Carta dei Servizi • 2022

Family Tutor: VALERIA SAMBATI | valeria.sambati@safacli.com

Appendice 1 - REGOLAMENTO

AREA PRIVATA

La busta paga sarà disponibile nella propria 'Area Privata' a decorrere dall'ultimo giorno feriale del mese di riferimento. Entro la fine del primo mese riceverà link di registrazione con password provvisoria da modificare al primo accesso. Nell'Area Privata si troverà tutta la documentazione inerente al rapporto di lavoro tra cui i cedolini paga e contributi. **L'Area Privata è sempre disponibile sul nostro sito: www.safacli.com aprendo il menù in alto a destra**

CONTRIBUTI

Il versamento dei contributi si effettua con cadenze trimestrali attraverso modello PagoPA che sarà trimestralmente predisposto per la scadenza di riferimento:

- I trimestre (gennaio, febbraio, marzo) > Pagamento da evadere tra l'1 e il 10 aprile
- II trimestre (aprile, maggio, giugno) > Pagamento da evadere tra l'1 e il 10 luglio
- III trimestre (luglio, agosto, settembre) > Pagamento da evadere tra l'1 e il 10 ottobre
- IV trimestre (ottobre, novembre, dicembre) > Pagamento da evadere tra l'1 e il 10 gennaio

Il PagoPA sarà disponibile a partire dal giorno 2 del mese in cui evadere il pagamento con al suo interno già inserito il contributo obbligatorio di assistenza contrattuale relativo alla CAS.SA. COLF. Invitiamo a **non utilizzare i PagoPA precompilati dall'INPS** in quanto non sempre gli importi corrispondono alle ore effettivamente lavorate nel trimestre.

COMUNICAZIONI

In caso vi fossero eventi da segnalare (ferie, permessi, straordinari, variazioni contrattuali ecc.) è opportuno darne comunicazione al proprio Family Tutor **entro il giorno 26 dello stesso mese.** Le comunicazioni successive al 26 del mese potrebbero essere inserite a conguaglio nella busta paga successiva.

DOCUMENTI

Se il lavoratore è cittadino extraeuropeo il datore di lavoro ha l'obbligo di **accertare che il lavoratore rimanga in possesso di regolari documenti per soggiornare e prestare attività lavorativa sul territorio italiano**.
A prescindere dalla nazionalità, è opportuno mantenere sempre i documenti delle parti (datore e lavoratore) in corso di validità inviando copia aggiornata dei documenti al proprio Family Tutor di riferimento.

MALATTIA

In caso di malattia **il lavoratore deve presentare il certificato medico o il codice malattia al datore di lavoro**. Il datore dovrà quindi comunicare al proprio Family Tutor il numero di protocollo o inviare certificato medico.
La malattia è retribuita solo dal datore di lavoro (no INPS) e varia in base all'anzianità di servizio del collaboratore, (entro i 6 mesi, tra 6 mesi e 2 anni e oltre i 2 anni) arrivando ad un massimo di 15 giorni di calendario nell'arco di 365 giorni.
I primi 3 giorni sono pagati al 50%; i restanti giorni al 100% fino ad esaurimento delle giornate di malattia retribuita.
La malattia dev'essere inserita **nel cedolino in cui interviene l'evento**, non è possibile conguagliarla in un diverso mese.

INFORTUNIO

Il datore di lavoro deve **tempestivamente** comunicare l'evento al proprio Family Tutor di riferimento e denunciare l'evento all'INAIL come segue:

- Entro le 24 ore mediante telegramma per incidenti mortali o presunti tali.
- Entro 2 giorni dalla ricezione del certificato di infortunio per gli eventi pronosticati non guaribili entro 3 giorni.
- Entro 2 giorni dalla ricezione del certificato di prosecuzione per gli eventi pronosticati guaribili entro 3 giorni ma non guariti entro tale termine.

La denuncia all'INAIL viene redatta su apposito modello (reperibile nella propria area privata o sito www.inail.it).

