
Werte Colf – Paghe e Contributi, Vertenze Lavoro Domestico

Piano dell'opera

Sommario:

-  [Introduzione](#)
-  [La Procedura di Assunzione](#)
-  [Procedura di Gestione dei Cedolini Paga](#)
-  [Procedura di Elaborazione delle Vertenze Lavoro](#)
-  [Modulistica di Werte Colf](#)

Introduzione

Il progetto "Werte Colf" nasce per dare risposta alla diffusa esigenza di gestire, mediante un'unica procedura software, ogni fase del rapporto di lavoro domestico, dall'assunzione, alla gestione, fino alla sua conclusione.

Dopo tre anni, tra progettazione e sviluppo, la procedura "Werte Colf" ha raggiunto un notevole livello di perfezione ed affidabilità, tanto da porsi come uno strumento unico ed indispensabile per l'amministrazione del rapporto di lavoro domestico.

Il gestionale tramite le sue innumerevoli funzionalità consente:

- l'assunzione ed l'elaborazione dei cedolini paga mensili e dei bollettini trimestrali Inps;
- la ricostruzione della carriera lavorativa ed elaborazione del fascicolo differenze retributive per vertenze sindacali;
- il calcolo del Trattamento di Fine Rapporto ed elaborazione di specifici prospetti con l'indicazione annuale/mensile delle quote accantonate;
- l'elaborazione della modulistica per instaurazione /cessazione rapporto di lavoro (personale comunitario ed extracomunitario).

Un moderno strumento di lavoro per CAAF, Patronati, sportelli lavoro di Enti e organizzazioni di categoria, studi professionali.

La Procedura di Assunzione

Descrizione

La procedura di assunzione permette di ottenere la rapida e automatica definizione degli adempimenti relativi all'avvio del rapporto di lavoro del personale domestico.

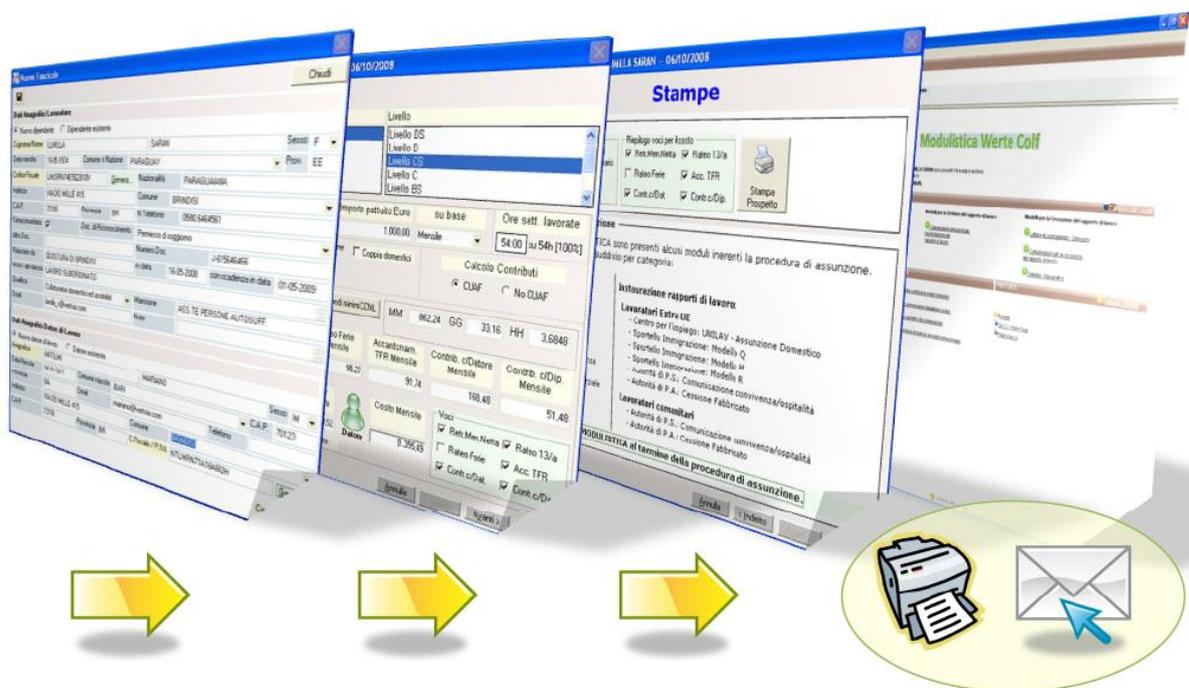
In sole quattro fasi è possibile definire le pratiche di assunzione compilando il contratto di lavoro, preparando la modulistica da inviare agli Enti, archiviando, al contempo, tutti i dati utili al successivo sviluppo delle presenze e dei cedolini paga mensili.

