

POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPU RODZICIELSKIEGO PO ŚMIERCI DZIECKA (PARENTAL BEREAVEMENT LEAVE POLICY)

WPROWADZENIE

Tayside Contracts ma świadomość tego, że śmierć dziecka jest druzgocącym przeżyciem, mamy zatem na celu wspieranie naszych pracowników w tak trudnym dla nich czasie.

Polityka ta określa uprawnienia do płatnego urlopu rodzicielskiego po śmierci dziecka dla pracowników Tayside Contracts.

ZAKRES POLITYKI

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych na wszystkich poziomach i szczeblach w Tayside Contracts, którzy przeżywają żałobę po śmierci dziecka poniżej 18 roku życia lub którzy przeżyli narodziny martwego dziecka od 24 tygodnia ciąży w dniu 6 kwietnia 2020 roku bądź później.

Jeśli pracownik oraz jego/jej partner przeżyli narodziny martwego dziecka od 24 tygodnia ciąży, osobie tej przysługuje również prawo do odpowiedniego urlopu macierzyńskiego i urlopu tacierzyńskiego, dlatego też zalecane jest zapoznanie się również z treścią Polityki dotyczącej Urlopu i Zasiłku Macierzyńskiego (the Maternity Leave and Pay Policy), Polityki dotyczącej Wsparcia Macierzyńskiego/Adopcyjnego (the Maternity/Adoption Support) oraz Polityki dotyczącej Urlopu i Zasiłku Tacierzyńskiego (Paternity Leave and Pay Policy).

PRAWO DO URLOPU RODZICIELSKIEGO PO ŚMIERCI DZIECKA

Niezależnie od stażu pracy, pracownik ma prawo do dwóch tygodni*urlopu dla osieroconego rodzica, za który otrzyma on/a normalne wynagrodzenie umowne, pod warunkiem, że:

- ✓ Sprawował/a on/a władzę rodzicielską** nad dzieckiem, które zmarło; a
- ✓ Dziecko to było w wieku poniżej 18 roku życia; lub
- ✓ Pracownikowi urodziło się martwe dziecko od 24 tygodnia ciąży.

* Normalny harmonogram pracy pracownika na dwa tygodnie kalendarzowe.

**Władza rodzicielska oznacza, że dana osoba jest głównym opiekunem. Osoba ta może być ojczymem, rodzicem adopcyjnym, długoterminowym rodzicem zastępczym, opiekunem rodzinnym, a w niektórych przypadkach bliskim krewnym lub przyjacielem rodziny, która nieformalnie przejęła odpowiedzialność za opiekę nad dzieckiem pod nieobecność rodziców, choć nie posiadała statusu prawnego jako rodzic. Dotyczy to również pracowników, którzy spodziewali się, że otrzymają prawa rodzicielskie dla zmarłego dziecka.

Jeśli pracownik straci więcej niż jedno dziecko, ma on/a prawo do oddzielnego urlopu rodzicielskiego po śmierci dziecka i zapłaty z tego tytułu za każde z dzieci.

Prawo do urlopu rodzicielskiego po śmierci dziecka nie stanowi urlopu dodatkowego do urlopu okolicznościowego (po utracie bliskiej osoby), tzn. że maksymalny urlop dla osieroconych rodziców dziecka poniżej 18 roku życia lub tych, którzy przeżyli narodziny martwego dziecka od 24 tygodnia ciąży wynosi dwa tygodnie.

KORZYSTANIE Z URLOPU RODZICIELSKIEGO PO ŚMIERCI DZIECKA

Dwa tygodnie urlopu rodzicielskiego po śmierci dziecka można wykorzystać albo jako dwa tygodnie z rzędu albo jako dwa oddzielne tygodnie wykorzystane w różnych terminach w ciągu 56 tygodni od daty śmierci dziecka.

Z urlopu tego nie można skorzystać w pojedynczych dniach.

Z urlopu rodzicielskiego po śmierci dziecka można skorzystać dodatkowo poza urlopem macierzyńskim oraz/lub urlopem tacierzyńskim, ale nie jest możliwe skorzystanie z obu urlopów w tym samym czasie. Z urlopu rodzicielskiego po śmierci dziecka można zatem skorzystać po zakończeniu urlopu macierzyńskiego bądź urlopu tacierzyńskiego, w ciągu 56 tygodni od daty śmierci dziecka.

Jeśli pracownik uzna, że nie jest w stanie powrócić do pracy po zakończeniu urlopu rodzicielskiego po śmierci dziecka, powinien on/a skontaktować się ze swoim kierownikiem liniowym, aby omówić możliwość skorzystania z corocznego urlopu wypoczynkowego bądź urlopu bezpłatnego.

