

[FI\_SIEDZIBA], [RAI\_DATA\_WYST]

[FI\_NAZWA]  
[FI\_ULICA\_NR]  
[FI\_KOD\_MIASTO]  
NIP: [FI\_NIP]

## INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

[PR\_PANI\_PAN] [PR\_IMIE1] [PR\_NAZWISKO]  
Urodzony(a): [PR\_DATA\_MIEJ\_UR]  
Zamieszkały(a): [PR\_ULICA\_NR], [PR\_MIEJSCOW], [PR\_KOD\_MIASTO]  
Legitymujący(a) się: [PR\_DÓW\_TOZS], Pesel numer: [PR\_PESEL]

Zatrudniony(a) w dniu [PR\_DATA\_ZAT] na podstawie umowy zawartej na  
czas .....

nieokreślony)

(określony,

Informuję o następujących warunkach zatrudnienia:

1. Dobowa norma czasu pracy: .... godzin, przeciętnie ..... godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc. Obowiązuje ..... dniowy tydzień pracy.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy: od ..... do .....
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin w czasie pracy korzystają z 15 minutowej przerwy na spożycie śniadania wliczonej do czasu pracy.
4. Pracownikom wykonującym pracę przy komputerze przysługuje 5- minutowa przerwa po każdej godzinie pracy wliczona do czasu pracy.
5. Niedziele oraz święta są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
6. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, w ..... dniu miesiąca w miejscu pracy .  
Na pisemne życzenie pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego konto bankowe. W tym przypadku konto pracownika musi być uznane w dniu wypłaty.
7. Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności własnoręcznym podpisem.
8. Nieobecność w pracy jest odnotowywana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.  
Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.  
W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.  
Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o przyczynach nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku (np. chorobą obłożną, nieobecnością domowników lub zdarzeniem losowym). Wtedy zawiadomienia tego należy dokonać niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności w pracy.

9. Przysługuje Panu/Pani urlop wypoczynkowy w wymiarze ..... dni w roku kalendarzowym,

10. Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi .....,

.....

.....

(Podpis  
(Podpis pracodawcy)

pracownika)