

## **POLITYKA DOTYCZĄCA ELASTYCZNEGO PRZEJŚCIA NA EMERYTURĘ (FLEXIBLE RETIREMENT POLICY)**

### **WPROWADZENIE**

Pracowniczy Program Emerytalny Samorządu Lokalnego (Szkocja) (The Local Government Pension Scheme (Scotland)) zezwala na możliwość elastycznego przejścia na emeryturę pracownikom, którzy ukończyli 55 lat.

Pracownik, który spełnia kryterium wieku, ma możliwość złożenia w Tayside Contracts wniosku o zmniejszenie liczby godzin pracy oraz autoryzację wypłaty nabytych świadczeń emerytalnych; bądź obniżenia kategorii zaszerogowania zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy, czyli przesunięcie na stanowisko niższego szczebla oraz autoryzowanie wypłaty nabytych świadczeń emerytalnych. Po otrzymaniu takiego wniosku, Tayside Contracts zdecyduje o tym czy zatwierdzić wniosek o zmniejszenie liczby godzin czy też o obniżenie kategorii zaszerogowania stanowiska pracy, natomiast w przypadku pracowników poniżej 60-go roku życia, o tym, czy wypłacone zostaną nabyte świadczenia emerytalne.

Tayside Contracts ma świadomość tego, iż przejście na emeryturę może być przytłaczającą perspektywą dla osób przechodzących do tego etapu. Tayside Contracts dysponuje Polityką Elastycznego Przejścia na Emeryturę (Flexible Working Policy) w celu rozpoznania oraz wspierania pracowników sprawujących opiekę nad innymi osobami oraz pomagania im w osiągnięciu równowagi pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym. Polityka ta posłuży również pracownikom zbliżającym się do wieku emerytalnego, którzy pragną, aby stopniowo zmniejszono liczbę ich godzin pracy lub zakres obowiązków i odpowiedzialności w pracy w celu osiągnięcia równowagi pomiędzy życiem prywatnym i zawodowym oraz uzyskania wsparcia w przejściu na emeryturę.

### **CELE POLITYKI**

Tayside Contracts jest zobowiązany do wspierania swoich pracowników w równoważeniu stawianych im wyzwań, związanych z życiem zawodowym, życiem prywatnym oraz na różnych etapach ich kariery zawodowej. W przypadku, gdy pracownik pragnie czerpać z korzyści związanych z elastycznym przejściem na emeryturę, Tayside Contracts będzie starał się przychylić do wniosku, pod warunkiem, że nie będzie to skutkowało obniżeniem jakości świadczonych usług ani nadmiernym kosztem dla Tayside Contracts.

Tayside Contracts będzie rozpatrywać wnioski o elastyczne przejście na emeryturę w sposób sprawiedliwy i spójny, aby osiągnąć równowagę pomiędzy życzeniami poszczególnych pracowników oraz najlepszym interesem Tayside Contracts.

Wnioski o elastyczne przejście na emeryturę będą rozpatrywane na takiej samej zasadzie jak „tradycyjne” wnioski o wcześniejszą emeryturę, tzn. wzięte będą pod uwagę aspekty operacyjne, a pozytywne rozpatrzenie wniosku o elastyczne przejście na emeryturę nastąpi tylko w przypadkach, gdy zatwierdzenie wniosku:

- ✓ Przyniesie Tayside Contracts oszczędności netto w okresie pięcioletnim, a
- ✓ Suma świadczeń emerytalnych i nowego wynagrodzenia łącznie nie przewyższy kwoty wynagrodzenia dotychczas wypłacanego wnioskodawcy .

## ZAKRES POLITYKI

Pracownik może wnioskować o zmniejszenie liczby godzin pracy oraz/lub o zredukowanie stopniakategorii zaszeregowania jego/jej stanowiska pracy, a także wypłacenia całości lub części nagromadzonych środków emerytalnych.

Jeżeli wypłacenie świadczeń emerytalnych następuje przed 65-mi urodzinami osoby należącej do programu emerytalnego, świadczenia te są redukowane zgodnie z wytycznymi wydanymi przez Rządowego Aktuariusza.

