

RESUM DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT LABORAL

1.- ASSESSORAMENT LABORAL

Assessorament de l'empresa amb caràcter permanent, realitzat en aquest despatx professional o al domicili de l'empresa si la importància de l'assumpte ho requereix. Comprèn tota classe de consultes, verbals o escrites, sobre contractació de personal, cessaments, acomiadaments, regulacions d'ocupació, interpretació de normes jurídiques, convenis col·lectius de treball, salaris, cotitzacions i prestacions de la Seguretat Social, ajornaments de quotes, retencions fiscals, faltes i sancions al personal, elecció de representants dels treballadors, prevenció de riscos laborals i altres matèries concernents a l'ordre laboral.

Enviament regular d'informació sobre normes específiques i altres disposicions generals que afectin l'àmbit laboral, i també l'organització de conferències i seminaris per tractar de temes concrets.

2.- DOCUMENTACIÓ LABORAL PERIÒDICA

Càlcul i confecció de les nòmines del personal de l'empresa, tant mensuals com pagues extraordinàries i endarreriments salarials, incloent-hi rebuts oficials de salaris, resum de nòmina i costos, relacions bancàries de pagament i suport informàtic de transferències.

Càlcul i confecció de les propostes de liquidació per cessament de treballadors, documents de saldo i quitança i comunicats als treballadors de finalització de contracte.

Tramitació a l'INSS o a la Mútua d'Accidents dels comunicats d'alta i de baixa per incapacitat temporal dels treballadors.

Càlcul i confecció dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació mensuals de quotes a la Seguretat Social, i liquidacions complementàries per endarreriments o diferències.

Confecció de les declaracions trimestrals o mensuals per ingressar les retencions a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques del personal de l'empresa.

Confecció i presentació davant la Delegació d'Hisenda del resum anual d'aquestes retencions.

Confecció dels certificats individuals de les retencions practicades i de les comunicacions del treballador sobre la seva situació personal i familiar a efectes de determinar el tipus de retenció.

3.- ENVIAMENT DE DOCUMENTACIÓ

L'enviament de la documentació al domicili del client es realitzarà, sempre que sigui possible, utilitzant mitjans informàtics o telemàtics, com ara INTERNET i correu electrònic, per a la qual cosa el client haurà de disposar dels equips informàtics i d'impressió adequats.

L'assessoria facilitarà al client els programes necessaris per poder imprimir en el seu domicili tots aquells documents que sigui possible, així com l'accés i consulta de les dades que es permeti tècnicament.

Quan no es pugui fer l'enviament de documentació per aquest sistema, la recollida en el domicili de l'assessoria serà per compte del client.

4.- Qualsevol altre servei no especificat anteriorment està exclòs de l'abonament ordinari, i es facturarà a part.