Fasi

1. Immissione dei dati anagrafici del datore di lavoro e del dipendente.
2. Definizione delle condizioni economico - normative regolanti il rapporto.
3. Visualizzazione e stampa del prospetto riepilogativo su condizioni di assunzione e costi del rapporto di lavoro.
4. Preparazione e stampa della modulistica.

Punti di Forza

1. Agile archiviazione dati anagrafici di datore e dipendente
2. Simulazione dei costi del rapporto di lavoro, in base alle condizioni economiche pattuite dalle Parti. Stampa del relativo prospetto.
3. Compilazione automatica del contratto individuale di lavoro e della modulistica necessaria per l'assunzione (Comunicazioni Obbligatorie ai Centri per l'Impiego, modelli per lo Sportello Unico Immigrazione, altri modelli per comunicazioni a Autorità di P.S.).
4. Memorizzazione automatica dei dati necessari all'impostazione delle successive buste paga e dei bollettini trimestrali Inps.
5. Stampa/invio telematico della documentazione prodotta



Procedura di Gestione dei Cedolini Paga

Descrizione

La procedura di gestione dei cedolini paga è stata disegnata per consentire una rapida definizione delle competenze mensili spettanti al dipendente.

Semplici maschere permettono all'utente di valorizzare tutti gli elementi economici previsti a livello contrattuale o stabiliti individualmente dalle Parti.

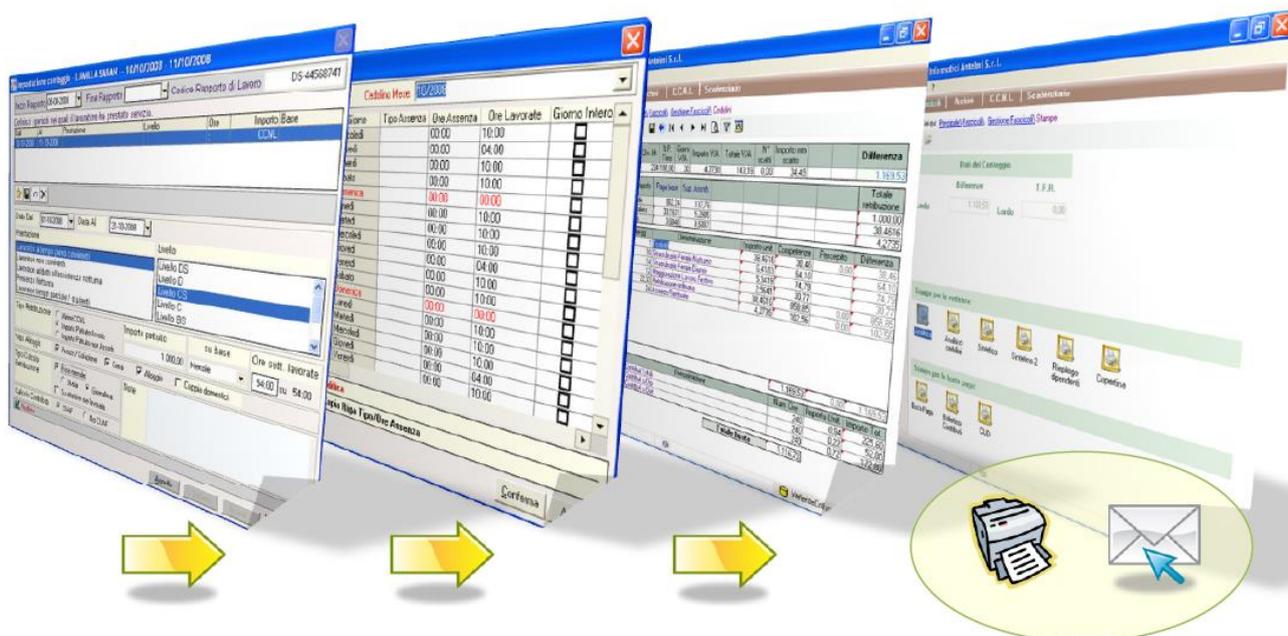
Il ricco e completo database, sotteso alla procedura, consente di reperire automaticamente gli elementi economici stabiliti dal CCNL in vigore, consentendo, al contempo, qualsiasi modifica manuale degli istituti contrattuali richiamati nel conteggio.

Fasi

1. Impostazione dei dati economici di riferimento per lo sviluppo delle competenze mensili.
2. Immissione dei dati sulle presenze/assenze rilevate nel periodo mensile di riferimento.
3. Visualizzazione della busta paga elaborata con possibilità di modifica manuale delle competenze mensili definite dalla procedura.
4. Elaborazione e stampa della documentazione: cedolini paga, prospetti riepilogativi da consegnare al datore, bollettini trimestrali Inps per l'adempimento degli obblighi contributivi.

