

POLITYKA DOTYCZĄCA TRUDNYCH WARUNKÓW POGODOWYCH (SEVERE WEATHER POLICY)

WSTĘP

Niniejsza polityka podaje ogólny zarys procedury, jaką mają stosować wszyscy pracownicy w przypadku wystąpienia dużych opadów śniegu bądź w innych ekstremalnych warunkach pogodowych, jakie mogą utrudniać zameldowanie się na stanowisku pracy.

Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się w pełni z treścią tej polityki, w tym z notami objaśniającymi.

ZAKRES

Polityka ta dotyczy wszystkich pracowników Tayside Contracts.

ZASADY

Pracownik ma obowiązek zameldować się na stanowisku pracy o normalnej godzinie rozpoczęcia pracy, chyba że otrzyma inne instrukcje. Tayside Contracts uznaje zdrowie i bezpieczeństwo swoich pracowników za kwestię o pierwszorzędym znaczeniu, dlatego pracownicy nie powinni podejmować żadnego niepotrzebnego ryzyka gdy panują trudne warunki pogodowe.

W sytuacji gdy podróż do pracy jest utrudniona, pracownik powinien wziąć pod uwagę wszelkie alternatywy rozwiązania, w tym przybycie do miejsca pracy na nogach, skorzystanie z transportu publicznego, taksówki lub wspólne korzystanie z samochodu, niezależnie od tego czy przedłużyłoby to czas podróży. Rozsądną alternatywą byłoby przemierzenie przez pracownika na nogach jednej mili w drodze do punktu, w którym może skorzystać z transportu publicznego bądź do miejsca pracy gdy transport publiczny nie jest dostępny lub gdy pracownik uzna, iż korzystania z własnego transportu w panujących warunkach pogodowych stanowi zagrożenie.

Pracownik nie powinien interpretować komunikatów radiowych/telewizyjnych/tych zamieszczonych na portalach społecznościowych informujących, iż można podróżować tylko gdy jest to absolutnie konieczne, jako przyzwolenie na pozostanie w domu. Dyrektor Zarządzający lub wyznaczony przez niego przedstawiciel, dokona przeglądu i uwzględni oficjalną prognozę pogody, informacje uzyskane od Szkockiej Policji (Police Scotland), informacje uzyskane od Urzędników ds. Planowania Sytuacji Awaryjnych (Emergency Planning Officers) oraz informacje dostępne z innych źródeł przed wydaniem pracownikom instrukcji wcześniejszego opuszczenia pracy/pozostania w domu.

W niniejszej polityce wspomniano o obowiązku pracowników kontaktowania się ze swoim kierownikiem liniowym. Konieczne jest więc, aby każda z osób mająca bezpośrednich podwładnych była łatwo dostępna i był z nią możliwy kontakt. W przypadku gdy pracownik nie może się skontaktować ze swoim bezpośrednim przełożonym, powinien on/a skontaktować się z osobą wyżej ustawioną w hierarchii kierowniczej (np. przełożonym swego kierownika liniowego).

PROCEDURY

- Jeżeli pracownik nie może zameldować się na stanowisku w swoim stałym miejscu pracy, powinien on/a skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym, a następnie zameldować w najbliższym ośrodku administracyjnym, magazynie lub szkole. Jeśli nie jest możliwe wcześniejsze skontaktowanie się ze swoim bezpośrednim przełożonym, należy się z nim/nią skontaktować po dotarciu do alternatywnej lokalizacji.
- Jeśli pracownik uzna, że nie jest w stanie dojechać do pracy musi on/a w każdym dniu roboczym skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym najszybciej jak to możliwe, aby omówić i uzgodnić właściwy tok postępowania.
- Jeśli pracownik nie może podróżować do swego miejsca pracy bądź najbliższego magazynu/lokalizacji, może on/a, po uzyskaniu na to zgody od swego bezpośredniego przełożonego, pracować z domu przez cały lub część dnia, jeśli pozwala mu/jej na to charakter wykonywanej pracy oraz ma on/a dostęp do pracy.
- Jeśli pracownik ma się spóźnić do pracy z powodu trudnych warunków pogodowych, powinien on/a skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym najszybciej jak to możliwe, lecz nie później niż w ciągu jednej godziny od czasu rozpoczęcia swej pracy.
- Jeśli pracownik nie wywiąże się z obowiązku skontaktowania się ze swoim bezpośrednim przełożonym, aby powiadomić ich o tym, że nie jest w stanie dotrzeć do pracy bez uzasadnionego powodu, taka absencja będzie potraktowana jak nieusprawiedliwiona nieobecność. W przypadku gdy bezpośredni przełożony pracownika jest niedostępny, pracownik powinien porozmawiać z przełożonym swego kierownika liniowego lub inną osobą z Sekcji ds. Zasobów Luczkich (HR Services Section).
- Jeśli pracownik rozpoczyna pracę o późniejszej porze i warunki pogodowe ulegną pogorszeniu, ma on/a obowiązek skontaktowania się ze swoim bezpośrednim przełożonym jeśli uzna, iż podróżowanie do pracy jest niemożliwe.
- Jeśli warunki pogodowe się polepszą, pracownicy, którzy pozostali w domu, mają obowiązek zapewnienia, iż łatwo się można z nimi kontaktować, mają na bieżąco śledzić warunki pogodowe, a gdy będzie to bezpieczne i praktyczne, udać się do pracy o późniejszej porze.
- Jeśli warunki pogodowe ulegną pogorszeniu i pracownik będzie się obawiał podróżowania do domu, może on/a poprosić swego bezpośredniego przełożonego o pozwolenie na wcześniejsze opuszczenie pracy. Jeśli bezpośredni przełożony pracownika nie przychyli się do tego wniosku z uwagi na wymogi świadczenia usług, należy się spodziewać, iż czas od opuszczenia pracy do normalnej godziny zakończenia pracy, będzie bezpłatny.
- Pracowników można odesłać do domu wcześniej w przypadku gdy istnieją uzasadnione powody, aby uznać, iż podróż do domu (o innej porze) może być niemożliwa bądź niebezpieczna. Dyrektor Zarządzający lub wyznaczony przez niego przedstawiciel zdecyduje którzy, jeśli zajdzie taka konieczność, pracownicy uzyskają pozwolenie na wcześniejsze opuszczenie pracy, a także o której godzinie to nastąpi. Przy podejmowaniu

