przepracowany dzień w sobotę lub święto

.....
Pieczętka i podpis Organizatora