Punti di Forza

1. Conversione dei dati relativi all'assunzione nell'ambito della procedura di gestione dei cedolini paga (integrazione con procedura di assunzione).
2. Elaborazione singola o seriale dei cedolini paga (elaborazione preventiva di tutti i cedolini del rapporto di lavoro).
3. Immissione e calcolo automatica degli istituti contrattuali previsti dal CCNL di settore; possibilità di definire elementi economici ulteriori definiti dalle Parti (es. superminimi assorbibili o non assorbibili, importi a vario titolo pattuiti).
4. Calcolo automatico dei contributi previdenziali dovuti in base alle prestazioni lavorative registrate.
5. Elaborazione automatica dei dati economici per il calcolo delle competenze di fine rapporto e per la preparazione della dichiarazione sostitutiva CUD da consegnare annualmente al lavoratore.



Procedura di Elaborazione delle Vertenze Lavoro

Descrizione

La procedura permette di ricostruire e quantificare la prestazione lavorativa svolta dal dipendente in base ai valori economici stabiliti contrattualmente o, se di miglior favore, pattuiti dalle Parti.

L'iter elaborativo consente di calcolare ciascun istituto contrattuale, nonché di valorizzare in maniera automatica le maggiorazioni legate alla prestazione effettivamente resa (lavoro domenicale, nel giorno di riposo settimanale, lavoro notturno, festivo, straordinario).

La ricostruzione storica del "parametro contrattuale di riferimento" e delle differenze con la retribuzione corrisposta al lavoratore, è garantita da un vasto "Archivio Retribuzioni Contrattuali" contenente i minimi retributivi a partire dal 1.01.1976.

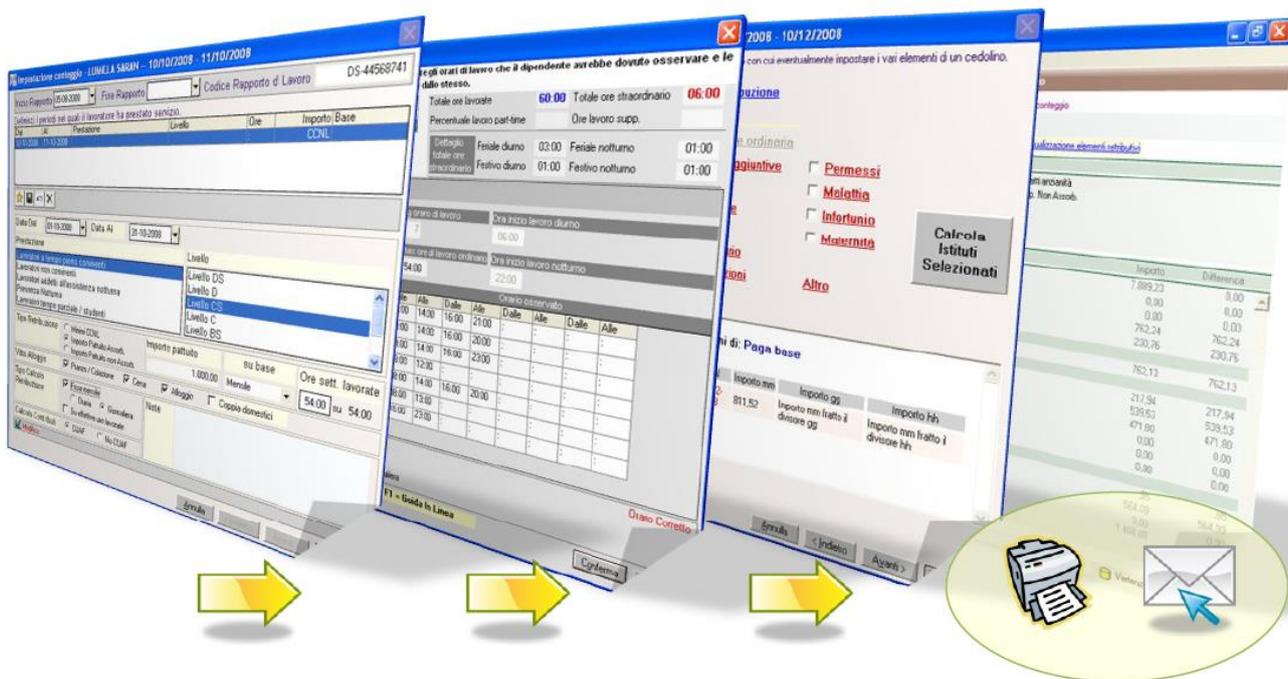
Una apposita sezione della procedura consente il calcolo delle competenze di fine rapporto (Tfr, indennità di preavviso, indennità sost. ferie non godute e ratei residui tredicesima mensilità).

