

PROCEDURY ZGŁASZANIA ABSENCJI CHOROBY ORAZ POWRACANIA DO PRACY – ZAŁĄCZNIK DO POLITYKI ZARZĄDZANIA ABSENCJAMI CHOROBY

W niniejszym dokumencie przedstawiono procedury, które należy stosować przy zgłaszaniu absencji oraz przy powrocie do pracy po okresie absencji chorobowej.

Procedury te są częścią Polityki Tayside Contracts dotyczącej Zarządzania Absencjami Chorobowymi, jaka jest dostępna na stronie Intranet lub której kopię uzyskać można od swego bezpośredniego przełożonego bądź pracownika Zespołu Administracyjnego HR.

PROCEDURA ZGŁASZANIA ABSENCJI CHOROBY

- W pierwszym dniu absencji chorobowej:
 - należy powiadomić swego bezpośredniego przełożonego o swojej nieobecności możliwie jak najszybciej, ale w żadnym wypadku nie później niż w ciągu godziny po planowanym rozpoczęciu pracy (zob. nota 2 poniżej).
 - o ile to możliwe należy poinformować o przewidywanym czasie trwania absencji.
 - jeśli choroba rozpocznie się w dniu wolnym od pracy, należy o niej powiadomić najszybciej jak to możliwe, ale w żadnym wypadku nie później niż w ciągu godziny po planowanym rozpoczęciu pracy w kolejnym dniu roboczym.
- Jeśli pracownik poczuje się źle w trakcie pracy i jest zmuszony zakończyć pracę wcześniej, czas nie przepracowany z powodu choroby będzie traktowany albo jako jeden dzień absencji chorobowej albo jego połowa, tzn. jeśli pracownik przepracuje mniej niż połowę godzin umownych będzie to zarejestrowane jako jeden dzień absencji chorobowej, jeśli pracownik przepracuje połowę lub więcej godzin umownych będzie to zarejestrowane jako połowa dnia absencji chorobowej.
- Jeśli pracownik określi w jakim konkretnie terminie ma powrócić do pracy, a okaże się że jest to niemożliwe, ma on/a obowiązek zatelefonować do swego przełożonego i go/ją o tym poinformować. Pracownik nie ma obowiązku kontaktowania się z przełożonym i zgłaszania swej absencji każdego dnia trwania absencji, chyba że poinformował, iż będzie nieobecny tylko przez jeden dzień.
- Jeśli pracownik nie będzie mógł podać przewidywanej długości absencji chorobowej, powinien on/a kontaktować się ze swoim przełożonym codziennie do czasu gdy możliwe będzie uzgodnienie terminu powrotu do pracy.
- Jeśli absencja chorobowa trwa nadal w czwartym dniu roboczym pracownik powinien skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym/biurem tego dnia, aby poinformować o swoim samopoczuciu oraz prawdopodobnym czasie trwania swej nieobecności (chyba że już wcześniej poinformował on/a o przewidywanej długości swej absencji).
- Jeśli absencja chorobowa trwa dłużej niż 8 dni kalendarzowych pracownik musi uzyskać od Lekarza zaświadczenie lekarskie o swojej zdolności bądź niezdolności do pracy. Należy również pobrać i wypełnić formularz samodzielnego oświadczenia o niezdolności do pracy (self-certification form), po czym oba zaświadczenia przekazać swemu bezpośredniemu przełożonemu.
- Wymagane jest dostarczanie kolejnych zaświadczeń lekarskich do usprawiedliwienia wszelkich dalszych nieobecności **oraz** informowanie w dalszym ciągu swego bezpośredniego przełożonego o swym samopoczuciu i przewidywanej długości absencji. Wymagane jest zarówno przedkładanie zaświadczeń lekarskich jak i kontaktowania się z pracodawcą. Postępowanie niezgodne z obowiązującą w tym zakresie procedurą może doprowadzić do tego, że wstrzymana zostanie wypłata zasiłku chorobowego oraz/lub że przeciwko pracownikowi wszczęte będzie postępowanie dyscyplinarne.

