



LINEA GUIDA PER LA CERTIFICAZIONE DELLA MALATTIA, INFORTUNI E MATERNITA'

M0601 - 32

INTERACTIVE

Società Cooperativa Sociale
Via Castello, 11 – 10030
VILLAREGGIA (TO)

Malattia

Obbligo di comunicazione tempestiva dell'assenza al proprio Responsabile e, comunque entro la prima ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro.

Si aggiunge l'obbligo della comunicazione del domicilio durante la malattia, laddove diverso rispetto al domicilio dichiarato all'Azienda.

Il dipendente non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo con le seguenti eccezioni:

- Certificato emesso da un Medico specialista non convenzionato, cioè privato (Certificato bianco);
- Certificati emessi da strutture di Pronto Soccorso;
- Ricoveri ospedalieri;
- Impossibilità da parte del Medico di Base di inviare on line la comunicazione.

Il dipendente deve sempre richiedere il numero di protocollo del certificato. Tale numero di protocollo deve essere fatto pervenire all'ufficio Risorse Umane entro 48 ore dall'inizio dell'assenza esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo:

risorseumane@interactive.coop

Qualora il medico per qualsiasi motivo non rilasci il numero di protocollo, il dipendente deve farsi rilasciare copia dell'attestato di malattia che farà pervenire alla Cooperativa secondo le modalità ed i tempi sopra richiamati.

Infortunio

In caso di infortunio sul lavoro, il dipendente è tenuto a informare immediatamente il proprio Responsabile/Coordinatore e l'ufficio Risorse Umane, anche telefonicamente.

Qualora le condizioni di salute non lo consentano, la comunicazione potrà essere effettuata da un familiare o da altra persona delegata. Il dipendente dovrà trasmettere il certificato medico di infortunio rilasciato dagli enti competenti nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 12 ore dal rilascio dello stesso, inviandolo all'ufficio Risorse Umane esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo:

risorseumane@interactive.coop

Eventuali proroghe o ulteriori certificazioni dovranno essere comunicate con le medesime modalità e tempistiche. Il mancato rispetto di tali disposizioni può comportare ritardi negli adempimenti amministrativi e assicurativi previsti dalla normativa vigente.

Maternità

La dipendente è tenuta a comunicare il proprio stato di gravidanza al Responsabile/Coordinatore e all'Ufficio Risorse Umane non appena ne sia a conoscenza, al fine di consentire l'adozione delle misure di tutela previste dalla normativa vigente. La comunicazione, oltre che telefonica, dovrà essere accompagnata dal certificato medico attestante lo stato di gravidanza, da trasmettere nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 2 giorni dal rilascio esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo:

risorseumane@interactive.coop

Eventuali aggiornamenti o ulteriore documentazione richiesta dovranno essere trasmessi tempestivamente all'ufficio Risorse Umane. La tempestiva comunicazione consente all'Azienda di attivare le necessarie misure di prevenzione, tutela della salute e gli adempimenti amministrativi previsti.

L'inadempimento di uno degli obblighi specificati nel seguente regolamento potrà comportare l'attivazione a carico del dipendente di una procedura disciplinare, nonché l'eventuale applicazione delle relative sanzioni.

Nel ringraziare per la cortese collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Per ricevuta e presa visione:

Il lavoratore _____ Firma e data _____