



IL MIO APPUNTAMENTO

IL TEMPO E' PREZIOSO PER TUTTI
UNA LETTURA ATTENTA DEL'ELENCO
DEI DOCUMENTI, PORTERA' A BUON
FINE LA TUA PRATICA PIU' VELOCEMENTE

Lo sportello Colf e Badanti del Caf Cisl nasce per fornire alle famiglie tutta l'assistenza necessaria per la gestione del rapporto di lavoro di colf, assistenti familiari, baby sitter ... GRAZIE ALLA CONVENZIONE CON LA MIA BADANTE POSSIAMO ANCHE TROVARTI UNA BADANTE FORMATA!

I servizi offerti dal Caf Cisl, dai costi molto vantaggiosi, riguardano ogni aspetto della regolarizzazione e dell'amministrazione del rapporto del lavoro, garantendo al datore di lavoro, nel rispetto della norma, correttezza, precisione e professionalità, e al lavoratore domestico tutti i diritti e le tutele riconosciuti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Domestico.

Chi ha già assunto o deve assumere un/a lavoratore/trice domestico/a (colf e/o badante) ha l'obbligo di assolvere tutti gli obblighi contrattuali e di legge a carico del datore di lavoro.

IL NOSTRO SERVIZIO

Il CAF Cisl offre assistenza e informazione su tutti gli adempimenti necessari. Il servizio prevede:

- predisposizione lettera e modulo di assunzione (o cessazione) e relativa comunicazione all' INPS;
- compilazione dei bollettini trimestrali con il calcolo dei contributi INPS dovuti;
- elaborazione delle buste paga con i conteggi di ferie, mensilità aggiuntive ed eventuale calcolo del TFR;
- compilazione modello CUD

DOCUMENTI NECESSARI PER ASSUNZIONE E CESSAZIONE

- Un documento d'identità valido del datore e del/la lavoratore/trice;
- Delega del datore di lavoro in caso d'impossibilità a presentarsi personalmente all'assunzione/cessazione, in cui ci siano i dati anagrafici della persona delegata.
- Il codice fiscale del datore di lavoro e del/la lavoratore/trice (se non se ne è in possesso, è necessario richiederlo alla Agenzia delle Entrate) e i recapiti telefonici di entrambi
- Se la persona da assumere è un/una cittadino/a extracomunitario/a è necessario presentare permesso o carta di soggiorno in corso di validità e ricevuta della raccomandata per permessi di soggiorno scaduti o in attesa di rinnovo
- Dati anagrafici e Codice fiscale della persona assistita (se diversa dal datore di lavoro)

DOCUMENTI NECESSARI SOLO PER LA CESSAZIONE

- codice del rapporto di lavoro, attribuito dall'INPS all'atto di assunzione e presente nella relativa ricevuta

RICORDA



- Nel caso di assunzione tenere ben presente che non è possibile effettuare assunzioni retrodatate.
- Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, il datore di lavoro, dopo aver comunicato al/la lavoratore/trice il licenziamento per iscritto (rispettando il periodo di preavviso) deve procedere alla comunicazione all'INPS e al versamento dei contributi INPS.
- Presso i nostri uffici potrai compilare l'apposito bollettino dei contributi INPS da versare entro 10 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro e la comunicazione di cessazione da fare all'Inps entro 5 giorni.
- Qualora l'assistito non sia anche il datore di lavoro, occorre portare anche il documento d'identità e codice fiscale dell'assistito