

ALSTOM FERROVIARIA SAVIGLIANO DAL 01 MARZO 2017

**PER COMUNICARE LA MALATTIA O IL
RICOVERO**

**PER I PROBLEMI IN BUSTA PAGA O PER
TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE**



Informa

Gentili colleghi,

dal giorno **1° marzo** p.v. prenderà avvio il nuovo servizio Contact Center gestito da Accenture HR Services, che consentirà di avere chiarimenti relativi al proprio cedolino paga o al proprio cartellino presenza e di segnalare le proprie assenze per malattia.

L'accesso al servizio sarà possibile attraverso:

1. Servizio telefonico
2. Indirizzo mail dedicato
3. Numero di fax
4. Sportello on site

SERVIZIO TELEFONICO
numero verde 800152060

dotarsi di id alps – data di nascita

- **PER COMUNICARE LA MALATTIA ORDINARIA O PER RICOVERO OSPEDALIERO**

(aperto tutti i giorni dell' anno H 24)

- **PER CHIEDERE CHIARIMENTI IN MERITO ALLA RETRIBUZIONE IN BUSTA PAGA E O ALLE BOLLATURE - PERMESSI ECC. (aperto dal Lunedì' al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 19.00)**

Il servizio telefonico sarà disponibile attraverso il numero verde **800152060**

Dopo la composizione del numero telefonico, un percorso guidato permetterà di scegliere se:

- a. Parlare con un operatore del Contact Center per la richiesta di chiarimenti inerenti agli aspetti payroll e time



- b. Comunicare le proprie assenze per malattia ordinaria o per ricovero ospedaliero

Per poter accedere ad entrambe le opzioni sarà necessario autenticarsi con il proprio ID ALPS e la data di nascita.

- a. Il servizio telefonico con operatore sarà disponibile **tutti i giorni dal lunedì al venerdì (esclusi festivi) dalle ore 9,00 alle ore 19,00**.

Contestualmente all'avvio del nuovo servizio telefonico di Contact Center con operatore dedicato, il numero verde dell'ufficio AES non sarà più attivo.

- b. Il servizio telefonico di comunicazione della malattia **è, invece, disponibile tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24.**

Le nuove modalità di comunicazione della malattia sopra indicate sostituiscono quelle attualmente in vigore.

Dal giorno 1 marzo, quindi, il nuovo servizio telefonico sostituirà l'invio del numero di protocollo tramite PEC.

In caso di malattia e/o ricovero
Si ricorda che ai fini contrattuali è obbligo del
dipendente:

- Comunicare tempestivamente al datore di lavoro l'assenza per malattia a dal 1 marzo attraverso il nuovo servizio dedicato
- Comunicare al datore di lavoro entro 48 ore il numero di PUC associato al certificato medico rilasciato dal medico di base o dalla struttura ospedaliera competente a dal 1 marzo attraverso il nuovo servizio dedicato

Il servizio di Contact Center invierà poi al proprio manager ed al proprio HR di riferimento indicazione dell'assenza e, non appena sarà stato comunicato anche il numero di PUC, anche la durata dell'assenza stessa indicata su certificato medico.

La comunicazione al Contact Center della propria malattia dovrà essere fatta anche qualora non si sia in possesso di un numero di PUC, qualora il medico o la struttura ospedaliera fossero impossibilitati al rilascio di un certificato telematico.

In questo ultimo caso (assenza di certificato telematico), sarà necessario inviare copia del certificato cartaceo:

- all'indirizzo mail **ahrs.dip@accenture.com** seguendo le istruzioni riportate al paragrafo 2 della presente comunicazione
oppure, in alternativa,
- al numero di fax **0650756504** seguendo le istruzioni riportate al paragrafo 3 della presente comunicazione



Informa



INDIRIZZO MAIL DEDICATO

ahrs.dip@accenture.com

**Per problemi nella busta paga relativa a retribuzioni-
bollature – permessi**

Attivo tutti i giorni dell' anno H 24

Il nuovo indirizzo mail dedicato è il seguente:

ahrs.dip@accenture.com / nell'oggetto della mail dovranno sempre essere indicati i dati relativi a: SOCIETA' – SEDE DI LAVORO – COGNOME E NOME – ID ALPS

l'indirizzo mail è attivo **tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24**. L'invio di ogni mail genererà il rilascio di un numero di ticket che permetterà di tracciare e monitorare lo stato della propria richiesta.

Il nuovo indirizzo mail **ahrs.dip@accenture.com** si sostituirà all'indirizzo mail dell'ufficio AES per tutte le richieste di chiarimenti su aspetti time e payroll.

INDIRIZZO MAIL DEDICATO

hr-aes.it@alstom.com

**per inviare documentazione relativa ad assenze tutelate
iscrizione fondi pensione (Cometa)
Iscrizione Metasalute**

**Variazioni anagrafiche ANF – DETRAZIONI – IBAN – residenza – stato civile ecc.
Variazioni**

All'**ufficio AES**, invece, tramite l'indirizzo mail già in uso **hr-aes.it@alstom.com**, è necessario continuare ad inviare quanto di seguito riportato:

- Tutta la documentazione inerente ad **assenze tutelate** – a titolo esemplificativo e non esaustivo: domande di maternità obbligatoria o facoltativa; domande di fruizione Legge 104/1992; documentazione attestante donazione sangue, visite mediche, permessi elettorali, aspettative a qualsiasi titolo, congedo matrimoniale; certificazione di infortunio sul lavoro o in itinere; etc.....

Come già in uso oggi, laddove possibile, è cura di ogni utente provvedere all'inserimento dell'apposito giustificativo in Copernico ed inviare copia dei documenti attestanti l'assenza all'ufficio AES.

- Tutta la documentazione relativa all'iscrizione a **fondi di previdenza complementare** o **fondi sanitari/coperture sanitarie** e le relative richieste di chiarimenti
- Tutta la documentazione relativa a **variazioni anagrafiche** quali: variazioni di



Informa



residenza o domicilio; variazioni di IBAN; detrazioni; ANF; variazione di stato civile; etc...

L'indirizzo mail hr-aes.it@alstom.com rimarrà attivo solo per la ricezione della documentazione sopra indicata. Eventuali mail di pertinenza del nuovo servizio di Contact Center non potranno essere evase e verrà richiesto all'utente di indirizzarle sul canale corretto.



NUMERO DI FAX

fax 0650756504

PER LA RICEZIONE CERTIFICATI MEDICI

Il **nuovo numero di fax 0650756504** sarà attivo tutti i giorni esclusivamente per la ricezione dei certificati medici cartacei.

Rimane inoltre attivo il **numero di fax 0222196676** facente capo all'ufficio AES che deve essere utilizzato esclusivamente per l'invio di tutta la documentazione indicata al paragrafo 2 della presente comunicazione, solo qualora non fosse possibile l'inoltro tramite mail.

SPORTELLO NEL SITO ALSTOM FERR. SAVIGLIANO

**APERTO NEI PRIMI 3 GIORNI LAVORATIVI DEL
MESE**

DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 15.00

Il servizio di sportello on site viene rimodulato con le seguenti modalità:

- Presenza di un collega dell'ufficio AES nei **primi tre giorni lavorativi di ogni mese**, nei seguenti orari:

dalle 12.00 alle 15.00

Mensilmente verrà affissa comunicazione sulla porta dell'ufficio dedicato allo sportello on site con date ed orari.

L'utilizzo dello sportello on site è dedicato esclusivamente a chiarimenti e spiegazioni su tematiche time e payroll.

Tutta la documentazione cartacea inerente: permessi di ogni tipologia, variazioni anagrafiche (residenza o domicilio, IBAN, detrazioni, ANF, etc...), iscrizioni a fondi previdenziali o assistenziali, dal giorno 1 marzo dovrà essere riposta nell'apposita cassetta ubicata all'ingresso dello stabilimento, lato portineria.

La cassetta è messa a disposizione di tutto il personale per l'inoltro della documentazione in originale (deve essere quindi depositata in cassetta anche eventuale documentazione già inviata in copia tramite mail).

Informa

