

SOS APERE

PERMESSO PER VISITE MEDICHE

Il riferimento è il punto 1.2 *Permesso Straordinario Retribuito per visite mediche* della circolare “Presenze e Assenze” nr. 2019CT2 che riprende le previsioni dell’accordo sindacale sottoscritto il 30 dicembre 2017.

A tutti i dipendenti sono riconosciuti, se opportunamente documentati ⁽¹⁾, permessi retribuiti per cure e/o visite ambulatoriali e/o per esami diagnostici e specialistici:

- senza limite di orario e di numero se effettuati tramite Servizio Sanitario Nazionale;
- nel limite massimo di 8 ore se effettuati privatamente.

Non cumulano le visite per invalidità derivante da infortuni sul lavoro.

⁽¹⁾ il giustificativo deve contenere:

- ragione sociale ed indirizzo della struttura ovvero nome/cognome e indirizzo del medico;
- nome e cognome del dipendente;
- data della prestazione;
- orario di arrivo e di uscita dalla struttura sanitaria / studio medico
- il timbro della struttura sanitaria / studio medico

In caso di visita effettuata tramite **Servizio Sanitario Nazionale** allegare anche copia dell’avvenuto pagamento del ticket (depurato da eventuali dati sensibili).

In aggiunta a quanto sono riconosciuti e giustificati i seguenti “tempo di viaggio” in relazione alla posizione della struttura sanitaria (pubblica o privata):

struttura nello stesso comune del luogo di lavoro: 30 minuti per l’andata e 30 minuti per il ritorno;
struttura in comune diverso rispetto a quello di lavoro: 60 minuti per l’andata e 60 per il ritorno

Ricordiamo che i **permessi per visite mediche sono concessi solo in caso di presenza effettiva sul posto di lavoro**, e pertanto:

- è sempre necessaria almeno 1 timbratura nella giornata;
- non è consentito abbinarli a giornate di ferie, ex festività, banca ore, ecc.;
- qualora la visita dovesse terminare prima della fine del normale orario di lavoro – al lordo del “tempo di viaggio” – l’assenza ulteriore dovrà essere giustificata diversamente.

Sono escluse da questa tipologia di permessi le visite effettuate a fini amministrativi quali ad esempio: visite per il rinnovo della patente, visite per il riconoscimento dell’invalidità e/o rinnovo della stessa, visite per controlli a seguito di rimborsi effettuati dalle casse sanitarie, visite medico legali a fini assicurativi, visite sportive.

SOS APERE

ASSENZA PER MALATTIA

Il riferimento è il punto 3.1 *Malattia* della Circolare “Presenze e Assenze” nr. 2019CT2 che riprende le previsioni dell’accordo sindacale sottoscritto il 30 dicembre 2017.

Il dipendente assente per malattia deve:

- comunicare la situazione TEMPESTIVAMENTE telefonicamente al proprio ufficio;
- farsi rilasciare entro il secondo giorno di malattia, una certificazione medica per malattie di durata superiore a un giorno (invio telematico da parte del medico curante);
- in caso di impossibilità all’invio telematico, presentare o inviare, entro due giorni dalla data del rilascio, al proprio Responsabile, la certificazione cartacea, con modalità che attestino la data certa dell’inoltro.

Le assenze per malattia vanno **certificate dal 2^a giorno di assenza** (l’Azienda però può disporre che, per motivate ragioni, il certificato medico sia presentato anche per assenza di 1 giorno).

Ricordiamo che è richiesta la certificazione medica qualora l’assenza (malattia) sia:

- a cavallo del fine settimana (da venerdì a lunedì compresi);
- a cavallo di giornate festive (malattia intervenuta nel giorno antecedente e prosegue fino al giorno successivo).

Ricordiamo inoltre che:

- se il dipendente non è in condizione di rientrare in servizio, deve comunicare la continuazione della malattia, provvedendo alle incombenze come sopra (nota: il certificato medico deve essere rilasciato in continuità temporale);
- la malattia interrompe le ferie dal momento in cui viene segnalata;
- la convalescenza può essere effettuata anche in luogo diverso dalla propria residenza purché tempestivamente comunicato all’Azienda e all’INPS.

L’azienda può controllare le assenze tramite visite mediche domiciliari (la fascia oraria prevista **per legge è dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni**, compresi i festivi).

Indisposizione

Qualora il dipendente sia assente per malattia solo alcune ore nell’arco della giornata lavorativa (indisposizione) dovrà essere registrato il giustificativo “malattia ad ore” (a cura del responsabile).