Umowa Nr ………………

 w ramach bonu stażowego

**LISTA OBECNOŚCI ZA M- C ...............................................20……r.**

**………………….……………………………………………**

(Imię i nazwisko osoby odbywającej staż )

|  |  |
| --- | --- |
| Dzień miesiąca | Podpis |
| 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 |  |

 ........................................................

 (pieczęć i podpis pracodawcy)

Listę obecności należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca.

Dni wolne od pracy, tj. soboty, niedziela oraz święta należy wykreślić z listy obecności.

**Oznaczenia symboli:**

**W** – dzień wolny udzielony na pisemny wniosek stażysty (oryginał wniosku należy dołączyć do listy obecności).

**C** – zwolnienie lekarskie