

POLITYKA ZARZĄDZANIA ABSENCJAMI CHOROBOWYMI

WPROWADZENIE

Tayside Contracts docenia wkład swoich pracowników i jest świadomy tego, że zdrowie i dobre samopoczucie pracowników jest niezbędne do świadczenia i utrzymywania wysokiej jakości usług dla społeczności.

Polityka ta określa w jaki sposób Tayside Contracts będzie wspierać pracowników w czasie trwania ich absencji chorobowych oraz w innych kwestiach związanych z ich zdrowiem. Przedstawia też procedury, jakich mają przestrzegać pracownicy przy zgłaszaniu absencji chorobowej oraz Tayside Contracts przy zarządzaniu absencjami pracowników.

ZAKRES POLITYKI

Polityka ta dotyczy wszystkich pracowników Tayside Contracts. Pracownicy agencji są zobowiązani do przestrzegania procedur dotyczących Zawiadomienia o Absencjach Chorobowych oraz Powrocie Do Pracy (the Notification of Sickness Absence and Return to Work Procedure), choć zarówno ich absencje jak i uprawnienia dotyczące wynagrodzenia za czas choroby będą zarządzane przez zatrudniającą ich agencję.

Wszyscy kierownicy liniowi odpowiedzialni za pracowników przejdą formalne szkolenie z zakresu zarządzania absencjami chorobowymi i powinni odwoływać się do Przewodnika Zarządzania Absencjami Chorobowymi (the Sickness Management Guide) oraz tej polityki.

ZASADY

Tayside Contracts ma świadomość tego, że siła robocza w pełni zdrowia psychicznego i fizycznego oraz zdrowe środowisko pracy są niezbędne do osiągnięcia niskich poziomów absencji. Jest przy tym zobowiązany do promowania zdrowia i dobrego samopoczucia pracowników w miejscu pracy oraz usług medycyny pracy w celu wspierania pracowników oraz obniżania poziomów absencji, na ile to możliwe.

Tayside Contracts stosuje tę politykę i zawarte w niej procedury, gdyż jest zdania, że monitorowanie oraz kontrola absencji chorobowych nie powinny być rozpatrywane zgodnie z Procedurą Dyscyplinarną (Disciplinary Procedure).

Regularna frekwencja oraz punktualność jest dorozumianym warunkiem umowy o pracę każdego pracownika i Tayside Contracts oczekuje od każdego pracownika brania odpowiedzialności za osiągnięcie oraz utrzymanie dobrej frekwencji.

Poprzez przyjęcie tej polityki i związanych z nią procedur Tayside Contracts uznaje, że wszelkie uzyskane informacje o stanie zdrowia pracownika będą traktowane jako poufne. Polityka ta jest wdrażana zgodnie z ustawodawstwem z zakresu Ochrony Danych (Data Protection legislation), Ustawą o Udostępnianiu Dokumentacji Medycznej z 1988 roku (Access to Medical Records Act 1988) oraz Ustawą o Udostępnianiu Kart Zdrowia Pacjentów z 1990 roku (Access to Health Records Act 1990). Dostęp do informacji dotyczących rejestru absencji chorobowych pracownika posiadają wyłącznie osoby upoważnione.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZGŁASZANIA ABSENCJI CHOROBOWYCH I POWROTU DO PRACY

Tayside Contracts stosuje procedurę zgłaszania absencji chorobowych oraz powiadamiania o powrocie do pracy po okresie nieobecności spowodowanej chorobą. Procedurę tę opisano w dokumencie załączonym do Polityki Zarządzania Absencjami Chorobowymi i jest ona dostępna na stronie Intranet, a jej kopię można również uzyskać od swego bezpośredniego przełożonego bądź pracownika Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team).

ZARZĄDZANIE ABSENCJAMI CHOROBOWYMI

Celem niniejszej polityki jest zapewnienie, że monitorowanie i kontrola absencji chorobowych są przeprowadzane w sposób spójny i sprawiedliwy w odniesieniu do wszystkich pracowników organizacji oraz że każda z osób jest traktowana życzliwie i w uczciwy sposób.

Rejestry absencji chorobowych wszystkich pracowników są monitorowane i poddawane ocenie na bieżąco, a decyzje dotyczące stosowania tej polityki oraz organizowania spotkań w sprawie absencji chorobowych będą podejmowane po dokonaniu wstępnej oceny rejestru absencji chorobowych pracownika. Choć istnieją pewne sytuacje w których prawdopodobne jest przeprowadzenie spotkania w sprawie absencji chorobowych, wszelkie decyzje podejmowane są na podstawie analizy poszczególnych przypadków z uwzględnieniem indywidualnych okoliczności oraz potrzeb związanych ze świadczonymi usługami.

Należy pamiętać, że choć celem Polityki dotyczącej Absencji Chorobowych jest wspieranie pracowników, gdy są oni nieobecni w pracy z powodu choroby oraz udzielenie im pomocy w powrocie do pracy oraz w osiągnięciu regularnej frekwencji, absencje chorobowe mają niekorzystny wpływ na wydajne i skuteczne zarządzanie/świadczanie przez Tayside Contracts usług. Rozważanie wszelkich wniosków o przyznanie dodatkowego wsparcia, w tym dodatkowych okresów monitorowania w celu ulepszenia frekwencji, będzie zatem dokonywane po wnikliwym rozpatrzeniu tego co jest uzasadnione i praktycznie możliwe.

Powiadamianie o Spotkaniach w sprawie Absencji Chorobowych

Tayside Contracts ma obowiązek zapewnienia, że każdy pracownik jest zdolny do wykonywania swoich obowiązków i zadań oraz że te obowiązki i zadania nie wpływają niekorzystnie na stan jego/jej zdrowia. Formalne spotkania w sprawie absencji chorobowych są sposobem na zapewnienie, że Tayside Contracts realizuje te zobowiązania.

Pracownik, od którego wymagany będzie udział w spotkaniu w sprawie absencji chorobowych zostanie o nim poinformowany w następujący sposób:

- Otrzyma listowne powiadomienie o obowiązku przybycia na spotkanie w sprawie absencji chorobowych. List ten ma być wysłany do pracownika na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed spotkaniem chyba że pracownik zdecyduje się nie uwzględniać okresu wypowiedzenia.
- Na spotkaniu pracownikowi może towarzyszyć przedstawiciel związku zawodowego lub współpracownik. Pracownikowi nie przysługuje prawo przyrowadzenia na spotkanie jakiegokolwiek innej osoby, w tym członków rodziny, chyba że wcześniej dokonano ustaleń w tym zakresie.
- Poziomy absencji pracownika oraz ich przyczyny zostaną formalnie omówione na spotkaniu. Jednym z tematów rozmów będzie ustalenie tego czy pracownik ma jakieś powody wyjaśniające jego/jej absencję oraz jakiego rodzaju działania, o ile takowe istnieją, pracownik

bądź Tayside Contracts mogą podjąć, aby umożliwić pracownikowi osiągnięcie regularnej frekwencji.

- Po spotkaniu sporządzony zostanie list, jaki wysłany będzie do pracownika zazwyczaj w ciągu 14 dni kalendarzowych z potwierdzeniem rezultatu spotkania.
- Pracownik nie może bezzasadnie odmówić uczestniczenia w spotkaniu w sprawie absencji chorobowych. W przypadku gdy pracownik nie przybędzie na spotkanie bez uzasadnionego powodu, grozić mu/jej będzie wstrzymanie wypłaty zawodowego zasiłku chorobowego oraz/lub konsekwencje dyscyplinarne.
- W przypadku powtarzających się nieobecności pracownika na spotkaniach w sprawie absencji chorobowych oraz nie powiadamiania (pracodawcy) o przyczynach tych nieobecności, pod nieobecność pracownika zorganizowane zostanie spotkanie, na którym podjęte zostaną decyzje w oparciu o informacje dostępne na ten moment.

