

POLITYKA DOTYCZĄCA ZWOLNIENIA OD PRACY NA OPIEKĘ NAD OSOBAMI POZOSTAJĄCYMI NA UTRZYMANIU LUB POD OPIEKĄ PRACOWNIKA

WSTĘP

Tayside Contracts ma świadomość tego, iż wielu naszych pracowników musi sprostać codziennym wymaganiom opieki nad osobami pozostającymi na ich utrzymaniu lub pod ich opieką, a także radzić sobie w nagłych i nieoczekiwanych sytuacjach. Pomimo istnienia zwyczajowych długoterminowych ustaleń umożliwiających pracownikom wywiązywanie się z ich zobowiązań opiekuńczych oraz załatwianie spraw rodzinnych, zdarza się, iż praca oraz obowiązki życia rodzinnego kolidują ze sobą, co wymaga od pracownika wzięcia dni wolnych od pracy, z reguły na ostatnią chwilę.

ZAKRES POLITYKI

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

WYMIAR ZWOLNIENIA NA OPIEKĘ

Jeżeli pracownik sprawuje opiekę nad współmałżonkiem, partnerem, dzieckiem (dziećmi), rodzicem(ami) lub jakąkolwiek inną osobą, która w normalnych okolicznościach polega na nim/niej w zakresie świadczenia opieki, to pracownikowi przyznany zostanie odpowiednio długi bezpłatny czas wolny od pracy na zobowiązania związane z opieką oraz w nagłych przypadkach związanych z życiem rodzinnym.

Długość przyznawanego pracownikowi zwolnienia będzie taka, jaka uznana zostanie za uzasadnioną, aby zająć się konkretnym problemem krótkoterminowo lub umożliwić dokonanie długoterminowych planów. O długości przyznanego czasu wolnego zadecyduje bezpośredni przełożony pracownika na podstawie dokonanej przez niego oceny konkretnej sytuacji pracownika oraz wpływu jego/jej nieobecności na wymogi w zakresie działań operacyjnych firmy.

Inne uzgodnienia umożliwiające radzenie sobie z obowiązkami rodzinnymi i opiekuńczymi, takie jak tymczasowa zmiana harmonogramu czasu pracy pracownika, mogą być również wzięte pod uwagę, przy czym kwestie te powinny być w pierwszej kolejności poruszone z bezpośrednim przełożonym pracownika.

WYMOGI POWIADAMIANIA PRACODAWCY

Prośby o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad osobami pozostającymi na utrzymaniu lub pod opieką muszą być zatwierdzone, najlepiej z wyprzedzeniem, przez bezpośredniego przełożonego pracownika. W wyjątkowych i nagłych przypadkach, gdy nie można uzyskać wcześniejszej zgody bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek skontaktowania się ze swoim bezpośrednim przełożonym tak szybko jak to możliwe, w celu uzyskania zgody na skorzystanie z czasu wolnego od pracy.

POWIĄZANE POLITYKI

Polityka dotycząca Zwolnienia od Pracy na Opiekę Nad Osobami Pozostającymi Na Utrzymaniu lub Pod Opieką Pracownika (The Time off for Dependants Policy) oraz Formularz Wniosku o Zwolnienie na Opiekę (Time Off for Dependants Form) powiązane są z następującymi politykami, które są dostępne w Intranecie. Ich kopię można również uzyskać od swego bezpośredniego przełożonego lub pracownika Zespołu Administracji HR (HR Admin Team):

- Elastyczny Czas Pracy (Flexible working)
- Podział Etatu (Job Share)
- Urlop Rodzicielski (Parental Leave)

PRZEGLĄD POLITYKI

Polityka dotycząca Zwolnienia od Pracy na Opiekę Nad Osobami Pozostającymi Na Utrzymaniu lub Pod Opieką Pracownika 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 lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących któregoś z aspektów 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

W celu uzyskania tego dokumentu przetłumaczonego na inny język lub w innym formacie, np. 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.