tej decyzji wzięte będzie pod uwagę miejsce zamieszkania pracowników oraz środki transportu, jakim się posługują. W przypadku gdy pracownicy zostają odesłani do domu (a nie w przypadku gdy wyrażono zgodę na ich wniosek o wcześniejsze opuszczenie pracy), czas liczony od momentu zakończenia pracy (tego dnia) do normalnej godziny zakończenia pracy, będzie płatny.

- Pracownicy, którzy świadczą niezbędne usługi (np. związane z zimowym utrzymaniem dróg, dostarczaniem posiłków dla społeczności) mogą być poproszeni o pozostanie w pracy. Jeśli uniemożliwi im to podróż do domu, ich bezpośredni przełożony może zorganizować dla nich transport bądź nocleg, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
- W przypadku gdy pracownik nie może zameldować się na stanowisku pracy z uwagi na konieczność udzielenia pomocy w nagłym przypadku osobie zależnej, np. w razie zamknięcia szkoły/żłobka lub choroby członka rodziny, obowiązywać będą przepisy Polityki dotyczącej Zwolnienia Od Pracy Na Opiekę Nad Osobami Pozostającymi Na Utrzymaniu lub Pod Opieką Pracownika (the Time Off for Dependants Policy).
- Jeśli w okresie utrzymujących się trudnych warunków pogodowych, pracownik obawia się, iż podróżowanie do pracy może stanowić zagrożenie, powinien on/a omówić tę kwestię ze swoim bezpośrednim przełożonym i dokonać ustaleń dotyczących skorzystania z urlopu (corocznego urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego czasu wolnego od pracy lub godzin wypracowanych w ramach elastycznego systemu godzin pracy, tzw. 'flexi time') albo pracować z domu, jeśli jest to możliwe.

PRACOWNICY DZIAŁU 'FACILITIES' PRACUJĄCY W SZKOŁACH – DODATKOWE OBJAŚNIENIA

Poniżej wspomniano o obowiązku pracowników kontaktowania się ze swoim bezpośrednim przełożonym. Konieczne jest zatem, aby każda z osób, która posiada bezpośrednich podwładnych, zapewniła, iż można się z nią z łatwością kontaktować. W przypadku gdy pracownik nie będzie mógł się skontaktować ze swoim bezpośrednim przełożonym (np. Kucharzem Nadzorującym/Nadzorcą Grupy/Osoby na stanowisku 'Facilities Assistant itd.) powinien on/a skontaktować się z osobą wyżej postawioną w hierarchii kierowniczej (np. osobą na stanowisku 'Area Catering Supervisor'/'Assistant Facilities Officer'/'Facilities Officer' itp.).

- W przypadku gdy podjęto decyzję o zamknięciu stałego miejsca pracy pracownika i nie mają do niego wstępu członkowie społeczeństwa ANI personel, należy się skontaktować ze swoim bezpośrednim przełożonym w celu uzyskania dodatkowych informacji oraz wytycznych. Zamykanie budynków dla członków społeczeństwa nie oznacza automatycznie, iż są one również zamknięte dla pracowników Tayside Contracts.
- W przypadku gdy pracownik znajdzie się w sytuacji, w której nie został wpuszczony do swego stałego miejsca pracy, należy się skontaktować ze swoim bezpośrednim przełożonym najszybciej jak to możliwe.
- W zależności od wymagań klienta, kierownictwo zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do pracowników sprzątaczących o przybycie do pracy wcześniej, później lub

przybycie do innego (niż zwykle) miejsca pracy w czasie trwania trudnych warunków pogodowych.

