

INFORMACJA O PODSTAWOWYCH WARUNKACH PRACY OBOWIĄZUJĄCYCH W FIRMIE

Na podstawie art. 29 § 3 kodeksu pracy informuję Pana/ą
zatrudnionego/ą na stanowisku
o obowiązujących warunkach pracy w zakresie:

1. Dobowej normy czasu pracy

Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Dobowa norma czasu pracy wynosi godzin. Za pracę powyżej godzin na dobę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie równe dodatkowi za godziny nadliczbowe, określone w art. 151¹ k.p.

2. Tygodniowej normy czasu pracy

Tygodniowa norma czasu pracy wynosi godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Wypłaty wynagrodzenia (częstotliwości, terminu i czasu oraz miejsca wypłaty)

Wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu z dołu w terminie dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Miejscem wypłaty wszystkich składników jest siedziba pracodawcy. Wynagrodzenie wypłaca się w godzinach pracy pracownika do rąk własnych lub na konto bankowe po wcześniejszym wyrażeniu przez pracownika zgody.

4. Przysługującego urlopu wypoczynkowego

Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi dni w roku kalendarzowym. W r. wymiar urlopu wypoczynkowego proporcjonalnego wynosi dni. Urlopu udziela się w dni, które są dniami pracy w obowiązującym rozkładzie czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

5. Długości okresu wypowiedzenia

Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony wynosi obecnie:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata

Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony wynosi obecnie:

2 tygodnie niezależnie od długości trwania zatrudnienia

Okres wypowiedzenia określony: w tygodniach upływa w sobotę; w miesiącach upływa w ostatnim dniu miesiąca

6. Pory nocnej

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22:00 do 06:00. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek określony w art. 151⁸ k.p.

7. Potwierdzenia przybycia i obecności w pracy

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

8. Sposobie i terminie 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 należy powiadomić pracodawcę niezwłocznie (nie później niż w 2 dniu nieobecności).

Powiadomienia pracodawcy o powstałej nieobecności informacje dokonuje się poprzez: telefonicznie, przy pomocy przekazu elektronicznego, przez osobiste poinformowanie, listem poleconym lub telegraficznie przekazanie takiej informacji bezpośrednio przełożonemu, pracownikowi kadr lub innemu pracownikowi.

Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany usprawiedliwić tę nieobecność podając jej przyczyny i stosowne dowody.

9. Informacja dotycząca Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wypłacania świadczeń urlopowych.

Pracodawca oświadcza, że zrezygnował z tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczeń urlopowych.

W przypadku zmiany stanu rzeczy pracodawca zobowiązany jest do pisemnego i niezwłocznego powiadomienia wszystkich pracowników.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)