

Pan/i . . . . .

### Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych

*Podstawa prawna:*

- *ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. Z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),*
- *ustawa z dnia 14 listopada 2003 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 213, poz. 2081),*
- *ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. nr 123, poz. 776 ze zm.).*

1. Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy:

*. . . . godziny na dobę i przeciętnie . . . . godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.*

3. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę:

*jeden raz w miesiącu, z dołu, . . . . .*

4. Urlop wypoczynkowy:

*Urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 lub 26 dni zależnie od stażu pracy proporcjonalnie do czasu zatrudnienia za . . . . . rok.*

*Zasady nabywania uprawnień do urlopu wypoczynkowego, obliczania jego wymiaru oraz udzielania określają dział siódmy, rozdział I ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy o Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. nr 2, poz. 14 z późn. zm.).*

6. Długość okresu wypowiedzenia:

*2 tygodnie w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,*

*1 miesiąc w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy,*

*3 miesiące w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy co najmniej 3 lata.*

7. Pora nocna:

*8 godzin, pomiędzy 22.00 a 6.00.*

8. Miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia:

*do rąk własnych w nieprzekraczalnym terminie podanym w pkt. 2 informacji lub przelewem na Pana/i konto osobiste, w nieprzekraczalnym terminie podanym w pkt. 2 informacji, stosownie do złożonego przez Pana/nią upoważnienia.*

9. Sposób potwierdzania obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy:

*potwierdzenie przybycia do pracy – złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się . . . . .*

*Wyjście służbowe i prywatne – wpis do zeszytu wyjść , po uprzednim uzyskaniu polecenia służbowego lub zgody bezpośredniego przełożonego.*

*Pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności w pracy niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności – osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.*

*Zasady dotyczące sposobu informowania o nieobecności w pracy oraz jej usprawiedliwiania wynikają z przepisów Rozporządzenia MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 r. nr 60, poz. 281 z późn. zm.).*

Potwierdzam odbiór:

.....  
(data i czytelny podpis)

.....  
( podpis pracodawcy)