

Poznaj oprogramowanie ERP,
które pracuje na Twój sukces
przez 365 dni w roku!

**Systemowy rozwój
Twojej firmy.**

**Jak przygotować Informację o
warunkach zatrudnienia?**

Spis treści

Spis treści	2
Jak przygotować Informację o warunkach zatrudnienia?	3
Podstawa prawna	3
Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia"	4
Sekcja "Wymiar czasu pracy"	4
Przykład 1	5
Przykład 2	7
Przykład 3	8
Sekcja "Informacja o warunkach zatrudnienia"	10
Miejsca wykonywania pracy	13
Długości okresów wypowiedzenia umowy o pracę w zależności od typu umowy	14
Przykład 4	14
Przykład 5	14
Informacja o wymiarze płatnego urlopu	16
Układ zbiorowy pracy	17
Dokument dodatkowy "Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik"	18
Przykład 6	20
Informacja o warunkach zatrudnienia, a dotychczas zatrudnieni pracownicy	23

Jak przygotować Informację o warunkach zatrudnienia?

[Podstawa prawna](#)

[Wydruk Informacja o warunkach zatrudnienia](#)

[Dokument dodatkowy Informacja o warunkach zatrudnienia](#)

[Informacja o warunkach zatrudnienia, a dotychczas zatrudnieni pracownicy](#)

Podstawa prawna

Nowelizacja Kodeksu pracy podpisana przez Prezydenta RP 23.03.2023 r., która wchodzi w życie w ciągu 21 dni od dnia publikacji, zakłada znaczne rozszerzenie obowiązków informacyjnych pracodawcy. Istotne znaczenie ma moment, w którym pracodawca powinien przekazać pracownikowi określone informacje. Zgodnie z nowym brzmieniem art. 29 § 3-33 k.p. pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika:

1. Nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę (dotyczy pracodawców, u których praca zmianowa jest wykonywana),
- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
- m) w przypadku, gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

2. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o:

nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego

3. Nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu o

nowym adresem swojej siedziby lub nowym adresem zamieszkania w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającą siedziby;

4. Niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu zastosowania do pracownika, o

zmianach warunków zatrudnienia określonych w art. 29 § 3 k.p., a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym.

Nie dotyczy to przypadku, gdy zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy lub prawa ubezpieczeń społecznych, a przepisy te zostały wskazane w informacji przekazywanej pracownikowi.

Pracodawca przekazuje pracownikowi informacje w postaci papierowej lub elektronicznej.

Uwaga!

Pracodawca może przekazać informację w postaci elektronicznej pod warunkiem, że pracownik będzie miał możliwość ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracowników (art. 29 § 34 k.p.).

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia"

W związku z powyższą nowelizacją Kodeksu pracy zmieniły się m.in. przepisy dotyczące obowiązków informacyjnych pracodawcy względem pracowników. Zmiany te są związane z brzmieniem dyrektywy 2019/1152, której jednym z głównych celów jest zagwarantowanie wszystkim pracownikom w UE odpowiedniego stopnia przejrzystości i przewidywalności co do ich warunków pracy. W ramach dokonanych w tym obszarze modyfikacji dodaliśmy nowy wydruk **Informacja o warunkach zatrudnienia**, który dostępny jest z poziomu list kadrowych i z kartoteki pracownika w sekcji **Dokumenty** oraz dostosowaliśmy program w obszarach wymienionych poniżej.

Uwaga!

*Jeżeli operator kadrowy nie dokona żadnych zmian w kartotece pracownika to wydruk **Informacja o warunkach zatrudnienia** wygeneruje się według standardowego wzoru.*

Sekcja "Wymiar czasu pracy"

W kartotece pracownika w zakładce *Etat/Inne dane* dodaliśmy nową sekcję **Wymiar czasu pracy**.

Pracownik: PRUDZIENICA MIECZYŚLAW (013), (wszystko)

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij

Nalicz wypłaty Weryfikacja uprawnień Wyslij email

Kadry
Kadry - pozostałe
Oświadczenia i wnioski
Kadry - historyczne
Deklaracje
Etat
Inne dane
Rozliczenia czasu pracy
Rozwiązanie umowy
Ubezpieczenia
Umowa o pracę
Wymagania
Wyrejestrowanie
Dane historyczne
Kalendarz
Umowy
KZP, ZFM, ...
Płace
PPK
Dokumenty i wnioski
Ochrona danych osobowych
Rozrachunki
Dokumenty ewidencji
Dokumenty dodatkowe
Pracownik w archiwum
Historia zapisów
CRM

Procent najniższego wynagrodzenia
Standardowy: Tak Procent: 100,00%
Obowiązuje do dnia: [dropdown]

Wynagrodzenie akordowe
Wynagrodzenie akordowe: Nie

Wynagrodzenie postojowe
Procent standardowy: Tak Procent: 0,00%

Roczny limit nadgodzin
Standardowy: Tak Limit (godziny): 150

Średnia norma czasu pracy do wyliczenia nadgodzin
Standardowa: Tak Norma dobowa: 8:00
Norma tygodniowa: 40:00 / 8:00

Wymiar czasu pracy
Standardowy: Tak Wymiar dobowy: 8:00
Wymiar tygodniowy: 40:00 / 8:00