Przyczyny Wezwania Pracownika Na Spotkanie w sprawie Absencji Chorobowych

Istnieje prawdopodobieństwo tego, że pracownik zostanie wezwany na spotkanie w celu omówienia rejestru jego/jej absencji w przypadku(ach) gdy:

- Pracownik był nieobecny co najmniej 3-krotnie bądź przez łączną liczbę 6 dni roboczych w okresie dwunastu miesięcy;
- Absencja pracownika trwa lub przewiduje się, iż trwać będzie cztery tygodnie bądź dłużej (długotrwała absencja chorobowa);
- Powodem absencji pracownika są sprawy związane z pracą;
- Rejestr absencji pracownika jest znacznie gorszy od rejestrów porównywalnych pracowników;
- Rejestr absencji pracownika stwarza szczególne trudności operacyjne;
- Rejestr absencji pracownika wskazuje na określone tendencje (np. absencje zarejestrowano w Poniedziałki, w okresach po wakacjach, itp.);
- Uprawnienie pracownika do Zasiłku Chorobowego Od Pracodawcy (Occupational Sick Pay) ma się zmniejszyć o połowę bądź ma być wstrzymana jego wypłata.

Spotkania w sprawie Absencji Chorobowych

Spotkania w sprawie absencji choronowych są organizowane w celu:

- Ustalenia wszelkich istniejących tendencji, częstotliwości oraz przyczyn(y) absencji pracownika;
- Ustalenia/potwierdzenia przyczyn(y) absencji pracownika oraz prawdopodobnego czasu jej trwania w przypadku długotrwałych absencji (absencji 4-tygodniowych lub dłuższych),
- Informowania, iż rejestr absencji pracownika jest nie do zaakceptowania i nie sprzyja wydajnemu i skutecznemu świadczeniu usług;
- Stwarzania pracownikowi możliwości poprawienia rejestru absencji w rozsądnym okresie czasu, kiedy to rejestr pracownika będzie poddawany ciągłej ocenie;
- Umożliwienia kierownikowi pracownika udzielenia wyjaśnień na temat tego jakie działania mogą być podjęte, gdy nie dojdzie do oczekiwanej poprawy.

W zależności od tego co będzie tematem dyskusji na tym spotkaniu właściwym by może dla kierownika rozważenie:

- Skierowania pracownika do Ośrodka Medycyny Pracy w celu ustalenia czy istnieją jakieś schorzenia przyczyniające się do absencji pracownika oraz tego czy wzięty być powinien pod uwagę fazowy powrót do pracy, poszukiwanie alternatywnego zatrudnienia bądź możliwość przejścia na emeryturę ze względów zdrowotnych.

- Jakie, jeśli takowe istnieje, innego rodzaju wsparcie może być zaoferowane pracownikowi, np. zmiana harmonogramu pracy, miejsca pracy, doradztwo psychologiczne, dodatkowe wsparcie kierownictwa, wykonywanie innych zadań.

Rezultaty Absencji Chorobowych

Istnieje kilka możliwych rezultatów spotkań w sprawie absencji chorobowych. Rezultaty te zależą od konkretnych okoliczności poszczególnych przypadków. Mogą to być:

- Kontynuacja Monitoringu – frekwencja pracownika w dalszym ciągu będzie monitorowana zgodnie z Polityką dotyczącą Zarządzania Absencjami Chorobowymi.
- Zatrudnienie Pracownika może być w Zagrożeniu – zatrudnienie pracownika może być w zagrożeniu, chyba że dojdzie do znacznej poprawy frekwencji pracownika i utrzyma się ona na wysokim poziomie.
- Ostateczne Powiadomienie (Final Notification) – pracownik otrzyma ostateczne powiadomienie o tym, że jeśli będzie ponownie nieobecny w najbliższej przyszłości lub gdy nie będzie mógł osiągnąć regularnej frekwencji w dłuższym terminie, stosunek zatrudnienia może być rozwiązany.
- Skierowanie do Ośrodka Medycyny Pracy – pracownik może być skierowany do Ośrodka Medycyny Pracy po poradę odnośnie wszelkich przyczyn leżących u podstaw absencji, rozsądnych udogodnień jakie mogą być wprowadzone itp.
- Rozwiązanie Umowy o Pracę – pracownik może być zwolniony przez pracodawcę. Pracownik ma prawo do odwołania się od tej decyzji.
- Przejście na Emeryturę ze względu na Zły Stan Zdrowia – umowa o pracę zostaje rozwiązana. Pracownik ma prawo do odwołania się od tej decyzji.