Dla osób poniżej 60-go roku życia elastyczne przejście na emeryturę wymaga zgody Dyrektora Zarządzającego, który musi przystać na zmianę organizacji pracy pracownika oraz wypłacenia całości lub części nagromadzonych środków emerytalnych.

Dla osób, które osiągnęły 60 rok życia, wymagane jest jedynie uzyskanie zgody na zmianę organizacji pracy. Zgoda na wcześniejsze wypłacenie świadczeń emerytalnych nie jest konieczna, gdyż Tayside Contracts nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów w przypadku osób powyżej 60-go roku życia. Dlatego też pracownicy mogą rozpocząć otrzymywanie świadczeń emerytalnych zaraz po tym, gdy zatwierdzona zostanie zmiana organizacji ich pracy. Niemniej jednak, wymagane jest od nich złożenie wniosku w tej sprawie zgodnie z zasadami Polityki dotyczącej Elastycznego Przejścia na Emeryturę.

Pracownik, który skorzystał z elastycznego przejścia na emeryturę ma możliwość ponownego przystąpienia do Programu Emerytalnego (Pension Scheme).

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI DOTYCZĄCYMI ELASTYCZNEGO PRZEJŚCIA NA EMERYTURĘ

### Zmniejszenie Liczby Godzin Pracy

Wnioski o zmniejszenie liczby godzin pracy muszą dotyczyć minimalnej redukcji wynoszącej 20% aktualnie przepracowywanych godzin lub 7¼ godzin, w zależności od tego, która z tych wartości jest niższa.

### Obniżenie Kategorii Zaszeregowania Stanowiska Pracy

Obniżenie kategorii zaszeregowania stanowiska pracy dozwolone będzie tylko poprzez przeniesienie pracownika na stanowisko niższego szczebla, na przykład:

- Przeniesienie do pracy na stanowisko niższego szczebla, pod warunkiem, że osoba dotychczas zajmująca to stanowisko zostanie przeniesiona na stanowisko wyższego szczebla po przeprowadzeniu wyodrębnionej rekrutacji lub
- Przeniesienie na wolne stanowisko niższego szczebla bez przeprowadzania procesu rekrutacyjnego.

**UWAGA: Wnioski o zmniejszenie liczby godzin pracy/obniżenie kategorii zaszeregowania stanowiska pracy nie będą zatwierdzane w przypadku gdy łączna kwota świadczeń emerytalnych i nowe wynagrodzenie pracownika przekraczać będą wysokość wynagrodzenia dotychczas wypłacanego wnioskodawcy.**

## **Krok 1**

Pracownik rozważający możliwość elastycznego przejścia na emeryturę ma obowiązek złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora swego Oddziału/Działu.

Wniosek musi:

- Określać zmniejszoną liczbę godzin pracy oraz zastosowany tryb pracy oraz/lub jakiego rodzaju obniżenia kategorii zaszeregowania stanowiska pracy pracownik oczekuje.
- Podawać datę wprowadzenia zmiany w życie.
- Zawierać prośbę o wcześniejsze wypłacenie świadczeń emerytalnych.

Dyrektor Oddziału/Działu we współpracy z Kierownikiem Działu HR (HR Manager) zwróci się z prośbą do Wydziału ds. Emerytur Rady Miasta Dundee (Pension Section of Dundee City Council) o oszacowanie kwoty świadczeń emerytalnych pracownika oraz kosztów, które poniesie Tayside Contracts. Po uzyskaniu tych informacji Kierownik Działu HR przekaze je zarówno pracownikowi jak i Dyrektorowi Oddziału/Działu.

## **Krok 2**

Jeżeli po otrzymaniu szacunkowej kwoty pracownik będzie nadal chciał, aby rozpatrzono złożony przez niego/nią wniosek, musi on/a poinformować o swej decyzji Dyrektora swego Oddziału/ Działu.

## **Krok 3**

Jeśli wnioskodawca ukończył 60-ty rok życia, a Dyrektor Oddziału/Działu zdecyduje, że zmiana organizacji pracy wnioskodawcy jest akceptowalna, to odpowiednio poinformuje o tym pracownika, dokona odpowiednich ustaleń dotyczących zmian w strukturze zatrudnienia lub zmian organizacyjnych oraz o wcześniejszym wypłaceniu świadczeń emerytalnych.

