



# Wynagrodzenie dla pracowników rolnych w Szkocji

Wydanie Dwudziesta czwarta

Informator dla  
pracowników  
i  
pracodawców

Co powinieneś wiedzieć o Rozporządzeniu nr 67 o  
wynagrodzeniach w rolnictwie (Szkocja)



Scottish Government  
Riaghaltas na h-Alba  
gov.scot

# Dodatek

W niniejszej publikacji z dnia 31.07.2020 r. udostępniana jest następująca dodatkowa informacja:

Obywatele UE mieszkający obecnie w Zjednoczonym Królestwie, którzy chcą pozostać w Zjednoczonym Królestwie po 30 czerwca 2021 r., będą musieli do tego dnia złożyć wniosek w ramach Schematu osiedlenia dla obywateli UE (EU Settlement Scheme).

Wniosek w ramach Schematu osiedlenia dla obywateli UE rządu Zjednoczonego Królestwa ma postać internetową i jest już dostępny.

Wytyczne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (Home Office) dotyczące programu, a także informacje o tym, kto jest uprawniony do złożenia wniosku i co wnioskodawcy muszą udowodnić, znajdują się tutaj: <https://www.gov.uk/settled-status-eu-citizens-families>.

Ponadto rząd szkocki przygotował materiały pomocnicze dla osób składających wnioski w ramach Schematu osiedlenia dla obywateli UE, w tym przewodnik dla pracodawców dostępny tutaj: <https://www.gov.scot/publications/eu-citizens-staying-in-scotland-package-of-support/>

Wreszcie, w ramach kampanii Zostań w Szkocji (Stay in Scotland) rząd szkocki jest stroną finansującą organizację Citizens Advice Scotland świadczącą usługi pomocy i wsparcia pod nazwą Advice and Support dla osób składających wnioski w ramach Schematu osiedlenia dla obywateli UE. Obejmuje ona krajową bezpłatną infolinię, w której pracują wykwalifikowani doradcy. Aby otrzymać informacje, porady i wsparcie, wystarczy zadzwonić na numer infolinii 0800 916 9847.

# Spis treści

1.	Ważne uwagi	1
2.	Rozporządzenie nr 67 o wynagrodzeniach	2
3.	Stawki wynagrodzeń	3
4.	Urlop	5
5.	Absencja chorobowa	10
6.	Świadczenia	12
7.	Postanowienia różne	13
8.	Umowa o stabilnych dochodach (SIA)	16
9.	Regulacje czasu pracy 1998	18
10.	Objaśnienia	19
11.	Członkowie Szkockiej Komisji Płac w Rolnictwie	24
Załącznik 1 –	Przykładowe karty czasu pracy	25

# Wprowadzenie

**P**ierwsze wydanie niniejszego Informatora, które ukazało się w 1996 r., miało za zadanie pomóc pracownikom i pracodawcom w zrozumieniu nowych przepisów, powstałych w wyniku uproszczenia Rozporządzenia nr 44 z 1996 r. o wynagrodzeniach w rolnictwie Szkocja.

Niniejsze, 24. wydanie Informatora zawiera nowe stawki wynagrodzeń i inne zmiany wprowadzone z dniem 1 kwietnia (środy) 2020 roku.

Stawki te i inne zmiany są zawarte w Rozporządzeniu nr 66 z 2019 r. o wynagrodzeniach w rolnictwie (Szkocja) (nazywanym dalej „Rozporządzeniem”), którego egzemplarz jest załączony wraz z tym Informatorem. Rozporządzenie zawiera wyszczególnienie wymogów prawnych odnośnie obliczania płacy minimalnej, urlopu itd., sformułowane precyzyjnym językiem prawnym, co jest niezbędnym warunkiem skutecznego wprowadzenia przepisów w życie. Celem niniejszego informatora jest objaśnienie przepisów prostszym językiem oraz udzielenie odpowiedzi na niektóre, najczęściej zadawane pytania. W przypadku niezgodności między Wytocznymi nt. płac a tym Informatorem pierwszeństwo mają postanowienia Wytocznych.

Jeżeli chciał(a)byś otrzymać egzemplarz niniejszego Informatora lub tekst Rozporządzenia o wynagrodzeniach w rolnictwie w angielskiej lub bułgarskiej wersji językowej, skontaktuj się z nami.

Scottish Agricultural Wages Board,  
Saughton House,  
Broomhouse Drive,  
Edinburgh EH11 3XD  
(E-mail: sawb@scotland.gsi.gov.uk)  
(Tel: 0300 244 9749)

W przypadkach, gdy **Krajowa Płaca Minimalna (National Minimum Wage, NMW)** i **Krajowa Płaca Godziwa (National Living Wage, NLW)** staje się wyższa niż stawka godzinowa lub inna minimalna stawka wynagrodzenia zalecana przez to Rozporządzenie, Komisja wydała rozporządzenie ustalające stawki minimalne na poziomie równym **NMW i NLW**.

W razie niejasności co do wymogów lub skutków **NLW lub NMW** zalecamy skontaktowanie się z doradcą prawnym lub finansowym.

# 1. Ważne uwagi

- Informacje w tym Informatorze służą jedynie ogólnej orientacji. Nie należy ich traktować jako porady prawnej w związku z Rozporządzeniem lub w ogólnych kwestiach prawnych. W razie niejasności, co do wymogów lub skutków Rozporządzenia, zalecamy skontaktowanie się z doradcą prawnym.
- Rozporządzenie dotyczy wszystkich pracowników, oprócz tych „w wieku szkolnym”, w rozumieniu rozdziału 31 i 33 Ustawy z 1980 r. o szkolnictwie [Education Act (Scotland)]. Dlatego także ten Informator nie odnosi się do osób, które są objęte obowiązkiem szkolnym.
- Dla wygody najważniejsze punkty w Informatorze zaopatrzone w odnośniki do właściwych rozdziałów Rozporządzenia nr 66 o wynagrodzeniach. Odnośniki te zaznaczono kursywą i umieszczono w nawiasach, np.:

## *Stawki wynagrodzeń (część 2 i 3) lub*

### *Kto ile dostaje? (artykuł 5 i 6)*

- Stawki wynagrodzeń podane w tym Informatorze odnoszą się do stawek **minimalnych** ważnych od 1 kwietnia 2020 roku. Nowe stawki zostaną wprowadzone od dnia 1 kwietnia 2020 r., więc korzystając z tego wydania Informatora po tej dacie, należy uwzględnić ewentualne zmiany wysokości stawek, opublikowane w kolejnych Rozporządzeniach o wynagrodzeniach.
- Rozporządzenie zawiera ważne definicje powszechnie stosowanych pojęć i wyjaśnia niektóre inne aspekty Rozporządzenia. Definicje i objaśnienia znajdują się w *części 1* Rozporządzenia.
- Rozporządzenie określa **minimalne** stawki wynagrodzeń i inne uprawnienia dla pracowników przewidziane prawem. Pracodawcy mogą według swojego uznania płacić stawki wyższe niż minimalne i oferować lepsze warunki. Wszelkie takie stawki i warunki uzgodnione przez pracodawcę i pracownika podlegają prawu kontraktowemu.

## 2. Rozporządzenie nr 66 o wynagrodzeniach

### Kiedy nowe Rozporządzenie wchodzi w życie?

- Rozporządzenie obowiązuje od środy, 1 kwietnia 2020 r.
- Gdzie jest to wymagane, stawki wynagrodzeń wchodzące w życie 1 kwietnia 2020 r. są zgodne z poziomem NMW i NLW.

### Główne punkty

- Minimalna stawka godzinowa 8,72 £ dla wszystkich pracowników.
- Minimalna stawka godzinowa 5,46 £ dla pracowników, którzy uzyskają SCQF Level 4 lub 5 bądź równorzędne kwalifikacje w rolnictwie/ogrodnictwie.
- Dodatek na psa zostaje zwiększony do 6,43 £ tygodniowo na każdego psa, ale nie więcej niż na 4 psy.
- Dodatkowe kwoty dla pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami wzrosną o do 1,29 £ na godzinę.
- Stawka dzienna za zakwaterowanie w lokalu innym niż dom wynosi 8,20 £.
- Minimalna stawka za nadgodziny 13,08 £ dla wszystkich pracowników. Patrz kryteria pracy w nadgodzinach na stronie 4.

## 3. Stawki wynagrodzeń (część 2 i 3)

### *Kto ile dostaje? (artykuł 5, 6 i 7)*

- Obowiązuje jednolita stawka godzinowa dla wszystkich pracowników rolnych.
- Jest ważne, aby zdawać sobie sprawę z tego, że ta stawka godzinowa ma zastosowanie zarówno do pracowników zatrudnionych na cały etat, na niepełny etat, jak i studentów, pracowników akordowych itd. Dotyczy wszystkich rodzajów wykonywanej pracy.
- Jeżeli pracodawca chce płacić więcej pracownikowi, wykonującemu szczególne obowiązki, może to zrobić. Czego mu nie wolno, to płacić mniej niż stawkę minimalną określoną w Rozporządzeniu.
- Obowiązuje następująca minimalna stawka godzinowa:

Pracownicy w dowolnym wieku	Minimalna stawka godzinowa obowiązująca od
	1 kwietnia 2020
	8,72 £

- Od 1 kwietnia 2020 pracownicy, którzy w ramach umowy o pracę zobowiązali się podjąć naukę SCQF Level 4 lub SCQF Level 5 bądź równorzędnych kwalifikacji w rolnictwie/ogrodnictwie, są uprawnieni do wynagrodzenia 5,30 £ na godzinę przez 18 miesięcy. Ta stawka dotyczy praktykantów w wieku do 19 lat i tych powyżej 19 lat, którzy odbywają pierwszy rok praktyk.

Po upływie tym okresie minimalna stawka godzinowa będzie wynosić 8,21 £ do 31 marca 2020.

### *Jakie stawki przysługują pracownikom wykwalifikowanym? (Artykuł 7)*

- Pracownicy posiadają formalne kwalifikacje zawodowe w dziedzinie rolnictwa lub ogrodnictwa produkcyjnego przynajmniej na poziomie SCQF 6/7 (co obejmuje szkockie (lub ogólnokrajowe) kwalifikacje zawodowe (Vocational Qualification) na poziomie 3, National Certificate, Higher National Certificate, Higher National Diploma) są od 1 kwietnia 2020 r. uprawnieni do dodatkowych 1,29 £ na godzinę.
- Kwalifikacje w specjalności rolnictwo lub ogrodnictwo produkcyjne powyżej poziomu 3 (SCQF 6/7) powinny mieć związek z wykonywaną pracą.
- Ten dodatek przysługuje także pracownikom posiadającym wydany przez Lantra certyfikat nauki zawodu (Modern Apprenticeship certificate) na poziomie 3 (SCQF 6/7) w dziedzinie rolnictwa lub ogrodnictwa [wyłącznie w specjalizacji ogrodnictwo produkcyjne].
- Dalsze informacje można uzyskać w Lantra Scotland, Inveralmond Business Centre, Auld Bond Road, Perth PH1 3FX, tel. 01738 310164 lub e-mail, [lantra.scotland@lantra.co.uk](mailto:lantra.scotland@lantra.co.uk).

## Jakie stawki przysługują pracownikom wykwalifikowanym, którzy nie posiadają formalnie uznanych kwalifikacji? (Artykuł 7)

- Także pracownikom, posiadającym Certyfikat o nabytym doświadczeniu zawodowym (Certificate of Acquired Experience), przysługuje od 1 kwietnia 2020 r. dodatek w wysokości przynajmniej 1,29 £ za godzinę.
- Podania o Certyfikat o nabytym doświadczeniu zawodowym (Certificate of Acquired Experience) nie są przyjmowane po 31 grudnia 1997 r., lecz sam Certyfikat jest w dalszym ciągu uznawany.

## Jakie wynagrodzenie przysługuje za pracę w nadgodzinach? (Artykuł 8 i 9)

### **Do 26 tygodni nieprzerwanego zatrudnienia**

- Nadgodziny muszą być płacone, kiedy pracownik przepracował ponad 8 godzin w danym dniu **lub** ponad 48 godzin w danym tygodniu. Uwaga: nadgodzin nie liczy się podwójnie, tzn. są one płacone albo jako godziny pracy przekraczające 8 godzin dziennie **lub** jako godziny pracy przekraczające 48 godzin tygodniowo, ale nie i jedno i drugie.

### **Powyżej 26 tygodni nieprzerwanego zatrudnienia**

- Nadgodziny muszą być płacone, kiedy pracownik przepracował ponad 8 godzin w danym dniu **lub** ponad 39 godzin w danym tygodniu. Uwaga: nadgodzin nie liczy się podwójnie, tzn. są one płacone albo jako godziny pracy przekraczające 8 godzin dziennie **lub** jako godziny pracy przekraczające 39 godzin tygodniowo, ale nie i jedno i drugie.
- Minimalna stawka godzinowa za pracę w nadgodzinach do i ponad 26 tygodni jak przedstawiono powyżej to minimalna stawka godzinowa przysługująca pracownikom razy 1,5.



## 4. Urlop (część 4)

### Ile urlopu przysługuje pracownikom? (Artykuł 10)

- Rok urlopowy trwa **od 1 stycznia do 31 grudnia**.
- Uprawnienie do urlopu określone w części 4 Rozporządzenia spełnia wymogi Regulacji Czasu Pracy (WTR).
- Uprawnienie do urlopu zależy od liczby dni, podczas których pracownik wykonywałby pracę w ramach regularnego tygodnia roboczego (patrz tabela poniżej). Ponadto wyznaczono dwa dodatkowe dni wolne od pracy. Szczegóły na ten temat znajdują się na str. 6 (artykuł 11).

Uprawnienie do urlopu	
liczba dni przepracowanych w ciągu tygodnia	liczba przysługujących dni urlopu w ciągu roku
1	8
2	13
3	18
4	23
5	28
6	33
7	38

- Jeżeli liczba dni przepracowanych w tygodniu nie jest stała, należy obliczyć średnią liczbę dni pracy w tygodniu w okresie 12-tygodniowym.
- Jeżeli pracownik zaczyna pracę dla pracodawcy w ciągu roku urlopowego, jego uprawnienie urlopowe jest proporcjonalne do pozostałej jeszcze części roku urlopowego, z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy, przypadających w tym okresie.
- W pierwszym roku zatrudnienia, liczba dni urlopu, przysługujących pracownikowi do odebrania w wybranym okresie, jest ograniczona do tej, jaka narosła w tym czasie.
- Przysługujący urlop narasta w proporcji 1/12 rocznego uprawnienia do urlopu, na początku każdego miesiąca.
- Z Regulacji Czasu Pracy (WTR) wynika jasno, że pracownik jest uprawniony do co najmniej 5,6 tygodni urlopu (28 dni dla osób pracujących 5 dni w tygodniu) w ciągu roku. Jeżeli jakkolwiek część tego 5,6-tygodniowego urlopu nie została wykorzystana do końca roku urlopowego, nie ma możliwości uzyskania zapłaty za niewykorzystany urlop. Taki ekwiwalent ma jednak zastosowanie do urlopu, wychodzącego poza ramy Regulacji Czasu Pracy (WTR).
- W przypadku rozwiązania stosunku zatrudnienia, pracownikowi przysługuje zapłata za **wszystkie** niewykorzystane dni urlopu, tj. dni przypadające w okresie aż do zakończenia pracy.

## Które dni są dodatkowo wolne od pracy? (Artykuł 11)

- W roku 2020/2021 każdy pracownik będzie uprawniony do dwóch dodatkowych dni, wolnych od pracy (special holidays):
  - Boże Narodzenie;
  - Nowy Rok;
- Jeżeli którykolwiek z tych dni przypada na dzień tygodnia, w którym pracownik zwykle nie był zobowiązany do pracy, wtedy następujący po nim dzień roboczy byłby wolny od pracy.

## Czy w przypadku śmierci bliskiej osoby przysługuje czas wolny od pracy? (Artykuł 12)

- W przypadku śmierci dziecka, rodzica, małżonka pracownika lub osoby, z którą żył w stałym związku (**zob. pełną definicję w artykule 12(2) Rozporządzenia**), pracownikowi przysługują co najmniej trzy dni płatnego urlopu okolicznościowego.
- Ustawa z 2018 r. o rodziców, którzy utracili dzieci – wynagrodzenie i urlop [Parental Bereavement (Pay and Leave) Act] została zatwierdzona przez Królową 13 września 2018 r. Uprawia ona pracowników, których dotknęła tragedia utraty dziecka w wieku do 18 lat, do 2 tygodni urlopu okolicznościowego, a tych z wymaganą wysługą lat również do płatnego urlopu. Potrzebne są rozporządzenia wprowadzające tę ustawę (a tym samym ustanawiające uprawnienia ustawowe), których oczekuje się w kwietniu 2020 r.

## Jakie wynagrodzenie otrzymuje pracownik w czasie urlopu? (Artykuł 13)

- Pracownikowi przysługuje zapłata za okres urlopowy na podstawie rozdz. 221-224 Ustawy z 1996 r. o uprawnieniach pracowniczych (Employment Rights Act), która określa na swoje potrzeby wysokość wynagrodzenia tygodniowego.

Za zwykłe wynagrodzenie tygodniowe uważa się:

- w przypadku pracowników z regularnym czasem pracy:
  - (i) jeżeli zwykły czas pracy pracownika jest taki sam każdego tygodnia, a wynagrodzenie za wykonaną w tym czasie pracę nie ulega zmianie, wysokość tygodniowych zarobków równa jest zarobkom wypracowanym w zwykłym tygodniu pracy.
  - (ii) jeżeli wynagrodzenie różni się w zależności od pracy wykonanej w zwykłym czasie pracy (tj. liczba godzin pracy w tygodniu nie ulega zmianie), wysokość tygodniowych zarobków równa jest średniej stawce godzinowej wynagrodzenia w poprzednich 12 tygodniach pracy.

Od 1 kwietnia 2020 r. wynagrodzenie za okres urlopu będzie obliczane na podstawie średniej z 52 tygodni, a nie 12 tygodni. Zmianę tę wprowadzono w wyniku przeglądu współczesnych praktyk pracowniczych Taylora w 2018 r. Zmienione Rozporządzenia dot. praw pracowniczych (informacje nt. warunków zatrudnienia i płatnego urlopu) [The Employment Rights (Employment Particulars and Paid Leave) (Amendment) Regulations] z 2018 r. przedłużają okres odniesienia przy ustalaniu średniej płacy tygodniowej z 12 do 52 tygodni. Celem tego jest zapewnienie, żeby pracownicy nie mający regularnego trybu pracy nie byli w gorszej sytuacji, musząc skorzystać z urlopu w spokojniejszym okresie roku, gdy ich wynagrodzenie tygodniowe może być niższe.

- Nadgodziny: zobowiązanie pracodawców do uwzględnienia nadgodzin w wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy różni się w poszczególnych przypadkach. Niedawny precedens potwierdził, że "regularne" dobrowolne nadgodziny powinny być uwzględnione w obliczaniu wynagrodzenia za czas urlopu, czego wymaga dyrektywa w sprawie czasu pracy przewidująca 20 dni urlopu rocznego. Niedawne orzeczenia wydane przez sądy brytyjskie i europejskie potwierdziły, że płatności nieodłącznie związane z wykonywaniem obowiązków, jakie pracownik jest zobowiązany wykonywać na podstawie umowy o pracę oraz płatności związane z pozycją zawodową i sytuacją osobistą pracownika powinny znajdować odzwierciedlenie w wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy. Może to obejmować elementy takie jak premie i prowizje, a także wynagrodzenie za godziny nadliczbowe. **PRACODAWCY POWINNI UZYSKAĆ INDYWIDUALNE PORADY PRAWNE, JEŻELI NIE SĄ PEWNI CO DO SWOICH ZOBOWIĄZAŃ.**

## Co stanie się, jeśli pracownik zostanie wezwany do pracy w dniu wolnym? (artykuł 10 i 14)

- Jeżeli pracownik został wezwany do pracy w części dnia, którą uzgodniono poprzednio jako jego urlop (z wyłączeniem dodatkowych dni, wolnych od pracy), zastosowanie mają następujące zasady:
  - taki dzień nie będzie traktowany jako dzień wykorzystanego urlopu, tzn. liczba dni urlopu, do których jest uprawniony pracownik, nie zostanie w żaden sposób zredukowana;
  - każda faktycznie przepracowana godzina zostanie wynagrodzona nie mniej, niż według minimalnej stawki godzinowej (z wyłączeniem wynagrodzenia dodatkowego), przysługującej pracownikowi, pomnożonej przez 1,5. Nawet, jeżeli przepracowano mniej niż cztery godziny, pracownik otrzymuje zapłatę za co najmniej cztery godziny. Jeżeli przepracowano więcej niż cztery godziny, pracownik jest uprawniony do zapłaty za faktycznie przepracowaną liczbę godzin.
  
- Jeżeli pracownik został wezwany do pracy w jeden z dwóch dni dodatkowych wolnych od pracy, zastosowanie mają inne zasady. Jeżeli pracownik jest zobowiązany pracować 25 grudnia lub 1 stycznia:
  - Za każdą przepracowaną godzinę pracownik winien otrzymać nie mniej niż 3-krotną wysokość pobieranej przez niego minimalnej stawki godzinowej (ewent. wraz z kwotą dodatkową). W tej sytuacji nie istnieje wymóg zapłaty za co najmniej cztery godziny – płacone są jedynie godziny faktycznie przepracowane;
  - Ponadto, jeżeli 25 grudnia lub 1 stycznia przypada na dzień tygodnia, w który pracownik zwykle pracuje, taki dzień zostanie zaliczony jako dzień wykorzystanego urlopu – pracownik nie jest upoważniony do zapłaty za ten dzień, ale do płatnego urlopu w uzupełnieniu do zapłaty za godziny przepracowane tym dniem.

