

Presentazione della domanda di indennità ferie ai sensi di § 33f BUAG

Procedura per far valere il diritto all'indennità ferie nei confronti della BUAK ai sensi delle disposizioni in materia di distacco dei lavoratori.

Si prega di considerare quanto segue:

Per i lavoratori che cominciano o ricominciano a lavorare per la Sua azienda si devono allegare i formulari di prima notifica ai sensi del § 33g BUAG. Se i lavoratori sono soggetti a pignoramenti del salario è necessario barrare la casella corrispondente e inviare in aggiunta il formulario "Indicazioni sul pignoramento del salario" compilato in ogni sua parte. Potrete scaricare una guida alla compilazione sulla nostra homepage (<http://www.buak.at>).

Ai sensi del § 8 (2) BUAG la programmazione concordata per le ferie deve pervenire tempestivamente. Potete quindi inoltrare la domanda di indennità soltanto per ferie che sono state godute al più presto nel mese precedente e al più tardi nel mese seguente la presentazione della domanda. Esempio: a febbraio potete presentare la domanda di indennità per ferie esclusivamente per gennaio, febbraio o marzo. In questo periodo non è ancora possibile presentare la domanda per l'indennità di ferie pianificate per aprile.

La verifica dei diritti di indennità acquisiti dai lavoratori si basa sul giorno di pagamento della prima presentazione della domanda. Dopo il versamento del compenso Lei riceverà un documento informativo per il datore di lavoro che contiene i dati rilevanti sul conteggio.

Il compenso può avvenire solo se i dati sono stati confermati dalla firma del datore di lavoro.

Se le coordinate bancarie del lavoratore sono comunicate per la prima volta o sono state modificate occorre allegare il formulario "conferma del conto" (Kontobestätigung)!

SI PREGA DI SCRIVERE A STAMPATELLO!

(1)

Numero dei lavoratori a cui versare i compensi

(2)

Codice identificativo dell'azienda
(Betriebskennzeichen, BKZ)

(3)

Nome del datore di lavoro (Arbeitsgeber, AG)

(4)

Numero del conto contribuiti del datore di lavoro
(dipende dall'ente previdenziale del lavoratore)

(5)

Codice fiscale del datore di lavoro (indicare solo se il datore di lavoro è in SLO o in H)

(6)

Numero di previdenza sociale
(lavoratore)

(7)

Lavoratore ((cognome, nome)

(8)

Codice identificativo del lavoratore

(9)

Ente previdenziale
(lavoratore)

(10)

Stato

(11)

Codice fiscale (indicare assolutamente se assicurati in SLO o in H)

(12)

Cassa d'assicurazione malattie (indicare assolutamente se assicurati in SK o CZ)

(13)

Gruppo contributivo ai sensi della previdenza sociale
(utilizzare la sigla corrispondente basandosi sulla guida alla compilazione)

(14)

Pignoramento del salario

(15)

Ferie dal _____
(gg.mm.aaaa)

(16)

Ferie fino al _____
(gg.mm.aaaa)

(17)

Numero di giorni di ferie _____

(18)

Data

(19)

Timbro/firma del datore di lavoro

Spedire a: BUAK, Koordinierungsstelle, Kliebergasse 1a, 1050 Vienna
Fax: +43 (0) 579 579 DW 91898, E-Mail: koordinierungsstelle@buak.at

- 1** Indicare qui il numero totale di moduli compilati per i lavoratori. Questa indicazione serve a garantire che non vengano perse informazioni sui lavoratori nella trasmissione dei dati.
- 2** In questo campo va indicato il codice interno a dieci cifre che la BUAK ha assegnato all'azienda ("Codice identificativo aziendale", "Betriebskennzeichen" – BKZ).
- 3** Indicare il nome completo dell'azienda.
- 4** Indicare qui sia il numero del conto contributi che la sigla attribuita all'azienda dall'ente previdenziale nazionale.
- 5** Il campo codice fiscale deve essere compilato solo da aziende ubicate in Slovenia e in Ungheria.
- 6** In questo campo va indicato il numero attribuito al lavoratore distaccato dall'ente previdenziale (cassa d'assicurazione malattie).
- 7** Indicare il nome completo del lavoratore.
- 8** In questo campo va indicato il codice a dieci cifre che la BUAK ha comunque già assegnato al lavoratore ("Codice identificativo del lavoratore", "Arbeitnehmerkennzeichen" – AKZ).
- 9** Indicare il nome completo dell'ente previdenziale al quale, in conformità alle disposizioni di legge, versa l'aliquota dei contributi di sicurezza sociale spettante al lavoratore (aliquote dei prestatori d'opera). Se i contributi vanno versati a più casse d'assicurazione malattie, si prega di elencare tali enti in un foglio a parte.
- 10** Indicare lo stato nel quale è ubicato l'ente di previdenza sociale.
- 11** Si prega di indicare assolutamente il codice fiscale nel caso in cui il lavoratore sia assicurato in Slovenia o in Ungheria.
- 12** Si prega di indicare assolutamente la cassa di assicurazione malattie nel caso in cui il lavoratore sia assicurato in Slovacchia o nella Repubblica Ceca.

- 13** Inserire nel campo la sigla corrispondente al gruppo contributivo presso l'ente di previdenza sociale. Se l'ente di previdenza sociale è austriaco, i contributi dei relativi gruppi sono calcolati dalla BUAK.

Sigla		Sigla	
Gen.	senza figli/generale (DE)	Gen.	Allgemein (PT)
Rid.	senza figli/ridotto (DE)	Gen.	Allgemein (CZ)
Magg.	senza figli/maggiorato (DE)	Gen.	Allgemein (CH)
Figli gen.	Figli/generale (DE)	Gen.	Allgemein (HU)
Figli rid.	Figli/ridotto (DE)	Gen.	Allgemein (SK)
Figli magg.	Figli/maggiorato (DE)	Gen.	Allgemein (SI)
Gen.	Generale (PL)	Tariffa opzionale	Tariffa opzionale per aziende con meno di 51 dipendenti (CZ)

- 14** Ai sensi del § 299a della legge sugli ordini esecutivi (Exekutionsordnung, EO) il datore di lavoro ha l'obbligo di comunicare alla BUAK ogni notifica di divieto di pagamento (pignoramenti del salario) affinché questa possa effettuare i pagamenti in modo da scaricare il debito in conformità alle indicazioni del datore di lavoro. Si prega di barrare il campo corrispondente nel caso in cui il lavoratore stia subendo un pignoramento del salario. In questo caso allegate il foglio aggiuntivo "Indicazioni sul pignoramento del salario" ("Angaben zur Lohnpfändung") compilato in ogni sua parte allegando l'ordine di sequestro. Anche il foglio aggiuntivo può essere scaricato dalla nostra homepage..

- 15/16** Qui vanno indicati l'inizio e la fine delle ferie programmate. Si prega di indicare la relativa data nel formato che segue: GG.MM.AAAA.

- 17** Indicare qui i giorni di ferie complessivi.

- 18/19** Questi campi devono assolutamente indicare la data, il timbro e la firma della Società che presenta la domanda.