Fasi

1. Definizione dell'inquadramento e dell'trattamento economico spettante al lavoratore.
2. Immissione degli orari di lavoro effettivamente osservati dal dipendente.
3. Inserimento selettivo nel conteggio, degli istituti contrattuali oggetto di rivendicazione.
4. Elaborazione e stampa del fascicolo per la vertenza.

Punti di Forza

1. Quantificazione automatica degli istituti di retribuzione diretta e differita previsti a livello legale e contrattuale.
2. Calcolo guidato delle maggiorazioni contrattuali sulle prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro normale o convenuto dalle Parti.
3. Gestione del vitto e dell'alloggio: quantificazione in base ai valori convenzionali dell'indennità per vitto e alloggio non fruito.
4. Elaborazione automatica delle differenze retributive sugli importi pattuiti dalla Parti.
5. Calcolo del Trattamento di Fine rapporto e valorizzazione delle competenze conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro.



Modulistica di Werte Colf

Descrizione

La sezione modulistica di Werte Colf mette a disposizione una vasta gamma di modelli finalizzati al rapido disbrigo di ogni adempimento legato alla gestione del rapporto di lavoro domestico.

La raccolta è organizzata intorno a tre "macro aree" dedicate all'assunzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro: all'interno di ciascuna macro area sei categorie tematiche riuniscono funzionalmente i differenti modelli offerti da Werte Colf.

Molteplici funzioni di riempimento automatico permettono una immediata compilazione dei modelli con i dati anagrafici ed economici già impostati dall'utente nelle differenti procedure del gestionale.

E' possibile modificare ulteriormente i modelli preimpostati tramite le funzioni di esportazione del testo in formato Word, nonché, salvare e stampare i documenti definitivi.

Una sezione "Web e Preferiti" permette di accedere rapidamente ai servizi on-line messi a disposizione dalle principali Istituzioni di riferimento:

- Inps - Pagamento on-line contributi lavoratori domestici;
- Ministero del Lavoro - Comunica Facile, le comunicazioni obbligatorie on-line;
- Sportello Unico Immigrazione - Servizi on-line.

All'utente è lasciata comunque la possibilità di memorizzare dei collegamenti web preferiti (ad. esempio Sistemi Informativi Regionali per l'invio telematico delle "comunicazioni obbligatorie") da richiamare direttamente dalla sezione modulistica del programma.

Macro Aree	Categorie	Modelli
Modelli per l'Assunzione	Lettere di Assunzione	Sintetico
		Tempo Indeterminato
		Tempo Determinato
		Lavoro Ripartito
		Presenza Notturna
		Prestazioni di Assistenza Domiciliare Notturna
		Lavoratori Tempo Parziale/Studenti
		Mod. Assunzione ex L. 162/98
	Comunicazioni per l'instaurazione del rapporto di lavoro	Modello Cold-Ass Assunzione lavoratore domestico
		Mod. Q - Contratto di Soggiorno
		Mod. R - Contratto di Soggiorno
		Mod. H - Nullaosta per proseguimento rapporto di lavoro domestico in corso all'estero
		Comunicazione di convivenza/ospitalità ex art 7 D.L.vo 286/98
		Comunicazione di Cessione di Fabbriato
Modelli per la Gestione del rapporto di lavoro	Comunicazioni per la proroga, trasformazione del rapporto di lavoro	Modello Cold- Var Trasformazione - Variazione Rapporto di Lavoro Domestico
Modelli per la Cessazione del rapporto di lavoro	Lettere di Licenziamento - Dimissioni	Lettera di Licenziamento con preavviso
		Lettera di Licenziamento per giusta causa
		Lettera di Licenziamento senza preavviso

		Lettera di Dimissioni con preavviso
		Lettera di Dimissioni per giusta causa
	Comunicazioni per la cessazione del rapporto di lavoro	Modello Cold- Var Trasformazione – Variazione Rapporto di Lavoro Domestico
		Mod. DS22 – Dichiarazione del datore per la concessione dell’indennità di disoccupazione/mobilità
		Mod. DL86/88 bis - Dichiarazione del datore per la concessione dell’indennità di disoccupazione ordinaria con requisiti ridotti
	Deleghe – Impugnative e Varie	Delega a Rappresentare
		Procura Speciale
		Impugnativa di Licenziamento Generica
		Impugnativa di Licenziamento in periodo di prova
		Impugnativa di Licenziamento in periodo di maternità
		Impugnativa di Licenziamento in periodo di malattia
		Impugnativa di Licenziamento in periodo infortunio
		Impugnativa di Licenziamento in costanza di pubblicazione di matrimonio
		Mod. 1/PR – Instaurazione Vertenza
		Ricevuta Fiscale
	Ricevuta Generica	