**(Uwaga:** Te zasady mają zastosowanie do pracowników, którzy zwykle nie pracują podczas dwóch dodatkowych dni wolnych od pracy, a zostali wezwani do pracy w takie dni, co uprawnia ich do zastępczego dnia wolnego w następny zwykły dzień roboczy)

## Co stanie się, kiedy nie zostanie wykorzystany cały przysługujący urlop? (Artykuł 15)

- Jeżeli pracownik nie wykorzystał do końca roku urlopowego całego przysługującego mu urlopu, może otrzymać zapłatę tylko za te dni niewykorzystanego urlopu, które przekraczają 5,6 tygodni, ustalone przez Regulację Czasu Pracy (WTR).
- Jeżeli do dnia rozwiązania stosunku zatrudnienia pracownik nie wykorzystał całego przysługującego mu urlopu, otrzymuje zapłatę za wszystkie niewykorzystane dni, włącznie z tymi, do których uprawniona.
- Zapłata za niewykorzystany urlop (zgodnie z ww. zasadami) powinna nastąpić nie później, niż w pierwszym zwykłym dniu wypłaty wypadającym po 31 grudnia lub w ciągu siedmiu dni od zakończenia stosunku zatrudnienia.

## Kto decyduje o tym, kiedy można wziąć urlop? (Artykuł 10(8))

- Zwykle pracodawca i pracownik są w stanie uzgodnić między sobą okres urlopowy.
- Jeżeli nie mogą dojść do porozumienia, pracodawca może z 21-dniowym wyprzedzeniem wskazać pracownikowi okresy, w których może on wziąć urlop. Pracodawca **umożliwi wykorzystanie urlopu przed końcem roku urlopowego**, lub przed zakończeniem zatrudnienia pracownika, w tym z obu terminów, który nastąpi nastąpi wcześniej..
- Rozważając wniosek urlopowy pracodawca powinien działać rozsądnie i wystrzegać się nierozsądnych i kapryśnych zachowań.
- W przypadku odmowy udzielenia urlopu we wskazanym terminie pracodawca powinien podać pracownikowi pisemne uzasadnienie.

## 5. Absencja chorobowa (część 5)

### Kiedy wypłacany jest zasiłek chorobowy? (artykuł 16, 17, 18 i 19)

- Aby uzyskać uprawnienie do zasiłku chorobowego dla pracowników rolnych (Agricultural Sick Pay, ASP), pracownik musi przepracować dla tego samego pracodawcy bez przerwy co najmniej 52 tygodnie.
- Minimalną liczbę dni, za które pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy w dowolnym okresie w ciągu 52 tygodni, oblicza się przez pomnożenie liczby dni w tygodniu, w które pracownik zgodnie ze swoją umową o zatrudnienie pracuje, przez 13. Tak więc pracownik, którego umowa przewiduje pięć dni pracy w tygodniu, byłby uprawniony do zasiłku chorobowego za 65 dni w dowolnym okresie 52 tygodni.
- Jeżeli absencja pracownika jest dłuższa niż 52 tygodnie, jest on uprawniony do pobierania zasiłku chorobowego przez kolejne 13 tygodni.
- Zasiłek chorobowy przysługuje osobom niezdolnym do pracy z powodu choroby, odniesienia obrażeń lub innych problemów zdrowotnych. Przysługuje także, gdy pracownikowi zakazano stawienia się do pracy z powodu jego styczności z zaraźliwą lub zakaźną chorobą (lecz tylko wtedy, gdy przedstawi swojemu pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie).
- Zasiłek chorobowy nie przysługuje za pierwsze trzy dni absencji. Zasiłek ten nie obejmuje także pracowników pobierających zasiłek macierzyński, dni płaconych jako dni urlopu ani pracowników znajdujących się w areszcie.
- Aby uzyskać uprawnienie do zasiłku chorobowego należy podjąć następujące działania:
  - Pracodawcę należy powiadomić o absencji i jej przyczynie w ciągu 24 godzin (telefonicznie, listownie, osobiście itd.);
  - Jeżeli pracodawca zażądał **na piśmie** podania przyczyn absencji **na piśmie**, pracownik winien to uczynić. Takie pismo pracownik winien podpisać i doręczyć w ciągu 24 godzin od otrzymania polecenia pracodawcy
  - Jeżeli choroba trwa od czterech do sześciu dni, pracownik jest zobowiązany do przedstawienia swojemu pracodawcy **jednego** z następujących zaświadczeń:
    - (a) pisemnego, podpisanego przez siebie oświadczenia, podającego przyczynę absencji;
    - (b) zaświadczenia lekarskiego za okres absencji
    - (c) zaświadczenia o przyjęciu do szpitala;

- Jeżeli okres choroby trwa co najmniej siedem dni, pracownik jest zobowiązany do przedstawienia swojemu pracodawcy jednego z następujących zaświadczeń:
  - (a) zaświadczenia lekarskiego
  - (b) zaświadczenia o przyjęciu do szpitala.

**(Uwaga:** Przy obliczaniu okresów absencji chorobowej uwzględniane są jedynie dni pracy, przewidziane w umowie o zatrudnienie – dni urlopowe i dni, w które pracownik nie pracuje, nie są brane pod uwagę.)

## Jak oblicza się zasiłek chorobowy? (Artykuł 18)

- Kierując się powyższymi wskazówkami i ustalwszy liczbę dni, za którą przysługuje zasiłek chorobowy, oblicza się jego wysokość według następującego wzoru:

minimalna stawka godzinowa (wraz z ewent. wynagrodzeniem dodatkowym) pomnożona przez liczbę godzin, którą normalnie pracownik pracuje w ciągu tygodnia (z wyłączeniem nadgodzin i maksymalnie do 39 godzin), a następnie podzielona przez liczbę dni pracy w tygodniu, określoną w umowie o zatrudnienie.

**Przykład:** Pracownik, który jest zatrudniony bez przerwy powyżej 52 tygodni, uprawniony do wynagrodzenia dodatkowego, gdy umowa o zatrudnienie przewiduje 36 godzin pracy.

Minimalna stawka godzinowa	=	8,72 £
Dodatkowe wynagrodzenie	=	$\frac{1,29}{10,01}$ £
		<u>10,01 £</u>
Minimalna stawka zasiłku chorobowego	=	$\frac{10,01 \text{ £} \times 39}{5} = 78,08 \text{ £}$

## Co stanie się po upływie 13-tygodniowego okresu wypłaty zasiłku chorobowego?

- Ustawowy zasiłek chorobowy (Statutory Sick Pay, SSP) jest wypłacany najwyżej przez 28 tygodni, w przypadku jednej ciągłej choroby. Pracodawcy winni zdawać sobie sprawę, że w niektórych sytuacjach są oni zobowiązani do dalszego płacenia SSP, pomimo wygaśnięcia uprawnienia na podstawie *art. 15-18* tego Rozporządzenia.

