

## Informacja o podstawowych warunkach pracy (dokument sporządzany przez Biuro Rachunkowe na podstawie danych przekazanych przez Pracodawcę)

obowiązujących w .....  
(pracodawca)

Kielce, dn.

Na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu Pracy Pracodawca informuję Pana/ Panią o obowiązujących warunkach pracy:

1. Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy:
  - Dobowa norma czasu pracy wynosi 7 godzin.
  - Tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 35 godzin w 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym (**przykład dotyczący pełnego etatu dla osoby z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności**).
2. Obowiązujący dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy:
  - Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 7 godzin.
  - Tygodniowy wymiar czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 35 godzin w 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym (**jak wyżej**).
3. Przysługujące przerwy w pracy:
  - W wymiarze 15 minut w każdym dniu pracy wliczane do czasu pracy (**w przypadku pracownika pracującego co najmniej 6 h**)
  - Dodatkowe 15 minut przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
4. Przysługujący odpoczynek:
  - Co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej.
  - 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracowniczym (obejmuje co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego).
5. Pracownik nie może być zatrudniany w godzinach nadliczbowych.
1. Praca zmianowa odbywać się będzie zgodnie z przedstawionym pracownikowi harmonogramem czasu pracy (**przykład dotyczy osoby pracującej na zmiany**).
2. Pracownik nie jest zobowiązany do przemieszczania się z uwagi na jedno miejsce pracy wskazane przez pracodawcę.
3. Niewymienione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia, świadczenia pieniężne, świadczenia rzeczowe.
4. Przekazanie wynagrodzenia następuje na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca. W razie złożenia przez Pracownika wniosku o przekazywanie wynagrodzenia do rąk własnych będzie ono wypłacane dnia dziesiątego następnego miesiąca w kasie przedsiębiorstwa w godzinach od 10 do 14. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym (**należy wskazać kiedy i jak następuje wypłata**).
5. Urlopy i zwolnienia od pracy:

- Urlop wypoczynkowy w wymiarze wynikającym z zapisów Działu VII, rozdziału I Kodeksu Pracy. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
  - Dodatkowy urlop wypoczynkowy wymiarze 10 dni, w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym, po osiągnięciu 1 roku stażu pracy od dnia uzyskania orzeczenia o niepełnosprawności (art. 19 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
  - zwolnienie z tytułu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym w wymiarze 21 dni roboczych, nie częściej niż raz na rok.
6. Pracodawca może wypowiedzieć umowę zgodnie z obowiązującą procedurą (**pracodawca jest zobowiązany do przygotowania i zapoznania pracowników z procedurą rozwiązywania umów o pracę – Biuro Rachunkowe może ją przygotować w ramach dodatkowej usługi**) rozwiązywania umowy o pracę:
- Długość okresu wypowiedzenia: w przypadku dokonania wypowiedzenia długość okresu wypowiedzenia uzależniona jest od rodzaju umowy o pracę oraz zakładowego stażu pracy, niezależnie od przerwy pomiędzy stosunkami pracy (art. 36 Kodeksu Pracy – **w przypadku umowy na czas określony**)
  - Odwołanie do sądu pracy: w przypadku wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje prawo odwołania do właściwego wydziału pracy sądu rejonowego w terminie 21 dni od chwili skutecznego złożenia wypowiedzenia.
7. Przysługujące prawo do szkoleń:
- Prawo do szkoleń przysługujące pracownikowi wynika z obowiązującej polityki szkoleniowej (**pracodawca jest zobowiązany do przygotowania i zapoznania pracowników z polityką szkoleniową**).
8. U pracodawcy nie obowiązuje układ zbiorowy ani inne porozumienie zbiorowe.
9. Pora nocna obowiązuje między 22:00 a 06:00 rano (**lub w innych godzinach ustalonych u pracodawcy**).
10. Nieobecność usprawiedliwia się u bezpośredniego przełożonego, najpóźniej w drugim dniu jej trwania.
11. Pracownik potwierdza swoje przybycie i obecność w pracy podpisem na liście obecności znajdującej się na Sekretariacie.
12. Instytucją zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
13. Instytucja finansowa, do której są odprowadzane wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK): (**należy podać nazwę i dane wybranej instytucji**).

.....  
(podpis pracodawcy)

Otrzymałam/em

.....  
(data i podpis pracownika)