Przejście na Emeryturę ze względu na Zły Stan Zdrowia lub rozwiązanie umowy o pracę jako rezultat długotrwałej absencji chorobowej będą brane pod uwagę tylko wtedy gdy pracownik otrzymał odpowiednie wsparcie, uzyskał pomocy przy powrocie do pracy, w tym skierowano go/ją na wizytę do Ośrodka Medycyny Pracy, wprowadzone zostały rozsądne udogodnienia oraz rozważono reorganizację zatrudnienia, po czym pracownik został ostatecznie powiadomiony o tym, że jego/jej przedłużająca się nieobecność może skutkować rozwiązaniem stosunku zatrudnienia.

Przy podejmowaniu decyzji o rozwiązaniu stosunku zatrudnienia wzięte będą pod uwagę:

- Rejestr absencji pracownika, w tym wskaźnik procentowy absencji ‘na chwilę obecną’ oraz ‘z całego okresu zatrudnienia’
- Staż pracy
- Wpływ absencji pracownika na innych pracowników oraz świadczone usługi
- Jakież działania podjęto aby umożliwić pracownikowi kontynuację zatrudnienia
- Wszelkie uzyskane porady lekarskie
- Oświadczenia złożone przez pracownika/jego przedstawiciela

Lista ta nie jest wyczerpująca i waga przypisywana każdemu z powyższych punktów będzie zależna od okoliczności sprawy przy braniu pod uwagę potrzeb zarówno pracownika jak i Tayside Contracts.

Zawieszenie Medyczne

W niektórych okolicznościach za właściwe uznane być może zawieszenie pracownika w wykonywaniu obowiązków zawodowych ze względów zdrowotnych do czasu wizyty pracownika u lekarza rodzinnego lub w Ośrodku Medycyny Pracy.

Wszelkie okresy zawieszenia ze względów zdrowotnych powinny być ograniczone do absolutnego minimum. Jeśli dojdzie do zawieszenia, zorganizowane zostanie spotkanie z pracownikiem w celu przedstawienia decyzji w tej sprawie, jaka zostanie również potwierdzona na piśmie. W trakcie

zawieszenia w wykonywaniu obowiązków zawodowych ze względów zdrowotnych pracownik otrzymywać będzie pełne wynagrodzenie. Zawieszenie to nie jest karą dyscyplinarną.

W przypadku gdy pracownik zostaje zawieszony ze względów zdrowotnych ma on/a obowiązek, w razie potrzeby, złożyć wizytę u swego lekarza rodzinnego, który dokona oceny zdolności pracownika do pracy. Nie wywiązanie się z tego obowiązku bez podania uzasadnionej przyczyny może doprowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciwko pracownikowi.

Prawo Do Odwołania

Każdy pracownik, który został zwolniony z pracy z powodu absencji chorobowej może wnieść odwołanie od tej decyzji. W tym celu należy złożyć pisemne odwołanie w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisemnego potwierdzenia rezultatu spotkania, na którym podjęto decyzję o zwolnieniu ze stanowiska pracy.

Wszelkie odwołania będą w pierwszej kolejności rozpatrywane przez Dyrektora Zarządzającego lub wyznaczonego przez niego przedstawiciela. Rezultat odwołania zostanie potwierdzony na piśmie w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty Przesłuchania.

W przypadku gdy odwołanie od decyzji o zwolnieniu z pracy nie zostanie uwzględnione, pracownik może wnieść ostateczne odwołanie na piśmie do Dyrektora Zarządzającego w ciągu 14 dni kalendarzowych od uzyskania pisemnego potwierdzenia rezultatu pierwszego odwołania. Dyrektor Zarządzający skieruje to ostateczne odwołanie do rozpatrzenia przez Podkomisję Odwoławczą (Appeals Sub-Committee), składającej się z wybranych członków Komisji Wspólnej Tayside Contracts (Tayside Contracts Joint Committee). Decyzja podjęta na Przesłuchaniu Odwoławczym, na którym odwołanie rozpatrzy Podkomisja Odwoławcza, jest decyzją ostateczną.

