

Nel periodo di chiusura degli uffici per ferie (12-16 Agosto 2019) riepiloghiamo la procedura da seguire nell'eventualità fosse necessaria un'assunzione "d'urgenza" oppure capitasse un infortunio sul lavoro.

DENUNCIA DI INFORTUNIO

Nel caso di infortunio occorso ad uno dei soggetti assicurati INAIL (dipendenti, soci, collaboratori), con prognosi che comporta l'astensione dal lavoro per un periodo superiore ai tre giorni, il datore di lavoro deve inviare, **a mezzo di P.E.C., entro due giorni** da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico, una DENUNCIA DI INFORTUNIO alla Sede I.N.A.I.L. competente per il luogo ove è avvenuto l'infortunio, unitamente ad una copia del Certificato medico, utilizzando il modello allegato alla presente.

COMUNICAZIONE ASSUNZIONE D'URGENZA

Nel caso di assoluta necessità di effettuare un'assunzione è prevista la possibilità di inviare ai Centri per l'Impiego (fax 848 800 131) l'allegata comunicazione UNIURG compilata in tutte le sezioni, **almeno il giorno antecedente l'inizio della prestazione lavorativa.**

Nella sezione 4, compilando la casella MOTIVO DI URGENZA inserire la dicitura "chiusura per ferie Studio Paghe".

Dopo aver inviato il fax è opportuno consegnare al lavoratore una copia del modello UNIURG, sul quale apporrà la propria firma e la data di ricezione (che sarà quella di inizio rapporto di lavoro).

Alla riapertura dello Studio vorrete gentilmente farci avere le eventuali copie dei modelli UNIURG e/o DENUNCE INFORTUNIO inviati, **unitamente alle rispettive ricevute di trasmissione**, già in data lunedì 19 Agosto.

Grazie