

Technisches Leistungsverzeichnis

Zeitraum des Auftrags:

Lohnstreifen von 01/2019 bis inklusive 06/2020

Inhalt:

Angewandter Kollektivvertrag: Landwirtschaft

Geschätzte Anzahl von Lohnstreifen:

- 84 Angestellte mit je 14 Monatslöhnen
- 2 Fixarbeiter mit je 14 Monatslöhnen
- 25 Neuaufnahmen Angestellte zwischen Jänner und Dezember 2019
- 170 Lohnstreifen jährlich ca für Tagelöhner
- 100 Lohnstreifen jährlich ca für Praktikanten (Anstellung ca zwischen 2 und 6 Monate)

Anforderungen:

1. Ausarbeitung von Lohnstreifen des angestellten Personals, ausgehend von der Übermittlung der Anwesenheiten mittels verschiedener Anwesenheitserfassungssysteme und Bearbeitung von Zusatzelementen, welche vom Personalbüro mitgeteilt werden
2. Ausarbeitung der Lohnstreifen des wissenschaftlichen Beirats
3. Führung des Einheitlichen auf zweisprachigem individuellen Modell mit eigener Nummerierung
4. Übermittlung Lohnstreifen via Web (zweisprachige Dokumentation)
5. Ausarbeitung, Generierung und direkte Übermittlung des F24
6. Herunterladen der F24 von der INPS Homepage nach Übermittlung des DMG und Kontrolle bzgl. der Übereinstimmung mit den Lohnstreifen und der Lohnbuchhaltung
7. Generierung File SEPA für die Zahlung mittels Überweisung
8. Ausarbeitung Liste Gewerkschaftsbeiträge
9. Ausarbeitung Liste der Pfändungen und Lohnabtretungen
10. Vorbereitung der Zertifikate für Lohnpfändungen und -abtretungen
11. IRAP Berechnungen
12. Generierung des File für die monatliche Registrierung der Löhne mit Unterteilung nach Einstufung, Kostenstelle, Projekte etc
13. Ausarbeitung und Übermittlung der ENPAIA Mitteilung
14. Ausarbeitung und Übermittlung der UNIEMENS Mitteilung
15. Ausarbeitung und Übermittlung der DMAG Mitteilung
16. Ausarbeitung und Übermittlung der Pensionsbeiträge
17. Ausarbeitung und Übermittlung der Rückvergütungen für Blutspende
18. Vorbereitung der Auflistungen der Kosten bzgl. TFR, Urlaub/Freistunden, 13. und 14. Gehalt, mit Aufteilung nach Einstufung der Mitarbeiter, Kostenstelle, Projekte etc.
19. Ausarbeitung und Versendung der jährlichen Tabelle bzgl. Invaliden
20. Ausarbeitung und Versendung Meldung INAIL
21. Ausarbeitung und Versendung Meldung RLS
22. Übermittlung der Meldung bzgl. Arbeitsunfälle an das INAIL
23. Übermittlung Ansuchen Reduzierung Steuersatz Inail OT24
24. Ausarbeitung und Versendung der CU der Bediensteten und Freiberufler

25. Ausarbeitung und Versendung Modell 770 sowohl der Bediensteten als auch und der Freiberufler
26. Vorbereitung von Ausdrucken bzw Files zur Ausarbeitung von Statistiken und/oder des jährlichen SICO
27. Ausarbeitung und Versand Modell Vardatori
28. Ausarbeitung und Versand der Meldungen bzgl. Einschreibung, Änderung, Aussetzung und Beendigung der Positionen bei INPS und Inail (auch der landwirtschaftlichen Mitarbeiter)
29. Kontakt mit den Bezugsämtern (inps, Inail, Enpaia etc)
30. Arbeitsrechtsberatung in den Materien Lohnkosten, Personaleinstufung und steuerlicher Natur;
31. Arbeitsrechtberatung mit Ausarbeitung von Gutachten, telefonisch und schriftlich
32. Telefonische Beratung von 8.00 bis 19.00 Uhr seitens des Arbeitsrechtsberaters
33. Kontinuierliche Ajournierung des Personals der Vergabestelle bzgl. der Neuerung von Normen
34. Möglichkeit Vordrucke, Dokumente und/oder Reports an Hand der Bedürfnisse der Vergabestelle zu personalisieren.

