

REGOLARIZZAZIONE CONTRATTI – GESTIONE BUSTE PAGA COLF E BADANTI

ADEMPIMENTI DEL DATORE DI LAVORO DA RICORDARE:

- Lettera d'assunzione e redazione del contratto di lavoro
- Comunicazioni obbligatorie all' INPS (assunzione, variazioni contrattuali e cessazione)
- Pagamento MAV per il versamento trimestrale dei contributi previdenziali e assistenziali (cassa sanitaria colf) all'INPS
- Rilascio della busta paga e del C.U. (Art. 30 del CCNL lavoro domestico)

DOCUMENTI NECESSARI:

- Dati anagrafici, residenza e copia di un documento valido del datore di lavoro e del lavoratore, (se il lavoratore è extracomunitario, è necessario il permesso/carta di soggiorno in corso di validità).
- Codice Pin rilasciato dall'INPS per il datore di lavoro
- Indicazioni su Orario di lavoro e Retribuzione pattuita, numero di rapporto INPS
- Calcolo TFR (informazioni complete su tutte le retribuzioni corrisposte, ferie e permessi goduti ed eventuali anticipazioni Tfr già corrisposte)

SERVIZI OFFERTI (esclusivamente al Datore di Lavoro):

- ✔ PREDISPOSIZIONE E REGISTRAZIONE CONTRATTO ASSUNZIONE
(Lettera assunzione, Cold/Ass on-line se in possesso del codice PIN)
- ✔ COMPILAZIONE SINGOLA BUSTA PAGA
(comprensivo di C.U. Tfr, Tredicesima, calcolo contributi Inps)
- ✔ COMPILAZIONE E STAMPA MAV (CONTRIBUTI INPS)
- ✔ COMPILAZIONE CONTRATTO SOGGIORNO (MOD. R)
- ✔ CONTEGGIO ANNUALE DEL TFR (COMPRESIVO DI CALCOLO TREDICESIMA)
- ✔ COMUNICAZIONE ON-LINE ALL'INPS
(MOD. COLDIASS, COLDVAR E RICHIESTA RIMBORSO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI)
- ✔ COMPILAZIONE SINGOLO MODULO PER VARIAZIONE – CESSAZIONE CONTRATTO
(aggiuntivi al COLDVAR es. variazione contrattuale, lettera preavviso ecc)
- ✔ ASSISTENZA QUESITI CONTRATTUALI
- ✔ PREVENTIVO ASSUNZIONE-COSTO ANNUO