

a cura di
GABRIELLA ROMAGNA

COLF&BADANTI
REGISTRO PRESENZE GUIDATO

Copyright © 2019 RCD Service srl
Via Granello 1 int.2 , Genova

ISBN 9788894414349

INTRODUZIONE

Questo registro presenze è stato concepito per gestire in modo più efficace e funzionale le ore effettivamente lavorate, le ferie, gli eventuali permessi o giorni di malattia richiesti dal vostro lavoratore domestico (COLF/BADANTE) così come stabilito dal CCNL lavoro domestico.

La corretta compilazione mensile permette di evitare errori e dimenticanze che potrebbero creare problemi nel rapporto con il lavoratore.

Nelle pagine seguenti riportiamo i documenti e la procedura necessari per l'assunzione e la gestione del rapporto di lavoro domestico.

DOCUMENTI DA PRESENTARE PER L'ASSUNZIONE

*I documenti richiesti sono da presentarsi in fotocopia.
Si prega di controllare la validità dei documenti e l'esattezza delle residenze.*

DATORE DI LAVORO:

- CARTA D'IDENTITÀ;
- CODICE FISCALE;
- CODICE PIN RILASCIATO DALL'INPS per accesso ai servizi telematici;
- EVENTUALE DELEGA con fotocopia della carta d'identità del delegato.

*SE LAVORATORE EXTRACOMUNITARIO:

- PERMESSO DI SOGGIORNO (in caso di rinnovo, presentare copia del documento scaduto e copia delle ricevute postali attestanti richiesta di rinnovo);
- CODICE FISCALE;
- PRIMA PAGINA DEL PASSAPORTO;
- CARTA D'IDENTITÀ.

*SE LAVORATORE COMUNITARIO:

- CODICE FISCALE;
- PRIMA PAGINA DEL PASSAPORTO;
- CARTA D'IDENTITÀ italiana o straniera

*SE LAVORATORE ITALIANO:

- CARTA D'IDENTITÀ;
- CODICE FISCALE.



La pratica di ASSUNZIONE

Una volta in possesso dei documenti necessari:

1) Collegarsi al sito dell'INPS con il PIN personale di chi assume (datore di lavoro) oppure dare mandato ad un CAF o professionista abilitato per la compilazione e l'invio del contratto di lavoro entro le ore 24 del giorno precedente (anche se festivo) a quello di instaurazione del rapporto di lavoro.

DATI RICHIESTI:

- data di decorrenza del rapporto;
- ore settimanali;
- mansione;
- paga oraria o mensile;
- data di fine rapporto (se a tempo determinato);
- eventuale convivenza.

2) Consegnare al collaboratore la lettera di assunzione.

Indicare i dati inseriti nella denuncia all'INPS.
Specificare la ripartizione delle ore nell'arco della settimana, la retribuzione e la data di inizio del rapporto di lavoro.

La lettera deve essere firmata da ambo le parti in doppia copia, una consegnata al lavoratore, una conservata dal datore di lavoro.

3) Consegnare al lavoratore il cedolino paga ogni mese insieme allo stipendio e la Certificazione Unica Annuale (ex CUD) a fine anno o alla cessazione del rapporto di lavoro.

4) Versare ogni trimestre i contributi all'INPS tramite i bollettini (MAV) con le seguenti scadenze:

I trimestre: Gennaio Febbraio Marzo **scadenza 10 Aprile**
II trimestre: Aprile Maggio Giugno **scadenza 10 Luglio**
III trimestre: Luglio Agosto Settembre **scadenza 10 Ottobre**
IV trimestre: Ottobre Novembre Dicembre **scadenza 10 Gennaio dell'anno successivo**

Una parte dei contributi sono a carico del lavoratore (già compresi nei bollettini).

Il lavoratore ha diritto a:

- un mese di ferie l'anno (26 giorni lavorativi);
- la tredicesima da corrispondere tra il 15 e il 23 dicembre;
- il TFR trattamento di fine rapporto da corrispondere alla fine del rapporto di lavoro;
- non lavorare nei giorni festivi, comunque retribuiti (se lavorati deve essere calcolata una maggiorazione del 60%);
- agli scatti di anzianità ogni 2 anni.

LETTERA DI ASSUNZIONE

Da stampare in duplice copia, una per il datore di lavoro, l'altra per il lavoratore dipendente.

Con il presente accordo, io, datore di lavoro:

Cognome, nome:
Luogo e data di nascita:
Indirizzo di residenza:
Codice fiscale:

dichiaro di assumere alle mie dipendenze il lavoratore / la lavoratrice:

Cognome, nome:
Luogo e data di nascita:
Indirizzo di residenza:
Codice fiscale:
Documento di identità:
in qualità di (figura professionale):

instaurando un rapporto di lavoro domestico alle condizioni di seguito indicate.

Tipologia del rapporto:

a tempo indeterminato a tempo determinato
Data di inizio del rapporto di lavoro:
Data cessazione (se a tempo determinato):
Indirizzo luogo di lavoro:
Regime di convivenza: convivente non convivente
Mansioni prevalenti:

Livello di inquadramento:

Livello A A super Livello B B super
 Livello C C super Livello D D super

Se non addetto all'assistenza di persone, anzianità nel Livello A:

Retribuzione al netto dei contributi:

mensile: €..... oppure oraria: €.....
Orario: servizio intero mezzo servizio servizio a ore
Vitto (se a mezzo servizio): fornito non fornito
Numero ore di lavoro settimanali:
Numero ore di lavoro giornaliero:

Giorni di lavoro settimanali:

da lunedì a venerdì da lunedì a sabato
oppure: lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì sabato
Mezza giornata di riposo settimanale (se a servizio intero): ...
.....

Periodo di ferie annuali:

Tenuta da lavoro (fornita dal datore di lavoro): sì no
Spazio previsto per gli effetti personali:
Termini di preavviso: dimissionigg licenziamento: ... gg
Durata periodo di prova:gg
 Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si fa riferimento al CCNL: (eventuale).

Le parti si impegnano reciprocamente a rispettare tale contratto.

Firma datore di lavoro

Firma dipendente

*A tale lettera si allegano copie di: documento di riconoscimento non scaduto; codice fiscale; eventuali diplomi o attestati professionali specifici; eventuale attestazione di servizio; per i lavoratori stranieri, le documentazioni richieste dalla legge.

IL TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1) Licenziamento

- presentare online la comunicazione entro cinque giorni dal licenziamento;
- consegnare la lettera di licenziamento con raccomandata AR o a mano rispettando i termini del preavviso previsti dall'art. 39 del Ccnl;
- elaborare il mav di cessazione e pagarlo entro 10 giorni dalla data di cessazione;
- calcolare e pagare il TFR.

2) Dimissioni

- presentare online la comunicazione entro cinque giorni dalle dimissioni;
- elaborare il mav di cessazione e pagarlo entro 10 giorni dalla data di cessazione;
- calcolare e pagare il TFR.

Chi si affida a un CAF non dovrà utilizzare il PIN personale e non dovrà preoccuparsi dei conteggi.

Sarà il CAF stesso a trasmettere il contratto, preparare la lettera di assunzione, il cedolino paga e i bollettini dei contributi (MAV), l'eventuale procedura di licenziamento o dimissioni.

REGISTRO PRESENZE

— 2020