Informacja o warunkach zatrudnienia
Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi: Nie
Przerwa niewliczana do czasu pracy z art. 141 KP: Nie
System czasu pracy: Nie dotyczy [dropdown]

Okresy nieprzerwanego odpoczynku dobowego
Ograniczenie nieprzerwanego odpoczynku dobowego - COVID-19: Domyślnie [dropdown]

Podstawa chorobowego
Wniosek o przeliczenie podstawy ze względu na COVID-19: Nie

Podgląd

Sekcja ta wpływa na dane wyświetlane w punkcie "2. Wymiar czasu pracy" na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia**.

enova365 Wersja Demonstracyjna
ul. Wadowicka 8A
30-415 Kraków
NIP: 111-11-11-111

Kraków, 05.04.2023

Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych

Pan: **MIECZYŚLAW PRUDZIENICA**
Stanowisko: **Główny Księgowy**

1. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy
 - dobowy: **8:00** godzin
 - tygodniowy: **40:00** godzin
 - w okresie rozliczeniowym wynoszącym **1** miesiąc.

2. Wymiar czasu pracy
 - dobowy: **8:00** godzin
 - tygodniowy: **40:00** godzin

3. Przerwy w pracy:

Art. 134. § 1KP Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia"

Sekcja **Wymiar czasu pracy** zawiera następujące parametry:

- **Standardowy** - parametr jest domyślnie ustawiony na TAK, co oznacza że dane do poniższych parametrów będą odczytane z przypiętego pracownikowi kalendarza w zakładce *Etat/Ogólne*. Ponadto będzie uwzględniany wymiar etatu, jeżeli na definicji kalendarza parametr **Uwzględniaj wymiar etatu** będzie zaznaczony na TAK. Natomiast w przypadku ustawienia parametru **Standardowy** na NIE, poniższe parametry przejdą w tryb edycyjny i będzie możliwość wpisania własnych wartości.
- **Wymiar dobowy** - dane z tego parametru będą wyświetlane w punkcie "2. Wymiar czasu pracy - dobowy" na wydruku Informacja o warunkach zatrudnienia.
- **Wymiar tygodniowy** - dane z tego parametru będą wyświetlane w punkcie "2. Wymiar czasu pracy - tygodniowy" na wydruku Informacja o warunkach zatrudnienia.

Przykład 1

Pracownikowi w kartotece w zakładce *Etat/Ogólne* został przypięty kalendarz **Standard**, który na definicji ma ustawiony parametr **Uwzględniaj wymiar etatu** na TAK. Ponadto pracownik został zatrudniony na 1/2 wymiaru etatu. Wówczas parametry w zakładce *Etat/Inne dane* w sekcji **Wymiar czasu pracy** zostaną automatycznie przeliczone zgodnie z wprowadzonym wymiarem etatu.

Pracownik: PRUDZIENICA MIECZYŚLAW (013), (wszystko)

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij Nalicz wypłaty Weryfikacja uprawnień Wyślij email

- Kadry
- Kadry - pozostałe
- Oświadczenia i wnioski
- Kadry - historyczne
- Deklaracje
- Etat**
 - Ogólne [Ctrl+E]
 - Akordy [Ctrl+K]
 - Dodatki [Ctrl+D]
 - Inne dane**
 - Rozliczenia czasu pracy
 - Rozwiązanie umowy
 - Ubezpieczenia
 - Umowa o pracę
 - Wymagania
 - Wyrejestrowanie
 - Dane historyczne
- Kalendarz
- Umowy
- KZP, ZFM, ...
- Płace
- PPK
- Dokumenty i wnioski
- Ochrona danych osobowych
- Rozrachunki
- Dokumenty ewidencji
- Dokumenty dodatkowe
- Pracownik w archiwum
- Historia zapisów
- CRM

Procent najniższego wynagrodzenia

Standardowy: Tak Procent: 100,00%
Obowiązuje do dnia:

Wynagrodzenie akordowe

Wynagrodzenie akordowe: Nie

Wynagrodzenie postojowe

Procent standardowy: Tak Procent: 0,00%

Roczny limit nadgodzin

Standardowy: Tak Limit (godziny): 150

Średnia norma czasu pracy do wyliczenia nadgodzin

Standardowa: Tak Norma dobową: 8:00
Norma tygodniową: 40:00 / 8:00

Wymiar czasu pracy

Standardowy: Tak Wymiar dobowy: 4:00
Wymiar tygodniowy: 20:00 / 4:00

Informacja o warunkach zatrudnienia

Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi: Nie
Przerwa niewliczana do czasu pracy z art. 141 KP: Nie
System czasu pracy: Nie dotyczy

Okresy nieprzerwanego odpoczynku dobowego

Ograniczenie nieprzerwanego odpoczynku dobowego - COVID-19: Domyślnie

Podstawa chorobowego

Wniosek o przeliczenie podstawy ze względu na COVID-19: Nie

Edycja

Przeliczenie parametrów zgodnie z wymiarem etatu

enova365 Wersja Demonstracyjna
ul. Wadowicka 8A
30-415 Kraków
NIP: 111-11-11-111

Kraków, 05.04.2023

Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych

Pan: **MIECZYŚLAW PRUDZIENICA**
Stanowisko: **Główny Księgowy**

1. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy
 - dobową normą: **8:00** godzin
 - tygodniową normą: **40:00** godzin
 w okresie rozliczeniowym wynoszącym **1** miesiąc.

