



HARMONOGRAM SZKOLENIA

„Pracownik biurowy w małej firmie”

Uwaga!

Harmonogram szkolenia:

- szkolenie powinno być zrealizowane **najpóźniej do 15.11.2024 r.**, (ostateczny termin szkolenia zostanie ustalony przed zawarciem stosownej umowy)
- zajęcia winny odbywać się zgodnie z harmonogramem, w miarę możliwości od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zapewniając jak najkrótszy czas jego realizacji (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy)
- zajęcia szkoleniowe **nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie i kończyć się później niż o godzinie 16.00**

Urząd każdorazowo zastrzega sobie prawo do wskazania okresu, w którym szkolenie winno być zrealizowane, w tym minimalnego wymiaru godzin w miesiącu.

Proponowany termin szkolenia:

od (dd - mm - rr) do (dd - mm - rr)

Lp.	Data szkolenia lub dzień szkolenia (dd - mm - rr)	Czas trwania od godz. - do godz.	Liczba godzin	Tematy zajęć edukacyjnych (zgodnie z przedstawionym programem szkolenia – punkt V. Plan nauczania – kolumna 2)	Rodzaj zajęć (T - teoretyczne, P - praktyczne)	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby / osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy)