



PRZEWODNIK DLA  
OPIEKUNEK

Wademekum dla pracowników/c w rodzinach  
i pracy przy rodzinie.

Istituzione Centro Nord-Sud  
Via V. Gioberti, 39  
tel. 050540668 fax 0503137250  
e-mail [nordsud@sirius.pisa.it](mailto:nordsud@sirius.pisa.it)  
[www.centronordsud.it](http://www.centronordsud.it)

Praca jako asystent rodzinny należy do kategorii pomocy domowej, według prawa L. 339/58, "pomoc domowa" to osoba która własną pracą wspiera i pomaga przy organizacji życia rodzinnego. *Taka praca jest regulowana prawnie poprzez Narodowy Kontrakt Kolektywny Nazjonalny, w mocy prawnej od 1 marca 2007 do 28 lutego 2011.*

**Reguły Zatrudnienia pracownika/cy** zależą od przynależności jego/jej kraju pochodzenia w Unii Europejskiej.

*Obywatele Unii Europejskiej:* Pracodawca może zatrudnić bezpośrednio pracownika/ce; wystarczy posiadać ważny dokument (dowód osobisty lub paszport) i Pesel (należy go wymagać w Agencji Wstępu do Włoch), bez potrzeby zezwolenia na pracę

*Obywatele spoza Unii Europejskiej:* niemożliwe jest zatrudnienie pracownika nieregularnego. Pracodawca może zatrudnić pracownika /ce regularnym pozwoleniem na pracę. Pracodawca jest zobligowany do regulacji kontraktu o pracę i pozwolenia na pracę jego pracownika. Pracodawca oraz pracownik/ca obcokrajowiec są zobligowani do wypełnienia formularza Q (dla tych, którzy rozpoczęli pracę 25/02/2005) albo formularza R (dla tych, którzy rozpoczęli pracę

w zgodzie z prawem obowiązującym przed 25/02/2005) ta dokumentacja powinna być dostarczona do Biura Emigracyjnego z dołączonym dowodem tożsamości. **Ważne jest żeby**

**pracodawca dostarczył pracownikowi kopie kontraktu o pozwolenie na pracę i pokwitowanie pocztowe z pieczęcią Biura Emigracyjnego**

**Dokumenty potrzebne do zatrudnienia:**

- Dokument osobisty;
  - Pesel;
  - Pozwolenie na pracę albo jeśli oczekuje na pierwsze pozwolenie na pracę, kopia modelu prosby o pozwolenie, pozostawiona przez Biuro Emigracyjne z pokwitowaniem;
  - Ważna książeczka zdrowia, wydawana bezpłatnie przez ASL (Osrodek Zdrowia) z miejsca zamieszkania;
  - Ewentualne dyplomy lub też inne dokumenty profesjonalne
- Jesli pracownik/ca sa niepełnoletni:
- deklaracja wydana przez rodziców dziecka lub też

uprawnionych do opieki nad dzieckiem w której powinna się znajdować pozwolenie na pracę u rodziny pracodawcy;

- certyfikat przydatności do pracy

**Okres próbny:** zależy od profilu profesjonalnego. (8 dni pracy dla profilu A, A super, B, B super, C i C super; 30 dni dla profilu D i D Super).

**Godziny pracy:** w momencie gdy pracownik/ca *współzamieszkuje w rodzinie pracodawcy*, mogą pracować maksymalnie do 10 godzin na dzień i nie więcej niż 54 godziny na tydzień. W momencie gdy pracownik nie mieszka u pracodawcy może pracować nie więcej niż 8 godzin na dzień i nie więcej niż 40 godzin na tydzień do rozłożenia na 5 albo 6 godzin. Pracownik ma prawo do odpoczynku przynajmniej 11 godzin w ciągu doby, na godziny wolne od pracy nie wynagrodzone, nie dłuższe niż 2 godziny dziennie. **Święta:** 1/01, 6/01, poniedziałek Świąt Wielkanocnych, 25/04, 01/05, 2/06, 15/08, 1/11, 8/12, 25/12, 26/12 Świętego patrona: w dni świąteczne obowiązuje całkowity odpoczynek z wynagrodzeniem. **Odpoczynek tygodniowy:** Cała Niedziela (24 ore) i połowa dnia do wyboru w przeciągu tygodnia (12 ore) dzień wolny do ustalenia z pracodawcą. **Urlop:** prawo do urlopu jest obowiązujące. Niezależnie od długości dnia pracy, za każdy rok pracy u tego samego pracodawcy przysługują 26 dni wolnych (dni pracujące). Jeśli długość pracy nie przekracza jednego roku, pracownik powinien otrzymać jedną dwunastą okresu urlopu. Na każdy dzień urlopu przysługuje mu zwrot pieniężny równy 1/26 normalnej płacy miesięcznej.

**Choroba:** Pracownik/ca jest zobowiązany do poinformowania jak najszybciej pracodawcy w przeciągu 3 dni wysłać pracodawcy certyfikat od lekarza. Pracownik ma prawo do utrzymania miejsca pracy na czas który jest różny w zależności od czasu pracy w danej rodzinie (10 dni. za 6 miesięcy pracy, 45 dni od 6 do 24 miesięcy pracy, 180 dni. jeśli okres pracy przekracza 24 miesiące). W przeciągu trwania choroby pracownik ma prawo do połowy wypłaty przez pierwsze trzy dni do całej wypłaty przez następne dni do 8 dni choroby jeśli pracował w danej rodzinie do 6 miesięcy, 10 dni od 6 do 12

miesięcy, 15 dni ponad 12 miesięcy. **Wypadki:** jeśli pracownik może wyzdrowieć w przeciągu 3 dni, pracodawca nie jest zobowiązany zgłosić wypadku do INAIL (Instytucja narodowa do spraw wypadków przy pracy), ale pracownik musi być opłacany tak jakby pracował, jeśli powrót do zdrowia będzie przedłużony ponad 3 dni pracodawca musi zgłosić wypadek do INAIL (Instytucja narodowa do spraw wypadków przy pracy) w przeciągu 2 dni od dnia w którym otrzyma certyfikat.

**Okres ciąży:** pracownica ma prawo powstrzymać się od pracy na okres 2 miesięcy poprzedzających datę narodzin dziecka, w okresie w którym są spodziewane narodziny dziecka, 3 miesiące po narodzinach dziecka. Pracownica ma prawo do wynagrodzenia za czas przygotowania do narodzin i czas po narodzinach dziecka, opłacane przez 'INPS (Instytucja narodowa do spraw wypadków przy pracy), równe '80% normalnej płacy (do uzyskania tych praw należy posiadać przynajmniej 52 opłaty ubezpieczenia za 2 lata poprzedzające urlop przed porodem, albo 26 opłat za ubezpieczenie w roku poprzedzającym urlop maczyny).

**Zakończenie pracy. Kontrakt o pracę może być rozwiązany** przez każdą ze stron zainteresowanych z przestrzeganiem dat przewidzianych przez prawo. Dla zatrudnien do *24 godzin tygodniowo* i: 8 dni kalendarzowych dla zatrudnien trwających do 2 lat, ponad 2 lata 15 dni kalendarzowych. Te terminy mogą być skrócone o 50% w wypadku podania dymisji przez pracownika. Dla zatrudnienia do *25 godzin tygodniowo*: 15 dni kalendarzowych dla zatrudnienia trwającego do 5 lat, ponad 5 lat 30 dni.