

(za miesiąc)

**NAZWA SZKOLENIA:** .....

[illegible]

**Pana/Pani** .....

.....  
(nazwisko i imiona)

[illegible]

tel. kom. ....

- **CH** - nieobecność z tytułu choroby poświadczona  
zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA  
(zwolnienie należy dołączyć do listy obecności)

- **IN** - w przypadku innych nieobecności – wymaga się załączenia do miesięcznej listy obecności dodatkowego pisma wyjaśniającego nieobecność, opisanego przez instytucję szkoleniową

**Lista obecności powinna być prowadzona na bieżąco.** W przypadku konieczności dokonania zmiany na liście należy przekreślić błędny wpis i po dokonaniu poprawy potwierdzić ją podpisem instytucji szkoleniowej oraz pieczętą (**prosimy nie używać korektora**).

**Oryginal listy obecności należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy do 2 dnia roboczego każdego miesiąca, w innym przypadku wypłata stypendium zostanie wstrzymana.**

\* - godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut.

***UWAGA ! Ważne informacje na odwrocie!***

(data przekazania listy obecności do PUP oraz pieczętka i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania instytucji szkoleniowej)

(data oraz pieczęć i podpis osoby przyjmującej listę obecności)

## **Uwagi i informacje dodatkowe:**

Celem terminowej wypłaty stypendium uczestnikowi szkolenia wymienionemu na liście obecności (dotyczy osób uprawnionych), prosimy o stosowanie niżej wymienionych zasad:

### **1. Instytucja szkoleniowa:**

- zobowiązuje się dostarczyć listę obecności do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy **do 2 dnia roboczego** po upływie miesiąca, za który przysługuje stypendium. **Niezachowanie terminu oznaczać będzie wstrzymanie wypłaty stypendium uczestnikowi szkolenia** (stypendium szkoleniowe przysługuje uczestnikowi szkolenia o ile nie jest to osoba bezrobotna, która wybrała świadczenie w postaci zasiłku na czas trwania szkolenia lub osoba mająca status poszukującego pracy; stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenia pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy/Europejskiego Funduszu Społecznego).
- w przypadku czasowej niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu lub usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, prosimy o dołączenie do miesięcznej listy obecności dodatkowego pisma wyjaśniającego nieobecność.

### **2. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się:**

- zawiadomić instytucję szkoleniową i Powiatowy Urząd Pracy o niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu w terminie 2 dni od dnia nieobecności na szkoleniu i dostarczyć do instytucji szkoleniowej zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA) w terminie 7 dni od dnia wystawienia. Zaświadczenie lekarskie dostarcza instytucja szkoleniowa, która wraz z listą obecności przekaże je do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy (pokój 305 - 306 III piętro, tel. (52) 36 04 361).
- złożyć lub przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy pisemne oświadczenie o przychodach uzyskanych z innego tytułu niż zatrudnienie, inna praca zarobkowa, działalność gospodarcza, zasiłek lub inne świadczenie wypłacane z Funduszu Pracy, podlegających opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, pod rygorem odpowiedzialności karnej. Stosowne oświadczenie winno być złożone lub przesłane w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów (nie dotyczy osób poszukujących pracy).
- złożyć lub przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy pisemne oświadczenie o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

***POWIATOWY URZĄD PRACY PROSI O WSPÓŁPRACĘ  
I STOSOWANIE POWYŻSZYCH STANDARDÓW***