## 6. Świadczenia (część 6)

### Jakie świadczenia mogą być naliczone do wynagrodzenia? (Artykuł 21)

- Jedynym świadczeniem pracodawcy na rzecz pracownika, które może zostać uznane jako częściowa zapłata wynagrodzenia według stawki minimalnej jest bezpłatne zapewnienie mu domu. Wartość tego świadczenia określono na 1 £ tygodniowo. Tę kwotę pracodawca może potrącić z wypłaty pracownika, nawet wtedy, gdy spowoduje to zmniejszenie płacy brutto poniżej poziomu ustawowego minimum. (Takie potrącenie nie jest dopuszczalne w przypadku uznania zakwaterowania przez władze lokalne za niezdatne do zamieszkania przez ludzi).
- Potrącenia z płacy dokonywane przez pracodawcę na zakwaterowanie inne niż dom nie może przekroczyć 6,00 £ za każdy dzień w tygodniu, w którym udostępniono zakwaterowanie.
- Potrącenia z płacy innych kosztów – za posiłki, paliwo, podatek lokalny itd. -mogą zostać uzgodnione między pracodawcą a pracownikiem na piśmie, lecz nie mogą one spowodować zmniejszenia płacy brutto poniżej płacy minimalnej, do której pracownik jest uprawniony na mocy Rozporządzenia o wynagrodzeniach.



## 7. Postanowienia różne (część 7)

### Stan gotowości (artykuł 22)

- Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości **dwóch godzinowych** według odpowiedniej stawki podanej na stronie 3 tego informatora za każdy okres spędzony w stanie gotowości. Definicję stanu gotowości zawiera artykuł 22(2) Rozporządzenia, lecz można go tu w skrócie opisać jako czas, podczas którego od pracownika wymaga się, aby był gotów do szybkiego podjęcia pracy w dniu, w którym zwykle nie pracuje **lub** w dniu, który według uzgodnienia miał być dniem urlopu lub dodatkowym dniem wolnym od pracy. Okresem gotowości do pracy jest również czas, kiedy od pracownika wymaga się gotowości do pracy po tym, jak zakończył przewidziany w umowie zwykły czas pracy.
- Jeżeli pracownik w stanie gotowości musi pracować, oprócz zapłaty za czas spędzony w stanie gotowości przysługuje mu wynagrodzenie za każdą faktycznie przepracowaną godzinę. Wysokość zapłaty zależy od tego, jakiego rodzaju to był dzień, tzn:
  - Jeżeli był to dzień, w który pracownik zwykle nie pracuje, lub dzień, w którym pracownik wypracował przewidziane umownie godziny pracy, wtedy przepracowane godziny winny zostać zapłacone według stawki nie niższej niż jego minimalna stawka za pracę w nadgodzinach (zob. *artykuł 9* Rozporządzenia i rozdział 3 niniejszych wskazówek);
  - Jeżeli był to dzień, który według uzgodnienia między pracownikiem a pracodawcą miał być dniem wolnym od pracy, wtedy minimalna stawka za wykonaną pracę byłaby taka sama, jak w przypadku pracy w dzień wolny od pracy przez pracownika, który nie był w stanie gotowości (zob. *artykuł 10(10)* Rozporządzenia i rozdział 4 niniejszych wskazówek);
  - Jeżeli dzień ten przypadł na jeden z dodatkowych dni wolnych od pracy (pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia lub Nowy Rok) lub dzień do odbioru za dodatkowy dzień wolny od pracy, wtedy wynagrodzenie odpowiadałoby zasadom, regulującym pracę w takie dni (zob. *artykuł 14* Rozporządzenia i rozdział 4 niniejszych wskazówek).

### Czy możliwe jest wciąż płacenie składek emerytalnych? (Artykuł 23)

- Pracodawca wypełni swoje zobowiązania w zakresie świadczeń emerytalnych dla pracowników zgodnie z częścią I ustawy emerytalnej (Pensions Act) z 2008 roku.

### Ile dni przysługuje na szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy? (Artykuł 24 i 25)

- Nowe Rozporządzenie w dalszym ciągu zapewnia pracownikom prawo do czasu wolnego w celu wzięcia udziału w szkoleniach BHP, uprawnia też pracodawców do polecenia pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.
- Pracodawca i pracownik mogą dojść do wniosku, że takie szkolenia nie są konieczne, lecz każda ze stron może nalegać na udział w szkoleniach w sumie do dwóch dni w roku. Oczywiście Rozporządzenie nie sprzeciwia się uzgodnieniu przez pracodawców i pracowników udziału w szkoleniach dłuższych niż 2 dni w roku.

- Koszty udziału w takich szkoleniach pokrywa pracodawca. Obejmują one:
  - opłaty za szkolenia itd
  - stosowne koszty podróży, posiłków i zakwaterowania, konieczne do wzięcia udziału w szkoleniu.

### Czy dodatek na psa wciąż istnieje? (Artykuł 26)

- Jeżeli do wykonywania swoich obowiązków pracownik utrzymuje i karmi psa lub psy, przysługuje mu kwota nie mniejsza niż 6,00 £ tygodniowo na każdego psa, ale nie więcej niż na 4 psy. Płacenie zasiłku na psa jest obowiązkowe.

### Kto jest odpowiedzialny za odzież przeciwwietrzną/przeciwdeszczową? (Artykuł 27)

- Pracodawca ma obowiązek zapewnić wyposażenie pracownika w odzież przeciwwietrzną/przeciwdeszczową, niezbędną do wykonywania pracy.
- Oznacza to, że w razie potrzeby pracodawca musi dostarczyć kalosze i płaszcz z PCW, getry i rękawice.
- Naprawa lub wymiana odzieży nienadającej się już do użycia należy do obowiązków pracodawcy. Jeżeli jednak pracownik zgubił lub uszkodził przedmiot w wyniku zaniedbania lub innego rodzaju winy, musi naprawić go lub wymienić.

### Kto powinien prowadzić karty czasu pracy? (Artykuł 28)

- Pracodawca **jest zobowiązany** dostarczyć pracownikowi listę obecności do wpisywania godzin przepracowanych każdego dnia.
- Pracownik **jest zobowiązany wypełnić** listę obecności, a następnie oddaje ją pracodawcy. Pracodawca **jest zobowiązany** przechowywać ją **przez co najmniej trzy lata**.

- Wymóg prowadzenia list obecności nie dotyczy pracodawców stosujących automatyczny system zapisu godzin pracy jego pracowników, np. zegar kontrolny.
- Przykłady dwóch rodzajów list obecności (jedna tygodniowa, druga miesięczna) są przedstawione w załączniku 2. Dopuszczalne jest stosowanie innych typów list, jeżeli zbierane za ich pomocą informacje są wystarczające.

## Kiedy ma być wypłacane wynagrodzenie? (Artykuł 29)

- *Artykuł 29* Rozporządzenia wymaga, aby wszelkie wynagrodzenie podstawowe i za nadgodziny było wypłacane najszybciej, jak to możliwe po wykonaniu pracy. Ogólnie oznacza to, że wszystkie normowane godziny pracy powinny być płacone pod koniec tygodnia, miesiąca lub innego okresu, za który zwykle wypłacane jest wynagrodzenie. (Czasem wypłata musi zostać przeniesiona do kolejnego okresu rozrachunkowego, np. w przypadku nadgodzin przepracowanych na krótko przed dniem wypłaty, kiedy nie ma możliwości przygotowania wypłaty na czas).
- Jeżeli umowa o zatrudnienie pracownika przewiduje czas pracy zmieniający się z tygodnia na tydzień, lub jeżeli liczba przepracowywanych przez niego nadgodzin jest zmienna, pracodawcy nie wolno wypłacać wynagrodzenia w dwóch lub więcej okresach rozrachunkowych na podstawie obliczonej przez niego średniej, chyba że stosunek zatrudnienia przewiduje pobieranie wynagrodzenia na podstawie umowy o stabilnych dochodach (Stable Income Arrangement, (SIA)). Sporadyczne wypłaty ryczałtowe nie mogą zastępować szybkich i prawidłowych wypłat.
- Wynagrodzenie za okres urlopowy powinno być zwykle wypłacane z wyprzedzeniem. Pozostałe elementy wynagrodzenia powinny być płacone tak szybko, jak to możliwe po uzyskaniu danych niezbędnych do dokonania obliczeń.
- Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o stabilnych dochodach (SIA) powinni otrzymywać wypłatę w odstępach czasu uzgodnionych w umowie.

