

Meldung von Arbeitsunfällen

Landesbedienstete

Bedienstete

- Der/Die Bedienstete **meldet unverzüglich** den Unfall der Schuldirektion und übermittelt das INAIL-Zeugnis
 - Es ist immer das Formblatt **Mod. PI 5-6** auszufüllen
 - Bis zur Anerkennung des Unfalls durch die INAIL ist der/die Bedienstete am jeweiligen Wohnsitz oder am angegeben Ort für Kontrollvisiten in den Zeitspannen zwischen 10.00 und 12.00 Uhr und zwischen 17.00 und 19.00 Uhr anzutreffen
 - Unfälle aus Schuld Dritter oder Eigenschuld während oder außerhalb der Dienstzeit, die eine Abwesenheit zur Folge haben, sind ebenfalls zu melden
es ist das Formblatt **Mod. PI 5-6** auszufüllen und die ärztlichen Zeugnisse beizulegen

Die Unfallmeldungen können die Schulen auch **direkt senden**, sollte in der Direktion niemand erreichbar sein. **Fax-Nr. Gehaltsamt: 0471-41 20 85**

Weitere Informationen zur Rückvergütung von Pflegekosten, Beschädigung von Hilfsmitteln, Abwesenheit aus Schuld Dritter usw. sind dem Rundschreiben Nr. 3 vom 3. März 2015 zu entnehmen.

Schuldirektion

- Die Unfallmeldung **Mod. PI 5-6** und das **INAIL-Zeugnis** sind **unverzüglich** per Fax (Nr. 0471-41 20 85) oder über das zertifizierte elektronische Postfach gehalt.stipendi@pec.prov.bz.it an das Gehaltsamt zu senden
 - Die Meldung kann vorab auch ohne Unterschrift der Beteiligten und der Direktorin erfolgen
 - Die Originalunterlagen sind per Post oder durch eine Vertrauensperson nachzureichen
 - Zeugnisse über Verlängerung bzw. Beendigung der Abwesenheit sind dem Gehaltsamt zu übermitteln
 - Bei **Todesfällen** wird das Gehaltsamt **sofort telefonisch** verständigt

Verspätete, unvollständige oder unrichtige Meldungen ziehen empfindliche Verwaltungsstrafen bis zu € 7 745,00 zu Lasten der verantwortlichen Person mit sich.

Die Meldungen an die zuständigen Gemeinden und Sicherheitsbehörden veranlasst das Gehaltsamt