

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

INFORMACJA O PODSTAWOWYCH WARUNKACH PRACY

Czyniąc zadość obowiązкови uregulowanemu w art. 29 § 3 Kodeksu pracy, informuję Panią/Pana o obowiązujących warunkach pracy w zakładzie

§ 1

Norma i wymiar czasu pracy

1. Obowiązuje Panią/Pana praca w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godz., praca od poniedziałku do piątku.
3. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godz., w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 2

Przerwy w pracy

Przysługuje Pani/Panu przerwa 15 minutowa, a w dniach, w których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 8 godz. – druga przerwa 15 minutowa.

§ 3

Dobowy i tygodniowy odpoczynek

Przysługuje Pani/Panu co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego i co najmniej 35 godz. odpoczynku tygodniowego, obejmującego co najmniej 11 godz. odpoczynku dobowego.

§ 4

Miejsce pracy

Wykonuje Pani/Pan pracę w jednym miejscu pracy, w siedzibie przedsiębiorstwa pod adresem

§ 5

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie wypłacane jest dołu, raz w miesiącu, do 10-go dnia miesiąca, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Po spełnieniu niezbędnych przesłanek, przysługuje Pani/Panu dodatek za pracę w nocy, dodatek za pracę nadliczbową, dodatek za pracę w niedziele i święta, a także wynikający z regulaminu wynagradzania dodatek za pracę na drugiej zmianie.

§ 6

Praca nadliczbowa i rekompensata za nią

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest polecona pisemnie przez przełożonego praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, tj. 8 godz. na dobę, przeciętnie 40 godz. na tydzień oraz ponad wyznaczony w rozkładzie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy przekraczający 8 godz. na dobę, tj. jeżeli pracownik miał wyznaczone 10 godz. pracy, to pracą nadliczbową będzie 11-a i następne godz. pracy.
2. Za każdą godzinę pracy nadliczbowej pracownikowi przysługuje:
 - a. wynagrodzenie wraz z dodatkiem - 50% podstawy za zwykłe nadgodziny lub 100% podstawy za nadgodziny przypadające w porze nocnej, w niedzielę, święto lub w dniu wolnym udzielonym w zamian za pracę w takich dniach, jak również za przekroczenie średniotygodniowej normy czasu pracy, lub
 - b. czas wolny od pracy - 1 godz. czasu wolnego za 1 godz. pracy nadliczbowej, gdy termin odbioru czasu wolnego określa pracownik lub 1,5 godz. czasu wolnego za 1 godz. pracy nadliczbowej, gdy termin odbioru czasu wolnego określa pracodawca.

§ 7

Płatny urlop wypoczynkowy

1. Urlop wypoczynkowy wynosi 20/26 dni.
2. W każdym roku kalendarzowym nabywa Pani/Pan prawo do płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 20/26 dni.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dniami pracy w obowiązującym Panią/Pana rozkładzie czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godz. pracy.

§ 8

Zasady rozwiązania umowy o pracę

1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony, jest uzależniony od okresu zatrudnienia i wynosi:
 - a. 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
 - b. 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
 - c. 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

2. Od wypowiedzenia umowy o pracę przysługuje Pani/Panu odwołanie do sądu pracy w terminie 21 dni od dnia otrzymania oświadczenia o wypowiedzeniu umowy.

§ 9

Prawo do szkoleń

Pracodawca w zależności od uznania i potrzeb może skierować pracownika do uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kwalifikacje pracownicze.

§ 10

Instytucja zabezpieczenia społecznego

Pani/Pana składki na ubezpieczenia społeczne wpływają do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a zapewnienie przez pracodawcę ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym następuje przez prowadzenie pracowniczego programu kapitałowego.

§ 11

Godziny nadliczbowe

1. Nocna pora pracy obejmuje 8 godzin od godziny (np. 23:00) do godziny (np. 7:00).
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. W stosunku do pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek, o którym mowa wyżej, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.

§ 12

Dni wolne od pracy

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach ustawy o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

§ 13

Potwierdzenie przybycia do pracy

Potwierdzenia przybycia i obecności w pracy odbywa się poprzez własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Zakładu (lub np. zalogowanie się do systemu przy pomocy służbowego komputera).

§ 14

Usprawiedliwienie nieobecności

Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności w pracy wygląda następująco:

1. O zaistniałej przyczynie nieobecności należy powiadomić pracodawcę w terminie 3 dni.
2. Powiadomienia pracodawcy o powstałej nieobecności dokonuje się telefonicznie, poprzez osobiste poinformowanie, za pomocą wiadomości email lub listem poleconym.
3. Za usprawiedliwioną nieobecność w pracy uważa się w szczególności nieobecność z powodu:
 - a. choroby pracownika lub izolacji w związku z chorobą zakaźną,
 - b. konieczności odpoczynku po odbytej podróży służbowej,
 - c. choroby najbliższego członka rodziny,
 - d. sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - e. wezwania przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, Policję, organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi określoną nieobecność w pracy są między innymi zwolnienie lekarskie lub wezwanie do stawienia się w siedzibie organu administracyjnego/Policji/sądu.

.....
(podpis pracodawcy lub
osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis pracownika)