

Nr Umowy CAZ.620 _____.202 _____. _____



Pieczętka i podpis Pracodawcy

Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu

Nazwisko i imię	
1.	<p>!!! Uwaga !!!</p> <p>LISTĘ OBECNOŚCI NALEŻY PODPISYWAĆ NA BIEŻĄCO I PRZECHOWYWAĆ W MIEJSCU ODBYWANIA STAŻU.</p> <p>Urząd zastrzega sobie prawo kontroli Organizatora stażu w zakresie przestrzegania powyższego i warunków umowy. Prawo do kontroli przysługuje również przedstawicielom wojewody i innym uprawnionym podmiotom.</p> <p>Oryginal listy obecności należy przedłożyć w Urzędzie najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca wraz z ewentualnymi wnioskami o dni wolne.</p>
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	<p>Stażyscie przysługują 2 dni wolne za każdy przepracowany miesiąc. Z dni wolnych można skorzystać po pełnym miesiącu odbywania stażu tj. gdy staż rozpoczyna się np. 15-go dnia danego miesiąca – dni wolne przysługują od 15-go dnia następnego miesiąca.</p> <p>Jedynie za ostatni miesiąc pracodawca udziela dni wolnych przed zakończeniem stażu.</p> <p>Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a stażysty będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.</p>
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	<p>Dni wolne udzielane są na podstawie Wniosku o dni wolne stażysty. Oryginal Wniosku należy przedłożyć w Urzędzie wraz z listą obecności.</p> <p>Właściwe druki Listy obecności stażysty i Wniosku o dni wolne dostępne są na stronie internetowej www.sieradz.praca.gov.pl w zakładce</p> <p>-> Dokumenty do pobrania -> plik Dokumenty w trakcie stażu - staż krajowy</p>
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	<p>Oznaczenia na liście obecności:</p> <p>W – dzień wolny</p> <p>CH – chorobowe</p> <p>NN – nieobecność nieusprawiedliwiona</p> <p>Soboty, niedziele i święta należy wykreślić.</p>
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	