

Imię i nazwisko stażysty/praktyki: 126/OSDS/2021

Nazwa firmy: Orbis SA

**Adres miejsca realizacji stażu/praktyki: Novotel & ibis Wrocław Centrum
ul. Powstańców Śl. 7; 53-332 Wrocław**

Data	Liczba godzin	Godziny od...do
2021-06-28	8,0	09.00-17.00
2021-06-29	8,0	09.00-17.00
2021-06-30	8,0	09.00-17.00
2021-07-01	8,0	09.00-17.00
2021-07-05	8,0	09.00-17.00
2021-07-06	8,0	09.00-17.00
2021-07-07	8,0	09.00-17.00
2021-07-08	8,0	09.00-17.00
2021-07-09	8,0	09.00-17.00
2021-07-12	8,0	09.00-17.00
2021-07-13	8,0	09.00-17.00
2021-07-14	8,0	09.00-17.00
2021-07-15	8,0	09.00-17.00
2021-07-16	8,0	09.00-17.00
2021-07-20	8,0	09.00-17.00
2021-07-21	8,0	09.00-17.00
2021-07-22	8,0	09.00-17.00
2021-07-26	8,0	09.00-17.00
2021-07-27	6,0	09.00-15.00
Suma	150,0	

1. Harmonogram realizacji stażu/praktyki uzgadniany jest przed rozpoczęciem stażu/praktyki pomiędzy opiekunem stażysty/praktykanta i stażystą/praktykantem.
2. Opiekun stażysty/praktykanta przekazuje harmonogram (w formie pliku Excel) na adres e-mail podany w umowie do dnia rozpoczęcia realizacji stażu/praktyki.
3. Suma godzin w harmonogramie powinna wynosić dokładnie 150 godzin.
4. Dziennik stażu/praktyki, lista obecności i harmonogram realizacji stażu/praktyki powinny być identyczne pod względem dat i liczby godzin.