

POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO W ZWIĄZKU Z ŻAŁOBĄ PO ŚMIERCI BLISKIEJ OSOBY

WSTĘP

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

Rozumiemy, że konieczne może być skorzystanie z czasu wolnego od pracy na przeżywanie żałoby po śmierci bliskiej osoby oraz/lub uczestniczenie w pogrzebie. Staramy się więc, aby w takich sytuacjach wszystkie wnioski o udzielenie urlopu okolicznościowego były rozpatrywane tak szybko i przychylnie jak to możliwe. Polityka ta została stworzona w celu dostarczenia wytycznych odnośnie 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.

UPRAWNIENIA DO URLOPU

Zdajemy sobie sprawę z tego, że radzenie sobie z żałobą to sprawa indywidualna i nie jest możliwe określenie tego w jaki sposób śmierć bliskiej osoby wpłynie na daną jednostkę przy decydowaniu o długości przyznawanego z tego tytułu urlopu okolicznościowego. W związku z tym poniżej zamieszczono wytyczne dla kierowników, jakie jednak nie ograniczają ich swobody w podejmowaniu decyzji o wymiarze przyznawanego poszczególnym pracownikom urlopu.

Relacja/Stopień Pokrewieństwa	Urlop Okolicznościowy (Bereavement Leave)
Bliski krewny pracownika	Maksymalnie do czterech dni płatnego urlopu z uwzględnieniem indywidualnych okoliczności każdego przypadku, tj. zażyłości w związku, tego czy pracownik ponosi odpowiedzialność 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 kolega z pracy bądź bliski przyjaciel	Maksymalnie połowa dnia płatnego urlopu na wzięcie udziału w pogrzebie.
Przyjaciel, kolega z pracy lub były współpracownik	Maksymalnie połowa dnia bezpłatnego urlopu na wzięcie udziału w pogrzebie.

Dołożymy wszelkich starań, aby uwzględniać wnioski o udzielenie Urlopu Okolicznościowego po Śmierci Bliskiej Osoby (Bereavement Leave). Niemniej jednak, w nielicznych przypadkach zatwierdzenie wniosku o udzielenie czasu wolnego na wzięcie udziału w pogrzebie przyjaciela, kolegi z pracy lub byłego współpracownika nie będzie możliwe z uwagi na ryzyko nie wywiązania się z zobowiązań w zakresie świadczenia usług.

Podany powyżej wymiar urlopu, do jakiego mogą być uprawnieni pracownicy, nie obejmuje czasu podróży koniecznego 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 żałobie w związku ze śmiercią bliskiej osoby oraz określić wymiar urlopu, z jakiego pracownik pragnie skorzystać. Należy również pobrać i wypełnić formularz Wniosku o Urlop Okolicznościowy w związku z Żałobą po Śmierci Bliskiej Osoby (Bereavement Leave Request form), a następnie złożyć go do rozpatrzenia u swego kierownika. Kierownik omówi wymagania pracownika w tym zakresie, rozpatrzy wniosek, poinformuje pracownika o tym czy wniosek został zatwierdzony, po czym prześle wypełniony formularz wnioskowy do przetworzenia do Działu Płac (Payroll Team).

W przypadku gdy 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 w związku z Żałobą 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 się kwalifikował do otrzymania tego zasiłku.

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 kogoś bliskiego. 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.cruse.org.uk/bereavement-at-work.

NARUSZENIA ZASAD POLITYKI

Pracownicy oraz/bądź kierownicy, którzy naruszą zasady Polityki dotyczącej Urlopu Okolicznościowego w związku z Żałobą po Śmierci Bliskiej Osoby mogą być objęci dochodzeniem i mogą być wobec nich

podjęte działania dyscyplinarne zgodnie z Polityką Dyscyplinarną Tayside Contracts (Tayside Contracts' Disciplinary Policy).

(INNE) POWIĄZANE POLITYKI

Polityka dotycząca Urlopu Okolicznościowego w związku z Żałobą 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 Zwolnienia Od Pracy Na Opiekę Nad Osobami Pozostającymi Na Utrzymaniu lub Pod Opieką Pracownika (Time off for Dependents Policy)
- Polityką dotyczącą Wnioskowania o Elastyczną Organizację Pracy (Request for Flexible Working Policy)
- Polityką dotyczącą Corocznego Urlopu Wypoczynkowego oraz Dni Ustawowo Wolnych Od Pracy (Annual Leave & Public Holiday Policy)
- Polityką dotyczącą Zarządzania Absencjami Chorobowymi (Sickness Absence Management Policy)

Powyższa lista nie jest wyczerpująca.

PRZEGLĄD POLITYKI

Polityka dotycząca Urlopu Okolicznościowego w związku z Żałobą 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