

# Temat: Informacja o warunkach zatrudnienia

środa, 27 stycznia 2021 13:28

W jakim celu?  
Określenie obowiązków i praw.  
Wynagrodzenie, dodatki, urlopy itp.  
Czas pracy, kiedy wynagrodzenie ...

## Treść informacji o warunkach zatrudnienia

### Pracodawca, który wydaje regulamin pracy

- obowiązująca pracownika dobową i tygodniową normą czasu pracy
- częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę
- wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego
- obowiązująca pracownika długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę
- informacja na temat układu zbiorowego, którym pracownik jest objęty

### Pracodawca, który nie wydaje regulaminu pracy

- pora nocna
- miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia
- sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy
- sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy



09\_wzor\_i...

(miejsce i data)

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

## Informacja o warunkach zatrudnienia

(dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę  
na czas nieokreślony, na pełen etat, w podstawowym wymiarze czasu pracy)

Realizując obowiązek wynikający z art. 29 § 3 kodeksu pracy, poniżej przekazuję istotne informacje o warunkach Pani/Pana\* umowy o pracę i zatrudnieniu:

1. Obowiązuje Panią/Pana\* następująca norma czasu pracy:
  - 8 godzin na dobę,
  - przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest przez pracodawcę jeden raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest przez pracodawcę jeden raz w miesiącu.
3. Warunki dotyczące prawa do urlopu są następujące:
  - a. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
  - b. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze  $\frac{1}{12}$  wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
  - c. Wymiar urlopu wynosi:
    - i. 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
    - ii. 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
  - d. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc pod uwagę wymiar określony wyżej. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
  - e. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie pkt 1 i 2, nie może przekroczyć 20 dni dla pracownika zatrudnionego krócej niż 10 lat lub 26 dni dla pracownika zatrudnionego co najmniej 10 lat. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na tej zasady, nie może przekroczyć 20 dni dla pracownika zatrudnionego krócej niż 10 lat lub 26 dni dla pracownika zatrudnionego co najmniej 10 lat.
  - f. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy, wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy. Do okresu pracy, od

10 lat



np. 5 lat + 5 lat  
pracy nauki =  
26 dni  
urlopu

którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- i. zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- ii. średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- iii. średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,
- iv. średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
- v. szkoły policealnej - 6 lat,
- vi. szkoły wyższej - 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt i - vi, nie podlegają sumowaniu. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

- g. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

Przy udzielaniu urlopu zgodnie z tymi zasadami, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Zasady te stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

- h. Okres wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- i. 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy, chyba że strony ustaliły w umowie o pracę, że okres wypowiedzenia będzie wynosić 1 miesiąc w związku z zatrudnieniem pracownika na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie,
- ii. 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy, chyba że strony ustaliły w umowie 3 miesięczny okres wypowiedzenia, w związku z zatrudnieniem pracownika na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie,
- iii. 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Zamknięte

4. Pora nocna trwa od godz. 22:00 do 6:00.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest 7-go dnia każdego miesiąca w kasie pracodawcy, w godzinach od 9:00 do 16:00 lub, za pisemną zgodą pracownika, przelewem na rachunek bankowy.
6. Pracownik potwierdza obecność w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
7. Pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności w pracy według następujących zasad:
  - a. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
  - b. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w lit a),

pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

- c. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie – w najwcześniejszym możliwym terminie przedstawić pracodawcy dowody na usprawiedliwienie swojej nieobecności, w tym także najpóźniej w terminie 7 dni dostarczyć zaświadczenie lekarskie w razie nieobecności w pracy z powodu choroby. Pracownik może tego dokonać osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty.

powiadomienie  
o nieobecności

.....  
(podpis pracodawcy / osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy\*)

Otrzymałam(em) powyższą informację i  
zapoznałam(em) się z nią:

.....  
(podpis pracownika)

\* - niepotrzebne skreślić