

Permesso per lutto

Al personale compete un **permesso retribuito** della durata massima di **3 giorni lavorativi** da fruire entro 7 giorni di calendario dall'evento, in caso di decesso del:

- coniuge, anche legalmente separato,
- parente entro il 2° grado, anche non convivente,
- soggetto componente la famiglia anagrafica (cioè iscritto nel proprio stato di famiglia),
- parente o affine, purché convivente.

ATTENZIONE =>

- a) il permesso è cumulabile con eventuali ulteriori permessi per lutto dovuti per lo stesso evento nei confronti di altri soggetti di cui sopra,
- b) il dipendente beneficia del permesso anche qualora abbia già fruito nell'anno dei permessi per grave infermità,
- c) la convivenza del parente o affine deve essere certificata con la presentazione dello stato di famiglia.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il dipendente deve:

-
- imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **PLU** allegando la certificazione dell'evento (solo in caso di fruizione del primo giorno di permesso). In caso di decesso di un soggetto componente la famiglia anagrafica, di un parente oltre il 2° grado o di un affine è necessario produrre anche lo stato di famiglia che ne certifichi l'appartenenza/convivenza censire nella procedura SAP-HR i dati riportati nel certificato di morte.

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

// Responsabile della UOG deve verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.

Fonte normativa	Art. 4, L. n. 53/00 Art. 1, DPCM n. 278/00
------------------------	---