


Gestione delle assenze: è semplice

Non dovete far altro che digitare **www.tellico.ch/assenze** nel vostro browser e si aprirà immediatamente il modulo «Notifica di assenza». I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*). Cliccando sul simbolo apparirà una pagina di aiuto .

Tellico pk
Servizio
assistenza
+41 58 443 10 00
cm@tellico.ch

1. Persona di riferimento

Inserite i vostri dati personali una sola volta. I vostri dati di contatto saranno salvati e non sarà più necessario aggiungerli. Alla voce «Azienda» potete inserire il nome dell'azienda o, in alternativa, il numero di contratto.

Importante: inserite un indirizzo e-mail corretto e attualmente attivo, al quale, ad ogni assenza, sarà inviata un'e-mail di conferma con un numero di riferimento. Quest'ultimo vi servirà in caso di eventuali richieste di chiarimento.

Persona di contatto

Titolo *

Nome *

Cognome *

Email *

Telefono *

Funzione *

2. Persona assicurata

Inserite i dati del collaboratore incapace al lavoro.

Persona assicurata

Nome e cognome *

3. Tipologia di assenza e durata

Indicate un motivo di assenza scegliendo tra malattia, infortunio o gravidanza. In caso di malattia o infortunio saranno richiesti ulteriori dati.

Infine, indicate l'inizio, la fine e il grado dell'assenza.

Durata dell'invalidità al lavoro *

Tipo di messaggio *

Incapacità al lavoro

Inizio * 

A 

Invalidità (%) *

Commenti

Motivo di incapacità al lavoro *

Precisazione *

0/140

4. Documenti

Infine, è possibile scaricare tutti i documenti disponibili utili per l'analisi del caso, come il certificato medico, la dichiarazione all'assicurazione malattia, la dichiarazione all'assicurazione infortuni, i conteggi delle indennità giornaliere, ecc.

Subito dopo aver cliccato su «Invia» riceverete immediatamente una conferma dell'invio.

Riceverai anche una conferma via e-mail. Questo riassumerà le informazioni fornite e includerà un numero di riferimento, che dovrete fornirci in caso di domande.