2. Wymiar czasu pracy
 - dobowy: **4:00** godzin
 - tygodniowy: **20:00** godzin

3. Przerwy w pracy:

Art. 134. § 1KP Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

Przykład 2

Pracownikowi w kartotece w zakładce *Etat/Ogólne* został przypięty kalendarz analogiczny jak **Standard**, który na definicji ma ustawiony parametr **Uwzględniaj wymiar etatu** na NIE. Ponadto pracownik został zatrudniony na 1/2 wymiaru etatu. Wówczas parametry w zakładce *Etat/Inne dane* w sekcji **Wymiar czasu pracy** nie będą przeliczone zgodnie z wprowadzonym wymiarem etatu.

Pracownik: PRUDZIENICA MIECZYŚLAW (013), (wszystko)

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij

Nalicz wypłaty Weryfikacja uprawnień Wyślij email

Kadry
Kadry - pozostałe
Oświadczenia i wnioski
Kadry - historyczne
Deklaracje
Etat
Ogólne [Ctrl+E]
Akordy [Ctrl+K]
Dodatki [Ctrl+D]
Inne dane
Rozliczenia czasu pr
Rozwiązanie umowy
Ubezpieczenia
Umowa o pracę
Wymagania
Wyrejestrowanie
Dane historyczne
Kalendarz
Umowy
KZP, ZFM, ...
Płace
PPK
Dokumenty i wnioski
Ochrona danych osobo
Rozrachunki
Dokumenty ewidencji
Dokumenty dodatkowe
Pracownik w archiwum
Historia zapisów
CRM

Procent najniższego wynagrodzenia
Standardowy: Tak Procent: 100,00%
Obowiązuje do dnia: [v]

Wynagrodzenie akordowe
Wynagrodzenie akordowe: Nie

Wynagrodzenie postojowe
Procent standardowy: Tak Procent: 0,00%

Roczny limit nadgodzin
Standardowy: Tak Limit (godziny): 150

Średnia norma czasu pracy do wyliczenia nadgodzin
Standardowa: Tak Norma dobowo: 8:00
Norma tygodniowo: 40:00 / 8:00

Wymiar czasu pracy
Standardowy: Tak Wymiar dobowy: 8:00
Wymiar tygodniowy: 40:00 / 8:00

Informacja o warunkach zatrudnienia
Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi: Nie
Przerwa niewliczana do czasu pracy z art. 141 KP: Nie
System czasu pracy: Nie dotyczy [v]

Okresy nieprzerwanego odpoczynku dobowego
Ograniczenie nieprzerwanego odpoczynku dobowego - COVID-19: Domyślnie [v]

Podstawa chorobowego
Wniosek o przeliczenie podstawy ze względu na COVID-19: Nie

Edycja

Brak przeliczenia parametrów zgodnie z wymiarem etatu

Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych

Pan: **MIECZYŚLAW PRUDZIENICA**

Stanowisko: **Główny Księgowy**

1. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy
 - dobową normą: **8:00** godzin
 - tygodniową normą: **40:00** godzinw okresie rozliczeniowym wynoszącym **1** miesiąc.

2. Wymiar czasu pracy
 - dobowy: **8:00** godzin
 - tygodniowy: **40:00** godzin

3. Przerwy w pracy:

Art. 134. § 1KP Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia"

Przykład 3

Pracownikowi w kartotece w zakładce *Etat/Ogólne* został przypięty kalendarz **Standard**, który na definicji ma ustawiony parametr **Uwzględniaj wymiar etatu** na TAK. Ponadto pracownik został zatrudniony na pełny wymiar etatu. Dodatkowo w zakładce *Etat/Inne dane* w sekcji **Wymiar czasu pracy** parametr **Standardowy** został ustawiony na NIE, co spowodowało przejście pozostałych parametrów z tej sekcji w tryb edycyjny. Operator kadrowy wprowadził własne wartości.

Pracownik: GWIAZDOWSKI MAREK (025), (wszystko)

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij Nalicz wypłaty Weryfikacja uprawnień Wyślij email

- Kadry
- Kadry - pozostałe
- Oświadczenia i wnioski
- Kadry - historyczne
- Deklaracje
- Etat**
 - Ogólne [Ctrl+E]
 - Akordy [Ctrl+K]
 - Dodatki [Ctrl+D]
 - Inne dane**
 - Rozliczenia czasu pracy
 - Rozwiązanie umowy
 - Ubezpieczenia
 - Umowa o pracę
 - Wymagania
 - Wyrejestrowanie
 - Dane historyczne
- Kalendarz
- Umowy
- KZP, ZFM, ...
- Płace
- PPK
- Dokumenty i wnioski
- Ochrona danych osobowych
- Rozrachunki
- Dokumenty ewidencji
- Dokumenty dodatkowe
- Pracownik w archiwum
- Historia zapisów
- CRM

Procent najniższego wynagrodzenia

Standardowy: Tak Procent: 100,00%
Obowiązuje do dnia: [v]

