……………………………………..

pieczęć organizatora

**LISTA OBECNOŚCI BEZROBOTNEGO ODBYWAJĄCEGO STAŻ\***

**MIESIĄC …………………..…….. 2021 ROK**

NR UMOWY ……………………

Imię i nazwisko odbywającego staż ………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **dzień miesiąca** | **podpis odbywającego 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 |  |

**\*\*** **w przypadku nieobecności bezrobotnego organizator zaznacza odpowiednio:**

**C** – choroba na podstawie druku ZUS ZLA;

**W** – udzielone dni wolne zgodnie z art. 53 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

**Op** – opieka na podstawie druku ZUS ZLA;

**NN** – nieusprawiedliwiona nieobecność

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 k.k. za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że w określone powyżej dni bezrobotny faktycznie odbywał staż na  zasadach określonych w umowie o zorganizowanie stażu.

…………………….………………………………………………

podpis opiekuna stażu lub organizatora

**\*WSKAZÓWKI DLA WYPEŁNIAJĄCYCH LISTĘ OBECNOŚCI**

1. Listę obecności należy dostarczyć do ii Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia   
lub przesłać na podany poniżej adres e-mail w terminie nie późniejszym niż do 3- go dnia roboczego każdego następnego miesiąca, jednak nie wcześniej niż po upływie miesiąca, którego ww. lista dotyczy.

Listę obecności można przesłać na adres [listystaz@muptorun.praca.gov.pl](mailto:listystaz@muptorun.praca.gov.pl)

Oryginał należy dostarczyć niezwłocznie po zakończeniu stażu.

2. Lista obecności stanowi podstawę na naliczenia stypendium dla bezrobotnego – powinna być wypełniona kompletnie i z należytą starannością – akceptowane będzie jedynie korygowanie błędów poprzez przekreślenie błędnego zapisu, jak również osoba składająca korektę zobowiązana jest złożyć swój podpis wraz z wpisaniem daty w miejscu dokonania korekty.

3. W przypadku udzielenia w danym miesiącu dni wolnych do listy obecności należy załączyć wniosek bezrobotnego o udzieleniu dni wolnych (na druku urzędowym).

**Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia**

Lista obecności spełnia wymogi formalne i merytoryczne:

TAK

NIE

Uzasadnienie (w przypadku zaznaczenia NIE)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………….…….…………………………………

data, pieczęć i podpis pracownika