- Jeśli pracownik kilkakrotnie nie skontaktuje się ze swoim przełożonym oraz/lub nie przedłoży wymaganych zaświadczeń lekarskich, będzie on/a miał obowiązek uczestniczenia w dochodzeniu w tej sprawie zgodnie z Polityką Dyscyplinarną. Nie wywiązanie się z obowiązku uczestniczenia w jakimkolwiek ze spotkań zorganizowanych w ramach dochodzenia skutkuje tym, iż dochodzenie zostanie przeprowadzone pod nieobecność pracownika, a decyzja dotycząca formalnego postępowania dyscyplinarnego zostanie podjęta na podstawie informacji dostępnych Urzędnikowi prowadzącemu Dochodzenie na dany moment.

NALEŻY ZAUWAŻYĆ, ŻE:

1. Postępowanie niezgodne z procedurą zgłaszania absencji chorobowych, opisaną powyżej, może doprowadzić do tego, że wstrzymana zostanie wypłata zasiłku chorobowego pracownika oraz wszczęte przeciwko niemu/niej postępowanie dyscyplinarne.
2. Należy powiadomić swego przełożonego, po czym utrzymywać z nim kontakt telefonicznie/werbalnie, a nie drogą e-mailową, za pośrednictwem wiadomości tekstowych, portali społecznościowych bądź wiadomości nagrywanych na automatyczną sekretarkę, chyba że istnieją wyjątkowe okoliczności, jakie uniemożliwiają pracownikowi rozmowę ze swoim przełożonym.
3. Niewywiązanie się z obowiązku powiadomienia swego bezpośredniego przełożonego o dacie powrotu do pracy może doprowadzić do sytuacji, w której pracownik zostanie odesłany z pracy do domu, jeśli na ten termin zapewniono już odpowiednie zastępstwo.

Pracownicy Gastronomii

Żaden z pracowników pierwszoliniowych zatrudnionych na stanowiskach w gastronomii (tzn. żadna z osób, która pracuje bezpośrednio z jedzeniem), u którego wystąpiły mdłości oraz/lub biegunka nie może powrócić do pracy na stanowisku wymagającym kontaktu z jedzeniem do czasu ustąpienia objawów chorobowych przez 48 godzin, zgodnie z wytycznymi regulacyjnymi Agencji Standardów Żywności dla Osób Pracujących z Żywnością: Zdrowotna Zdolność Do Pracy (the Food Standards Agency Food Handlers: Fitness to Work) oraz poradami w zakresie najlepszych praktyk. Nie dotyczy to osób zatrudnionych na tych stanowiskach, na jakich praca nie wymaga kontaktu z żywnością ani pracowników sprzątających zatrudnionych na więcej niż jednym stanowisku.

PRACA Z DOMU

W normalnych okolicznościach pracownicy nie otrzymają pozwolenia na pracę z domu jeśli prośbę swą motywują tym, nie są zdolni do pracy z powodu choroby. Wyjątek stanowi choroba/ograniczenie uniemożliwiające pracownikowi podróżowanie do pracy, jakie jednak pozwala mu/jej na wykonywanie całego zakresu swoich obowiązków, np. w sytuacji gdy pracownik ma złamaną nogę.

ABSENCJA CHOROBOWA PODCZAS URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

W przypadku gdy pracownik zachoruje podczas urlopu wypoczynkowego i chce, aby okres ten potraktowano jako absencję chorobową, ma on/a obowiązek przestrzegania procedury zgłaszania absencji chorobowych opisanej poniżej.

Jeśli okres urlopu wypoczynkowego zarejestrowano jako absencję chorobową po przedłożeniu Zaświadczenia Lekarskiego od Lekarza Rodzinnego pracownik może poprosić o przywrócenie mu/jej utraconych dni urlopu i dodanie go do corocznej puli urlopowej. Wymagane jest przedłożenie Zaświadczenia Lekarskiego swemu kierownikowi, który poinformuje Dział Płac. Pracownicy, którzy zachorują w dni ustawowo wolne od pracy obowiązujące w firmie (fixed public holiday) nie odzyskają utraconego urlopu.