Capitolato tecnico

Periodo incarico:

Buste paghe dalla mensilità 01/2019 a tutto il 06/2020

contenuto:

contratto collettivo applicato: agricoltura

Numero stimato buste paghe:

- 84 impiegati con 14 mensilità cad.
- 2 lavoratori fissi con 14 mensilità cad.
- 25 assunzioni nuove di impiegati tra gennaio e dicembre 2019
- 170 buste paghe annue ca per OTD
- 100 buste paghe annue ca per praticanti (assunzione media tra 2 e 6 mesi)

Anforderungen:

1. Elaborazione cedolini paga personale dipendente partendo da presenze fornite con diversi supporti (a seconda della tipologia del lavoratore) e gestendo voci ed elementi aggiuntivi comunicati dall'ufficio contabilità salariale
2. Elaborazione cedolini paga comitato scientifico
3. Redazione Libro Unico del Lavoro su modello personalizzato bilingue e con numerazione propria
4. Consegna cedolini e altri documenti tramite web (documentazione bilingue)
5. Redazione, generazione file ed invio diretto del modello F24
6. Scarico dal sito INPS dei modello F24 generati a fronte dell'invio dei DMAG, verifica della congruità degli stessi con i cedolini elaborati e con la contabilità salariale
7. Produzione di file SEPA per il pagamento tramite bonifico degli stipendi
8. Redazione distinta trattenute sindacali
9. Redazione distinta pignoramenti e cessioni dello stipendio
10. Predisposizione certificati stipendio per cessioni/pignoramenti

11. Conteggi IRAP
12. Generazione file per le registrazioni contabili mensili con suddivisione per tipologia di lavoratori, centri di costo, progetti ecc
13. Compilazione ed invio denuncia ENPAIA
14. Compilazione ed invio denuncia Uniemens
15. Compilazione ed invio denuncia DMAG
16. Compilazione ed invio denunce fondi pensione
17. Compilazione ed invio domande rimborso donazioni sangue
18. Predisposizione prospetti per rilevazione di costi relativi ai ratei TFR, ferie/permessi, tredicesima, quattordicesima con suddivisione per tipologia di lavoratori, centri di costo, progetti ecc
19. Redazione ed invio prospetto annuale disabili
20. Redazione ed invio denuncia salari INAIL
21. Redazione ed invio comunicazione RLS
22. Invio denunce di infortunio e/o comunicazioni di infortunio all'INAIL
23. Invio istanze riduzione tasso Inail OT24
24. Redazione ed invio CU lavoratori dipendenti e autonomi
25. Redazione ed invio modello 770 relativo sia alla parte lavoro dipendente che alla parte lavoro autonomo
26. Predisposizione di stampe e/o estrazioni su file contenenti dati utili per redazione di indagini statistiche e/o la redazione del conto annuale SICO
27. Redazione ed invio modelli Vardatori
28. Redazione di invio denunce di iscrizione, variazione, sospensione e cessazione delle posizioni INPS (anche agricole) e Inail
29. Gestione rapporti con glie Enti preposti (INPS, INAIL, ENPAIA ecc)
30. Consulenza in materia di costo del lavoro e tipologie di rapporto di lavoro anche incentivate da sgravi e/o esoneri contributivi
31. Consulenza in materia del lavoro con elaborazione di pareri telefonici e/o scritti
32. Assistenza telefonica dalle ore 08.00 alle 19.00 da parte di Consulente del Lavoro
33. Aggiornamento del personale dell'Ente su novità normative
34. Possibilità di personalizzazione di vari documenti e/o report in base ad esigenze dell'ente.

Der Einzige Verfahrensverantwortliche/Il RUP

Fachbereichsleiter Verwaltung und Zentrale Dienste

Responsabile Amministrazione e Servizi Centrali

Dr. Sascha Aufderklamm