

Pieczętka organizatora

Numer umowy ...../ZITIV/23

**Lista obecności za m-c .....**

**Imię i nazwisko: .....**

Dzień	Podpis stażysty
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.	

.....  
data, podpis i pieczętka imienna opiekuna stażu

**Lista obecności musi być przesłana na email: [listyobecnoscistaze@gup.gdansk.pl](mailto:listyobecnoscistaze@gup.gdansk.pl) do 2 dnia następnego miesiąca.**

DW – Dzień wolny, dzień wolny udzielany jest na pisemny wniosek stażysty. Oryginał wniosku należy dołączyć do listy obecności Dni wolne przysługują po każdym 30 dniach kalendarzowych odbywania stażu

C – zwolnienie lekarskie

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

W przypadku braku pieczętki imiennej opiekun stażu podpisuje się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.