

## POLITYKA DOTYCZĄCA COROCZNEGO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO ORAZ DNI USTAWOWO WOLNYCH OD PRACY

### WPROWADZENIE

Celem Polityki Dotyczącej Corocznego Urlopu Wypoczynkowego oraz Dni Ustawowo Wolnych Od Pracy (Annual Leave and Public Holiday Policy) jest zagwarantowanie uczciwego i rzetelnego zarządzania urlopami w całej organizacji oraz poinformowanie pracowników o wymiarze przysługującego im urlopu oraz procedurach jakie mają być przestrzegane przy ubieganiu się o urlop wypoczynkowy.

Rok urlopowy Tayside Contracts pokrywa się z rokiem kalendarzowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.

Ustalenia dotyczące corocznego urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy różnią się w poszczególnych Działach/Jednostkach organizacji, ale wspólne zasady w tym zakresie przedstawiono poniżej wraz ze szczegółami dotyczącymi ich stosowania, jakie opisano w odpowiednich podsekcjach.

### ZAKRES POLITYKI

Polityka ta dotyczy pracowników wszystkich szczebli i poziomów w Tayside Contracts. Dotyczy ona również osób zatrudnionych tymczasowo lub na podstawie umów na czas określony, ale wyklucza pracowników agencyjnych oraz wykonawców.

Pracownicy objęci Systemem Zarządzania i Rejestracji Czasu Pracy (Time and Attendance Scheme) powinni zapoznać się z treścią niniejszej polityki wraz z informacjami na temat Systemu Zarządzania i Rejestracji Czasu Pracy.

### WYMIAR COROCZNEGO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO, URLOPU Z TYTUŁU DŁUGIEGO STAŻU PRACY ORAZ DNI USTAWOWO WOLNE OD PRACY

Wymiar urlopu wypoczynkowego jest wyrażany w dniach, jakie przeliczane są na godziny dla ułatwienia procesu przetwarzania tych danych. Pracowników Tayside Contracts zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje standardowy 37-godzinny tydzień pracy; praca przez 5 dni od Poniedziałku do Piątku. Oznacza to, iż standardowy dzień roboczy dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 7.4 godziny, a standardowy rok pracy wynosi 1929.24 godzin.

Wymiar Urlopu Dla Pracowników Zatrudnionych w Pełnym Wymiarze Czasu Pracy	Coroczny Urlop Wypoczynkowy (Liczba Dni)	Dni Ustawowo Wolne Od Pracy (Liczba Dni)	Urlop z Tytułu Długiego Stażu Pracy (Liczba Dni)	Łączny Wymiar Urlopu (Liczba Tygodni)	Łączny Wymiar Urlopu (Liczba Godzin)
Staż pracy pracowników władz lokalnych krótszy niż 5 lat	27	5	0	6.4 tygodni	236.8 (236 godzin i 48 minut)
Staż pracy pracowników władz lokalnych równy 5 lat	32	5	0	7.4 tygodni	273.8 (273 godzin i 48 minut)

lub dłużej					
Staż pracy pracowników Tayside Contracts równy 10 lat	32	5	1	7.6 tygodni	281.2 (281 godzin i 12 minut)
Staż pracy pracowników Tayside Contracts równy 20 lat	32	5	3	8.0 tygodni	296 (296 godzin)
Staż pracy pracowników Tayside Contracts równy 30 lat	32	5	5	8.4 tygodni	310.8 (310 godzin i 48 minut)

Uprawnienie do dodatkowego urlopu przysługuje w danym roku pracownikom, których nieprzerwany staż pracy dla władz lokalnych wynosi 5 lat lub pracownikom zatrudnionym w Tayside Contracts przez dziesięć, dwadzieścia lub trzydzieści lat (osoby, które zostały przeniesione do Tayside Contracts po 1 stycznia 2014 roku mają wliczony okres ciągłego zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy samorządowego do stażu w Tayside Contracts).

Coroczny urlop wypoczynkowy jest naliczany w godzinach i o urlop w wymiarze co najmniej jednej godziny mogą się ubiegać wszyscy pracownicy objęci Systemem Zarządzania i Rejestracji Czasu Pracy, w tym pracownicy sezonowi. Ze względów operacyjnych, minimalny wymiar urlopu wypoczynkowego, o jaki mogą się ubiegać pracownicy pierwszoliniowi to połowa dnia pracy lub pełny dzień pracy.

W niektórych Działach/Jednostkach, ze względów operacyjnych, coroczny urlop wypoczynkowy jest ustalony z góry i należy z niego skorzystać w wyznaczonych terminach jak to wyszczególniono w odpowiednich sekcjach poniżej.

### **Harmonogramy Pracy w Niepełnym Wymiarze/Pracy Przez 6 dni w Tygodniu**

Wymiar urlopu wypoczynkowego, urlopu z tytułu długiego stażu pracy oraz liczba dni ustawowo wolnych od pracy przysługujących pracownikowi pracującemu w niepełnym wymiarze czasu pracy lub przez 6 dni w tygodniu, obliczany jest proporcjonalnie do czasu pracy poprzez pomnożenie rocznego wymiaru urlopu w tygodniach przez tygodniowe godziny pracy określone w umowie.

W przypadku gdy pracownik nie podlega Systemowi Zarządzania i Rejestracji Czasu Pracy, wynagrodzenie za niewykorzystany urlop wypoczynkowy (tj. jakąkolwiek liczbę godzin jaka nie równa się połowie dnia pracy lub pełnemu dniu pracy) wypłacone zostanie na końcu roku kalendarzowego.

### **Skumulowany Czas Pracy i inne ustalenia dotyczące Elastycznej Organizacji Czasu Pracy**

Pracownikowi, który wykonuje tygodniową liczbę godzin pracy w krótszym okresie lub którego obowiązuje inny elastyczny harmonogram czasu pracy na pełnym etacie, nadal przysługuje urlop w wymiarze określonym dla pracowników pełnoetatowych.

### **Praca Nieregularna (Per-Annum Hours) w Dziale 'Facilities Services'**

Osoby zatrudnione na podstawie kontraktu 'per-annum hours contract' (pracujące nieregularnie) wynagradzane są stawką godzinową, jaka obejmuje wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, dni ustawowo wolne od pracy oraz urlop z tytułu długiego stażu pracy.

## **Praca Zmieniająca Się w Zależności Od Sezonu - Pracownicy Działu Budowlanego (pierwszej linii)**

Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, dni ustawowo wolnych od pracy oraz urlopu z tytułu długiego stażu pracy jest obliczany przy użyciu standardowego dnia pracy (7.4 godzin) dla wszystkich pracowników pierwszoliniowych Działu Budowlanego, zatrudnionych do pracy sezonowej, niezależnie od tego czy pracownik skorzysta z urlopu w okresie wymagającym mniejszego lub większego nakładu pracy.

### **DNI USTAWOWO WOLNE OD PRACY**

W roku 2018 w Tayside Contracts obowiązują następujące dni ustawowo wolne od pracy:

- 1 styczeń 2018
- 2 styczeń 2018
- 7 maj 2018
- 25 grudzień 2018
- 26 grudzień 2018

### **Należy pamiętać, iż:**

Osoby na stanowiskach 'Dundee Assistant Facilities Officers', 'Facilities Assistants' oraz Sprzątaczy City Square obowiązują dzień ustawowo wolny od pracy 24 grudnia zamiast 7 maja 2018.

## UZGODNIENIA W ZAKRESIE COROCZNEGO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

### Dział Budowlany

W załączniku 1 przedstawiono terminy urlopu wypoczynkowego obowiązujące pracowników pierwszoliniowych Działu Budowlanego, w tym pracowników z Angus, Partnerstwa ds. Oświetlenia Ulicznego z Angus (Angus Street Lighting Partnership), Partnerstwa ds. Utrzymania Dróg z Dundee (Dundee Roads Maintenance Partnership) oraz Partnerstwa ds. Utrzymania Dróg z Perth i Kinross (Perth and Kinross Roads Maintenance Partnership).

Pozostałe dni to dni urlopowe, z których pracownik może skorzystać w dowolnym terminie w ciągu roku, o jakie należy się ubiegać zgodnie z procedurami składania i zatwierdzania wniosków urlopowych.

Z dodatkowych dni urlopu, przyznanych za pracę w dni ustawowo wolne od pracy w zimowym okresie utrzymania dróg, należy skorzystać przed przerwą Wielkanocną lub w trakcie jej trwania.

Pracowników Działu Usług Transportowych (Transport Services), Partnerstwa ds. Oświetlenia Ulicznego w Dundee (Dundee Street Lighting Partnership), Partnerstwa ds. Oświetlenia Ulicznego w Perth i Kinross (Perth and Kinross Street Lighting Partnership) oraz pracowników Działu Budowlanego zajmujących się utrwalaniem powierzchniowym oraz obsługą pojazdów do czyszczenia ulicznych wpustów kanalizacyjnych nie obowiązują ustalone terminy urlopów i powinni oni korzystać z urlopu w różnych terminach w ciągu roku zgodnie z wymogami operacyjnymi.

Nadzorcy oraz kierownicy, zgodnie z zaleceniami swoich przełożonych, mają skorzystać z przeważającej liczby dni urlopu wypoczynkowego w terminach ustalonych dla pracowników pierwszoliniowych na podlegających im obszarach, a z pozostałych dni urlopu mogą skorzystać w dowolnych terminach.

Wnioski o udzielenie urlopu w terminach innych od tych ustalonych będą rozpatrywane indywidualnie i udzielane bądź odrzucane w zależności od wymogów operacyjnych.

### Dział 'Facilities Services'

Poniżej przedstawiono szczegółowe ustalenia dotyczące urlopów, jakie obowiązują pracowników Działu 'Facilities Services':

- **Osoby na stanowiskach 'Assistant Facilities Officer' i 'Facilities Assistant'**

Obowiązują cztery terminy wakacji szkolnych, w jakich 'Assistant Facilities Officers' i 'Facilities Assistants' mogą skorzystać w większości ze swojego urlopu wypoczynkowego. Kluczowe usługi świadczone są w czasie trwania semestru szkolnego, dlatego też w tym okresie konieczne jest zapewnienie, iż odpowiednie jednostki organizacji dysponować będą wystarczającymi zasobami koniecznymi do świadczenia tych usług.

Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego w czasie trwania semestru szkolnego będą rozpatrywane indywidualnie i zatwierdzane w zależności od wymogów operacyjnych.

- **Praca w Systemie Semestralnym (Term-time Employees)**

Pracownicy szkół z Działów Sprzątania (Cleaning), Gastronomii (Catering) oraz Osoby Patrolujące Przejścia Dla Dzieci w Poblżu Szkół (Crossing Patrol) mają obowiązek pracować przez 213, 205, 200, 195, 192 lub 154 dni w roku.

Od pracowników Działu Gastronomii oraz Osób Patrolujących Przejścia Dla Dzieci w Poblżu Szkół wymagana jest praca przez 213, 205, 200, 195 lub 154 dni w roku. Pozostałe dni są dla tych pracowników urlopem wypoczynkowym, dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz innymi dniami wolnymi od pracy.

Wszyscy pracownicy, którzy podejmują pracę w semestrze szkolnym otrzymują wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz dni ustawowo wolne od pracy, obliczane proporcjonalnie, przy czym nie obowiązują ich z góry określone terminy urlopu wypoczynkowego ani dni ustawowo wolnych od pracy. Pracownicy, którzy nabyli prawo do urlopu z tytułu długiego stażu pracy, na początku roku urlopowego otrzymają formularz urlopowy i z tych dodatkowych dni wolnych będą zobowiązani skorzystać w odpowiednim z operacyjnego punktu widzenia terminie, w ciągu pierwszych jedenastu miesięcy roku oraz w dniach szkoleń nauczycieli (in service day), o ile to możliwe.

Załącznik 2 wyszczególnia dni robocze oraz dni wolne od pracy dla pracowników Sprzątających szkół, w tym terminy letniego Gruntownego Sprzątania (summer Deep Clean).

Załącznik 3 wyszczególnia dni robocze oraz dni wolne od pracy dla Pracowników Patrolujących Przejścia Dla Dzieci w Poblżu Szkół.

Załącznik 4 wyszczególnia dni robocze oraz dni wolne od pracy dla pracowników Gastronomii w szkołach.

- **Pracownicy 'Nie-semestralni' (Non-term employees)**

W przypadku gdy w dniu ustawowo wolnym od pracy budynek należący do klienta jest zamknięty (na jego życzenie), a nie jest to dzień ustawowo wolny od pracy obowiązujący w Tayside Contracts, pracownicy 'nie-semestralni' zobowiązani są do skorzystania w tym dniu z urlopu wypoczynkowego.

W przypadku gdy w dniu ustawowo wolnym od pracy obowiązującym w Tayside Contracts budynek należący do klienta jest otwarty, pracownicy zobowiązani są przybyć do pracy, a z wolnego dnia będą mogli skorzystać w innym terminie,. Podobnie, w sytuacji gdy dzień ustawowo wolny od pracy nie jest dniem roboczym, pracownik ma skorzystać z urlopu w innym terminie, zatwierdzonym przez ich przełożonego.

Wszyscy pracownicy 'nie-semestralni' otrzymają na początku roku urlopowego formularz urlopowy (annual leave sheet) z potwierdzoną liczbą dni przysługującego im urlopu, dni z tytułu długiego stażu pracy (gdy nabeżdą do nich prawo) oraz obowiązujących dni ustawowo wolnych od pracy.

- **Tay Cuisine, Dundee**

Pracownikom Tay Cuisine przysługuje 5 dni ustawowo wolnych od pracy. Niemniej jednak, z uwagi na to, iż w Tay Cuisine usługi świadczone są przez cały rok, pewna liczba pracowników poproszona zostanie o podjęcie pracy w dni ustawowo wolne od pracy, za co osoby te otrzymają odpowiednie dodatkowe wynagrodzenie oraz płatny czas wolny od pracy.

## **WNIOSKI O URLOP WYPOCZYNKOWY I PROCEDURY ICH SKŁADANIA ORAZ ROZPATRYWANIA**

Przy ubieganiu się o urlop wypoczynkowy od pracowników pierwszoliniowych wymagane jest w pierwszej kolejności wypełnienie formularza wnioskowego. Na początku każdego roku urlopowego pracownicy otrzymują formularze z liczbą dni przysługującego im urlopu w danym roku. Pracownicy objęci Systemem Rejestracji i Zarządzania Czasu Pracy o urlop ubiegać się muszą za pośrednictwem tego systemu.

Z urlopu wypoczynkowego skorzystać można w dowolnym terminie w ciągu roku, pod warunkiem iż zachowane są wymagane standardy świadczonych usług, uwzględnione są wymogi operacyjne oraz wsparcie kierownicze. Może to wymagać od członków zespołu pracowniczego naprzemiennego korzystania z urlopu wypoczynkowego w ciągu roku.

Kierownicy liniowi muszą zatwierdzić wszystkie wnioski o urlop wypoczynkowy z wyprzedzeniem. Kierownicy są odpowiedzialni za zapewnienie, iż wnioski są rozpatrywane w sposób uczciwy oraz że każdy członek zespołu ma możliwość skorzystania z urlopu w popularnym okresie wakacyjnym, tzn. wnioski o urlop nie będą automatycznie rozpatrywane zgodnie z zasadą 'kto pierwszy ten lepszy' (zgodnie z kolejnością ich napływania).

Nie ma gwarancji na to, iż każdy wniesiony wniosek zostanie zatwierdzony. Wnioski o urlop będą zatwierdzane w zależności od wymogów operacyjnych.

### **Termin Składania Wniosku o Udzielenie Urlopu Wypoczynkowego**

O urlop wypoczynkowy należy występować z wyprzedzeniem dwa razy dłuższym niż długość wnioskowanego urlopu, przykładowo o udzielenie 1 dnia urlopu należy wystąpić z 2-dniowym wyprzedzeniem.

Zalecane jest, aby wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego składane były z dużym wyprzedzeniem, aby wniosek urlopowy nie został odrzucony z powodu trudności operacyjnych bądź z uwagi na to, iż współpracownikom wnioskodawcy udzielono urlopu w tym samym terminie.

Wniosek urlopowy może być odrzucony jeśli nie zostanie złożony w odpowiednim terminie. Złożenie wniosku w odpowiednim terminie nie gwarantuje jednak tego, iż zostanie on zatwierdzony.

- **Składanie Wniosku o Udzielenie Urlopu Wypoczynkowego z Krótkim Wyprzedzeniem**

Wskazane jest, aby wnioski urlopowe składane były zgodnie z opisanymi powyżej wytycznymi, aby przełożeni wnioskodawcy mogli zapewnić utrzymanie właściwego poziomu usług. Jeśli nie jest to możliwe, pracownicy mogą wystąpić z wnioskiem o urlop z krótkim wyprzedzeniem. W zależności od wymogów operacyjnych wniosek ten może być zatwierdzony bądź odrzucony przez kierownika liniowego (line manager) wnioskodawcy. Liczba wniosków składanych z krótkim wyprzedzeniem powinna być ograniczona do minimum.

### **PRZENIESIENIE NIETYKORZYSTANYCH DNI URLOPOWYCH NA NASTĘPNY ROK ROZLICZENIOWY/KORZYSTANIE Z PRZYSZŁOROCZNEJ PULI URLOPOWEJ**

Pracownik, który nie będzie mógł skorzystać z urlopu wypoczynkowego ze względów operacyjnych lub który planuje 'szczególną wyprawę', przykładowo długi pobyt na wakacjach za granicą, może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie niewykorzystanych dni urlopowych na następny rok rozliczeniowy lub skorzystanie z urlopu przysługującego mu/jej w następnym roku kalendarzowym we wcześniejszym terminie.

Wnioski o przeniesienie niewykorzystanych dni urlopowych na następny rok rozliczeniowy/korzystanie z przyszłorocznej puli urlopowej muszą być zatwierdzone przez Szefa Działu (Head of Unit) lub Dyrektora Zarządzającego w przypadku gdy wnioskodawcą jest członek Zarządu (CMT).

Po uzyskaniu zezwolenia, liczba dni urlopowych, jaką można przenieść na następny rok rozliczeniowy lub z jakich można skorzystać z puli przyszłorocznej wynosi w danym roku urlopowym maksymalnie:

- 4 dni (29.60 godzin) dla pracowników, którym przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 27 dni.
- 9 dni (66.60 godzin) dla pracowników, którym przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 32 dni.

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin długość urlopu jest obniżona proporcjonalnie do czasu pracy.

Urlop przeniesiony na następny rok rozliczeniowy dodany będzie do puli urlopowej na początku nowego roku urlopowego i pracownik powinien z niego skorzystać w tym właśnie roku.

Pracownicy muszą skorzystać z minimum 28 dni urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy łącznie w ciągu każdego roku urlopowego.

#### **EKWIWALENT PIENIĘŻNY Z TYTUŁU PRZENIESIENIA URLOPU NA NASTĘPNY ROK ROZLICZENIOWY**

W wyjątkowych okolicznościach pracownikowi może być wypłacony ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, pod warunkiem, iż skorzystał on z co najmniej 28 dni urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy łącznie w danym roku urlopowym.

Wnioski o świadczenia pieniężne za czas niewykorzystanego urlopu muszą być zatwierdzone przez odpowiedniego członka Zarządu (CMT) bądź Dyrektora Zarządzającego, gdy wnioskodawcą jest członek Zarządu.

#### **URLOP WYPOCZYNKOWY PODCZAS URLOPU MACIERZYŃSKIEGO/ADOPCYJNEGO ORAZ WSPÓLNEGO URLOPU WYCHOWAWCZEGO**

Pracownicy w dalszym ciągu będą nabywać prawa do urlopu wypoczynkowego, w tym dni ustawowo wolnych od pracy oraz urlopu z tytułu długiego stażu pracy w czasie trwania urlopu macierzyńskiego, adopcyjnego (maternity, adoption leave) oraz/lub wspólnego urlopu wychowawczego (shared parental leave).

W przypadku gdy urlop macierzyński, adopcyjny oraz/lub wspólny urlop wychowawczy przypada na dwa kolejne lata urlopowe, urlop do którego pracownik nabył prawo w pierwszym roku, będzie automatycznie dodany do przyszłorocznej puli i należy z niego skorzystać w drugim roku.

#### **PRAWO DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO PODCZAS ZAWIESZENIA W OBOWIĄZKACH SŁUŻBOWYCH**

W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków służbowych pracownik powinien pozostawać w kontakcie z pracodawcą oraz pozostawać do jego dyspozycji. Pracownik w dalszym ciągu kumulował będzie urlop wypoczynkowy, w tym dni ustawowo wolne od pracy oraz urlop z tytułu długiego stażu pracy, a o urlop nadal powinien się ubiegać zgodnie z przepisami niniejszej polityki.

## **CHOROBA PODCZAS URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Jeśli pracownik zachoruje podczas urlopu wypoczynkowego i chciałby, aby okres ten zaklasyfikowano jako absencję chorobową, musi on postępować zgodnie z procedurami zgłaszania absencji chorobowych określonymi w Polityce dotyczącej Zarządzania Absencjami Chorobowymi (Absence Management Policy).

Jeśli urlop wypoczynkowy zarejestrowano (w rejestrze absencji pracownika) jako absencję chorobową i na okres ten Lekarz Rodzinny wystawił Zaświadczenie Lekarskie, pracownik może wnioskować o zwrócenie mu niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego, przy czym konieczne jest dostarczenie swemu przełożonemu Zaświadczenia Lekarskiego, jakie przekazane zostanie do Działu Płac (Payroll Team).

Dni ustawowo wolne od pracy utracone na skutek choroby nie są zwracane pracownikowi.

- **Praca w Systemie Semestralnym (Term-time employees)**

Osoby pracujące w systemie semestralnym, które zachorują w czasie trwania semestru, muszą powiadomić Tayside Contracts przed zakończeniem semestru lub w czasie trwania przerwy wakacyjnej (wakacji szkolnych) o odzyskaniu zdolności do pracy, nawet jeśli nastąpi to w okresie przerwy wakacyjnej.

Gdy osoby pracujące w systemie semestralnym nie są zdolne do pracy, również w okresach przerw wakacyjnych są one zobowiązane do przedkładania Zaświadczeń Lekarskich (Fit Notes) na czas trwania choroby. Nieobecności pracowników, którzy nie przedkładają Zaświadczeń Lekarskich na czas choroby lub którzy uznają się za zdolnych do pracy, odnotowane będą w rejestrze ich absencji jako 'choroba – bez zwolnienia lekarskiego'.

## **WNISKOWANIE O URLOP WYPOCZYNKOWY PODCZAS CHOROBY**

Jeśli pracownik przebywa na długotrwałym zwolnieniu chorobowym i chciałby skorzystać w tym okresie z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego, ma on postępować zgodnie z opisanymi powyżej procedurami dotyczącymi składania i rozpatrywania wniosków urlopowych.

## **SKRÓCENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO Z POWODU ABSENCJI CHOROBOWEJ**

W przypadku gdy pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby przez okres dłuższy niż 3 miesiące (13 nieprzerwanych tygodni lub dłużej), wymiar przysługującego mu urlopu jest automatycznie skracany do 28 dni corocznego urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy łącznie. W sytuacji gdy dzień ustawowo wolny od pracy wypadnie w okresie trwania absencji chorobowej, dzień ten będzie odjęty z pomniejszonej (już) całorocznej puli urlopowej pracownika, gdyż pracownikom nie są zwracane żadne z dni ustawowo wolnych od pracy jakie wypadną w okresie ich absencji chorobowej. Przy ustalaniu wymiaru urlopu wypoczynkowego, z całorocznej puli urlopowej nie będą odjęte żadne dni urlopu wypoczynkowego, jakie przeniesiono z poprzedniego roku.

Gdy pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby i nie jest w stanie skorzystać z minimum 28 dni urlopu (corocznego urlopu wypoczynkowego i dni ustawowo wolnych od pracy łącznie) do końca roku urlopowego, niewykorzystany urlop zostaje automatycznie przeniesiony na kolejny rok urlopowy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, jakie wypadły podczas absencji chorobowej.

Gdy pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby przez cały rok kalendarzowy, wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika ulega zmniejszeniu do 28 dni, jakie przeniesione zostaną na kolejny rok, przy czym z puli urlopowej nie będą odjęte dni ustawowo wolne od pracy.



Urlop z tytułu długiego stażu pracy nie jest corocznym urlopem wypoczynkowym i nie będzie on odejmowany z puli urlopowej pracownika.

## **NOWI PRACOWNICY**

Obliczanie przysługującego pracownikom urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy dokonywane jest, za cały rok lub jego część – w zależności od tego kiedy nowy pracownik rozpoczął zatrudnienie w Tayside Contracts, proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni lub godzin.

Przy tym wymiar urlopu wypoczynkowego ustalany jest tak, aby pokryć 'niedobór' dni ustawowo wolnych od pracy przysługujących pracownikowi. Przykładowo, jeśli pracownik rozpocznie zatrudnienie 1 grudnia przysługiwać mu będą dni ustawowo wolne od pracy w wymiarze 3.14 godzin. Niemniej jednak, z uwagi na to, iż dwa dni ustawowo wolne od pracy wypadają w grudniu, pracownik 'poniesie stratę'. Jeśli pracownik nie będzie miał do dyspozycji wystarczającej liczby dni urlopu wypoczynkowego na pokrycie tego 'niedoboru' zaoferowane mu/jej będzie potrącenie należnej (za urlop) kwoty z wynagrodzenia, odpracowanie tych godzin (w uzgodnionych ramach czasowych) bądź wykorzystanie urlopu z przyszłorocznej puli.

## **ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ**

Wymiar corocznego urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy, przysługujące pracownikowi, który wypowiedział umowę o pracę w Tayside Contracts obliczany jest proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni lub godzin. Pracownik ten otrzyma ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wraz z ostatnią wypłatą. W takiej sytuacji wymiar urlopu z tytułu długiego stażu pracy nie ulegnie zmianie i pracownik otrzyma ekwiwalent pieniężny za wszelki niewykorzystany urlop z tytułu długiego stażu pracy.

Wymiar corocznego urlopu wypoczynkowego ustalany jest tak, aby pokryć 'niedobór' dni ustawowo wolnych od pracy przysługujących pracownikowi. Przykładowo, gdy pracownik zakończy zatrudnienie w Tayside Contracts 31 stycznia przysługiwać mu będą dni ustawowo wolne od pracy w wymiarze 3.14 godzin. Niemniej jednak, z uwagi na to, iż dwa dni ustawowo wolne od pracy wypadają w styczniu, pracownik 'poniesie stratę'. W takiej sytuacji należna kwota będzie potrącona z ostatniej wypłaty pracownika.

## **INNE POWIĄZANE POLITYKI**

Polityka dotycząca Corocznego Urlopu Wypoczynkowego oraz Dni Ustawowo Wolnych Od Pracy (The Annual Leave and Public Holiday Policy) powiązana jest z następującymi politykami, dostępnymi na Intranecie, których kopię uzyskać można od swego bezpośredniego przełożonego bądź Zespołu Administracyjnego HR:

- Polityka dotycząca Urlopu Adopcyjnego i Płacy (Adoption Leave and Pay Policy)
- Polityka Postępowania Dyscyplinarnych (Disciplinary Policy)
- Polityka dotycząca Urlopu Macierzyńskiego i Płacy (Maternity Leave and Pay Policy)
- Polityka dotycząca Wspólnego Urlopu Rodzicielskiego i Płacy (Shared Parental Leave and Pay Policy)
- Polityka Zarządzania Absencjami Chorobowymi (Sickness Absence Management Policy)
- Program Zarządzania i Rejestrowania Czasu Pracy (The Time and Attendance Scheme)
- Układ Zbiorowy w sprawie Wynagrodzenia Za Urlop (Collective Agreement on Holiday Pay)

Powyższa lista nie jest wyczerpująca.

## **PRZEGLĄD POLITYKI**

Polityka dotycząca Corocznego Urlopu Wypoczynkowego oraz Dni Ustawowo Wolnych Od Pracy (The Annual Leave and Public Holiday Policy) będzie poddawana corocznemu przeglądowi.

**W przypadku jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie któregokolwiek z aspektów niniejszej polityki bądź powiązanych z nią polityk należy się skontaktować z Działem ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR Services) pod numerem telefonu 01382 812721 lub na adres e-mailowy [employment.policies@tayside-contracts.co.uk](mailto:employment.policies@tayside-contracts.co.uk) .**

**W celu uzyskania niniejszego dokumentu przetłumaczonego na inny język lub w innym formacie czyli formie audio bądź napisanego dużą czcionką, należy się skontaktować z Angie Thompson, Kierownikiem ds. Równouprawnienia i Komunikacji (Equalities and Communications Manager) pod numerem telefonu 01382 834165 lub na adres [angie.thompson@tayside-contracts.co.uk](mailto:angie.thompson@tayside-contracts.co.uk) .**

Załącznik 1 – DZIAŁ BUDOWLANY (1 stycznia - 31 grudnia 2018)

MIESIĄC	DNI USTAWOWO WOLNE OD PRACY	NR	USTALONE TERMINY URLOPU WYPOCZYNKOWEGO	NR
Styczeń	1 & 2 Styczeń	2		
Luty				
Marzec				
Kwiecień			<u>Angus/Dundee/Perth &amp; Kinross</u> 2 Kwiecień – 6 Kwiecień	5
Maj	7 Maj	1		
Czerwiec				
Lipiec/Sierpień			<u>Angus</u> 23 Lipiec – 3 Sierpień	10
			<u>Dundee</u> 23 Lipiec – 3 Sierpień	10
			<u>Perth &amp; Kinross</u> Ruthvenfield Depot i Blair Atholl Depot 9 Lipiec – 20 Lipiec	10
			<u>Blairgowrie Depot i Collace Quarry</u> 23 Lipiec – 3 Sierpień	10
Wrzesień				
Październik			<u>Angus</u> 1 Październik – 5 Październik	5
			<u>Dundee</u> 8 Październik – 12 Październik	5
			<u>Perth &amp; Kinross</u> 8 Październik – 12 Październik	5
Listopad				
Grudzień	25 & 26 Grudzień	2		

**Załącznik 2 – USŁUGI FACILITIES – PRACOWNICY SPRZĄTAJĄCY SZKÓŁ: DNI ROBOCZE ORAZ WOLNE OD PRACY (1 styczeń - 31 grudnia 2018)**

		<b>DUNDEE</b>	<b>DUNDEE PPP</b>	<b>ANGUS</b>	<b>ANGUS PPP</b>	<b>PERTH</b>
<b>Semestr 3</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 8 Stycznia Do Czwartku 29 Marca	Poniedziałek 8 Stycznia Do Czwartku 29 Marca	Poniedziałek 8 Stycznia Do Piątku 30 Marca	Poniedziałek 8 Stycznia Do Piątku 30 Marca	Poniedziałek 8 Stycznia Do Czwartku 29 Marca
	Dni Wolne	Piątek 30 Marca Do Piątku 13 Kwietnia	Piątek 30 Marca Do Piątku 13 Kwietnia	Poniedziałek 2 Kwietnia Do Piątku 13 Kwietnia	Poniedziałek 2 Kwietnia Do Piątku 13 Kwietnia	Piątek 30 Marca Do Piątku 13 Kwietnia
<b>Semestr 4</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 16 Kwietnia Do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 Kwietnia Do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 Kwietnia Do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 Kwietnia Do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 Kwietnia Do Piątku 28 Czerwca
	Dni Wolne	Poniedziałek 2 July Do Piątku 10 Sierpnia	Poniedziałek 2 July Do Piątku 10 Sierpnia	Poniedziałek 2 July Do Piątku 10 Sierpnia	Poniedziałek 2 July Do Piątku 10 Sierpnia	Piątek 29 Czerwca Do Piątku 10 Sierpnia
<b>Semestr 1</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 13 Sierpnia Do Piątku 5 Października	Poniedziałek 13 Sierpnia Do Piątku 5 Października	Poniedziałek 13 Sierpnia Do Piątku 28 Września	Poniedziałek 13 Sierpnia Do Piątku 28 Września	Poniedziałek 13 Sierpnia Do Piątku 5 Października
	Dni Wolne	Poniedziałek 8 October do Piątku 19 Października	Poniedziałek 8 October do Piątku 19 Października	Poniedziałek 1 October do Piątku 12 Października	Poniedziałek 1 October do Piątku 12 Października	Poniedziałek 8 October do Piątku 19 Października
<b>Semestr 2</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 22 Października do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 22 Października do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 15 Października do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 15 Października do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 22 Października do Piątku 21 Grudnia
	Dni Wolne	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia to Piątku 4 Stycznia
	Inne Dni Wolne Od Pracy	Piątek 16 Lutego Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Poniedziałek 28 Maja	Piątek 16 Lutego Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Poniedziałek 28 Maja	Piątek 16 & Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Piątek 30 Listopada	Piątek 16 & Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Piątek 30 Listopada	Czwartek 15 & Piątek 16 Lutego Poniedziałek 7 Maja

	<b>*GRUNT OWNE SPRZĄTA NIE - DATY*</b>	Wielkanoc: 3 zmiany w 2 dni, 12 & 13 Kwiecień Lato: 15 zmian w 10 dni, 30 Lipiec do 10 Sierpnia (1.5 zmiany dziennie)	Wielkanoc: 2 zmiany, 12 & 13 Kwiecień Lato: 8 zmian w 5 dni, 6 Sierpień (praca na dwie zmiany) oraz 7 do 10 Sierpnia (1.5 zmiany dziennie)	Wielkanoc: 3 zmiany, 10 do 12 Kwietnia Lato: 15 zmian, większość godzin pomiędzy 6 i 10 Sierpnia	Wielkanoc: 3 zmiany w 2 dni, 12 & 13 Kwiecień Lato: 6 zmian, większość godzin pomiędzy 30 Lipca i 3 Sierpnia Październik: 1 zmiana, 12 Październik	Wielkanoc: 3 zmiany w 2 dni, 12 & 13 Kwiecień Lato: 15 zmian w 10 dni, 30 Lipiec do 10 Sierpnia (1.5 zmiany dziennie)
--	--	---	--	--	--	---

**Załącznik 2 – USŁUGI FACILITIES - PRACOWNICY SPRZĄTAJĄCY SZKÓŁ: DNI ROBOCZE ORAZ WOLNE OD PRACY (1 Styczeń - 31 Grudnia 2018) ciąg dalszy**

		<b>DUNDEE LUNCHTIME</b>	<b>DUNDEE 200 Days</b>	<b>ANGUS 200 Days</b>	<b>PERTH LUNCHTIME</b>	<b>PERTH 200 Days</b>
<b>Semestr 3</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 8 Styczeń Do Czwartku 29 Marca	Poniedziałek 8 Styczeń Do Czwartku 29 Marca	Poniedziałek 8 Styczeń Do Piątku 30 Marca	Poniedziałek 8 Styczeń Do Czwartku 29 Marca	Poniedziałek 8 Styczeń Do Czwartku 29 Marca
	Dni Wolne	Piątek 30 Marca Do Piątku 13 Kwietnia	Piątek 30 Marca Do Piątku 13 Kwietnia	Poniedziałek 2 Kwietnia Do Piątku 13 Kwietnia	Piątek 30 Marca Do Piątku 16 Kwietnia	Piątek 30 Marca Do Piątku 13 Kwietnia
<b>Semestr 4</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 16 April Do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 April Do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 April Do Piątku 29 Czerwca	Wtorek 17 Kwietnia Do Piątku 28 Czerwca	Poniedziałek 16 Kwietnia Do Piątku 28 Czerwca
	Dni Wolne	Poniedziałek 2 Lipca Do Poniedziałku 13 Sierpnia	Poniedziałek 2 Lipca Do Poniedziałku 13 Sierpnia	Poniedziałek 2 Lipca Do Poniedziałku 13 Sierpnia	Piątek 29 Czerwca Do Poniedziałku 13 Sierpnia	Piątek 29 Czerwca Do Poniedziałku 13 Sierpnia
<b>Semestr 1</b>	Dni Robocze	Wtorek 14 Sierpnia Do Piątku 5 Października	Wtorek 14 Sierpnia Do Piątku 5 Października	Wtorek 14 Sierpnia Do Piątku 28 Września	Wtorek 14 Sierpnia Do Piątku 5 Października	Wtorek 14 Sierpnia Do Piątku 5 Października
	Dni Wolne	Poniedziałek 8 Października Do Piątku 19 Października	Poniedziałek 8 Października Do Piątku 19 Października	Poniedziałek 1 Października Do Piątku 12 Października	Poniedziałek 8 Października Do Piątku 19 Października	Poniedziałek 8 Października Do Piątku 19 Października
<b>Semestr 2</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 22 Października do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 22 Października Do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 15 Października Do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 22 Października Do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 22 Października Do Piątku 21 Grudnia
	Dni Wolne	Poniedziałek 24 Grudnia Do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia Do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia Do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia Do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia Do Piątku 4 Stycznia
	Inne Dni Wolne Od Pracy	Czwartek 15, Piątek 16 & Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Piątek 25 Maja Poniedziałek 28 Maja Czwartek 15 & Piątek 16 Listopada	Piątek 16 February Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Poniedziałek 28 Maja	Piątek 16 & Monday 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Piątek 30 Listopada	Środa 14, Czwartek 15 & Piątek 16 Lutego Poniedziałek 7 Maja Czwartek 15 & Piątek 16 Listopada	Czwartek 15 & Piątek 16 Lutego Poniedziałek 7 Maja

	<b>*GRUNT OWNE SPRZĄT ANIE - DATY*</b>		Wielkanoc: 1 zmiana, 13 Kwietnia Lato: 5 zmian w 3 dni, 8 & 9 Sierpnia (praca na dwie zmiany) i 10 Sierpnia	Wielkanoc: 1 zmiana, 13 Kwietnia Lato: 5 zmian, większość godzin pomiędzy 8 i 10 Sierpnia		Wielkanoc: 1 zmiana, 13 Kwietnia Lato: 5 zmian, 6 do 10 Sierpnia
--	--	--	---	---	--	--

