ASSENZE PER INFORTUNIO E MALATTIA

Per infortunio (causa violenta, fortuita ed esterna) sul lavoro al lavoratore spetta l'intera retribuzione.

In caso di infortunio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione e l'assenza non deve sommarsi al periodo di comporta. In caso di assenza per infortunio, il dipendente non è tenuto al rispetto delle fasce di reperibilità.

La competenza a valutare se trattasi di infortunio sul lavoro è esclusiva dell'INAIL. L'infortunio riconosciuto dall'INAIL come tale, non sarà soggetto alla decurtazione del salario accessorio; in caso contrario tali giorni verranno trattati come malattia ordinaria.

In caso di infortunio sul lavoro (e non), il dipendente deve comunicarlo immediatamente al Direttore e trasmettere il primo certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso e dal proprio medico.

Se l'incidente sul lavoro è provocato da terzi, il dipendente è tenuto a comunicare i dati del responsabile all'Istituto, onde consentire a quest'ultimo azioni legittime di risarcimento.

In caso di malattia:

il dipendente deve comunicare tempestivamente all'ufficio del personale (tel. 010 3536403/0103536318 gestpers@ge.infn.it entro le ore 09:00) la sua assenza per malattia indicando l'indirizzo di reperibilità. Se il dipendente non comunica entro i termini sopra citati la sua assenza, non verrà considerato assente per malattia. Il certificato medico è obbligatorio anche per malattie di un solo giorno.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, compresi i giorni domenicali e festivi, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 al fine di poter consentire il controllo medico, fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza.

LAVORO MISSIONE

Se un tecnico/amministrativo parte per una trasferta e il lavoro che andrà a fare in trasferta comporterà l'impiego di un numero maggiore di ore rispetto all'orario ordinario (8:00 – 16:30), il responsabile lo dovrà notificare prima della trasferta stessa all'indirizzo: lavoromissione@ge.infn.it indicando il numero di ore di lavoro in più che si suppone il tecnico/amministrativo dovrà svolgere.

PERMESSO PER SERVIZIO

Tale permesso viene utilizzato dal dipendente per esigenze di servizio che necessitano di prestazioni lavorative al di fuori dell'ordinaria sede lavorativa.

Per utilizzare tale giustificativo bisogna comunicare tempestivamente l'uscita all'indirizzo: uscitaservizio@ge.infn.it indicando il motivo dell'uscita per servizio, il luogo dove ci si reca e indicativamente quanto tempo dura l'uscita per l'attività lavorativa che si andrà a svolgere al di fuori dell'Istituto. Questi dati sono necessari per avere la copertura in caso di infortuni/incidenti durante il periodo del permesso.

L'uscita di servizio è utilizzata anche quando si deve andare a fare analisi e visite mediche per conto dell'ente. In questo caso il giustificativo verrà inserito a fine mese dalla gestione del personale. Si prega di prestare molta attenzione a timbrare uscita ed entrata se si va a visita durante l'orario di lavoro (soprattutto i livelli I-III).

STRAORDINARIO

La richiesta di straordinario deve essere fatta dal responsabile di servizio o dal responsabile di esperimento per i tecnici di gruppo preventivamente e a riscontro della mail del Direttore con la quale chiede il numero di ore preventive di straordinario. Una volta che la gestione del personale notifica ai responsabili il numero di ore concesse per servizio e/o per persona, si possono inserire le ore a cartellino. **Senza preventiva autorizzazione del Direttore NON si possono inserire ore di straordinario.**