Wynagrodzenie akordowe

Wynagrodzenie akordowe: Nie

Wynagrodzenie postojowe

Procent standardowy: Tak Procent: 0,00%

Roczny limit nadgodzin

Standardowy: Tak Limit (godziny): 150

Średnia norma czasu pracy do wyliczenia nadgodzin

Standardowa: Tak Norma dobowo: 8:00
Norma tygodniowo: 40:00 / 8:00

Wymiar czasu pracy

Standardowy: Nie Wymiar dobowy: 12:00
Wymiar tygodniowy: 40:00 / 12:00

Informacja o warunkach zatrudnienia

Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi: Nie
Przerwa niewliczana do czasu pracy z art. 141 KP: Nie
System czasu pracy: Nie dotyczy [v]

Okresy nieprzerwanego odpoczynku dobowego

Ograniczenie nieprzerwanego odpoczynku dobowego - COVID-19: Domyślnie [v]

Podstawa chorobowego

Wniosek o przeliczenie podstawy ze względu na COVID-19: Nie

Etat.StanowiskoZMonitorem: Pole 'StanowiskoZMonitorem' Edycja

Ustawienie parametru "Standardowy" w sekcji "Wymiar czasu pracy" na NIE

enova365 Wersja Demonstracyjna
ul. Wadowicka 8A
30-415 Kraków
NIP: 111-11-11-111

Kraków, 05.04.2023

Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych

Pan: **MAREK GWIAZDOWSKI**
Stanowisko: **Mechanik poj.sam.**

1. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy
 - dobowo norma: **8:00** godzin
 - tygodniowa norma: **40:00** godzin
 w okresie rozliczeniowym wynoszącym **1** miesiąc.

2. Wymiar czasu pracy
 - dobowo: **12:00** godzin
 - tygodniowy: **40:00** godzin

3. Przerwy w pracy:

Art. 134. § 1KP Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

Sekcja "Informacja o warunkach zatrudnienia"

W kartotece pracownika w zakładce *Etat/Inne dane* dodaliśmy nową sekcję **Informacja o warunkach zatrudnienia**.

The screenshot shows a software interface for employee data management. The title bar reads "Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), (wszystko)". The left sidebar contains a tree view with categories like "Kadry", "Umowy", "Płace", and "Dane historyczne". The "Inne dane" folder is selected. The main area displays various settings for the employee, including "Procent najniższego wynagrodzenia" (100,00%), "Wynagrodzenie akordowe" (Nie), "Wynagrodzenie postojowe" (0,00%), "Roczny limit nadgodzin" (150), and "Średnia norma czasu pracy do wyliczenia nadgodzin" (8:00). A red box highlights the "Informacja o warunkach zatrudnienia" section, which includes: "Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi" (Nie), "Przerwa niewliczana do czasu pracy z art. 141 KP:" (Nie), and "System czasu pracy:" (Nie dotyczy). Other visible settings include "Okresy nieprzerwanego odpoczynku dobowego" (Domyślnie) and "Wniosek o przeliczenie podstawy ze względu na COVID-19:" (Nie).

Sekcja: Informacja o warunkach zatrudnienia

Sekcja ta zawiera następujące parametry:

- **Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi** - parametr przyjmuje domyślną wartość NIE. Zaznaczenie parametru na TAK spowoduje, że na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia** w punkcie "3. Przerwy w pracy" pojawi się podpunkt o następującej treści: "prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy".

Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych

Pan: **PAWEŁ ANDRZEJEWSKI**
Stanowisko: **Starszy mechanik**

1. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy
 - dobową normą: **8:00** godzin
 - tygodniową normą: **40:00** godzinw okresie rozliczeniowym wynoszącym **1** miesiąc.
2. Wymiar czasu pracy
 - dobowy: **8:00** godzin
 - tygodniowy: **40:00** godzin
3. Przerwy w pracy:
 - a. Art. 134. § 1 KP Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - b. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są wszystkie soboty; za dni świąteczne przypadające w soboty pracodawca wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem "Pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi"

- **Przerwa niewliczana do czasu pracy z art. 141 KP** - parametr przyjmuje domyślną wartość NIE. Zaznaczenie parametru na TAK spowoduje, że na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia** w punkcie "3. Przerwy w pracy" pojawi się podpunkt o następującej treści: "inne: - przerwa niewliczana do czasu pracy z art. 141 KP".

Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych

Pan: **PAWEŁ ANDRZEJEWSKI**

Stanowisko: **Starszy mechanik**

1. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy
 - dobową normą: **8:00** godzin
 - tygodniową normą: **40:00** godzinw okresie rozliczeniowym wynoszącym **1** miesiąc.
2. Wymiar czasu pracy
 - dobowy: **8:00** godzin
 - tygodniowy: **40:00** godzin
3. Przerwy w pracy:
 - a. Art. 134. § 1 KP Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - b. inne:
 - przerwa niewliczana do czasu pracy z art. 141 KP
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są wszystkie soboty; za dni świąteczne przypadające w soboty pracodawca wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem "Przerwy niewliczanej do czasu pracy z art. 141 KP"

