

## **POLITYKA Z ZAKRESU URLOPU WYCHOWAWCZEGO**

### **WPROWADZENIE**

Polityka ta określa wytyczne dotyczące uprawnień pracowników Tayside Contracts do Urlopu Wychowawczego.

### **ZAKRES POLITYKI**

Polityka ta dotyczy wszystkich pracowników Tayside Contracts bez względu na zajmowane stanowisko lub kategorię wynagrodzenia.

Polityka ta dotyczy rodziców, którzy sprawują opiekę nad dziećmi poniżej osiemnastego roku życia.

Nie dotyczy ona dziadków, sióstr, ciotek, wujostwa ani innych członków rodziny, którzy nie sprawują prawnej opieki rodzicielskiej nad dzieckiem.

### **PRAWO DO URLOPU WYCHOWAWCZEGO**

Urlop wychowawczy jest uprawnieniem, przysługującym pracownikom, do bezpłatnego czasu wolnego od pracy w celu opieki nad dzieckiem i nie należy go mylić ze Wspólnym Urlopem Wychowawczym (Shared Parental Leave), jaki objęto odrębną polityką.

### **Uprawnienia do Urlopu Wychowawczego**

Do Urlopu Wychowawczego uprawnieni są pracownicy którzy:

- Pracują nieprzerwanie od co najmniej roku dla władz lokalnych.
- W świetle prawa posiadają władzę rodzicielską nad dzieckiem poniżej osiemnastego roku życia.
- Spełniają wymogi Tayside Contracts w zakresie powiadomienia, udokumentowania i deklaracji.

Pracownicy spełniający powyższe wymogi są uprawnieni do:

- ✓ Bezpłatnego Urlopu Wychowawczego w wymiarze maksymalnie do 18 tygodni łącznie.
- ✓ Tydzień (urlopu) jest obliczany na podstawie normalnego 7-dniowego harmonogramu pracownika.
- ✓ Z Urlopu Wychowawczego można skorzystać w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności do maksymalnie 4 tygodni w ciągu jednego roku na jedno dziecko. W przypadku korzystania z urlopu w wymiarze krótszym niż jeden tydzień, będzie on traktowany jako cały tydzień urlopu, chyba że dziecko (pracownika) jest uprawnione do otrzymywania Zasiłku dla Osób Niepełnosprawnych (Disability Living Allowance),

wtedy możliwe jest korzystanie z pojedynczych dni Urlopu Wychowawczego, maksymalnie do 4 tygodni w ciągu jednego roku.

## **JAK NALEŻY SIĘ UBIEGAĆ O URLOP WYCHOWAWCZY**

Urlopu Wychowawczego udziela się na wniosek pracownika, od którego wymagane jest wypełnienie oraz złożenie formularza 'Wniosku o Urlop Wychowawczy' (Application for Parental Leave) w Dziale Administracyjnym HR (HR Admin Team) najpóźniej na 21 dni przed rozpoczęciem urlopu.

- ✓ Do wniosku należy dołączyć kopię aktu urodzenia dziecka bądź zaświadczenia o adopcji.

## **Odmowy**

Dyrektor Działu/Wydziału (Head of Unit/Division) może poprosić pracownika o przesunięcie urlopu wychowawczego w czasie, jeżeli uzna on, że wybrany termin będzie miał negatywny wpływ na zdolność Tayside Contact do świadczenia usług. Dyrektor Działu/Wydziału potwierdzi na piśmie decyzję w sprawie odroczenia urlopu wychowawczego w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania wstępnego wniosku pracownika. Urlop nie może być odroczonej na dłużej niż 6 miesięcy. Wniosek o urlop wychowawczy nie może być odrzucony w przypadku gdy pracownik poprosił o skorzystanie z urlopu zaraz po narodzinach lub adopcji dziecka i wniosek ten został złożony na co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem urlopu wychowawczego.

## **POZAPŁACOWE KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH**

Z wyjątkiem wynagrodzenia i systemu świadczeń pozapłacowych w czasie Urlopu Wychowawczego zasady i warunki zatrudnienia pozostają bez zmian.

## **SKŁADKI EMERYTALNE**

W okresie Urlopu Wychowawczego pracownik w dalszym ciągu opłacać będzie swoje składki emerytalne.

## **INNE POWIĄZANE POLITYKI (REGULAMINY)**

Polityka z zakresu Urlopu Wychowawczego i Formularz Wniosku o Urlop Wychowawczy wiążą się z następującymi politykami, które dostępne są na Intranecie, a których kopię można również uzyskać od swego bezpośredniego przełożonego lub Działu Administracyjnego HR (HR Admin Team):

- ✓ Polityka dotycząca Urlopu Adopcyjnego i Płacy
- ✓ Podział Etatu
- ✓ Polityka dotycząca Urlopu i Zasiłku Macierzyńskiego
- ✓ Wniosek o Elastyczny Czas Pracy
- ✓ Polityka dotycząca Wspólnego Urlopu Wychowawczego

- ✓ Czas wolny od pracy do Opieki Nad Osobami Zależnymi.

## **PRZEGLĄD POLITYKI**

Polityka z zakresu Urlopu Wychowawczego będzie poddawana przeglądowi co trzy lata lub zgodnie ze zmianami legislacyjnymi.

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

**W celu uzyskania niniejszego dokumentu przetłumaczonego na inny język bądź w innym formacie, np. w wersji audio lub napisanego dużą czcionką 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](mailto:angie.thompson@tayside-contracts.co.uk)**