- **Pracownicy semestralni**

Pracownicy semestralni, którzy zachorują w semestrze szkolnym muszą powiadomić Tayside Contracts o tym, iż odzyskali zdolności do pracy przed rozpoczęciem lub podczas okresu, w którym praca nie jest wykonywana (tzn. okresie wakacji szkolnych), pomimo iż w okresie tym nie podejmują oni pracy.

Jeśli pracownicy semestralni nie są zdolni do pracy w okresie, w których praca nie jest wykonywana, w dalszym ciągu mają oni obowiązek przedkładania zaświadczeń lekarskich na czas trwania okresu choroby. Nieobecności pracowników, którzy nie przedłożą zaświadczeń lekarskich bądź uznają, iż są zdolni do pracy, ale nie powiadomią o tym pracodawcy, będą zarejestrowane jako 'choroba – bez zaświadczenia lekarskiego'.

POWRÓT DO PRACY

Po powrocie do pracy pracownik zostanie poproszony o wzięcie udziału w rozmowie (return to work interview), jaka ma na celu omówienie czy właściwym jest wprowadzenie udogodnień bądź podjęcie jakichś innych działań, aby pomóc pracownikowi w powrocie do pracy, aby promować zdrowie i dobre samopoczucie pracowników oraz pomóc w utrzymaniu wysokiego poziomu frekwencji. Rozmowa ta powinna się odbyć pierwszego dnia po powrocie pracownika do pracy, a jeśli nie będzie to możliwe przy pierwszej nadarzającej się sposobności.

Dodatkowo:

- Po powrocie do pracy po okresie absencji chorobowej trwającej nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych należy pobrać i wypełnić formularz samodzielnego oświadczenia o niezdolności do pracy (self certification form).
- Po powrocie do pracy po upływie 8 dni kalendarzowych pracownik musi się upewnić, iż przedłożył zaświadczenie lekarskie od swojego lekarza oraz wypełnił formularz Tayside Contracts samodzielnego oświadczenia o niezdolności do pracy/o powrocie do pracy (self certification/return to work form) na usprawiedliwienie okresu nieobecności

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEOBECNOŚCI NIE SPOWODOWANYCH CHOROBA

W przypadku nieobecności w pracy z przyczyn innych niż choroba, pracownik ma obowiązek zawiadomienia o niezdolności do pracy zgodnie z następującą procedurą:

- W pierwszym dniu absencji:
 - należy powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego możliwie jak najszybciej, ale w żadnym wypadku nie później niż w ciągu godziny po planowym rozpoczęciu pracy.
 - poinformować o powodach nieobecności oraz, jeśli to możliwe, o przewidywanym czasie trwania nieobecności.
- W przypadku gdy pracownik poinformował, iż zamierza powrócić do pracy w określonym terminie, ma on/a obowiązek ponownego skontaktowania się ze swoim przełożonym z wyprzedzeniem, jeśli nie będzie zdolny podjąć pracy w uzgodnionym wcześniej terminie.
- W przypadku gdy pracownik nie jest w stanie określić prawdopodobnego czasu trwania absencji, ma on/a obowiązek kontaktowania się ze swoim kierownikiem codziennie do czasu, w którym uzgodniony zostanie termin powrotu do pracy.

PROSZĘ ZWRÓCIĆ UWAGĘ NA TO, IŻ

1. Należy dołożyć wszelkich starań, aby powrócić do pracy możliwie jak najszybciej.
2. Zgodnie z Zasadami i Warunkami Zatrudnienia Tayside Contracts, bezpośredni przełożony pracownika zdecyduje czy pracownikowi przyznany zostanie urlop płatny bądź bezpłatny za część lub za całość okresu absencji.