- **System czasu pracy** - określa system czasu pracy obowiązujący pracownika i w zależności od ustawienia tego parametru na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia** będą umieszczone odpowiednie informacje:
 - **Nie dotyczy** - jest to ustawienie domyślne, nie wpływa na tekst widoczny na wydruku,
 - **Zmianowy** - takie ustawienie spowoduje, że na wydruku pojawi się punkt dotyczący zasad przechodzenia ze zmiany na zmianę w zmianowym systemie czasu pracy,
 - **Równoważny** - takie ustawienie spowoduje, że na wydruku pojawi się punkt dotyczący zasad przechodzenia ze zmiany na zmianę w równoważnym systemie czasu pracy,
 - **Mieszany** - takie ustawienie spowoduje, że na wydruku pojawi się punkt dotyczący zasad przechodzenia ze zmiany na zmianę w zmianowym oraz równoważnym systemie czasu pracy.

taką pracę oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 50% lub 100%. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi w wysokości:

a) 100% wynagrodzenia za pracę – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w:

- nocy,

- niedziele i święta (niebędącego dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy) oraz w

- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 50% wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach przypadających w każdym innym dniu niż ujęty przy dodatku 100%.

6. Zasady przechodzenia ze zmiany na zmianę:

Praca zmianowa to wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy (grafiku, harmonogramu) przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy, może planować pracę również na innych, niż ww. zmianach, na podstawie grafiku czasu pracy.

W zakładzie obowiązują następujące zmiany:

- w zmianowym systemie czasu pracy:

I zmiana: 6.00 – 14.00

II zmiana: 14.00 – 22.00

III zmiana: 22.00 – 6.00

- w równoważnym systemie czasu pracy:

I zmiana: 7.00 – 19.00

II zmiana: 19.00 – 7.00

7. Składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe inne niż określone w umowie o pracę:

- nie dotyczy

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem mieszanego systemu czasu pracy

Miejsca wykonywania pracy

W kartotece pracownika w zakładce *Etat/Umowa o pracę* dodaliśmy parametr:

- **Wiele miejsc wykonywania pracy** - parametr domyślnie jest zaznaczony na NIE i wówczas nie wpływa na treść wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia**. Natomiast ustawienie parametru na TAK spowoduje, że na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia** pojawi się punkt o treści: "Zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy: - w dowolnie wybrany sposób, pracodawca nie ustala tego sposobu".

pracy) oraz w

- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 50% wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach przypadających w każdym innym dniu niż ujęty przy dodatku 100%.

6. Zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy:

- w dowolnie wybrany sposób, pracodawca nie ustala tego sposobu.

7. Składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe inne niż określone w umowie o pracę:

- nie dotyczy

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem "Wielu miejsc wykonywania pracy"

Długości okresów wypowiedzenia umowy o pracę w zależności od typu umowy

W kartotece pracownika w zakładce *Etat/Rozwiązanie umowy* w sekcji **Okres wypowiedzenia wg umowy o pracę lub Kodeksu pracy** dodaliśmy kolumnę, w której będą wyliczane okresy wypowiedzenia umowy o pracę w zależności od typu umowy. Poszczególne daty będą naliczane od pierwszego dnia trwania umowy danego typu i tylko w okresie trwania danej umowy:

- okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na **okres próbny**:
 - 3 dni robocze**, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
 - 1 tydzień**, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
 - 2 tygodnie**, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące,
- okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na **czas nieokreślony** i umowy o pracę zawartej na **czas określony**:
 - 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.

Przykład 4

Pracownik został zatrudniony od 05.04.2023 r. do 31.05.2023 r. na okres próbny. W kartotece pracownika w zakładce *Etat/Rozwiązanie umowy* w sekcji **Okres wypowiedzenia wg umowy o pracę lub Kodeksu pracy** w dodatkowej kolumnie naliczyły się następujące okresy wypowiedzenia:

- Do dnia: 18.04.2023 - 3 Dni robocze,
- Od dnia: 19.04.2023 - 1 Tydzień,
- Od dnia: brak daty, gdyż okres próbny na który został zatrudniony pracownik jest krótszy niż 3 miesiące.

Pracownik: NOWAK JAN (1550), (wszystko)

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij Nalicz wypłaty Wyślij email

Kadry
Kadry - pozostałe
Oświadczenia i wnioski
Kadry - historyczne
Deklaracje
Etat
Ogólne [Ctrl+E]
Akordy [Ctrl+K]
Dodatki [Ctrl+D]
Inne dane
Rozliczenia czasu pr.
Rozwiązanie umowy
Ubezpieczenia
Umowa o pracę
Wyrejestrowanie
Dane historyczne
Kalendarz
Umowy
KZP, ZFM, ...
Płace
PPK
Dokumenty i wnioski
Ochrona danych osoboi
Rozrachunki
Dokumenty ewidencji
Dokumenty dodatkowe
Pracownik w archiwum
Historia zapisów
CRM

Informacje dodatkowe do rozwiązania umowy o pracę

Data złożenia/wręczenia wypowiedzenia:

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest:

Wypowiedzenie umowy o pracę za odszkodowaniem: Nie

Podstawa prawna: Nie dotyczy

Kod zwolnienia: Nie dotyczy

Strona z inicjatywy, której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy: Nie dotyczy

