

GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO DOMESTICO

Una prima consulenza per fornire assistenza alle famiglie che hanno la necessità di assumere Colf, Badanti, Babysitter etc., garantendo nel rispetto della norma, i diritti del datore di lavoro e del lavoratore.

L'instaurazione del rapporto di lavoro domestico prevede alcuni adempimenti necessari per garantire una corretta gestione, in particolare:

- Stipula del contratto a norma CCNL del Lavoro Domestico
- Rettifiche contrattuali in corso di rapporto di lavoro
- Elaborazione dei prospetti paga mensili
- Calcolo della tredicesima
- Elaborazione fac-simile modello CU
- Compilazione Pago Pa INPS per il versamento dei contributi previdenziali
- Tenuta dei conteggi di ferie, malattia, maternità, infortunio
- Calcolo del TFR per i rapporti di lavoro di nostra gestione
- Assistenza per la documentazione necessaria a beneficiare delle agevolazioni fiscali previste per il datore di lavoro
- Assistenza per la documentazione necessaria alla cessione di fabbricato, nel caso di assunzione lavoratore convivente, e per i cittadini Extracomunitari, dichiarazione di ospitalità da consegnare all'autorità competenti. Dove presente in questura, oppure in assenza presso il commissariato di Polizia. In mancanza di entrambi, presso Comune

ELENCO DOCUMENTI NECESSARI PER LA PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL LAVORATORE DOMESTICO

DATORE DI LAVORO CITTADINO ITALIANO - COMUNITARIO O NEOCOMUNITARIO

- DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'
- CODICE FISCALE (documento rilasciato dall'Amministrazione finanziaria)

DATORE DI LAVORO EXTRACOMUNITARIO

- PASSAPORTO IN CORSO DI VALIDITA'
- CODICE FISCALE (documento rilasciato dall'Amministrazione finanziaria)
- CARTA DI SOGGIORNO/PERMESSO DI SOGGIORNO
- RICEVUTA POSTA ASSICURATA PER RINNOVO SE IL PERMESSO O CARTA SONO SCADUTI

PERSONA DA ASSISTERE (se diversa dal datore di lavoro)

- DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'
- CODICE FISCALE (documento rilasciato dall'Amministrazione finanziaria)
- CERTIFICAZIONE INVALIDITA' SE L'ASSISTITO E' NON AUTOSUFFICIENTE

LAVORATORE CITTADINO ITALIANO - COMUNITARIO NEOCOMUNITARIO

- DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'
- CODICE FISCALE (documento rilasciato dall'Amministrazione finanziaria)
- INDIRIZZO DI RESIDENZA DOVE INVIARE LE COMUNICAZIONI

LAVORATORE EXTRACOMUNITARIO CON PERMESSO

- PASSAPORTO IN CORSO DI VALIDITA'
- CODICE FISCALE (documento rilasciato dall'Amministrazione finanziaria)
- PERMESSO O CARTA DI SOGGIORNO
- RICEVUTA RACCOMANDATA PER RINNOVO SE IL PERMESSO O CARTA SONO SCADUTI
- INDIRIZZO DI RESIDENZA O DI DOMICILIO DOVE INVIARE LE COMUNICAZIONI

LAVORATORE EXTRACOMUNITARIO CON REGOLARIZZAZIONE / SANATORIA / DA FLUSSI

- PASSAPORTO IN CORSO DI VALIDITA'
- CODICE FISCALE (documento rilasciato dall'Amministrazione finanziaria)
- NULLA OSTA RILASCIATO DALLA PREFETTURA
- CONTRATTO DI SOGGIORNO RILASCIATO DALLA PREFETTURA
- RICEVUTA RACCOMANDATA PER RILASCIO PERMESSO DI SOGGIORNO
- INDIRIZZO DI RESIDENZA O DI DOMICILIO DOVE INVIARE LE COMUNICAZIONI