CHIUSURA DEL RAPPORTO

Il datore di lavoro deve contattare **tempestivamente** il Family Tutor di riferimento, che fornirà tutte le indicazioni sulla modalità di chiusura del rapporto e tempistiche da adottare, tenendo in considerazione che la comunicazione all'INPS potrà essere effettuata dal consulente entro **i successivi 4 giorni (di calendario)** dalla data di cessazione.

FATTURA SAF ACLI

La fattura per la sottoscrizione dell'abbonamento iniziale deve essere saldata entro il 20 del mese da cui decorre l'abbonamento. Il mese successivo alla scadenza dell'abbonamento, riceverà una mail con la richiesta di rinnovo (semestrale o annuale) per la nuova decorrenza a copertura del servizio. L'abbonamento termina con la data di cessazione del rapporto di lavoro. In caso di cessazione anticipata del servizio la quota pro-rata del canone non utilizzato, al netto dei costi di chiusura, che sono esclusi dall'abbonamento, potrà essere rimborsata solo su esplicita richiesta del cliente, entro 6 mesi dalla data di cessazione contrattuale, superati i quali non sarà più possibile riscuoterlo. (Art.6 contratto fornitura e servizio e privacy)

Chiedi informazioni al Numero Unico
02 255 44 777

Servizi Clienti Abbonati

- Elaborazione prospetto costi annuale per collaboratore domestico;
- Predisposizione del contratto di lavoro/lettera di assunzione (tempo indeterminato, tempo determinato, part-time, convivente, non convivente ecc..);
- Elaborazione, stampa e invio di n. 13 cedolini paga;
- Adeguamento ai minimi sindacali e contributivi, scatti di anzianità, superminimi;
- Calcolo di lavoro straordinario, festività, ferie, malattia, maternità, assenze;
- Calcolo anticipo del TFR (trattamento di fine rapporto);
- Predisposizione della dichiarazione sostitutiva della CU dei redditi corrisposti annualmente;
- Predisposizione modulistica per risoluzione del rapporto di lavoro;
- Calcolo del preavviso dovuto;
- Denuncia all'INPS di assunzione, variazione del rapporto di lavoro;
- Predisposizione dichiarazione di ospitalità per Commissariato di Polizia e Anagrafe Comunale;
- Conteggio dei contributi previdenziali INPS (mensili in cedolino paga e trimestrali con PagoPA);
- Conteggio dei contributi associativi CAS.SA.COLF (trimestrali con PagoPA);
- Consulenze e aggiornamenti sulle normative previste dal CCNL di categoria;
- Prima consulenza legale gratuita a seguito di eventuale vertenza o contenzioso con il lavoratore

Tariffe in Abbonamento

Appendice 2 - TARIFFARIO

ASSUNZIONE + ABBONAMENTO ANNUALE	
Consulenza del lavoro - Studio Paone (*una tantum per ogni rapporto di lavoro*)	€ 20,00
Istruzione pratica con sottoscrizione abbonamento	€ 210,00
Solo abbonamento completo e successivi rinnovi	€ 200,00*

ASSUNZIONE + ABBONAMENTO SEMESTRALE	
Consulenza del lavoro - Studio Paone (*una tantum per ogni rapporto di lavoro*)	€ 20,00
Istruzione pratica con sottoscrizione abbonamento	€ 120,00
Solo abbonamento completo e successivi rinnovi	€ 110,00*

CESSAZIONE (*TARIFFA RISERVATA AI CLIENTI ABBONATI*)	
Istruzione pratica per cessazione contrattuale	€ 30,00
Conteggio spettanze fine rapporto (TFR)	a partire da € 20,00**

**La presa in carico di un rapporto esistente, gestito precedentemente dal cliente o da altri enti, potrà comportare un costo aggiuntivo in base alla documentazione fornita e alla tipologia di RICOSTRUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO con eventuali adeguamenti da applicare.*

***Il prezzo varia a seconda dell'anzianità di servizio del collaboratore domestico*

SCONTO SOCI ACLI (solo su abbonamento annuale esibendo tessera Acli in corso di validità)	€ 20,00

Eventuali suggerimenti e/o segnalazioni possono essere inviate direttamente alla Direzione all'indirizzo mail: direzione@safacli.com