Okres wypowiedzenia wg umowy o pracę lub Kodeksu Pracy

Okres wypowiedzenia: 1 Tygodnie

Na dzień: 05.04.2023

Upływa: 15.04.2023

Na okres próbny

Do dnia: 18.04.2023 3 Dni robocze

Od dnia: 19.04.2023 1 Tydzień

Od dnia:

Okres wypowiedzenia

Okres wypowiedzenia: 0 Miesiące

Skrócony: Nie

Upływa:

Zwolnienie z obowiązku pracy

Data zwolnienia z obowiązku pracy:

Zakończono wszystkie czynności związane ze zwolnieniem pracownika

Zakończono wszystkie czynności związane ze zwolnieniem pracownika: Nie

Zapisuje wprowadzone dane na formularzu do bazy danych i pozostawia formularz otwarty do dalszej edycji. Podgląd

Okresy wypowiedzenia umowy na okres próbny

Przykład 5

Pracownik został zatrudniony od 05.04.2023 r. na czas nieokreślony. W kartotece pracownika w zakładce *Etat/Rozwiązanie umowy* w sekcji **Okres wypowiedzenia wg umowy o pracę lub Kodeksu pracy** w dodatkowej kolumnie naliczyły się następujące okresy wypowiedzenia:

- Do dnia: 03.10.2023 - 2 Tygodnie,

- Od dnia: 04.10.2023 - 1 Miesiąc,
- Od dnia: 04.04.2026 - 3 Miesiące.

Okresy wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony

Powyższe dane będą uwzględniane na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia** w podpunkcie dotyczącym długości okresów wypowiedzenia.

8. Zasady rozwiązywania stosunku pracy:

a) wymogi formalne:

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- 1) na mocy porozumienia stron – w każdej formie (pisemnie, ustnie, elektronicznie),
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem) – na piśmie,
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia) – na piśmie,
- 4) z upływem czasu, na który była zawarta.

b) długości okresów wypowiedzenia:

Art. 34. Kodeksu pracy Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
- 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
- 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia wynosi:

- obecnie 3 Dni robocze,
- od 19.04.2023 r. – 1 Tydzień,

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem długości okresów wypowiedzenia dla przykładu 4

8. Zasady rozwiązania stosunku pracy:

a) wymogi formalne:

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- 1) na mocy porozumienia stron – w każdej formie (pisemnie, ustnie, elektronicznie),
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem) – na piśmie,
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia) – na piśmie,
- 4) z upływem czasu, na który była zawarta.

b) długości okresów wypowiedzenia:

Art. 36. Kodeksu pracy § 1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i 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.

Okres wypowiedzenia wynosi:

- obecnie 2 Tygodnie,
- od 04.10.2023 r. – 1 Miesiąc,

enova365 Demo

**Informacja o warunkach zatrudnienia i
uprawnieniach pracowniczych**

- od 04.04.2026 r. – 3 Miesiące,

c) termin odwołania się do sądu pracy wynosi: 21 dni od dnia doręczenia

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem długości okresów wypowiedzenia dla przykładu 5

Informacja o wymiarze płatnego urlopu

Na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia** w punkcie dotyczącym informacji o wymiarze płatnego urlopu, dni przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz urlopu wypoczynkowego dodatkowego zostaną uzupełnione, gdy pracownik w kartotece w zakładce *Kalendarz/Limity nieobecności* będzie miał naliczone limity dla powyższych nieobecności.

pracy) oraz w

- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 50% wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach przypadających w każdym innym dniu niż ujęty przy dodatku 100%.

6. Zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy:
 - w dowolnie wybrany sposób, pracodawca nie ustala tego sposobu.
7. Składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe inne niż określone w umowie o pracę:
 - nie dotyczy
8. Informacja o wymiarze płatnego urlopu:

Urlop wypoczynkowy:

Wymiar urlopu uwzględniający wykształcenie oraz poprzednie okresy zatrudnienia wynosi 26 dni. W bieżącym roku przysługuje 208:00 godzin (26,00 dni) urlopu - proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

Urlop jest udzielany w dni, które są dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy w danym dniu.

Urlop na żądanie wymaga zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu przed jego rozpoczęciem.

Urlop wypoczynkowy dodatkowy: 10 dni w roku kalendarzowym

Urlop macierzyński:

- matka – 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- ojciec – 6 tygodni gdy przejmie po 14 tygodniach matki

Urlop rodzicielski:

32 tygodnie – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie

Urlop ojcowski: - art. 182³ § 1 - 2 tygodnie

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem naliczonych limitów nieobecności

Układ zbiorowy pracy

Na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia** punkt dotyczący układu zbiorowego pracy pojawi się, gdy pracownik w kartotece w zakładce *Etat/Umowa o pracę* będzie miał zaznaczony parametr **Pracownik objęty zakładowym zbiorowym układem pracy** na TAK.