WNOSKOWANIE O URLOP RODZIELSKI PO ŚMIERCI DZIECKA

W najwcześniejszym możliwym terminie należy skontaktować się ze swoim przełożonym, aby poinformować go/ją o swej żałobie.

O ile to możliwe, należy również pobrać i wypełnić formularz Wniosku o Urlop Rodzicielski po Śmierci Dziecka (Parental Bereavement Leave Request) i przedłożyć go swemu przełożonemu, aby umoliwić przetworzenie dostarczonych danych.

Jeśli pracownik nie może wypełnić formularza wniosku o Urlop Rodzicielski po Śmierci Dziecka przed rozpoczęciem urlopu, powinien to zrobić po powrocie do pracy. Musi on/a jednak uzyskać ustną zgodę odpowiedniego kierownika przed podjęciem urlopu, w przeciwnym razie nieobecność ta może być uznana za nieautoryzowany bezpłatny urlop.

Na przyznanie urlopu Rodzicielskiego po Śmierci Dziecka zezwolić mogą tylko upoważnieni do tego kierownicy zgodnie z Listą Osób Upoważnionych Do Autoryzowania Wydatków Kadrowo-Płacowych (the HR and Payroll Related Expenditure Authorised Signatory List).

INNE INFORMACJE

'Child Bereavement UK' jest organizacją charytatywną oferującą poufne wsparcie, informacje i wskazówki zarówno dla rodzin jak i osób profesjonalnych. Zespół obsługujący ich infolinię prowadzi rozmowy telefoniczne, czat na żywo i odpowiada na e-maile w dni powszednie w godzinach od 9 do 17. Aby uzyskać pomoc, należy zadzwonić pod numer [0800 02 888 40](tel:08000288840), wysłać emaila na adres support@childbereavementuk.org lub udać się na stronę www.childbereavementuk.org/about-our-helpline.

'Sands' jest wiodącą organizacją charytatywną ds. spraw związanych z martwymi porodami i zgonami noworodków w Wielkiej Brytanii. Krajowa Infolinia 'Sands' zapewnia bezpieczne, poufne miejsce dla osób, które przeżyły śmierć dziecka. Aby uzyskać pomoc, należy zadzwonić pod numer 0808 164 3332, wysłać e-maila na adres helpline@sands.org.uk lub udać się na stronę internetową www.sands.org.uk/support-you.

'Cruse Bereavement Care Scotland' jest organizacją charytatywną oferującą wsparcie osobom pogrążonym w żałobie. Usługi te są bezpłatne i poufne, w celu uzyskania informacji i wsparcia należy się z nimi skontaktować pod numerem 0845 600 2227 lub udać na stronę 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 Rodzicielskiego po Śmierci Dziecka jest powiązana z następującymi (innymi) politykami, jakie są dostępne na stronie 'Intranet' lub jakich kopię uzyskać można od swego kierownika liniowego lub Zespołu Administracyjnego Działu Personalnego (the HR Admin Team):

- Politykę dotyczącą Urlopu Okolicznościowego po Utracie Bliskiej Osoby (Bereavement Leave Policy)
- Politykę dotyczącą Elastycznej Organizacji Pracy (Flexible Working Policy)
- Politykę dotyczącą Wsparcia Macierzyńskiego/Adopcyjnego oraz Urlopu i Zasiłku Tacierzyńskiego (Maternity/Adoption Support and Paternity Leave and Pay Policy)
- Politykę dotyczącą Urlopu i Zasiłku Macierzyńskiego (Maternity Leave and Pay Policy)
- Politykę dotyczącą Urlopu Wychowawczego (Parental Leave Policy)
- Politykę dotyczącą Zarządzania Absencjami Chorobowymi (Sickness Absence Management Policy)
- Politykę dotyczącą Zwolnienia Od Pracy Na Opiekę Nad Osobami Pozostającymi Na Utrzymaniu lub Pod Opieką Pracownika (Time off for Dependents Policy)

Powyższa lista nie jest kompletna.

KONSULTACJE

W sprawie tej polityki zatrudnienia przeprowadzono pełne konsultacje z uznanymi przez Tayside Contracts Związkami Zawodowymi.

PRZEGLĄD POLITYKI

Polityka dotycząca Urlopu Rodzicielskiego po Śmierci Dziecka będzie poddana 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 zasad niniejszej polityki zgodnie z Ustawodawstwem o Ochronie Danych (Data Protection Legislation). Dodatkowe informacje na temat tego w jaki sposób dane osobowe mogą być przetwarzane na potrzeby stosowania niniejszej polityki znajdują się w naszym Zawiadomieniu o Ochronie Prywatności (Privacy Notice).

W razie jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie któregoś aspektu tej polityki lub (innych) powiązanych z nią polityk należy się skontaktować z Działem ds. Zasobów Ludzkich (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 dużą trzcionką 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

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