

.....  
(pieczęćka firmowa pracodawcy)

.....  
(miejsce, data)

.....  
(dane pracownika)

## INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Działając na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu Pracy informuję, że:

1. **Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy:** obowiązuje Panią/Pana .....-godzinna norma dobowo i ..... godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1-miesiąc.

- *Podstawowy system, etat bez znaczenia, pełnosprawny lub równoważny system 135 kp, etat bez znaczenia, pełnosprawny norma dobowo – 8 godzin, tygodniowa – przeciętnie 40 godzin*
- *Podstawowy system, etat bez znaczenia, niepełnosprawny w stopniu lekkim norma dobowo – 8 godzin, tygodniowa – 40 godzin*
- *Podstawowy system, etat bez znaczenia, niepełnosprawny w stopniu umiarkowanym lub znacznym norma dobowo – 7 godzin, tygodniowa – 35 godzin*

2. **Dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy:** obowiązuje Panią/Pana dobowy wymiar czasu pracy w wymiarze ..... oraz tygodniowy wymiar czasu pracy w wymiarze ....., według ustalonego rozkładu czasu pracy.

- *podstawowy system, pełny etat, pełnosprawny – dobowy – 8 godzin, tygodniowy – przeciętnie 40 godzin*
- *podstawowy system, etat 1/2, pełnosprawny – dobowy – 8 godzin, tygodniowy – przeciętnie 20 godzin*
- *podstawowy system, pełny etat lub etat 1/2, niepełnosprawny w stopniu lekkim – dobowy – 8 godzin, tygodniowy – do 40 godzin*
- *podstawowy system, pełny etat lub etat 1/2, niepełnosprawny w stopniu umiarkowanym lub znacznym – dobowy – 7 godzin, tygodniowy – do 35 godzin*
- *równoważny system 135 kp, pełny etat, pełnosprawny – dobowy – do 12 godzin, tygodniowy – przeciętnie 40 godzin*
- *równoważny system 135 kp, etat 1/2, pełnosprawny – dobowy – do 12 godzin, tygodniowy – przeciętnie 20 godzin*

3. **Przerwy w pracy:** Przysługują Pani/Panu przerwy w pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- a) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy te wliczane są do czasu pracy.

*UWAGA: jeśli osoba niepełnosprawna/kobieta w ciąży/kobieta karmiąca - dopisać*

4. **Dobowy i tygodniowy odpoczynek:** przysługuje Pani/Panu prawo do dobowego nieprzerwanego odpoczynku w wymiarze co najmniej 11 godzin oraz prawo do tygodniowego nieprzerwanego odpoczynku w wymiarze co najmniej 35 godzin.

*Akcje ratownicze: a w przypadku akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz przejścia na inną zmianę - nieprzerwane 24 godz. w tygodniu.*

5. **Zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych:** za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy,

b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

Dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości jw.

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

W ww. przypadkach pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

6. **Zasady dotyczące przechodzenia ze zmiany na zmianę:** zmiana pory wykonywania pracy wynika z harmonogramu ustalanego na okresy miesięczne i dostarczanego nie później niż tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca.

7. **Zasady dotyczące przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy** (dotyczy przypadków wykonywania pracy w kilku miejscach)\*: jest Pani/Pan zobowiązana/y do przemieszczania się pomiędzy miejscami wykonywania pracy samochodem służbowym (jeśli pracownik z niego korzysta) lub środkami komunikacji publicznej lub samochodem prywatnym w taki sposób, aby droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Droga przemieszczania się pomiędzy miejscami wykonywania pracy może zostać przerwana jeżeli przerwa będzie życiowo lub zawodowo uzasadniona i jej czas nie będzie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, będzie dla pracownika ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.

8. **Inne niż uzgodnione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe:** przysługują Pani/Panu niewymienione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia.....świadczenia pieniężne..... świadczenia rzeczowe.....

9. **Wymiar przysługującego płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi informacji, zasady jego ustalania i przyznawania:**

w ..... roku przysługuje Pani/Panu urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca roku, tj. .... dni, a od ..... roku w wymiarze 20/26 dni urlopu w skali roku.

lub

przysługuje Pani/Panu urlop wypoczynkowy w wymiarze .....

lub

z upływem każdego miesiąca pracy uzyskuje Pan/i prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 1/12 wymiaru całorocznego. Wymiar całoroczny wynosi: **20 dni**; Urlop wykorzystany: ..... dni; Pozostało do wykorzystania: ..... dni.