Jeśli wnioskodawca nie ukończył 60-go roku życia, a Dyrektor Oddziału/Działu zdecyduje, że zmiana organizacji pracy wnioskodawcy jest akceptowalna, to przy współpracy z Kierownikiem Działu HR (HR Manager) sporządzi on zestawienie skutków finansowych na przekroju pięciu lat tzn. kosztów, które poniesie Tayside Contracts oraz wszelkie kompensaty w postaci oszczędności wynikające z dokonanych zmian, po czym przejdzie do kroku 4.

W przypadkach gdy Dyrektor Oddziału/Działu zdecyduje, że nie do zaakceptowania jest zmiana organizacji pracy dla wnioskodawcy, który ukończył 60-ty rok życia; bądź nieakceptowalne są zmiana organizacji pracy lub skutki finansowe dla wnioskodawcy, który nie ukończył 60-tego roku życia, pracownik otrzyma pisemną informację o tym, iż złożony wniosek nie został zatwierdzony. Nie ma możliwości odwołania się od tej decyzji.

## **Krok 4**

Jeśli Dyrektor Oddziału/Działu uzna, że wniosek osoby, która nie ukończyła 60-tego roku, może zostać przyjęty, to przy współpracy z Kierownikiem Działu HR przygotowuje on swoją

rekomendację wraz z kosztami do przedłożenia Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Dyrekcji Działu Finansowego, którzy je rozpatrzą. Dyrektor Zarządzający dokona konsultacji z Urzędnikiem sprawującym Odpowiednią Funkcję (Proper Officer) przed zatwierdzeniem wniosku o elastyczne przejście na emeryturę każdego pracownika na stanowisku w Kategorii Wynagrodzenia 11 lub powyżej.

## **KROK 5**

Jeżeli wniosek zostanie pozytywnie rozpatrzony przez Dyrektora Zarządzającego, Dyrektor Oddziału/Działu oraz Dyrektor Działu Finansowego zostaną o tym poinformowani, a następnie powiadomiony zostanie pracownik, przeprowadzone zostaną wszelkie niezbędne zmiany w strukturze zatrudnienia oraz organizacyjne, a przy współpracy z Kierownikiem Działu HR zorganizowane zostanie wcześniejsze wypłacanie emerytury.

Jeśli wniosek nie zostanie rozpatrzony pozytywnie, Dyrektor Oddziału/Działu zostanie o tym powiadomiony, po czym przekaże tę informację pracownikowi na piśmie. Nie ma możliwości odwołania się od tej decyzji.

## **RAMY CZASOWE**

Z uwagi na to, że uzyskanie informacji finansowych wymaga podjęcia szeregu kroków nie jest możliwe narzucenie określonych ram czasowych. Nie mniej jednak procedury będą zakończone bez zbędnej zwłoki.

## **MONITOROWANIE POLITYKI**

Pod koniec każdego roku podatkowego Dyrektor Zarządzający przedłoży Komisji Wspólnej raport dotyczący liczby pracowników, którzy przeszli na emeryturę na elastycznych warunkach w danym roku finansowym.

## **POWIĄZANE POLITYKI**

Polityka dotycząca Elastycznego Przejścia na Emeryturę jest powiązana z innymi politykami, które dostępne są w Intranecie. Ich kopię można również uzyskać od swego bezpośredniego przełożonego lub pracownika Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team):

- Elastyczna Organizacja Pracy (Flexible Working)
- Podział Etatu (Job Share)
- Przejście na Wcześniejszą Emeryturę oraz Dobrowolne Odejście z Pracy (Early Retiral and Voluntary Redundancy)

## **PRZEGLĄD POLITYKI**

Polityka dotycząca Elastycznego Przejścia na Emeryturę będzie poddawana corocznemu przeglądowi.

**W przypadku jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących któregoś aspektu tej polityki lub innych powiązanych z nią polityk należy się skontaktować z Działem HR (HR Services) pod numerem telefonu 01382 812721 lub e-mailowo na adres: [employment.policies@tayside-contracts.co.uk](mailto:employment.policies@tayside-contracts.co.uk)**