Na przesłuchaniu Odwoławczym pracownik ma prawo bycia reprezentowanym przez przedstawiciela związku zawodowego lub przybyć na nie w towarzystwie wybranego przez siebie współpracownika. Pracownik jest sam odpowiedzialny za udział swego przedstawiciela w przesłuchaniu. Przedstawiciel Działu Personalnego HR będzie obecny na wszystkich Przesłuchaniach Odwoławczych i przedstawi materiały dowodowe Tayside Contracts w sprawach apelacyjnych rozpatrywanych przez Podkomisję Odwoławczą.

ŚRODKI ZAPOBIEGAWCZE

Tayside Contracts dba o swoich pracowników, a głównym celem Polityki dotyczącej Absencji Chorobowych jest wspieranie pracowników oraz obniżanie absencji oraz pomaganie pracownikom w osiągnięciu regularnej frekwencji. Aby to zrealizować należy poważnie rozważyć wszelkie opcje dodatkowego wsparcia, o ile będzie to możliwe.

Spotkania dotyczące Problemów Zdrowotnych powinny być organizowane gdy dojdzie do zmiany w zachowaniu pracownika lub jego/jej podejściu do pracy, gdyż zmiany te poprzedzają często absencję chorobową, jakiej można uniknąć, gdy pracownik otrzyma odpowiednie dodatkowe wsparcie.

Zmiana godzin pracy, harmonogramu lub miejsca pracy może pomóc pracownikom w radzeniu sobie z wszelkimi zmianami w sytuacji osobistej lub problemami w życiu osobistym, których ignorowanie może doprowadzić do absencji. Wszelkie tego rodzaju zmiany mogą być dokonane tymczasowo lub na stałe.

Jeśli prawdopodobna jest zwłoka w rozpoczęciu leczenia przez NHS (Publiczną Służbę Zdrowia), za pośrednictwem Ośrodka świadczącego usługi z zakresu Medycyny Pracy, pracownicy mogą uzyskać

dostęp do poradnictwa psychologicznego lub fizjoterapii, o ile leczenie to miałyby zapobiec absencji chorobowej pracownika bądź umożliwić mu/jej wcześniejszy powrót do pracy.

NARUSZENIA ZASAD POLITYKI

Wszelkie naruszenia zasad niniejszej polityki będą traktowane jako wykroczenie i rozpatrywane zgodnie z Polityką Dyscyplinarną Tayside Contracts.

Prawdopodobne jest, że podjęte zostaną działania dyscyplinarne w przypadku:

- Niezastosowania się do Procedur Powiadamiania o Absencji Chorobowej oraz Powrocie do Pracy
- Nie złożenia wizyty w Ośrodku Medycyny Pracy, gdy jest to wymagane
- Zgłaszania choroby, aby w tym okresie móc skorzystać z wakacji
- Nie przybycia na spotkania w sprawie absencji chorobowych, gdy jest to wymagane
- Nie zgodzenia się na złożenie wizyty u lekarza rodzinnego w okresie trwania zawieszenia ze względów zdrowotnych

Powyższa lista nie jest wyczerpująca.

INNE (POWIĄZANE) POLITYKI

Polityka Zarządzania Absencjami Chorobowymi jest powiązana z następującymi politykami, jakie są dostępne na stronie 'Intranet' lub jakich kopię można uzyskać od pracowników Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team):

- Polityką BHP (Occupational Health and Safety Policy)
- Polityką dotyczącą Zwolnienia Od Pracy Na Opiekę Nad Osobami Pozostającymi Na Utrzymaniu i Pod Opieką Pracownika (Time off for Dependants Policy)
- Polityką dotyczącą Wydajności w Pracy i Osiąganych Wyników (Performance at Work Policy)
- Polityką Dyscyplinarną (Disciplinary Policy)
- Polityką dotyczącą Corocznego Urlopu Wypoczynkowego oraz Dni Ustawowo Wolnych Od Pracy (Annual Leave and Public Holiday Policy)
- Polityką dotyczącą Oceny Urządzeń Wyposażonych w Monitory Ekranowe (Display Screen Equipment Assessment Policy)

PRZEGLĄD POLITYKI

Polityka Zarządzania Absencjami Chorobowymi będzie poddawana przeglądowi co trzy lata bądź 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 wyjaśnień odnośnie jakiegokolwiek aspektu niniejszej polityki lub związanych 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. 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