- Zgodnie z poniższymi objaśnieniami, pracownicy którzy nie mogą zameldować się na stanowisku w swoim stałym miejscu pracy, powinni udać się do odpowiedniej najbliższej alternatywnej lokalizacji oraz skontaktować ze swoim kierownikiem liniowym najszybciej jak to możliwe.

UWAGI DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Niewywiązanie się z obowiązku stosowania powyższej procedury (zwłaszcza z obowiązku kontaktowania się ze swoim bezpośrednim przełożonym) może skutkować:
 - Utratą zapłaty za dzień(dni) w których pracownik nie postąpił zgodnie z procedurą; oraz
 - Postępowaniem dyscyplinarnym, jakie może być wszczęte wobec pracownika.
2. Rozmowa z (innym) współpracownikiem oraz/lub proszenie innej osoby o przekazanie wiadomości do swego bezpośredniego przełożonego nie oznacza skontaktowania się ze swoim bezpośrednim przełożonym. W przypadku gdy bezpośredni przełożony pracownika nie jest dostępny, powinien on/a w pierwszej kolejności ponawiać próby skontaktowania ze swym przełożonym. Gdy nadal nie uda mu się skontaktować ze swoim przełożonym, po upływie jednej godziny od normalnego czasu rozpoczęcia pracy, pracownik powinien poprosić o rozmowę z przełożonym swego kierownika liniowego bądź pracownikiem Sekcji ds. Zasobów Ludzkich (HR Services Section).
3. Pracownik, który został poinstruowany przez kierownictwo, aby pozostać w domu z powodu trudnych warunków pogodowych, przybyć do pracy później lub wyjść z pracy wcześniej, otrzyma normalną zapłatę za ten dzień.
4. Pracownik, który postanowi pozostać w domu z powodu trudnych warunków pogodowych, przybyć do pracy później bądź wyjść z pracy wcześniej, będzie musiał albo odrobić utracony czas albo wziąć bezpłatny urlop albo też skorzystać tego dnia lub przez jego część z urlopu wypoczynkowego. Osoby objęte systemem zarządzania i rejestracji czasu pracy (the time and attendance scheme) mogą poprosić o tzw. 'flexi leave' (godziny wypracowane w ramach elastycznego systemu godzin pracy) zamiast korzystać z bezpłatnego urlopu.
5. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do właściwego sposobu postępowania pracownik powinien się skontaktować ze swoim bezpośrednim przełożonym najszybciej jak to możliwe po uzyskanie wytycznych.
6. Kierownik liniowy musi być przekonany co do tego, iż pracownik nie mógł zameldować się na stanowisku pracy z powodu trudnych warunków pogodowych.
7. Kierownicy liniowi muszą rejestrować i przekazywać do Zespołu Płac (the Payroll Team) dokładne informacje o pracownikach którzy spóźnili się, nie przybyli do pracy lub wyszli z pracy wcześniej z powodu trudnych warunków pogodowych najszybciej jak to

możliwe z praktycznego punktu widzenia w celu zapewnienia, że wynagrodzenie pracownika zostanie odpowiednio obliczone.

8. Pracownicy Działu Budowlanego (Construction) zaangażowani w Zimowe Utrzymanie Dróg (Winter Maintenance) oraz wszyscy pracownicy Tay Cuisines mają obowiązek dołożenia wszelkich starań, aby zameldować się na stanowisku pracy. Jeśli podróżowanie do pracy nie jest możliwe, kierownik liniowy może zorganizować dla pracownika transport.
9. Pracownicy, którzy otrzymali laptop/tablet mają obowiązek zabierania ich ze sobą do domu w okresie trudnych warunków pogodowych, aby mogli pracować z domu jeśli uniemożliwione będzie podróżowanie do/z miejsca pracy. Osoby, od których jest to wymagane zostaną poinformowane przez kierownika liniowego gdy przewidywane będzie wystąpienie trudnych warunków pogodowych.

(INNE) POWIĄZANE POLITYKI

Polityka dotycząca Trudnych Warunków Pogodowych jest powiązana z następującymi (innymi) politykami, których kopie można uzyskać na stronie 'Intranet' bądź od swego bezpośredniego przełożonego lub pracownika Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team):

- Trudne Warunki Pogodowe – Procedury dotyczące Kontroli Ryzyka Poślizgnięć (The Severe Weather – Management of Slip Risks Procedure)

Powyższa lista nie jest wyczerpująca.

PRZEGLĄD POLITYKI

Polityka dotycząca Trudnych Warunków Pogodowych będzie poddawana przeglądowi co trzy lata lub zgodnie ze zmianami legislacyjnymi.

KONSULTACJA

Tayside Contracts przeprowadził szczegółowe konsultacje ze Związkami Zawodowymi w sprawie tej polityki zatrudnienia.

USTAWODAWSTWO W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH (DATA PROTECTION LEGISLATION)

Tayside Contracts szanuje prywatność swoich pracowników. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane przy zastosowaniu niniejszej polityki zgodnie z Ustawodawstwem w zakresie Ochrony Danych (Data Protection Legislation). Dodatkowe informacje na temat tego jak możemy przetwarzać dane osobowe do celów 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