

POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO (PO UTRACIE BLISKIEJ OSOBY) (BEREAVEMENT LEAVE POLICY)

WPROWADZENIE

Tayside Contracts ma świadomość tego, iż śmierć członka rodziny bądź bliskiego przyjaciela może być ciężkim i bolesnym przeżyciem, dlatego mamy na celu wspieranie naszych pracowników w tym szczególnie trudnym dla nich okresie.

Rozumiemy, że pracownik może potrzebować czasu wolnego od pracy na przeżywanie żałoby oraz/lub uczestniczenie w pogrzebie. Staramy się zatem rozpatrywać wszystkie wnioski o przyznanie urlopu okolicznościowego (po utracie bliskiej osoby) tak szybko i życzliwie jak to możliwe. Politykę tę opracowano w celu dostarczenia wytycznych dotyczących urlopu o jaki mogą się ubiegać pracownicy i jaki mogą zatwierdzać kierownicy w przypadkach żałoby po śmierci bliskiej osoby.

ZAKRES POLITYKI

Polityka ta dotyczy wszystkich pracowników wszystkich poziomów i szczebli w Tayside Contracts.

Polityka ta nie dotyczy pracowników, będących rodzicami pogrążonymi w żałobie po śmierci dziecka poniżej 18 roku życia ani tymi, którzy przeżyli narodziny martwego dziecka od 24 tygodnia ciąży. W takich przypadkach prosimy o zapoznanie się z treścią Polityki dotyczącej Urlopu Rodzicielskiego po Śmierci Dziecka (the Parental Bereavement Leave Policy).

UPRAWNIENIA DO URLOPU

Zdajemy sobie sprawę z tego, że przeżywanie żałoby jest sprawą indywidualną i rodzaj relacji nie określa nakazowo jak długi powinien być przyznawany urlop. Dlatego poniżej zamieszczono wytyczne, jakie nie ograniczają swobody kierowników przy podejmowaniu decyzji co do wymiaru przyznawanego poszczególnym pracownikom urlopu:

Stopień Pokrewieństwa	Urlop Okolicznościowy
Bliski krewny pracownika	Maksymalnie do pięciu dni płatnego urlopu z uwzględnieniem indywidualnych okoliczności każdego przypadku, tj. zażyłości w związku, tego czy pracownik jest odpowiedzialny za organizację pogrzebu, miejsca pogrzebu, praktyk religijnych.
Dalszy krewny pracownika bądź jego/jej współmałżonek lub partner	Maksymalnie jeden dzień płatnego urlopu na wzięcie udziału w pogrzebie.
Bliski współpracownik bądź bliski przyjaciel	Maksymalnie połowa dnia płatnego urlopu na wzięcie udziału w pogrzebie w każdym przypadku.
Przyjaciel, współpracownik lub były współpracownik	Maksymalnie połowa dnia bezpłatnego urlopu na wzięcie udziału w pogrzebie w każdym przypadku.

Dołożymy wszelkich starań, aby uwzględnić wnioski o udzielenie Urlopu Okolicznościowego (po śmierci bliskiej osoby). Niemniej jednak, w nielicznych przypadkach zatwierdzenie wniosku o udzielenie czasu wolnego na wzięcie udziału w pogrzebie przyjaciela, współpracownika lub byłego współpracownika może nie być możliwe z uwagi na ryzyko nie wywiązania się z zobowiązań w zakresie świadczenia naszych usług.

Podane powyżej uprawnienia do urlopu nie obejmują czasu na podróż wymaganą do wzięcia udziału w pogrzebie.

Nie jest konieczne skorzystanie z urlopu w kolejnych następujących po sobie dniach.

Jeśli pracownik uzna, iż nie jest w stanie powrócić do pracy po zakończeniu urlopu okolicznościowego w związku z żałobą (po utracie bliskiej osoby), powinien on/a skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym, aby omówić możliwość skorzystania z urlopu wypoczynkowego bądź urlopu bezpłatnego.

WNISKOWANIE O URLOP

Najszybciej jak to możliwe należy skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym, aby powiadomić o swojej żałobie oraz wymogach związanych z urlopem. Należy również pobrać i wypełnić formularz Wniosku o Urlop Okolicznościowy po Śmierci Bliskiej Osoby (Bereavement Leave Request form), a następnie przekazać ten formularz swemu kierownikowi do przetworzenia informacji. Kierownik omówi z pracownikiem jego/jej wymagania w tym zakresie, rozpatrzy wniosek i poinformuje pracownika o tym czy wniosek został zatwierdzony. Następnie przekaze wypełniony formularz wnioskowy do Działu Płac (Payroll Team) do przetworzenia zawartych w nim informacji.