10. **Obowiązująca procedura rozwiązania stosunku pracy, w tym wymogi formalne, długość okresów wypowiedzenia oraz termin odwołania się do sądu pracy lub jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi informacji, sposób ustalania takich okresów:**

**Strony mogą rozwiązać umowę o pracę:**

- na mocy porozumienia stron,
- przez pisemne oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- przez pisemne oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia).

**Długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny wynosi: 1 tydzień.**

W przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony obowiązuje **2-tygodniowy** okres wypowiedzenia, który po osiągnięciu 6-miesięcznego stażu zakładowego wzrośnie do **1 miesiąca**, a po osiągnięciu 3-letniego stażu zakładowego - **do 3 miesięcy**.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę **odwołanie od wypowiedzenia** umowy wnosi się do sądu pracy w ciągu **21 dni** od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę, a żądanie przywrócenia do pracy lub odszkodowania wnosi się do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia lub od dnia wygaśnięcia umowy o pracę.

11. **Prawo pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności ogólne zasady polityki szkoleniowej pracodawcy:**

pracodawca nie prowadzi odrębnej polityki szkoleniowej; pracownik może wystąpić o zgodę na podniesienie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w art. 103<sup>1</sup> i nast. K.p.

lub

Pracodawca raz na 3 lata umożliwia pracownikowi skorzystanie z jednej z form podnoszenia kwalifikacji zawodowych przewidzianych w jego wewnętrznej Polityce szkoleniowej (w szczególności zorganizowane kursy lub szkolenia wewnętrzne lub zewnętrzne).

12. **Układ zbiorowy pracy lub inne porozumienie zbiorowe, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwa takich organów lub instytucji:**

pracownik nie jest objęty układem zbiorowym pracy ani innym porozumieniem zbiorowym.

lub

Pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy. U pracodawcy obowiązuje regulamin pracy, z którym została Pani/Pan zapoznana/y.

13. **Dodatkowe zapisy w razie braku regulaminu, w tym termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłacania wynagrodzenia za pracę, pora nocna oraz przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy:**

**Wynagrodzenie za pracę:** wypłacane jest raz w miesiącu, najpóźniej **10-go dnia następnego miesiąca** na wskazane konto lub gotówkowo po złożeniu przez Panią/Pana oświadczenia na piśmie.

**Pora nocna:** trwa od godz.

- 22:00 do 6:00
- 21:00 do 5:00
- 23:00 do 7:00

**Potwierdzenie obecności** następuje poprzez:

- *podpis na liście obecności*
- *odbicie się na czytniku RCP kartą wydaną przez pracodawcę*
- *w przypadku pracy zdalnej:*
  - *zalogowanie się do wewnętrznego systemu.....*
  - *wysłanie maila na adres bezpośredniego przełożonego*
- *przybycie do pracy oraz obecność w pracy pracownik potwierdza zajęciem swojego stanowiska pracy w siedzibie firmy i/lub dostępnością online na firmowym komunikatorze, wraz z możliwie szybkim reagowaniem na kontakt ze strony współpracowników.*

**Usprawiedliwianie nieobecności:** Pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności w pracy według następujących zasad:

- a) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
- b) W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w pkt a), pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- c) Pracownik jest obowiązany niezwłocznie – w najwcześniejszym możliwym terminie przedstawić pracodawcy dowody na usprawiedliwienie swojej nieobecności.

*lub w skrócie:*

*Telefonicznie, mailowo bezpośrednio przełożonemu oraz poprzez informację do Działu Kadr.*

14. Pani/Pana składki na ubezpieczenie społeczne wpływają do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

15. Oprócz obowiązkowego ubezpieczenia w ramach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Pracodawca zawarł umowę o zarządzanie PPK z .....

.....  
Podpis pracodawcy

Potwierdzam otrzymanie oraz zapoznanie się z warunkami zatrudnienia:

.....  
(data i podpis Pracownika)

\* W przypadku kilku miejsc wykonywania pracy