

.....
(pieczęć zakładu)

Pan/Pani*
(imię i nazwisko/stanowisko pracownika)

Informacja o warunkach zatrudnienia

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

1. Obowiązuje Panią/Pana* dobową i tygodniową normę czasu pracy określona w art. 129 § 1 Kodeksu Pracy.
2. Obowiązuje Panią/Pana podstawowy/równoważony/ruch ciągły/inny*** system czasu pracy w przyjętym jedno/dwu/trzy/cztery* miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca za miesiąc poprzedni/do 10dnia miesiąca następującego po miesiącu kalendarzowym* w siedzibie firmy lub przelewem na wskazane przez Panią/Pana* konto bankowe.
4. Wymiar przysługującego Pani/Panu* urlopu wypoczynkowego wynosi 20/26* dni (od dnia przysługuje Pani/Panu* urlop w wymiarze 26 dni)**/*
5. Okres wypowiedzenia zawartej z Panią/Panem* umowy określa:
 - art. 33¹ Kodeksu Pracy – umowa na zastępstwo/ 3 dni robocze
 - art. 34 Kodeksu Pracy – umowa na okres próbny/
 - 1) 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
 - 2) 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
 - 3) 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
 - art. 36 Kodeksu Pracy – umowa na czas nieokreślony*
 - 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
6. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
7. Obecność w pracy należy potwierdzić podpisem na liście obecności znajdującej się w siedzibie firmy.
8. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy ma Pani/Pan* obowiązek uprzedzić pracodawcę, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. W innych przypadkach powinna/ien* Pani/Pan* niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Powiadomienie winno być osobiste, przez inną osobę, telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, a następnie niezwłocznie dostarczyć pracodawcy dowody usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

.....
(podpis pracownika)

* - niepotrzebne skreślić

** - wypełnić w przypadku zawierania stosunku pracy z osobą która nie posiada 26 dniowego wymiaru urlopu.

*** - podać obowiązujący pracownika system czasu pracy.