- od 31.08.2005 r. – 1 Miesiąc,
- od 29.02.2008 r. – 3 Miesiące,

c) termin odwołania się do sądu pracy wynosi: 21 dni od dnia doręczenia

10. Prawo do szkoleń:

- a) Pracodawca zapewnia wszelkie niezbędne przepisami prawa szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy tj.: szkolenie wstępne (instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy), szkolenie okresowe.
- b) Pozostałe szkolenia doksztalcające na podstawie skierowania (polecenia) pracodawcy lub za jego zgodą na wnioski.
- c) W zakładzie nie wprowadzono aktu regulującego wewnętrzną politykę szkoleniową pracodawcy.

11. Układ zbiorowy pracy:

Pracownik objęty zakładowym zbiorowym układem pracy

12. Nazwa instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy: Zakład Ubezpieczeń Społecznych

13. Prawo ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę:

- instytucja finansowa, do której są odprowadzane wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

14. Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę

- wynagrodzenie wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

15. Pora nocna obejmuje 8:00 godzin pomiędzy godzinami 21:00 a 7:00.

16. Przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy:

- zgodnie z regulaminem pracy.

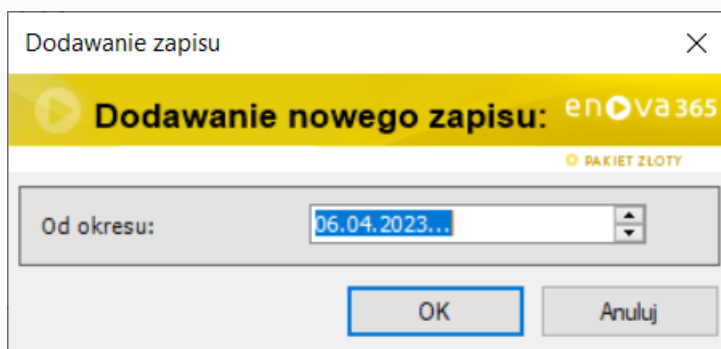
Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem zbiorowego układu pracy

Dokument dodatkowy "Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik"

W konfiguracji programu w zakładce *Systemowe/Definicje dokumentów dodatkowych* dodaliśmy nową definicję **Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik**. Prawa do tego dokumentu ustawione są domyślnie dla operatorów standardowych (Administrator). W pozostałych przypadkach należy na definicji dokumentu dodatkowego w zakładce **Prawa danych** nadać prawa dostępu. Wówczas w kartotece pracownika w zakładce **Dokumenty dodatkowe** będzie dostępny dokument **Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik**. Zmiany dokonane w tym dokumencie będą miały przełożenie na wydruk **Informacja o warunkach zatrudnienia**.

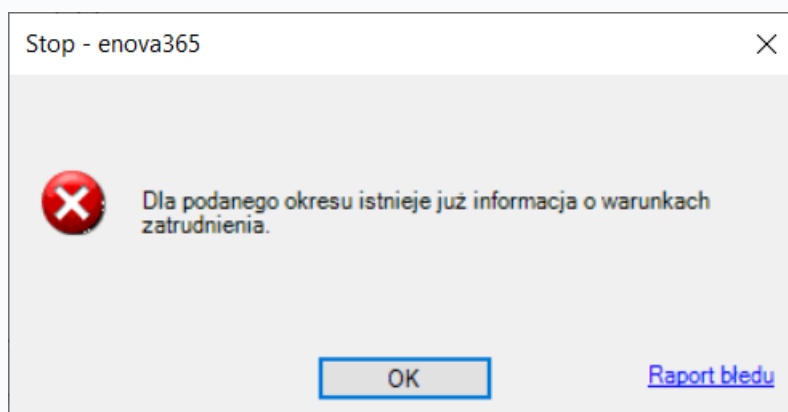
The screenshot shows the 'Pracownik GWIAZDOWSKI MAREK (025), (wszystko)' window. The left sidebar contains a tree view with 'Dokumenty dodatkowe' selected. The main window displays the 'Dokumenty dodatkowe' configuration for 'Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik'. The configuration includes fields for 'Definicja', 'Dane', and 'Okres'. The 'Dokumenty dodatkowe' list shows 'Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik' selected.

Dodanie nowego dokumentu dodatkowego **Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik** spowoduje, że w pierwszej kolejności pojawi się okno **Dodawanie zapisu** z parametrem **Od okresu**.



Dodawanie zapisu

W parametrze wskazujemy okres, w którym dana informacja o warunkach zatrudnienia ma zastosowanie. Nie można dodać dokumentów z zachodzącymi na siebie okresami, gdyż wtedy pojawi się komunikat:



Komunikat

Po określeniu okresu obowiązywania dokumentu pojawi się okno **Dokument dodatkowy: Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik**.

