

....., dn.

.....
.....
.....
dane firmy

Pan / Pani.....
Stanowisko.....

INFORMACJA DLA PRACOWNIKA

Informuję Panią, że:

- 1) obowiązuje Pana/Panią 4-godzinna norma dobowa i przeciętnie 20-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
Dni pracy: od poniedziałku do piątku w godz.
Przekroczenie 4 godzin na dobę lub 20 godzinnej normy tygodniowej czasu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym uprawnia Pana/Panią oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ §1. K.P.
- 2) przysługujący urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 154 KP w Pana/Pani przypadku wynosi: 10 dni,
- 3) soboty są dniami wolnymi,
- 4) pora nocna trwa od 22.00 do 6.00,
- 5) wynagrodzenie jest wypłacane dnia miesiąca za okres rozliczeniowy w siedzibie pracodawcy , do rąk pracownika lub na jego konto, jeśli wyrazi pisemną zgodę,
- 6) przyście, obecność i wyjście pracownika jest potwierdzane przez podpisanie listy obecności w pracy znajdującej się w siedzibie pracodawcy,
- 7) o każdorazowej nieobecności w pracy i długości jej trwania, pracownik jest zobowiązany nie zwłocznie zawiadomić pracodawcę osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym.
- 8) dokumenty potwierdzające usprawiedliwioną nieobecność w pracy należy przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu stawienia się do pracy po okresie nieobecności.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy