

POLITYKA DOTYCZĄCA REJESTRACJI I EWIDENCJI CZASU PRACY (TIME AND ATTENDANCE POLICY)

WSTĘP

Tayside Contracts uznaje potrzebę uelastycznienia czasu pracy i zdaje sobie sprawę z obopólnych korzyści dla pracownika i pracodawcy, poprzez zaoferowanie pracownikom większej elastyczności czasu pracy. Tayside Contracts stawia sobie za cel bycie nowoczesnym elastycznym pracodawcą z wyboru oraz pomaganie wszystkim swoim pracownikom w osiągnięciu równowagi pomiędzy życiem prywatnym oraz zawodowym.

Polityka Tayside Contracts dotycząca Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy (Time and Attendance Policy) zapewnia pracownikom możliwość akumulowania (dodatkowych) godzin, gdy jest to wykonalne z operacyjnego punktu widzenia i korzystania z nich w sytuacjach, gdy czasu wolny od pracy będzie im najbardziej potrzebny. Prowadzi to do wzrostu satysfakcji pracowników z pracy oraz poprawy wydajności. W zamian, Tayside Contracts oczekuje od pracowników, zachowania w razie potrzeby elastyczności i dostosowania się do zmieniających się wymogów operacyjnych, w celu zapewnienia najlepszej i najbardziej opłacalnej realizacji naszych usług.

ZAKRES POLITYKI

Mamy nadzieję, iż polityka ta posłuży tak wielu pracownikom, jak będzie to możliwe przy uwzględnieniu potrzeb operacyjnych. Niemniej jednak, ze uwagi na charakter świadczonych przez Tayside Contracts usług oraz wymóg świadczenia konkretnych usług w dokładnie określonym czasie i w określony sposób, zasady niniejszej polityki mogą nie mieć zastosowania w odniesieniu do niektórych stanowisk oraz grup pracowników, jeśli tak zadecyduje kadra kierownicza.

Poszczególni pracownicy nie mogą zrezygnować z bycia objętymi zasadami niniejszej Polityki, ale mogą zwyczajnie zdecydować się na pracę w wymiarze swoich stałych godzin, np. wszyscy pracownicy wykonujący pracę biurową mają obowiązek 'rejestrowania czasu przybycia do/opuszczenia pracy' na Systemie Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy (the Time and Attendance System), ale nie mają obowiązku akumulowania bądź korzystania z czasu wolnego w zamian za dodatkowo przepracowany czas (flexi leave).

Zasady niniejszej Polityki nie dotyczą pracowników pierwszoliniowych.

PODSTAWOWE ZASADY

Według Polityki dotyczącej Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy należy przestrzegać następujących podstawowych zasad:

- Poziom świadczonych usług nie może być w żadnym stopniu zmniejszony na skutek stosowania Polityki dotyczącej Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy, tzn. pracownicy są zobowiązani do uwzględnienia minimalnej wymaganej do pracy liczby personelu przed skorzystaniem z dodatkowego urlopu (flexi leave)
- Potrzeby Działu/Jednostki/Zespołu pracowników (Division/Unit/Team) należy zawsze przedkładać ponad zaspakajaniem indywidualnych potrzeb pracowników wnioskujących o dodatkowy urlop (flexi leave)

- Odpowiednia liczba osób pracujących na zastępstwie, określana przez kierownika operacyjnego, musi być dostępna w godzinach pracy
- Wszelkie odchylenia wykraczające poza 1 godzinę od stałej godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy muszą być zatwierdzone przez kierownika liniowego z wyprzedzeniem, chyba że wystąpią wyjątkowe okoliczności.

STANDARDOWE HARMONOGRAMY CZASU PRACY W TAYSIDE CONTRACTS

Standardowy tydzień pracy dla pracowników Tayside Contracts liczy 37 godziny i trwa od poniedziałku do piątku (pro rata dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu).

ZARZĄDZANIE POLITYKĄ

Każdy kierownik liniowy jest odpowiedzialny za zapewnianie, że zasady niniejszej Polityki są zawsze przestrzegane oraz że postępujemy zgodnie z jej zamysłem, aby zapewnić ciągłe dostosowywanie się do potrzeb operacyjnych (organizacji). Obejmuje to ogólny nadzór, rozwiązywanie problemów oraz niezakłócone prowadzenie Polityki w poszczególnych Działach/Jednostkach/Zespołach.

Kierownicy liniowi powinni również ściśle monitorować nieprawidłowości związane z punktualnością poszczególnych pracowników, sumą bilansową (godzin pracy) lub nieprzestrzeganiem procedur bądź zasad niniejszej Polityki. Kierownicy liniowi powinni dopilnować, aby zezwolenie pracownikom na skorzystanie z dodatkowego urlopu (flexi leave) nie wpłynęło negatywnie na efektywność operacyjną ich Działu/Jednostki/Zespołu. Powinni oni zatem uważnie rozpatrzyć wszystkie złożone przez pracowników wnioski przed podjęciem decyzji w sprawie ich zatwierdzenia bądź odrzucenia, w przypadkach gdy pracownicy pragną odstąpić od swego standardowego harmonogramu pracy bądź skorzystać z dodatkowego urlopu (flexi leave).

Każdy kierownik, który nie będzie przestrzegać zasad niniejszej Polityki może być wyłączone z obowiązujących w zakresie tej Polityki zasad oraz/lub być objęty postępowaniem dyscyplinarnym zgodnie z Polityką Tayside Contracts dotyczącą Postępowania Dyscyplinarnych (Tayside Contracts' Disciplinary Policy).

ADMINISTROWANIE POLITYKI

Dział ds. Wsparcia dla Biznesu (the Business Support Section) będzie odpowiedzialny za administrację związaną z codziennym wdrażaniem tej Polityki oraz przetwarzanie danych na systemie po uzyskaniu upoważnienia korekty godzin, a także udostępnianie raportów kierownictwa itp. zgodnie z Polityką.

DEFINICJE

Ramy Czasowe

Godzinami pracy w Tayside Contracts są 6:00 rano do 20:00, od poniedziałku do piątku. Godziny przepracowane poza tymi ramami są godzinami bezpłatnymi i nie zostanie za nie naliczony dodatkowy urlop, chyba że pracownik został wcześniej poproszony przez swego bezpośredniego przełożonego o pracę w godzinach nadliczbowych.

Przerwy Obiadowe

Wszyscy pracownicy pełnoetatowi lub zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu, pracujący nieprzerwanie przez 3.5 godziny lub dłużej, muszą skorzystać z co najmniej 30-minutowej przerwy obiadowej. Pracownik może skorzystać z przerwy obiadowej trwającej maksymalnie do 2 godzin.

Każda przerwa obiadowa trwająca dłużej niż 45 minut, do maksymalnie 2 godzin, musi być z uprzedzeniem zatwierdzona przez kierownika liniowego, przy czym wnioski o przyznanie dłuższej przerwy obiadowej mogą być składane wyłącznie po uwzględnieniu wymagań wynikających z nakładu pracy oraz wymagań (poszczególnych) zespołów/jednostek. Pracownik musi się upewnić, iż całkowity czas przeznaczony na przerwę obiadową 'jest zarejestrowany' na systemie. System automatycznie odlicza standardową przerwę obiadową pracownika, według uzgodnionego harmonogramu pracy, w przypadku gdy pracownik nie wywiąże się z obowiązku 'zarejestrowania czasu rozpoczęcia/zakończenia' pracy i o ile później nie będzie dokonana odpowiednia korekta w Systemie Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy, Dział ds. Wsparcia dla Biznesu potrąci 2 pełne godziny karne z salda godzin (flexi) pracownika, za każdym razem, kiedy nie wywiąże się on/a z obowiązku zarejestrowania pory obiadowej. Takie potrącenia będą dokonywane w środę rano za każdą porę obiadową, jaka nie została zarejestrowana na systemie w poprzednim tygodniu.

Uwaga:

Wyłącznie kierownik liniowy pracownika/Dyrektor Działu jest upoważniony do dokonania takiej korekty. Korekt za poprzedni tydzień należy dokonać do przerwy obiadowej w poniedziałek, chyba że zaistnieją szczególne okoliczności.

Przerwy Osobiste

Wszyscy pracownicy mogą skorzystać z jednej 10-minutowej przerwy rano lub w pierwszej połowie swojej zmiany oraz jednej 10-minutowej przerwy po południu lub w drugiej połowie swojej zmiany. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin, pracujący nieprzerwanie przez 3.5 godziny lub dłużej, są uprawnieni do skorzystania z 10-minutowej przerwy.

Pracownicy, którzy chcą skorzystać z przerw osobistych w godzinach pracy, mogą to zrobić, przy czym przerwy te można przeznaczyć na kawę, herbatę lub papierosa. Pracownicy nie muszą korzystać z ustalonej dziesięciminutowej przerwy osobistej, ale mogą herbatę/kawę itp. wypić przy swoim biurku, pod warunkiem, że jest to wykonalne z operacyjnego punktu widzenia. Nie ma wymogu 'rejestrowania godziny rozpoczęcia/zakończenia' osobistych przerw.

Godziny Wypracowane w ramach Elastycznego Systemu Godzin Pracy (Flexi Leave)

Z godzin wypracowanych w ramach elastycznego systemu można korzystać przestrzegając zasad dotyczących tzw. godzin ujemnych (debit hours). Wszelkie odchylenia wykraczające poza 1 godzinę od stałej godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy przez pracownika muszą być zatwierdzone wcześniej przez ich kierownika liniowego, chyba że wystąpią wyjątkowe okoliczności.

Pracownik może skorzystać maksymalnie z 14 godzin i 48 minut, bądź 14.8 godzin (dwóch pełnych dni lub połowy dnia czterokrotnie) wypracowanych w ramach elastycznego systemu godzin pracy (flexi leave) w każdym miesiącu kalendarzowym bądź z 40% całkowitej liczby tygodniowych godzin pracy, w przypadku gdy pracownik świadczy pracę w obniżonym wymiarze godzin. Liczba ta jest również ograniczona maksymalnie do 111 godzin (15 pełnych dni lub połowy dnia 30-krotnie) wypracowanych w ramach elastycznego systemu godzin pracy (flexi leave) w każdym roku kalendarzowym (pro rata dla pracowników świadczących pracę w obniżonym wymiarze godzin), również zgodnie z zasadami dotyczącymi godzin ujemnych.

Uwagi:

Przy kalkulacji czasu elastycznego (flexi) będą uwzględniane wyłącznie pełne dni lub połowa dnia 'flexi'. Pracownik może zdecydować się na rozpoczynanie oraz/lub kończenie pracy poza stałymi określonymi umownie godzinami, tak często jak uzyska na to pozwolenie, z zastrzeżeniem, że kierownik liniowy

pracownika wyrazi na to zgodę zgodnie z zasadami niniejszej Polityki, przy czym te odchylenia nie będą uwzględniane przy kalkulacji czasu elastycznego (flexi).

Wniosek o udzielenie pełnego bądź połowy dnia/a urlopu 'flexi' ma być również wcześniej zatwierdzony przez kierownika liniowego pracownika. Choć nie jest wymagane, aby pracownik miał zgromadzone godziny dodatnie przed złożeniem wniosku o przyznanie czasu wolnego od pracy zgodnie z zasadami tej Polityki, zarówno pracownik jak i kierownik powinni wcześniej upewnić się, że w przyszłości istniał będzie wystarczający nakład pracy, aby możliwe było dla pracownika odpracowanie godzin ujemnych, naliczanych za czas wolny od pracy.

NADGODZINY

Praca w nadgodzinach będzie dostępna tylko dla osób na pewnych określonych kluczowych stanowiskach bądź dla tych pracowników, którzy podejmują się realizacji niektórych znaczącej wagi projektów lub zadań, tj. pracowników zobowiązanych umownie do pozostawania w stanie gotowości do wypełniania obowiązków związanych z utrzymaniem dróg w okresie zimowym. Każdy pracownik, który podejmuje się pracy w godzinach nadliczbowych (do czego musi być wcześniej upoważniony) ma obowiązek upewnienia się, iż dodatkowo przepracowane godziny zostały zarejestrowane w Systemie Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy poprzez 'zarejestrowanie godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy' tak jak zawsze się to odbywa. Odpowiedni kierownik liniowy będzie wtedy zobowiązany do zatwierdzenia tych nadgodzin w Systemie, aby zagwarantować, że pracownik otrzyma zapłatę za nadgodziny i nie zostaną one dodane do salda 'flexi' pracownika.

Nadgodzinami są godziny pracy w wymiarze ponad 37 tygodniowo, jakich przepracowania wymaga kierownictwo w określonym celu, przy czym za tę pracę obowiązują odpowiednie stawki za nadgodziny, jakie wyszczególniono w Regulaminie Tayside Contracts dotyczącym Zasad i Warunków Zatrudnienia (Tayside Contracts' Terms and Conditions Handbook). Godziny w wymiarze powyżej 37 tygodniowo, na przepracowanie których zdecyduje się pracownik, przykładowo w celu zakończenia jakiegoś konkretnego rodzaju pracy bądź te godziny, których nie zatwierdził wcześniej bezpośredni przełożony pracownika, nie zostaną uznane za godziny nadliczbowe; będą to elastyczne godziny pracy (flexi hours). Wyłącznie godziny w liczbie przekraczającej 37 tygodniowo, które pracownik przepracował na wyraźną prośbę kierownictwa, będą stanowić godziny nadliczbowe, za które może przysługiwać podwyższona stawka płacy.

Godziny Dodatnie i Ujemne

Godziny Dodatnie i Ujemne są naliczane tylko przy podstawowej stawce.

Godziny dodatnie odnoszą się do przepracowanych godzin w liczbie przekraczającej godziny umowne pracownika. Maksymalna liczba godzin dodatnich, jakie pracownik może przenieść na kolejny miesiąc to 14 godzin i 48 minuty, bądź 14.8 godzin (2/5 standardowego tygodnia pracy). Godziny przekraczające tę liczbę, z wykluczeniem przypadków autoryzowanych nadgodzin, przypadną, chyba że, zostaną uprzednio zatwierdzone przez Dyrektora Zarządzającego.

Istnieje maksymalna liczba godzin elastycznych (flexi), z której można skorzystać w miesiącu kalendarzowym lub jakie można przenieść na następny miesiąc, w przypadku gdy pracownik nie ma godzin dodatnich. Są to tak zwane godziny ujemne.

Maksymalna łączna liczba godzin ujemnych, jaką pracownik może przenieść na następny miesiąc to 7 godzin i 24 minuty bądź 7.4 godziny (1/5th standardowego tygodnia pracy).

Pracownicy, wykonujący pracę w skróconym tygodniu pracy, będą mogli przenieść (na następny miesiąc) obliczoną proporcjonalnie liczbę godzin dodatnich/ujemnych w oparciu o liczbę godzin, do wykonania których zostali zatrudnieni.

Pod koniec każdego miesiąca System automatycznie obliczy różnicę pomiędzy rzeczywistą liczbą godzin przepracowanych oraz liczbą godzin określonych umownie. Godziny te zostaną porównane, po czym obliczone będą godziny dodatnie/ujemne i przeniesione na następny miesiąc, z uwzględnieniem tych godzin dodatnich/ujemnych, jakie przeniesiono z poprzedniego miesiąca.

Naliczanie godzin będzie dokonywane z dokładnością co do minuty.

Uwaga:

Aby pracownik mógł zgromadzić godziny dodatnie do wykorzystania, zgodnie z warunkami niniejszej Polityki, musi on/a mieć wystarczającą ilość pracy do wykonania, aby uzasadnić akumulację tych godzin. Ponadto pracownicy nie mogą pracować w dodatkowych godzinach w celu zgromadzenia godzin dodatnich, jeśli w rezultacie tego przez resztę dnia/tygodnia nie pozostanie im wystarczającej ilości pracy do wykonania.

Pracownicy nie mogą mieć ujemnego bilansu przez trzy kolejne miesiące kalendarzowe. W przypadku gdy pracownik będzie mieć ujemny bilans przez trzy kolejne miesiące kalendarzowe, bilans ten zostanie uregulowany poprzez odjęcie liczby godzin ujemnych z póli corocznego urlopu wypoczynkowego (pracownika) przez Administratora Systemów HR (the HR Systems Administrator) po uzyskaniu na to zezwolenia od Kierownika Działu Kadr (the HR Manager). W sytuacji gdy godziny ujemne będą nieustannie rejestrowane w rejestrze pracownika lub w sytuacji gdy nie zdoła on/a odpracować na bieżąco godzin ujemnych, może być wzięte pod uwagę wykluczenie pracownika z uczestniczenia w tej Polityce.

'Rejestrowanie Czasu Rozpoczęcia/Zakończenia Pracy'

Wszyscy pracownicy mają obowiązek 'rejestrowanie czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy' na Systemie Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy w momencie gdy są gotowi do rozpoczęcia wykonywania/zakończenia pracy oraz na czas trwania przerwy obiadowej.

Pracownicy powinni 'rejestrować czas rozpoczęcia pracy' wtedy gdy rozpoczynają wykonywanie pracy na rzecz Tayside Contracts, przy czym nie powinni 'rejestrować czasu rozpoczęcia pracy' automatycznie zaraz po przybyciu na stanowisko pracy, jeśli jeszcze nie rozpoczęli wykonywania pracy. Podobnie, pracownicy powinni się upewnić, iż 'rejestrują czas zakończenia pracy' po zakończeniu wykonywania pracy świadczonej na rzecz Tayside Contracts.

W przypadku gdy pracownik nie ma możliwości 'rejestrowania czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy' w rzeczywistym czasie rozpoczynania/kończenia pracy z uwagi na nieprzewidziane okoliczności (na przykład awarię sieci bądź problemy z komputerem), ma on/a obowiązek powiadomienia o tym swego kierownika liniowego, który zapewni, że dokonana będzie odpowiednia aktualizacja danych na Systemie Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy.

W żadnym wypadku pracownik nie powinien 'rejestrować czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy' w imieniu współpracownika.

WYKONYWANIE PRACY POZA STAŁYM MIEJSCEM/UCZESTNICZENIE W SPOTKANIACH SŁUŻBOWYCH

Pracownicy zobligowani do rozpoczęcia/zakończenia pracy poza ich stałym miejscem, nie mają obowiązku zgłaszania się w swoim stałym miejscu pracy przed rozpoczęciem/po zakończeniu podróży. Niemniej jednak, pracownik ma obowiązek poinformowania swego kierownika o rzeczywistej liczbie przepracowanych tego dnia godzin pracy, aby zagwarantować, iż dane na Systemie Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy będą odpowiednio uaktualnione.

Pracownicy zobligowani do rozpoczęcia/zakończenia pracy poza ich stałym miejscem, zgromadzą dodatkowe godziny za czas konieczny do podróżowania z domu do innej lokalizacji, bądź ze stałego miejsca pracy do innej lokalizacji, w zależności od tego która z odległości będzie mniejsza i vice versa dla podróży pod koniec dnia pracy, niezależnie od długości czasu przeznaczanego przez pracownika na normalny dojazd, pod warunkiem, iż jest to 'podróż w celach biznesowych'.

Przykłady

- Pracownik, którego siedziba znajduje się w Contracts House, mieszkający w Broughty Ferry, który zakończy pracę w Ruthvenfield, zgromadzi (dodatkowe) godziny za czas przeznaczony na podróż z Ruthvenfield do Dundee.
- Pracownik, którego siedziba znajduje się w Contracts House, mieszkający w Inchtute, który zakończy pracę w Ruthvenfield, zgromadzi (dodatkowe) godziny za czas przeznaczony na podróż z Ruthvenfield do Inchtute.

UDZIAŁ W SZKOLENIACH, SEMINARIACH, KONFERENCJACH

Pracownicy uczestniczący w szkoleniach, seminariach oraz/lub konferencjach otrzymają godziny dodatnie równe standardowemu dniu robocznemu, niezależnie od tego ile czasu przeznaczą na podróż do miejsca, w którym odbywa się sesja szkoleniowa (tj. ani czas 'flexi' ani nadgodziny nie będą naliczone za czas przeznaczony na podróż do/z takiego miejsca). Niemniej jednak, w wyjątkowych okolicznościach i po uprzednim zatwierdzeniu przez odpowiedniego członka Zarządu (CMT), dodatkowy czas flexi może być przyznany pracownikowi na podróżowanie.

Gdy praktycznym jest dla pracownika przybycie do pracy przed rozpoczęciem/po zakończeniu sesji szkoleniowej, ma on/a obowiązek zarejestrowania czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy, tak jak zwykle to robi. Jeśli pracownik zechce zakończyć (tego dnia) wcześniej lub rozpocząć później z powodu sesji szkoleniowej/seminarium itp. jest on/a zobowiązany do wykorzystania czasu flexi na pokrycie tych (utraconych) godzin, zgodnie z zasadami przedstawionymi w tej Polityce.

ZEZWOLENIE NA CZAS WOLNY OD PRACY

Wnioski o udzielenie jakiegokolwiek urlopu należy składać za pośrednictwem Systemu Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy, przy czym będą one rozpatrywane oraz autoryzowane z wyprzedzeniem przez kierownika liniowego pracownika. Wniosek zostanie zatwierdzony po uwzględnieniu wymogów w zakresie świadczonych usług, nakładu pracy (wnioskującego) pracownika oraz/lub zespołu pracowników, a także czasu wolnego, do wzięcia którego już upoważniono innych pracowników w tym zespole/jednostce.

NIEOBECNOŚĆ W PRACY

Wszelkie wnioski o urlop z podanych poniżej przyczyn należy składać za pośrednictwem Systemu Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy:

- Coroczny Urlop Wypoczynkowy
- Zaświadczenie lekarskie (aktualizacji danych może dokonać wyłącznie Dział ds. Wsparcia Biznesu)
- Urlop macierzyński/tacierzyński/adopcyjny
- Urlop do wspierania matki po porodzie/ojca/rodzica adopcyjnego
- Urlop okolicznościowy (z powodu żałoby)
- Urlop wychowawczy
- Urlop naukowy

Następujące wnioski o urlop należy składać za pośrednictwem Systemu Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy po powrocie pracownika do pracy:

- Wizyty w szpitalu, gdy przedstawione jest z wyprzedzeniem skierowanie na badania
- Wizyty w poradni dla kobiet w ciąży
- Seminaria/konferencje/kursy szkoleniowe
- Czas wolny od pracy na wypełnianie obowiązków wynikających przynależności do związków zawodowych
- Obowiązek zasiadania na ławie przysięgłych
- Trudne warunki pogodowe
- Czas wolny od pracy na opiekę nad osobami zależnymi od lub pozostającymi pod opieką pracownika

Należy pamiętać, że choć pracownikowi może zostać przyznany czas wolny od pracy z jednej z przyczyn podanych powyżej, urlop taki będzie bezpłatny, np. czas wolny od pracy na opiekę nad osobami zależnymi od lub pozostającymi pod opieką pracownika, urlop rodzicielski itp; w takich przypadkach dokonane będą potrącenia z pensji (pracownika).

Coroczny Urlop Wypoczynkowy

Uprawnienia do urlopu wypoczynkowego na dany rok będą obliczane i odejmowane w godzinach. Pracownicy będą mogli wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego w wymiarze pełnych dni, połowy dnia/i bądź poszczególnych godzin.

Urlop Chorobowy

W przypadku gdy pracownik przybędzie do pracy, ale rozchoruje się i z tego powodu będzie musiał opuścić miejsce pracy podczas swojej zmiany, nieprzepracowane godziny będą traktowane jako jeden dzień bądź pół dnia absencji chorobowej zgodnie z Polityką dotyczącą Zarządzania Absencjami Chorobowymi (the Sickness Absence Management Policy), pomimo iż system będzie wyświetlał godziny, w których pracownik był obecny w pracy (tj. w przypadku gdy pracownik pracuje krócej niż przez połowę swych dziennych umownych godzin, cały dzień potraktowany będzie jako absencja chorobowa; w przypadku gdy pracownik pracuje ponad połowę swych godzin umownych, będzie to potraktowane jako półdniowa absencja chorobowa). Czas 'flexi' nie może być akumulowany w dniu, w którym pracownik opuścił pracę wcześniej z powodu choroby.

Jeśli powrót pracownika do pracy został rozłożony na etapy, zgodnie z ustaleniami dokonanymi na formalnym spotkaniu w sprawie absencji chorobowych, godziny jego/jej nieobecności w pracy, będą

wyświetlone na systemie jako absencja chorobowa, ale zarejestrowane jako rozłożony na etapy powrót do pracy zgodnie z Polityką dotyczącą Zarządzania Absencjami Chorobowymi.

Czas 'flexi' nie może być kumulowany w okresie rozłożonego na etapy powrotu do pracy, niezależnie od tego czy pracownik podejmie pracę w liczbie godzin przekraczających tę uzgodnioną w harmonogramie dotyczącym rozłożonego na etapy powrotu do pracy. Jeśli pracownik przepracuje mniejszą liczbę godzin od tych określonych w harmonogramie, różnica ta zostanie potraktowana jako godziny ujemne, które zostaną potrącone z salda flexi.

PRYWATNE WIZYTY

Nie-Nagłe oraz Rutynowe Wizyty

Pracownicy mają obowiązek 'rejestracji czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy' odpowiednio w sytuacjach, gdy udają się oni na wszelkie rutynowe wizyty prywatne (np. do lekarza rodzinnego, dentysty, itp.), aby ten czas ich nieobecności został odliczony z ich salda 'flexi'.

Wizyty w Szpitalu/Badania kontrolne w szpitalu

Czas wolny od pracy przeznaczony na wizyty w szpitalu musi być zatwierdzony przez kierownika liniowego pracownika przed umówionymi spotkaniami. W zależności od charakteru wizyty czas wolny od pracy w odpowiednim wymiarze zostanie przyznany pracownikowi na wizyty i badania kontrolne w szpitalu. Pracownik ma obowiązkiem wystąpienia o autoryzowany czas wolny od pracy w taki sam sposób jak ubiegając się o urlop, tzn. za pośrednictwem systemu, a pozostałe godziny będą odjęte z salda 'flexi' pracownika. Pracownik ma obowiązek 'zarejestrować czas rozpoczęcia/zakończenia pracy' na okres swojej absencji. Następnie wniosek o urlop zrekompensuje uzgodnioną nieobecność.

Pracownicy powinni 'rejestrację czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy' gdy udają się na jakiegokolwiek wizyty w szpitalu, jakie można uznać za bezpłatny urlop, a ten okres nieobecności zostanie potrącony z salda 'flexi'.

PRACA Z DOMU

W przypadku gdy pracownik zostanie upoważniony do pracy z domu i nie będzie miał możliwości 'zarejestrowania czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy' w Systemie Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy, ma on/a obowiązek sporządzić zapis przepracowanych godzin, a bezpośredni przełożony pracownika dokona odpowiednio aktualizacji w Systemie Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy w oparciu o ten zapis.

Przepis ten dotyczy również tych pracowników, którzy nie są w stanie przybyć do pracy z powodu trudnych warunków pogodowych, ale mogą wykonywać pracę na rzecz Tayside Contracts ze swojego domu.

Niezależnie od okoliczności, praca z domu musi być zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego pracownika z wyprzedzeniem.

GODZINY DODATNIE/UJEMNE W SYTUACJI GDY PRACOWNIK KOŃCZY ZATRUDNIENIE

Pracownicy, którzy kończą zatrudnienie w Tayside Contracts muszą wyzerować swoje godziny dodatnie lub ujemne przed ukończeniem zatrudnienia. Gdy nie będzie możliwe wyzerowanie godzin ujemnych, zaległy urlop wypoczynkowy może posłużyć do wyzerowania bilansu. Jeśli nie będzie to możliwe, odpowiednia kwota zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika. Jeśli natomiast nie będzie

możliwe wyzerowanie godzin dodatnich, pracownik otrzyma płatność w kwocie równej nadwyżce (tych) godzin.

Podobnie, pracownicy przeniesieni do innego Działu/Wydziału/Jednostki muszą dolożyć wszelkich starań, aby wyzerować swoje saldo dodatnie bądź ujemne przed transferem.

NARUSZENIA ZASAD POLITYKI DOTYCZĄCEJ REJESTROWANIA I EWIDENCJI CZASU PRACY

Pracownik uznany za winnego naruszenia zasad niniejszej Polityki może być objęty postępowaniem dyscyplinarnym zgodnie z Polityką Tayside Contracts dotyczącą Postępowania Dyscyplinarnych (Tayside Contracts' Disciplinary Policy). Poniższa lista, jaka nie jest kompletna, podaje przykłady nadużyć tej Polityki:

- Akumulacja godzin dodatnich przy niewystarczającej ilości pracy
- 'Rejestrowanie czasu rozpoczęcia pracy' w systemie zanim pracownik jest gotowy do wykonywania pracy
- 'Rejestrowanie czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy' za któregoś z współpracowników
- Wielokrotne niewywiązywanie się z obowiązku 'rejestrowanie czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy'
- Przekroczenie maksymalnej liczby godzin ujemnych

W przypadku gdy pracownik ma zażalenie odnośnie realizacji niniejszej Polityki, np. w przypadku gdy przełożony pracownika stale odrzuca wniosek pracownika o udzielenie urlopu 'flexi' bez racjonalnego uzasadnienia, pracownik może złożyć formalną skargę w tej sprawie zgodnie z Polityką Tayside Contacts dotyczącą Składania i Rozpatrywania Skarg oraz Zażaleń (Tayside Contracts' Grievance Policy), jeśli sprawy tej nie można rozwiązać nieformalnie.

(INNE) POWIĄZANE POLITYKI

Polityka dotycząca Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy jest powiązana z następującymi politykami, które są dostępne na stronie 'Intranet' bądź których kopię uzyskać można od swego bezpośredniego przełożonego lub pracownika Zespołu Administracyjnego Działu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (the HR Admin Team):

- Politykę Postępowania Dyscyplinarnych (Disciplinary Policy)
- Politykę Zarządzania Absencjami Chorobowymi (Sickness Absence Management Policy)
- Politykę Składania i Rozpatrywania Skarg oraz Zażaleń (Grievance Policy)
- Politykę dotyczącą Trudnych Warunków Pogodowych (Severe Weather Policy)
- Politykę dotyczącą Korzystania z Internetu oraz Poczty Elektronicznej (Internet and Email Use Policy)

Powyższa lista nie jest kompletna.

PRZEGLĄD POLITYKI

Polityka dotycząca Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy będzie poddawana przeglądowi co trzy lata lub zgodnie ze zmianami legislacyjnymi. Dyrektor Zarządzający zastrzega sobie prawo do zdecydowania kiedy zasady Polityki dotyczącej Rejestracji i Ewidencji Czasu Pracy przestaną obowiązywać.

OGÓLNE ROZPORZĄDZENIE O OCHRONIE DANYCH (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Tayside Contracts szanuje prywatność swoich pracowników. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane przy zastosowaniu zasad niniejszej polityki zgodnie z Ustawodawstwem o Ochronie Danych (Data Protection Legislation). Dodatkowe informacje na temat tego w jaki sposób dane osobowe mogą być przetwarzane na potrzeby stosowania niniejszej polityki znajdują się w naszym Zawiadomieniu o Ochronie Prywatności (Privacy Notice).

W razie jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie któregośkolwiek aspektu tej polityki lub (innych) powiązanych z nią polityk należy się skontaktować z Działem ds. Zasobów Ludzkich (HR Services) pod numerem telefonu 01382 812721 lub na adres e-mail employment.policies@tayside-contracts.co.uk

W celu uzyskania tego dokumentu przetłumaczonego na inny język lub w innym formacie, np. audio lub napisanego dużą trzcionką należy się skontaktować z Angie Thompson, Kierownikiem ds. Równouprawnienia i Komunikacji pod numerem telefonu 01382 834165 lub na adres e-mail angie.thompson@tayside-contracts.co.uk

Przekład z języka angielskiego: Monika Majkutowska, Tłumacz (Dyplom Tłumacza Służb Publicznych)