**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**do umowy o pracę na czas określony**

**INFORMACJA O PODSTAWOWYCH WARUNKACH PRACY OBOWIĄZUJĄCYCH W ………………….. SP. Z O.O.**

Na podstawie art. 29 § 3 kodeksu pracy, informuję Panią/Pana o obowiązujących warunkach pracy:

**1. Dobowa norma czasu pracy**

Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, praca trwa od poniedziałku do piątku.

**2. Tygodniowa norma czasu pracy**

Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

**3. Wypłata wynagrodzenia (częstotliwość, termin, czas oraz miejsce wypłaty)**

Wynagrodzenie oraz inne świadczenia wypłacane są jeden raz w miesiącu z dołu nie później niż dziesiątego dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

**4. Urlop wypoczynkowy**

W przypadku niewykorzystania całego należnego urlopu w okresie zatrudnienia, Pracodawca wypłaci Pani/Panu ekwiwalent pieniężny. Urlop wypoczynkowy wykorzystany zostanie przez Pracownika w całości, w okresie wykonywania pracy na rzecz Pracodawcy. Urlopu wypoczynkowego udziela się Pracownikowi w dni, które byłyby dla niego dniami pracy, gdyby nie korzystał z tego urlopu.

**5. Długość okresu wypowiedzenia**

Okres wypowiedzenia przy umowach o pracę 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.

**6. Pora nocna**

Porę nocną określa Regulamin Pracy …………………… Sp. z o.o.. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

**7. Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy**

Potwierdzenia przybycia i obecności w pracy odbywa się poprzez własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie lub Dziale Kadr.

**8. Sposób i termin 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 informacje należy powiadomić pracodawcę w terminie:**

nie później niż w drugim dniu trwania nieobecności – zgodnie z &….., pkt. …. Regulaminu Pracy ……….. Sp. z o.o.;

* **Powiadomienia pracodawcy o powstałej nieobecności informacje dokonuje się poprzez:**

telefonicznie, przy pomocy przekazu elektronicznego, przez osobiste poinformowanie, listem poleconym lub telegraficznie przekazanie takiej informacji bezpośredniemu przełożonemu, pracownikowi kadr lub innemu pracownikowi;

* **Dowodami usprawiedliwiającymi określoną nieobecność w pracy są:**

Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, oświadczenie Pracownika w przypadku konieczności osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, imienne wezwanie Pracownika przez organy do tego uprawnione, zaświadczenie z jednostki krwiodawstwa, zatwierdzony przez przełożonego wniosek urlopowy,

                                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

w imieniu i na rzecz Pracodawcy

Potwierdzam odbiór niniejszej informacji w dniu **…………………………………..**

                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                      Pracownik