

## **POLITYKA DOTYCZĄCA ELASTYCZNEJ ORGANIZACJI PRACY (FLEXIBLE WORKING POLICY)**

### **WPROWADZENIE**

Istnieje wiele różnych form elastycznej organizacji pracy. Elastyczna organizacja pracy może dotyczyć godzin pracy, czasu oraz miejsc pracy. Jej powszechnymi przykładami są: niepełny wymiar godzin, elastyczny czas pracy, podział etatu, zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, praca zmianowa, skrócone godziny i wykonywanie pracy w domu.

Elastyczna organizacja pracy pozwala jednostkom na osiągnięcie lepszej równowagi pomiędzy pracą i życiem rodzinnym. Różnorodność sposobów pracy jest korzystna również dla organizacji. Przykładowo, korzystanie z pojazdów, maszynarii i sprzętów jest wydajniejsze, gdy ich konserwacja przeprowadzana jest w trybie zmianowym. Elastyczny tryb pracy może również pomóc organizacji w jak najlepszym wykorzystywaniu zasobów dostępnych poza normalnymi godzinami pracy oraz w okresach natężenia pracy i wzmożenia aktywności, co pomaga maksymalizować produktywność oraz świadczyć usługi, zgodnie z wymaganiami klientów.

### **ZAKRES POLITYKI**

Polityka ta dotyczy wszystkich osób, pracujących na wszystkich poziomach i szczeblach w Tayside Contracts.

Osoba zatrudniona ma prawo ubiegania się o elastyczną organizację pracy po 26-ciu tygodniach nieprzerwanego zatrudnienia. Choć zgodnie z ustawowym prawem, zatrudniona osoba jest ograniczona do złożenia tylko jednego wniosku w okresie 12-stu miesięcy, Tayside Contracts w uzasadnionych przypadkach rozpatrzy dodatkowy wniosek złożony przed upływem 12-tu miesięcy od daty złożenia poprzedniego wniosku.

Zgodnie z Listą Osób Upoważnionych Do Autoryzowania Wydatków Kadrowo-Płacowych tzw. „HR and Payroll Related Expenditure Authorised Signatory List”, upoważnienie do wydania zgody na elastyczną organizację pracy mają jedynie uprawnieni do tego kierownicy.

### **PROCEDURY**

1. Pracownik, który chciałby ubiegać się o elastyczną organizację pracy, ma obowiązek wypełnienia formularza wniosku o nazwie „Flexible Working Request Form” i złożenia go do Działu Personalnego (HR Admin Team).
2. Odbiór wniosku zostanie potwierdzony przez pracownika administracyjnego Działu HR w ciągu 10 dni roboczych.

3. Jeżeli kierownik jest usatysfakcjonowany przedstawionym przez pracownika wnioskiem, może on/a wyrazić na niego zgodę, bez konieczności przeprowadzenia oficjalnego spotkania w tej sprawie.
4. Jeśli kierownik chciałby omówić złożony przez pracownika wniosek, w ciągu 28 dni zorganizowane zostanie oficjalne spotkanie, w którym uczestniczyć będzie przedstawiciel Działu HR. Jeśli kierownik nie jest pewien co do tego czy zaproponowana przez pracownika organizacja pracy byłaby możliwa, to spotkanie zorganizowane w tej sprawie da pracownikowi sposobność rozwiania tych wątpliwości. Kierownik może zaproponować kompromis lub przychylić się do wniosku pracownika tymczasowo i na okres próbny precyzując przy tym w jakim okresie zmiany te zostaną poddane przeglądowi. Na spotkaniu pracownikowi może towarzyszyć przedstawiciel związku zawodowego lub współpracownik.
5. O decyzji podjętej przez kierownika pracownik zostanie pisemnie poinformowany w ciągu 10 dni roboczych od spotkania. W przypadku gdy wniosek zostanie odrzucony, pracownik będzie poinformowany na piśmie o powodach takiej decyzji oraz prawie do wniesienia odwołania.
6. Jeśli pracownik chciałby odwołać się od tej decyzji, ma on/ona obowiązek pisemnie poinformować o tym Dyrektora Zarządzającego w ciągu 10-ciu dni roboczych od daty otrzymania decyzji o odrzuceniu wniosku, podając powód odwołania.
7. Złożenie odwołania zostanie potwierdzone przez pracownika Działu Administracyjnego HR w ciągu 10 dni roboczych.
8. Posiedzenie odwoławcze zostanie zorganizowane w ciągu 10 dni roboczych. Wszelkie odwołania będą rozpatrywane przed Dyrektora Zarządzającego lub wyznaczonego przez niego przedstawiciela, a wynik odwołania zostanie potwierdzony pisemnie w ciągu 10 dni roboczych od daty posiedzenia odwoławczego.

### **PRZYCZYNY ODRZUCENIA WNIOSKU O ELASTYCZĄ ORGANIZACJĘ PRACY**

Wszystkie wnioski o elastyczną organizację pracy będą rozpatrywane indywidualnie w oparciu o sprawiedliwe i obiektywne kryteria. Wnioski złożone zgodnie z wymaganiami mogą być odrzucone wyłącznie z następujących przyczyn:

1. Obciążenie dodatkowymi kosztami.
2. Niemożność przeorganizowania pracy pomiędzy już zatrudnionymi pracownikami.
3. Niemożność zatrudnienia dodatkowych pracowników.
4. Negatywny wpływ wprowadzonej zmiany na jakość.
5. Negatywny wpływ wprowadzonej zmiany na zdolność Tayside Contracts do spełniania wymagań klientów.

6. Negatywny wpływ na osiągnięte wyniki.
7. Niewystarczająca ilość pracy w proponowanym przez pracownika okresie.
8. Planowane zmiany strukturalne.

### **(INNE) POWIĄZANE POLITYKI**

Polityka dotycząca Elastycznej Organizacji Pracy jest powiązana z innymi politykami, jakie dostępne są w Intranecie i jakich kopię można również uzyskać od swego bezpośredniego przełożonego bądź pracownika Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team):

- Podział Etatu (Job Sharing)
- Urlop Rodzicielski (Parental Leave)
- Program Rejestracji Czasu Pracy (Time and Attendance Scheme)
- Polityka dotycząca Zwolnienia Od Pracy Na Opiekę Nad Osobami Pozostającymi Na Utrzymaniu lub Pod Opieką Pracownika (Time off for Dependents)

Powyższa lista nie jest wyczerpująca.

### **PRZEGLĄD POLITYKI**

Polityka dotycząca Elastycznej Organizacji Pracy będzie poddawana przeglądowi co trzy lata bądź zgodnie ze zmianami ustawodawczymi.

### **OGÓLNE ROZPORZĄDZENIE O OCHRONIE DANYCH (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)**

Tayside Contracts szanuje prywatność swoich pracowników. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane przy zastosowaniu niniejszej polityki zgodnie z Ustawodawstwem o Ochronie 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 jakiegokolwiek 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)**

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