

## INFORMACJA O PODSTAWOWYCH WARUNKACH PRACY

obowiązujących w firmie .....

(u pracodawcy nie posiadającego regulaminu)

Na podstawie art. 29 § 3 kodeksu pracy, informuję Panią/Pana o obowiązujących warunkach pracy:

### 1. Dobowa norma czasu pracy

Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin – w przypadku niepełnego etatu - ilość godzin zależna jest od indywidualnych informacji o dopuszczalnej liczbie godzin, praca trwa od poniedziałku do piątku / soboty / niedzieli \*

### 2. Tygodniowa norma czasu pracy

Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym/ 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadku niepełnego etatu – wg harmonogramu.

### 3. Wypłata wynagrodzenia (częstotliwość, termin, czas oraz miejsce wypłaty)

Wynagrodzenie oraz inne świadczenia wypłacane są jeden raz w miesiącu z dołu ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego, nie później niż 10 dnia następnego miesiąca. Wynagrodzenie wypłaca się w kasie w siedzibie firmy lub na konto bankowe po wcześniejszym wyrażeniu przez pracownika zgody.

### 4. Urlop wypoczynkowy

W każdym roku kalendarzowym nabywa Pan/Pani prawo do płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 20 – przy stażu do 10 lat lub 26 dni – przy stażu powyżej 10 lat. Urlopu udziela się w dni, które są dniami pracy w obowiązującym Pana/Panią rozkładzie czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

### 5. Długość okresu wypowiedzenia

Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi obecnie 1 miesiąc, a po przepracowaniu 3 lat okres wypowiedzenia ulegnie przedłużeniu do 3 miesięcy. Okres wypowiedzenia określony w miesiącach upływa w ostatnim dniu miesiąca. W przypadku umowy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność jej wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

### 6. Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy

Potwierdzenia przybycia i obecności w pracy odbywa się poprzez własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu pracy.

## 7. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności w pracy

Za usprawiedliwioną nieobecność w pracy uważa się nieobecność z powodu:

- choroby pracownika lub izolacji w związku z chorobą zakaźną
- konieczności odpoczynku po odbytej podróży służbowej
- choroby uprawnionego członka rodziny
- sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8
- wezwania przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, Sąd, prokuraturę, policję, przez organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie, organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony
- innej uzasadnionej przyczynie nieobecności

O zaistniałej przyczynie nieobecności informacje należy powiadomić pracodawcę w terminie 3 dni. Powiadomienia pracodawcy o powstałej nieobecności informacje dokonuje się: telefonicznie, przy pomocy przekazu elektronicznego, przez osobiste poinformowanie, listem poleconym lub telegraficznie przekazanie takiej informacji bezpośrednio przełożonemu, pracownikowi kadr lub innemu pracownikowi

Dowodami usprawiedliwiającyymi określoną nieobecność w pracy są: zwolnienia lekarskie, wezwania urzędowe, inne dokumenty poświadczające przyczynę nieobecności.

.....  
pracodawca

.....  
data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić