

Cerere acordare indemnizație de concediu cf. art. 33f BUAG

Solicitarea către BUAK a indemnizației de concediu conform dispozițiilor privind detașarea.

De reținut:

Pentru angajații care intră sau reintră în serviciul dv. se vor atașa formulare de înscriere inițială cf. art. 33g BUAG. În cazul în care la angajați există poprire pe salariu, este necesară marcarea cu X a câmpului corespunzător; suplimentar se va transmite formularul completat „Informații poprire salariu”. Puteți downloada Indicații de completare de pe website-ul nostru (<http://www.buak.at>).

În conformitate cu art. 8 (2) BUAG, convențiile de concediu trebuie să ajungă la noi la timp. Din acest motiv, puteți înainta cerere pentru indemnizație de concediu numai dacă s-a beneficiat/ se beneficiază de concediu cel mai devreme cu o lună înainte și cel mai târziu cu o lună după înaintarea cererii. Exemplu: În februarie puteți înainta cerere pentru indemnizație de concediu exclusiv pentru ianuarie, februarie sau martie. Dacă se va beneficia de concediu abia în aprilie, pentru acel concediu nu se poate înainta cererea pentru indemnizația de concediu în februarie.

Verificarea drepturilor angajaților se aplică raportat la data plății primei indemnizații. După achitarea indemnizației, veți primi o Informare angajator care conține detalii relevante pentru contabilitate.

Achitarea indemnizației se poate face numai în cazul în care datele au fost confirmate de către angajator prin semnătură.

La prima comunicare a detaliilor bancare ale angajatului sau în caz de modificare a acestora, se va anexa formularul „Confirmare cont bancar”.

A SE COMPLETA CU MAJUSCULE!**(1)**Numărul angajaților pentru care
urmează a se calcula indemnizația**(2)**

Cod întreprindere (BKZ)

(3)

Numele/ denumirea angajatorului

(4)Nr. cont contribuții
(angajator)**(5)**Codul fiscal al angajatorului (a se completa numai dacă angajatorul este din
SLOVENIA și UNGARIA)**(6)**Nr. asigurare socială
(Angajat)**(7)**

Angajat (nume, prenume)

(8)

Cod angajat

(9)Instituția de asigurări sociale
(Angajat)**(10)**

Țara

(11)

Codul fiscal (a se completa obligatoriu dacă sunteți asigurat social în SLOVENIA și UNGARIA)

(12)

Instituția de asigurări de sănătate (a se completa obligatoriu dacă sunteți asigurat social în SLOVACIA și REPUBLICA CEHĂ)

(13)Grupa de contribuții la asigurările sociale (A se utiliza abrevierea
corespunzătoare conform!)**(14)**Poprire salariu **(15)**

Concediu de la

(ZZ.LL.AAAA)

(16)

Concediu până la

(ZZ.LL.AAAA)

(17)

Nr. zile concediu

(18)

Data

(19)

Ștampila/semnătura angajatorului

A se expedia către:BUAK, Koordinierungsstelle, Kliebergasse 1a, 1050 Wien
Fax: +43 (0) 579 579 DW 91898, E-Mail: koordinierungsstelle@buak.at

- 1** Aici se menționează numărul total al blocurilor Date angajat completate. Această precizare garantează că nu se pierd date ale angajaților la expedierea documentelor.
- 2** În acest câmp se trece codul intern atribuit întreprinderii de către BUAK, format din zece caractere („cod întreprindere“ - BKZ).
- 3** Se trece denumirea completă a societății.
- 4** Aici se trece atât nr. contului de contribuții sociale, cât și numărul scurt specific țării care a fost atribuit întreprinderii de către instituția de asigurări sociale.
- 5** Câmpul Cod fiscal se va completa numai de întreprinderi din Slovenia și Ungaria.
- 6** În acest câmp se trece numărul care a fost atribuit angajatului detașat de către instituția de asigurări sociale (instituția de asigurări de sănătate).
- 7** Se trece numele complet al angajatului.
- 8** În acest câmp se trece codul atribuit deja angajatului de către BUAK, format din zece caractere („cod angajat“ - AKZ).
- 9** Treceți denumirea completă a instituției de asigurări sociale la care achitați conform prevederilor legale partea de contribuții de asigurări sociale care îi revine angajatului. În cazul în care contribuțiile se achită către mai multe instituții, acestea se menționează pe foaie separată.
- 10** Treceți țara în care își are sediul instituția de asigurări sociale.
- 11** Dacă angajatul este asigurat social în Slovenia sau Ungaria, se completează obligatoriu codul fiscal.
- 12** Dacă angajatul este asigurat social în Slovacia sau Republica Cehă, se completează obligatoriu instituția de asigurări de sănătate.

- 13** În acest câmp se trece abrevierea corespunzătoare pentru grupa de contribuții la instituția de asigurări sociale. La menționarea unei instituții de asigurări sociale din Austria, grupele de contribuții la asigurările sociale se stabilesc de către BUAK.

Abrevierea		Abrevierea	
Allg.	Persoane fără copii/general	Allg.	General (PT)
Erm.	Persoane fără copii/reduc	Allg.	General (CZ)
Erh.	Persoane fără copii/ majorat	Allg.	General (CH)
Kinder Allg.	Persoane cu copii/general	Allg.	General (HU)
Kinder Erm.	Persoane cu copii/reduc	Allg.	General (SK)
Kinder Erh.	Persoane cu copii/majorat	Allg.	General (SI)
Allg.	General (PL)	Wahltarif	Tarif opțional pt. angajatori cu sub 51 angajați (CZ)

- 14** Cf. art. 299a din Legea privind executarea silită (germ. Exekutionsordnung, abr. EO), angajatorul are obligația să aducă la cunoștința BUAK notificările primite privind interdicții de plată (popriri salarii), pentru ca aceasta să poată proceda liberatoriu conform celor declarate de angajator. A se selecta căsuța corespunzătoare în cazul în care angajatul are poprire pe salariu. A se atașa în acest caz anexa „Informații poprire salariu“ completată în întregime împreună cu decizia de poprire. Anexa poate fi de asemenea downloadată de pe website-ul nostru.

- 15/16** Aici se menționează începutul și sfârșitul concediului planificat. Data se trece în următorul format: ZZ.LL.AAAA.

- 17** Aici se trece numărul zilelor cuprinse în perioada de concediu.

- 18/19** Se completează obligatoriu cu data, ștampila și semnătura întreprinderii solicitante.