………………………………

*(miejscowość i data)*

|  |  |
| --- | --- |
| Dane Pracodawcy | Dane pracownika |

**INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA**

dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas ………………, na ……………… *(wymiar etatu)*

Realizując obowiązek wynikający z art. 29 § 3 kodeksu pracy, poniżej przekazuję istotne

informacje o warunkach Pani/Pana umowy o pracę i zatrudnienia:

1. Norma czasu pracy:
   1. 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Wynagrodzenie:
   1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest przez pracodawcę jeden raz w miesiącu
   2. Wypłata wynagrodzenia następuje do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
   3. Wypłata wynagrodzenia jest przekazywana gotówką w siedzibie firmy lub za zgodą

pracownika przelewem na wskazany rachunek bankowy

1. Warunki dotyczące prawa do urlopu:
   1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
   2. Wymiar urlopu wynosi: ……………… *(20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat)*
2. Długość okresu wypowiedzenia umowy:
   1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
      * 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
      * 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
      * 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
   2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony oraz na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u pracodawcy i wynosi:
      * 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.
3. W zakładzie pracy obowiązuje/nie obowiązuje układ zbiorowy pracy.
4. Pora nocna obowiązuje od godziny 22:00 do 06:00.
5. Pracownik potwierdza obecność w pracy poprzez: *(złożenie własnoręcznego podpisu na*

*liście obecności / odbiciu personalnej karty magnetycznej / inne)*

1. Pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności w pracy poprzez: *zgłoszenie do bezpośredniego przełożonego osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną, system informatycznym*

………………………………

(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z wszystkimi powyższymi informacjami.

………………………………

*(data i podpis pracownika)*