

Załącznik nr 3 do umowy stażowej

Lista obecności osoby odbywającej staż w ramach projektu „.....”  nr projektu:.....  Za okres ..... – .....	
..... Pieczęć zakładu, nazwa komórki organizacyjnej – miejsce odbywania stażu	..... Numer umowy
..... Imię i nazwisko osoby odbywającej staż	
DZIĘŃ MIESIĄCA	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	

LICZBA WYKORZYSTANYCH DNI WOLNYCH W DANYM MIESIĄCU:

CH – CHOROBA

U – URLOP

NN – NIEOBECNOŚĆ NIEUSPRAWIEDLIWIONA

LISTA OBECNOŚCI POWINNA BYĆ DOSTARCZONA DO ORGANIZATORA STAŻU W TERMINIE 5 DNI KALENDARZOWYCH OD DNIA ZAKOŃCZENIA MIESIĄCA.



.....

Podpis opiekuna stażu

Załącznik nr 4 do umowy stażowej

....., dn.....r.  
/miejsowość i data/

.....

/imię i nazwisko/

.....

.....

/adres zamieszkania/

**DZIENNIK STAŻOWY – sprawozdanie z przebiegu stażu**

**w MIESIĄCU: .....**

Odbytego w : .....

Ul.....

na stanowisku: PRACOWNIK BIUROWY

Dzień miesiąca	Godziny pracy	Rodzaj wykonywanych zajęć, czynności
01		
02		
03		



<b>04</b>		
<b>05</b>		
<b>06</b>		
<b>07</b>		
<b>08</b>		
<b>09</b>		
<b>10</b>		
<b>11</b>		
<b>12</b>		
<b>13</b>		



<b>14</b>		
<b>15</b>		
<b>16</b>		
<b>17</b>		
<b>18</b>		
<b>19</b>		
<b>20</b>		
<b>21</b>		
<b>22</b>		
<b>23</b>		



<b>24</b>		
<b>25</b>		
<b>26</b>		
<b>27</b>		
<b>28</b>		
<b>29</b>		
<b>30</b>		

Stażysta wykonywał następujące czynności:

- organizacja spotkań, prowadzenie kalendarza
- przygotowywanie sprawozdań, raportów i prezentacji
- katalogowanie i archiwizacja faktur
- telefoniczna obsługa klienta
- obsługa sprzętów biurowych
- przyjmowanie i zarządzanie zamówieniami klientów

.....

Podpis opiekuna stażu