**Załącznik 3 – USŁUGI FACILITIES – OSOBY PATROLUJĄCE PRZEJŚCIA DLA DZIECI PRZY SZKOŁACH: DNI ROBOCZE I WOLNE OD PRACY (1 Stycznia - 31 Grudnia 2018)**

		<b>DUNDEE 190 Dni</b>	<b>DUNDEE 195 Dni</b>	<b>ANGUS 190 Dni</b>	<b>PERTH 190 Dni</b>
<b>Semestr 3</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 8 Stycznia Do Czwartku 29 Marca	Poniedziałek 8 Stycznia Do Czwartku 29 Marca	Poniedziałek 8 Stycznia Do Piątku 30 Marca	Poniedziałek 8 Stycznia Do Czwartku 29 Marca
	Dni Wolne Od Pracy	Piątek 30 Marca do Piątku 13 Kwietnia	Piątek 30 Marca do Piątku 13 Kwietnia	Poniedziałek 2 Kwietnia do Piątku 13 Kwietnia	Piątek 30 Marca do Poniedziałku 16 Kwietnia
<b>Semestr 4</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 16 Kwietnia do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 Kwietnia do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 Kwietnia do Piątku 29 Czerwca	Wtorek 17 Kwietnia do Czwartku 28 Czerwca
	Dni Wolne Od Pracy	Poniedziałek 2 Lipca do Poniedziałku 13 Sierpnia	Poniedziałek 2 Lipca do Piątku 10 Sierpnia	Poniedziałek 2 Lipca do Poniedziałku 13 Sierpnia	Piątek 29 Czerwca do Poniedziałku 13 Sierpnia
<b>Semestr 1</b>	Dni Robocze	Wtorek 14 Sierpnia do Piątku 5 Października	Poniedziałek 13 Sierpnia do Piątku 5 Października	Wtorek 14 Sierpnia do Piątku 28 Września	Wtorek 14 Sierpnia do Piątku 5 Października
	Dni Wolne Od Pracy	Poniedziałek 8 Październik do Piątku 19 Października	Poniedziałek 8 Październik do Piątku 19 Października	Poniedziałek 1 Październik do Piątku 12 Października	Poniedziałek 8 Październik do Piątku 19 Października
<b>Semestr 2</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 22 Październik do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 22 Październik do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 15 Październik do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 22 Październik do Piątku 21 Grudnia
	Dni Wolne Od Pracy	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia
	Inne Dni Wolne Od Pracy	Czwartek 15, Piątek 16 & Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Piątek 25 Maja Poniedziałek 28 Maja Czwartek 15 & Piątek 16 Listopada	Piątek 16 Lutego Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Poniedziałek 28 Maja	Czwartek 15, Piątek 16 & Poniedziałek 19 Lutego Poniedziałek 7 Maja Poniedziałek 28 Maja Środa 28, Czwartek 29 & Piątek 30 Listopada	Środa 14, Czwartek 15 & Piątek 16 Lutego Poniedziałek 7 Maja Czwartek 15 & Piątek 16 Listopada



**Załącznik 4 – USŁUGI FACILITIES – TYLKO PRACOWNICY SEMESTRALNI GASTRONOMII: DNI ROBOCZE I WOLNE OD PRACY (1 Styczeń - 31 Grudnia 2018)**

		<b>DUNDEE</b>	<b>ANGUS</b>	<b>PERTH</b>
<b>Semestr 3</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 8 Styczeń Do Czwartku 29 Marca	Poniedziałek 8 Styczeń Do Piątku 30 Marca	Poniedziałek 8 Styczeń Do Czwartku 29 Marca
	Dni Wolne Od Pracy	Piątek 30 Marca do Piątku 13 Kwietnia	Poniedziałek 2 Kwietnia do Piątku 13 Kwietnia	Piątek 30 Marca do Poniedziałku 16 Kwietnia
<b>Semestr 4</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 16 Kwiecień do Piątku 29 Czerwca	Poniedziałek 16 Kwietnia do Piątku 29 Czerwca	Wtorek 17 Kwiecień do Czwartku 28 Czerwca
	Dni Wolne Od Pracy	Poniedziałek 2 Lipca do Piątku 10 Sierpnia	Poniedziałek 2 Lipca do Poniedziałku 13 Sierpnia	Piątek 29 Czerwca do Piątku 10 Sierpnia
<b>Semestr 1</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 13 Sierpnia do Piątku 5 Października	Wtorek 14 Sierpień do Piątku 28 Września	Poniedziałek 13 Sierpnia do Piątku 5 Października
	Dni Wolne Od Pracy	Poniedziałek 8 Październik do Piątku 19 Października	Poniedziałek 1 Październik do Piątku 12 Października	Poniedziałek 8 Październik do Piątku 19 Października
<b>Semestr 2</b>	Dni Robocze	Poniedziałek 22 Październik do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 15 Październik do Piątku 21 Grudnia	Poniedziałek 22 Październik do Piątku 21 Grudnia
	Dni Wolne Od Pracy	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia	Poniedziałek 24 Grudnia do Piątku 4 Stycznia
	Inne Dni Wolne Od Pracy	Czwartek 15, Piątek 16 & Poniedziałek 19 Luty Poniedziałek 7 Maja Piątek 25 Maja Poniedziałek 28 Maja Piątek 16 Listopada	Czwartek 15, Piątek 16 & Poniedziałek 19 Luty Poniedziałek 7 Maja Poniedziałek 28 Maja Czwartek 29 & Piątek 30 Listopada	Środa 14, Czwartek 15 & Piątek 16 Luty Poniedziałek 7 Maja Piątek 16 Listopada
			<b>Uwaga: Pracownicy zatrudnieni na podstawie 154-dniowego kontraktu nie pracują w Piątki</b>	