## Paski wypłat

- Od 6 kwietnia 2019 r. pracodawcy płacący swoim pracownikom według stawki godzinowej będą zobowiązani do podawania liczby godzin na pasku wypłat (payslip) pracownika. Godziny mogą być wykazane w postaci jednej kwoty całkowitej lub z podziałem według różnych rodzajów pracy albo wynagrodzenia.
- Gdy godziny pracy pracownika są stałe, nie ma potrzeby szczegółowego zestawienia. Tylko zmienny czas pracy powinien być wykazany szczegółowo, na przykład gdy pracownik zatrudniony na stałe pracuje w różnych nadgodzinach, a te płacone są według stawki godzinowej. W takim przypadku wykazana powinna być liczba nadgodzin.

## 8. Umowa o stabilnych dochodach (SIA) (część 8)

### Co to jest SIA? (Artykuł 30)

- Rozporządzenie nr 46 o wynagrodzeniach wprowadziło możliwość wypłat w równych ratach. Ta metoda płacenia wynagrodzeń jest znana jako umowa o stabilnych dochodach (Stable Income Arrangement, SIA).
  - Pozwala ona na wypłatę wynagrodzenia w równych ratach za każdy okres rozrachunkowy, niezależnie od liczby godzin przepracowanych w tym okresie. Zapobiega ona wahaniom wynagrodzeń tam, gdzie godziny pracy znacznie się różnią, ze względu na sposób pracy i uwarunkowania sezonowe.

### Kto może pobierać wypłatę na podstawie SIA?

- Wszyscy robotnicy rolni w Szkocji mają, po uzgodnieniu z pracodawcą, dostęp do tej formy wypłaty. Osoby pracujące różną liczbę godzin w różnych sezonach roku mogą skorzystać na regularnych wypłatach pod koniec każdego okresu rozrachunkowego. Mogą one być ułatwieniem także dla pracodawców, poprzez ustabilizowanie ich cotygodniowych lub comiesięcznych wydatków na tym samym poziomie.

### Jakie warunki trzeba spełnić? (Artykuł 31)

- Aby umożliwić otrzymywanie wynagrodzenia tą metodą, między pracownikiem a pracodawcą musi zostać zawarta pisemna umowa o zatrudnieniu, określająca liczbę godzin do przepracowania w ciągu pewnego okresu czasu, np. jednego roku.

Wynagrodzenie za te godziny powinno wynosić nie mniej niż odpowiednia minimalna stawka godzinowa, ustalona w części 2 obowiązującego w danym czasie Rozporządzenia. Odrębnie należy ustalić stawkę za nadgodziny, wynoszącą nie mniej niż stawka ustalona w części 3 właściwego Rozporządzenia. Sposób obliczania godzin przepracowanych w okresie 1 roku demonstrują poniższe przykłady:

#### Przykład 1 – lato/zima

13 tygodni po 35 godzin w czasie zimy i 39 tygodni po 40 godzin latem.

35 h x 13 tyg x 8,72 £	=	3 967,60 £
39 h x 39 tyg x 8,72 £	=	13,263,12 £
1 h x 39 tyg x 13,08 £	=	510,12 £
<b>w sumie</b>	<b>=</b>	<b>17,740,74 £</b>

### Przykład 2 – weekend pracujący/weekend wolny

Weekend pracujący = 48 hours

Weekend wolny = 39 hours

39 h x 52 tyg x 8,72 £ = 17,684,16 £

9 h x 26 tyg x 13,08 £ = 3,060,72 £

**W sumie = 20,744.88 £**

### Przykład 3

52 tygodnie po 39 godzin plus okresy prawdopodobnych nadgodzin dla traktorzysty.

39 h x 52 tyg x 8,72 £ = 17,684,16 £

10 h x 4 tyg x 13,08 £ = 523,20£

12 h x 2 tyg x 13,08 £ = 313,92 £

5 h x 4 tyg x 13,08 £ = 261,16 £

**W sumie = 18,782,88 £**

- Pracodawca **jest zobowiązany** dostarczyć karty czasu pracy pracownikowi. Natomiast do pracownika **należy** wypełnienie tych list, tj. zapis przepracowanych godzin. Wypełnione karty czasu pracy pracodawca powinien przechowywać przez co najmniej **trzy lata**.

## Czy uprawnienia do urlopu i zasiłku chorobowego zależą od SIA?

- Prawo do urlopu i zasiłku chorobowego, jak i różne inne postanowienia Rozporządzenia dotyczą zarówno pracowników pobierających wynagrodzenie na podstawie umowy o stabilnych dochodach (SIA) jak i tych, których wypłaty regulują część 2 i 3 Rozporządzenia.

## Czy okres rozrachunkowy ulegnie zmianie?

- Ustalenia regulujące okres rozrachunkowy pracownika mogą pozostać bez zmian, jeżeli wynagrodzenie jest wypłacane na podstawie metody SIA. Wpłata może następować w odstępach tygodniowych, dwutygodniowych i miesięcznych. Pracownik i pracodawca ustalają między sobą, kiedy wynagrodzenie ma być wypłacane. Raty powinny być obliczane i wypłacane odnośnie całego okresu zatrudnienia, włącznie z okresami urlopowymi i dniami wolnymi od pracy.

# 9. Regulacje Czasu Pracy z 1998 r

(S.I. 1998/1833) w wersji zaktualizowanej

- Poniżej kilka wskazówek do stosowania Regulacji Czasu Pracy (Working Time Regulations, WTR). WTR dotyczące uprawnienia urlopowego zostały zawarte w Rozporządzeniu. Rozdział 4 niniejszego Informatora podaje ustalenia dotyczące urlopów dla robotników rolnych.

## Jak uregulować pracę w przedłużonym wymiarze?

- Regulacje Czasu Pracy (WTR) ograniczają tygodniowy czas pracy do średnio 48 godzin w okresie 17 tygodni (w niektórych sytuacjach okres uśredniania może zostać przedłużony). Każdy pracownik może zdecydować się pracować ponad średni tygodniowy limit 48 godzin. W takim przypadku powinien on zawrzeć odpowiednią umowę na piśmie. Pracownik ma prawo rozwiązać tę umowę.
- Jeżeli umowa taka istnieje między pracownikiem a pracodawcą, należy prowadzić zapis godzin faktycznie przepracowanych przez pracownika (można do tego celu wykorzystać lub oprzeć się na przykładach list obecności zawartych w **załączniku 2**). Pracodawca jest zobowiązany do zachowania przez co najmniej **trzy lata** kompletnych zapisów, określających, którzy pracownicy zawarli ten typ umowy oraz ile godzin przepracowali.

## Jakie okresy wypoczynkowe przysługują pracownikom?

- The WTR make provision for weekly rest periods and daily rest breaks. Compensatory rest is allowed for under the WTR should a worker be required to work during a rest period or a rest break. In practice, cases where it is not possible to take compensatory rest due to "exceptional circumstances" will be rare, but will also be self-evident, for example a foreseeable surge of activity at harvest or lambing etc. This flexibility provided for is not something that could be used on a routine basis.

