



Risorse Umane

DOVERI DEL DIPENDENTE IN CASO DI INFORTUNIO SUL LAVORO

Al fine di evitare l'applicazione di sanzioni a carico dell'amministrazione, oppure il mancato riconoscimento dell'indennità temporanea giornaliera che potrebbero ritorcersi sul dipendente, si ribadiscono le indicazioni contenute nelle circolari già diffuse in precedenza.

Il dipendente, nel caso in cui incorra in un infortunio sul lavoro e subito dopo essere stato sottoposto alle prime cure da parte del pronto soccorso ospedaliero o del medico curante, DEVE consegnare immediatamente e personalmente all'unità operativa Risorse Umane la relativa documentazione per gli adempimenti di competenza.

Nel caso in cui la gravità dell'infortunio sia tale che il dipendente non sia in grado di denunciare personalmente l'infortunio all'Ufficio Risorse Umane, dovrà provvedervi attraverso i familiari nel più breve tempo possibile o, quantomeno, darne comunicazione telefonica (ospedale di Cremona 0372/405202 – Ospedale Oglio Po 0375/281492)

Qualora l'infortunio avvenga in giorno festivo o in orari in cui gli uffici dell'unità operativa del personale sono chiusi, il dipendente dovrà provvedere alla denuncia il primo giorno lavorativo successivo.

Qualora, per negligenza del dipendente, l'INAIL non dovesse riconoscere l'infortunio e conseguentemente erogare l'indennità temporanea giornaliera, questa non potrà essere corrisposta al dipendente, parimenti, nel caso in cui l'Azienda dovesse incorrere in sanzioni, si dovrà procedere ad un'azione di rivalsa.

Cremona 12 marzo 2018

DOTT.SSA MARIA TERESA BULGARI
DIRIGENTE RESPONSABILE
U.O.C. RISORSE UMANE