Jeśli pracownik nie jest w stanie wypełnić formularza Wniosku o Urlop Okolicznościowy (Bereavement Leave Request form) przed jego rozpoczęciem, powinien to zrobić po powrocie do pracy. Niemniej jednak wymagane jest uzyskanie od swego kierownika ustnej zgody na skorzystanie z urlopu przed jego rozpoczęciem, aby nieobecności tej nie potraktowano jako urlopu nieautoryzowanego bądź bezpłatnego.

Na skorzystanie z Urlopu Okolicznościowego po Śmierci Bliskiej Osoby (Bereavement Leave) zezwolić mogą wyłącznie upoważnieni do tego kierownicy, których nazwiska znajdują się na Liście Osób Upoważnionych Do Autoryzowania Wydatków Kadrowo-Płacowych (the HR and Payroll Related Expenditure Authorised Signatory List).

INNE INFORMACJE

Po śmierci męża, żony lub partnera cywilnego pracownik może być uprawniony do otrzymania jednorazowej Zapomogi Żałobnej (Bereavement Support Payment), jeśli będzie spełniał kryteria kwalifikacyjne.

Zapomoga ta jest wypłacana przez Rząd. W celu uzyskania dodatkowych informacji na ten temat należy zadzwonić na infolinię o nazwie 'Bereavement Service' pod numerem telefonu 0345 606 0265 lub odwiedzić stronę internetową pod adresem <https://www.gov.uk/bereavement-support-payment>.

'Cruse Bereavement Care' jest krajową organizacją charytatywną oferującą wsparcie dla osób, które utraciły bliską osobę. Usługi świadczone przez tę organizację są bezpłatne i mają poufny charakter. W celu uzyskania informacji na ten temat oraz wsparcia należy zadzwonić pod numer 0845 600 2227 bądź udać się na stronę internetową www.crusescotland.org.uk/support.

NARUSZENIA ZASAD POLITYKI

Nieprzestrzeganie zasad niniejszej polityki lub jakiegokolwiek innej polityki zatrudnienia, może skutkować wszczęciem dochodzenia i podjęciem działań dyscyplinarnych przeciwko osobie, która dopuściła się tych naruszeń, zgodnie z Polityką Tayside Contracts dotyczącą Postępowania Dyscyplinarnych (Tayside Contracts' Disciplinary Policy).

(INNE) POWIĄZANE POLITYKI

Polityka dotycząca Urlopu Okolicznościowego po Śmierci Bliskiej Osoby jest powiązana z następującymi politykami, jakie są dostępne na stronie Intranet. Ich kopię można też uzyskać od swego bezpośredniego przełożonego lub od pracowników Zespołu Administracyjnego HR (the HR Admin Team):

- Polityką dotyczącą Corocznego Urlopu Wypoczynkowego oraz Dni Ustawowo Wolnych Od Pracy (Annual Leave & Public Holiday Policy)
- Polityką dotyczącą Urlopu Rodzicielskiego po Śmierci Dziecka (Parental Bereavement Leave Policy)
- Polityką dotyczącą Urlopu Wychowawczego (Parental Leave Policy)
- Polityką dotyczącą Wnioskowania o Elastyczną Organizację Pracy (Request for Flexible Working Policy)
- Polityką dotyczącą Zarządzania Absencjami Chorobowymi (Sickness Absence Management Policy)
- Polityką dotyczącą Zwolnienia Od Pracy Na Opiekę Nad Osobami Pozostającymi Na Utrzymaniu lub Pod Opieką Pracownika (Time off for Dependents Policy)

Powyższa lista nie jest wyczerpująca.

KONSULTACJE

W sprawie tej polityki zatrudnienia w pełni skonsultowano się z uznanymi przez Tayside Contracts Związkami Zawodowymi.

PRZEGLĄD POLITYKI

Polityka dotycząca Urlopu Okolicznościowego po Śmierci Bliskiej Osoby 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 razie jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania dodatkowych informacji odnośnie któregoś aspektu tej polityki lub innych powiązanych z nią polityk należy się skontaktować z Działem HR (HR Services) pod numerem telefonu 01382 812721 lub na adres e-mail 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

Przekład z języka angielskiego: Monika Majkutowska, Tłumacz (Dyplom Tłumacza Służb Publicznych)