Dokument dodatkowy: Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik - InfWar/2023/04/1

Plik Widok Czynności

OK Test wizard (debug)

Ogólne

Użytkownika

Okres obowiązywania: 03.04.2023...31.12.2023

Przerwy w pracy: Nie

Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi: Nie

Inne: Nie

Edycja

Dokument dodatkowy: Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik

W powyższym oknie dostępne są następujące parametry:

- **Okres obowiązywania**
- **Przerwy w pracy**
- **Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi**
- **Inne**
- **Zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią**
- **Zasady przechodzenia ze zmiany na zmianę**
- **System zmianowy**
- **System równoważny**
- **Zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy**
- **Składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe inne niż określone w umowie o pracę** - parametr z możliwością wielowyboru, na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia** po wybraniu odpowiednich elementów będzie wyświetlana nazwa z pola **Nazwa wyświetlana** dostępnego na definicji elementu wynagrodzenia,
- **Prawo do szkoleń**
- **Układ zbiorowy pracy**

Powyższe parametry przyjmują domyślną wartość **Nie** i wówczas wydruk **Informacja o warunkach zatrudnienia** wygeneruje się według standardowego wzoru. Natomiast jeżeli ustawimy dla któregoś parametru wartość **Tak** to wówczas uaktywni się pole do edycji pod danym parametrem. Wprowadzone tam dane zostaną uwzględnione w miejsce tekstu dostępnego we wzorze w odpowiednim punkcie na wydruku **Informacja o warunkach zatrudnienia**. Wydruk **Informacja o warunkach zatrudnienia** dostępny jest z poziomu list kadrowych oraz z kartoteki pracownika w sekcji **Dokumenty**.

Przykład 6

Operator kadrowy wywołał dla pracownika wydruk **Informacja o warunkach zatrudnienia** bez wprowadzania żadnych zmian.

enova365 Wersja Demonstracyjna ul. Wadowicka 8A 30-415 Kraków NIP: 111-11-11-111	Kraków, 06.04.2023
Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych	
Pan: MAREK GWIAZDOWSKI Stanowisko: Mechanik poj.sam.	
1. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy – dobową normą: 8:00 godzin – tygodniową normą: 40:00 godzin w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.	
2. Wymiar czasu pracy – dobowy: 8:00 godzin – tygodniowy: 40:00 godzin	
3. Przerwy w pracy: Art. 134. § 1KP Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika: - wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut; - jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut; - jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,	
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są wszystkie soboty; za dni świąteczne przypadające w soboty pracodawca wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.	

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" zgodny ze wzorem

Następnie operator kadrowy dodał w kartotece pracownika w zakładce **Dokumenty dodatkowe** dokument **Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik** na okres 03.04.2023...31.12.2023 i zaznaczył parametr **Przerwy w pracy na Tak**, a następnie dodał własny tekst.

Dokument dodatkowy: Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik - InfWar/2023/04/1

Plik Widok Czynności

OK Test wizard (debug)

Ogólne

Użytkownika

Okres obowiązywania: 03.04.2023...31.12.2023

Przerwy w pracy: Tak

Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 min

Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi: Nie

Inne: Nie

Edycja

Własny tekst w punkcie "Przerwy w pracy"

Wprowadzone zmiany potwierdził przyciskiem **OK**, a następnie wywołał wydruk **Informacja o warunkach zatrudnienia** z poziomu kartoteki pracownika. Na wydruku standardowy tekst w punkcie **3. Przerwy w pracy** został zastąpiony tym wpisanym na dokumencie dodatkowym.

enova365 Wersja Demonstracyjna Kraków, 06.04.2023

ul. Włodowska 8A
30-415 Kraków
NIP: 111-11-11-111

Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych

Pan: **MAREK GWIAZDOWSKI**
Stanowisko: **Mechanik poj.sam.**

- Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy
 - dobowa norma: **8:00** godzin
 - tygodniowa norma: **40:00** godzin
 - w okresie rozliczeniowym wynoszącym **1** miesiąc.
- Wymiar czasu pracy
 - dobowy: **8:00** godzin
 - tygodniowy: **40:00** godzin
- Przerwy w pracy:

Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 min
- Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są wszystkie soboty; za dni świąteczne przypadające w soboty pracodawca wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

WYDRUK "INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA" Z UWZGLĘDNIENIEM TEKSTU WPISANEGO W DOKUMENCIE DODATKOWYM

Wydruk "Informacja o warunkach zatrudnienia" z uwzględnieniem tekstu wpisanego w dokumencie dodatkowym

Uwaga!

*W wersji platynowej w konfiguracji programu w zakładce Systemowe/Definicje dokumentów dodatkowych dostępne są następujące definicje **Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik, Informacja o warunkach zatrudnienia - stanowisko, Informacja o warunkach zatrudnienia - wydział, Informacja o warunkach zatrudnienia - oddział firmy**. Informacje pobierane na wydruk **Informacja o warunkach zatrudnienia** będą w następującej kolejności: **Informacja o warunkach zatrudnienia - pracownik, Informacja o warunkach zatrudnienia - stanowisko, Informacja o warunkach zatrudnienia - wydział, Informacja o warunkach zatrudnienia - oddział firmy**.*

Informacja o warunkach zatrudnienia, a dotychczas zatrudnieni pracownicy

Czy pracodawca przekazuje uzupełnioną informację o warunkach zatrudnienia dotychczas zatrudnionym pracownikom?

Zgodnie z art. 22 ustawy nowelizacyjnej, w przypadku umów o pracę trwających w dniu wejścia w życie nowych przepisów, pracodawca na wniosek pracownika uzupełnia informacje o warunkach zatrudnienia o dodatkowe informacje, o których mowa w art. 29 § 3 k.p., w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

enova 365
dla biznesu

Soneta Sp.z o.o.
ul. Wadowicka 8A, 30-415 Kraków, tel. +48 12 349 28 00,
e-mail: kontakt@enova.pl,