## Kto czuwa nad przestrzeganiem Regulacji Czasu Pracy (WTR)?

- Regulacje Czasu Pracy (WTR) ustalają tygodniowe okresy wypoczynkowe i codzienne przerwy regeneracyjne. WTR przewiduje zastępcze okresy wypoczynkowe/przerwy regeneracyjne w przypadkach, kiedy pracownik musi pracować w okresie wypoczynkowym lub w czasie przerwy regeneracyjnej. W praktyce przypadki uniemożliwiające skorzystanie z zastępczej przerwy/ okresu z „wyjątkowych przyczyn” są rzadkie, ale także oczywiste, na przykład przewidywalne zwiększenie ilości pracy podczas żniw, jagnienia się owiec itd. Takie elastyczne podejście nie może być stosowane regularnie.

## Dalsze informacje o WTR?

- Informacje o wszystkich aspektach Regulacji Czasu Pracy (WTR) można znaleźć na stronie internetowej [www.hse.gov.uk](http://www.hse.gov.uk).

# 10. Objasnienia

- Poniższe uwagi nie są związane bezpośrednio z Rozporządzeniem, lecz zawierają porady, wskazówki i informacje, które w różnych sytuacjach mogą okazać się przydatne dla pracowników i pracodawców.

## Zakres Rozporządzenia

- Postanowienia tego Rozporządzenia dotyczą pracowników w rolnictwie i ogrodnictwie (tj. gospodarstwach warzywnych, ogrodach i szkółkach, ale nie w ogrodach do użytku prywatnego czy ogrodach ozdobnych, nie sprzedających produktów lub sprzedających je jedynie w małych ilościach), a także w leśnictwie.
- Rozporządzenie dotyczy wszystkich pracowników oprócz tych „w wieku szkolnym” w rozumieniu rozdziału 31 i 33 Ustawy z 1980 r. o szkolnictwie [Education Act (Scotland)]. Nie ma więc ono zastosowania do osób w wieku szkolnym. Zatrudnienie dzieci i młodzieży szkolnej regulują odrębne przepisy ogólnokrajowe i lokalne. Pracodawcy są zobowiązani do ich przestrzegania.
- W celu uniknięcia wątpliwości podkreśla się, że Rozporządzenie dotyczy pracowników zatrudnionych w tych przedsiębiorstwach hodowli ryb, które mieszczą się w definicji rolnictwa.

## Nieważne umowy

- Rozdz. 11 Ustawy z 1949 r. o wynagrodzeniach w rolnictwie (Szkocja) [Agricultural Wages (Scotland) Act] stanowi, że wszelkie umowy między pracownikiem a pracodawcą, które pozbawiłyby pracownika co najmniej podstawowych uprawnień wynikających z Rozporządzeń, są uznane za nieważne.
- Oto kilka przykładów nieważnych umów:
  - umowa o wynagrodzeniu gotówką niższym niż płaca minimalna, nawet w przypadku pewnych dodatkowych świadczeń w naturze;
  - umowa o ograniczeniu uprawnień urlopowych lub płacy minimalnej za okres urlopowy;
  - umowa o niepłaceniu pełnej stawki nadgodzinowej za pracę w nadgodzinach;
  - umowa, że pracownik dostarczy własną odzież przeciwwietrzną/przeciwdeszczową.
- Umowy, w wyniku których poza wypłatami lub innymi świadczeniami określonymi w Rozporządzeniu pracownik korzysta z dodatkowych płatności, są dopuszczalne, w rozumieniu Ustawy z 1949 r.

## Wyszczególnienie warunków zatrudnienia

- Od 6 kwietnia 2020 r. wszyscy pracownicy lub robotnicy, którzy rozpoczęli zatrudnienie lub zaangażowani od 16 kwietnia 2020 r., muszą otrzymać na piśmie określenie warunków zatrudnienia. Mają do tego prawo zarówno pracownicy, jak i robotnicy. Większość informacji pisemnych powinna zostać im wręczona w postaci jednego dokumentu najpóźniej w pierwszym dniu pracy. Wyjątki dotyczą indywidualnie określonych warunków dotyczących emerytury, umów zbiorowych, prawa do przeszkolenia i przyuczenia oraz pewnych informacji o procedurach dyscyplinarnych i składania skarg, które powinny zostać wydane nie później niż 2 miesiące od rozpoczęcia zatrudnienia.

## Szkolenie

- Dla celów szkoleń przewidzianych w artykule 24 Rozporządzenia, po zakończeniu szkolenia Lantra NTO wystawi zaświadczenie za standardową opłatą. Wzór takiego zaświadczenia jest pokazany na odwrocie. Pracownikom zaleca się zachowanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach, aby móc je udokumentować przyszłym pracodawcom.

## Przydatne kontakty

Poniżej zamieszczone są informacje o różnych publikacjach i numerach telefonów, które mogą przydać się dla pracodawcom lub pracownikom:

- **Ustawowy zasiłek chorobowy (SSP)**

Linia pomocowa: 0300 200 3500

Strona internetowa: [www.gov.uk/statutory-sick-pay](http://www.gov.uk/statutory-sick-pay)

---

- **Zasiłek dla pracujących typu Working Tax Credit**

Linia pomocowa: 0345 300 3900

Strona internetowa [www.gov.uk/working-tax-credit](http://www.gov.uk/working-tax-credit)

---

- **Ogólne sprawy związane z zatrudnieniem**

Służba Doradczo-Rozjemcza (Advisory Conciliation and Arbitration Service, ACAS) publikuje poradniki, kodeksy postępowania i ulotki z poradami, także na tematy związane z zatrudnieniem, np. zwolnienia, umowy, nękanie i molestowanie, przerwy regeneracyjne, urlopy roczne.

ACAS Scotland  
151 West George Street  
Glasgow G2 2JJ

Linia pomocowa: 0300 123 1100

Strona internetowa: [www.acas.org.uk](http://www.acas.org.uk)

---



- **Państwowy Urząd ds. Kontroli BHP (HSE)**  
Linia pomocowa: 0131 247 2121  
Strona internetowa: [www.hse.gov.uk/scotland](http://www.hse.gov.uk/scotland)
- 

- **Sądy pracy**  
Linia pomocowa: 0300 790 6234  
Strona internetowa: [www.gov.uk/courts-tribunals/employment-tribunal](http://www.gov.uk/courts-tribunals/employment-tribunal)
- 

- **Krajowa płaca minimalna (NMW)**  
Linia pomocowa: 0300 123 1100  
Strona internetowa: [www.gov.uk/pay-and-work-rights](http://www.gov.uk/pay-and-work-rights)
- 

- **Citizens Advice**  
Linia pomocowa: 0344 411 1444  
Strona internetowa: [www.cas.org.uk](http://www.cas.org.uk)
- 

- **Handel ludźmi**  
Linia pomocowa: 08000 121 700  
Strona internetowa: [www.modernslaveryhelpline.org](http://www.modernslaveryhelpline.org)
- 

- **Witryna internetowa Law Society of Scotland**  
Linia pomocowa: 0131 266 7411  
Strona internetowa: [www.lawscot.org.uk](http://www.lawscot.org.uk)
- 

- **Gangmasters and Labour Abuse Authority**  
Telefon: 0345 602 5020  
Strona internetowa: [www.gla.gov.uk](http://www.gla.gov.uk)

## CERTIFICATE OF ATTENDANCE

This is to certify that

.....

has completed training in

.....

Course Duration:

1 Day

Date:

6 July 2011

Instructor:

Mr S White

Ref: HO27510

  
Chairman

## Zapewnienie pracownikom należytej płacy

- Pracodawca i pracownik są wspólnie odpowiedzialni za pełne przestrzeganie wymogów Rozporządzenia. Niniejsze uwagi mają na celu ułatwienie zrozumienia przez obie strony ich obowiązków, a urzędnicy Działu Kontroli Wynagrodzeń Rządu Szkocji będą zawsze starali się odpowiedzieć na wszelkie pytania.

## Inspekcje testów kontrolnych

- Inspektorzy rządu szkockiego ds. wynagrodzeń pracowników rolnych przeprowadzają ponadto kontrole w przedsiębiorstwach pracodawców, zarówno rutynowe kontrole wyrywkowe jak i w reakcji na skargi pracowników na ich płace i warunki. Na kontrole składają się zwykle rozmowy z pracodawcą i jednym lub większą liczbą pracowników i często sprawdzenie zapisów dotyczących płac, urlopów, przepracowanych godzin itd.
- Jeżeli Dział Kontroli Wynagrodzeń stwierdzi nieotrzymanie przez pracownika wszystkich należnych mu świadczeń, pracodawca zostanie powiadomiony na piśmie i wezwany do podjęcia odpowiednich kroków.
- Dział Kontroli Wynagrodzeń uważa za pomocne dla pracodawcy prowadzenie zapisów dokumentujących wypłacenie pracownikom właściwego wynagrodzenia. Na przykład:
  - wynagrodzeń za wykorzystane i nie wykorzystane urlopy,
  - urlop okolicznościowy w przypadku śmierci bliskiej osoby i za urlop rodzicielski,
  - pwynagrodzeń za pracę w dodatkowe dni wolne od pracy lub za stan gotowości.
- W razie niemożności znalezienia właściwego rozwiązania sprawa może zostać skierowana do rozstrzygnięcia przez Trybunał Pracy (Employment Tribunal).
- Jeżeli pracownik uważa, że nie otrzymuje wynagrodzenia zgodnego z Rozporządzeniem, powinien skontaktować się z: the Secretary, Scottish Agricultural Wages Board, Saughton House, Broomhouse Drive, Edinburgh, EH11 3XD, tel. 0300 244 9749. E-mail sawb@gov.scot

## Procedury składania skarg

- Skargi dotyczące jakości obsługi przez personel Wydziału ds. wynagrodzenia w rolnictwie Dyrektoriatu do Spraw Wiejskich i Środowiska Rządu Szkocji należy kierować najpierw na adres: Deputy Director, Agriculture and Rural Development Division, D Spur, Saughton House, Broomhouse Drive, Edinburgh EH11 3XD.
- Jeżeli Zastępca Dyrektora Referatu Polityki Rolnej (Deputy Director, Agriculture and Rural Development Division) nie rozpatrzy sprawy w sposób zadowalający, pracownik może zwrócić się do Sekretarza Gabinetu ds. Środowiska i Wiejskich (Cabinet Secretary for Rural Affairs and the Environment, St Andrew's House, Regent Road, Edinburgh EH1 3DG).
- Jeżeli zdaniem pracodawcy lub pracownika personel Rządu Szkocji dopuścił się nieprawidłowości przy przeprowadzaniu rutynowej inspekcji lub rozpatrywaniu skargi (nie dotyczy to wyniku prowadzonych dochodzeń), może on zwrócić się do Rzecznika ds. szkockiej administracji publicznej (Scottish Public Services Ombudsman), 4 Melville Street, Edinburgh EH3 7NS, tel. 0800 377 7330 (bezpłatny), fax: 0800 377 7331 (bezpłatny). Skargi należy zwykle przedstawić na piśmie w ciągu 12 miesięcy od wystąpienia sprawy będącej przedmiotem skargi. Dalsze informacje dotyczące instytucji Rzecznika ds. szkockiej administracji publicznej zawiera strona internetowa [www.spsos.org.uk](http://www.spsos.org.uk).

# 11. Członkowie Szkockiej Komisji Płac w Rolnictwie (Scottish Agricultural Wages Board)

Skład Szkockiej Komisji Płac w Rolnictwie:

■ **Niezależni członkowie mianowani przez Gabinet Szkocki (Scottish Ministers):**

John Menzies, przewodniczący  
Afshan Rathore  
Denise Kazmierczak  
John Connelly  
Ms Jane Keir

■ **Przedstawiciele pracodawców mianowani przez NFU Scotland i Szkockie Stowarzyszenie Biznesu i Posiadłości Wiejskich (Scottish Rural Property and Business Association):**

Scott Walker	NFU Scotland, Rural Centre, West Mains
Gary Mitchell	Ingliston, Newbridge EH28 8LT
Jamie Smart	tel: 0131-472-4000
Peter Thomson	
Tracy McCullagh	

Jane Stuart-Smith	Scottish Land & Estates Stuart House, Eskmills Business Park Musselburgh EH21 7PB tel: 0131-653-5400
-------------------	---

■ **Przedstawiciele pracowników mianowani przez Unite the Union:**

Scott Foley	Edinburgh Office
Frances Mackay	22 York Place Beaverbank Business Park Edinburgh EH1 3EP tel: 0131 556 9676

■ **Sekretarz SAWB:**

Ken Gray  
D Spur, Saughton House  
Broomhouse Drive  
Edinburgh EH11 3XD  
tel: 0300 244 9749  
E-mail sawb@gov.scot

# Załącznik 1

## Sample Time Sheets

lista obecności (tygodniowa)

Pracownik \_\_\_\_\_

Tydzień rozpoczynający się w poniedziałek (dzień/miesiąc/rok) \_\_\_\_\_

Dzień	Czas przepracowany	Razem godzin: minut
poniedziałek		
wtorek		
środa		
czwartek		
piątek		
sobota		
niedziela		
Razem tygodniowo (godzin:minut)		

Podpis pracownika \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Zatwierdził(a) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## Lista obecności (miesięczna)

Pracownik \_\_\_\_\_

Miesiąc \_\_\_\_\_ Rok \_\_\_\_\_

Date	Czas przepracowany	Razem dziennie (godzin:minut)	
pon			
wt			
śr			
czw			
pt			
sob			
niedz			Razem tygodniowo (godzin:minut)
pon			
wt			
śr			
czw			
pt			
sob			
niedz			Razem tygodniowo (godzin:minut)

### Karta czasu pracy (miesięczna)

Data	Czas przepracowany	Razem dziennie (godzin:minut)	
pon			
wt			
śr			
czw			
pt			Razem tygodniowo (godzin:minut)
sob			
niedz			
pon			
wt			
śr			
czw			
pt			
sob			
niedz			Razem tygodniowo (godzin:minut)
pon			
wt			
śr			
czw			
pt			
sob			Razem tygodniowo (godzin:minut)
niedz			
			Razem miesięcznie (godzin:minut)

Podpis pracownika \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Zatwierdził(a) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_













Scottish Government  
Riaghaltas na h-Alba  
gov.scot

© Crown copyright 2020

ISBN: 978-1-83960-554-3

Niniejszy dokument jest również dostępny na stronie internetowej Rządu  
Szkocji: [www.gov.scot](http://www.gov.scot)

APS Group Scotland  
(03/20)

w w w . g o v . s c o t