

CONSULENTI DEL LAVORO:
Rag. Giocchino De Marco
Dott. Riccardo Canu
Dott. Elena Zanon
P.az Roberta Gregoris

Via Zanon 16/6
33100 Udine
tel.0432502540
fax.0432504902
info@studiodemarco.it
http://www.studiodemarco.it

Udine, 20 settembre 2013

Oggetto: Tenuta dei documenti di lavoro.

Circolare numero: 023/2013

In sintesi: A distanza di 5 anni dalla soppressione del libro matricola, libro paga e del registro presenze, si ritiene utile rammentare quali siano gli obblighi che ogni ditta deve rispettare per la corretta tenuta dei principali documenti di lavoro.

Approfondimento:

1 – Libro unico del lavoro: Dal 1.1.2009 il libro unico del lavoro (LUL) compendia e sostituisce la tenuta dei seguenti tre libri del lavoro:

- a) Registro presenze: qualunque sia il sistema di rilevazione adottato
- o libro presenze cartaceo
 - o cartellino orologio timbrato meccanicamente
 - o files ottenuti dalla timbratura con la tessera Badge

Ricordiamo che non è più necessario riportare le presenze su fogli vidimati e che non vi è obbligo di conservare le timbrature su supporti informatici o cartacei, né di esibirle.

Solamente le presenze che vengono riportate nella apposita sezione del LUL vidimato hanno valore legale e fanno prova degli orari effettivamente svolti dal personale.

E' di tutta evidenza, però, che qualora un verificatore esterno dovesse reperire in azienda documentazione proveniente dal sistema di rilevazione adottato e/o dai "rapportini" dei dipendenti in contrasto con le presenze riportate questo potrebbe essere fonte di contenzioso.

- b) Libro matricola: i dati di assunzione, di cessazione o di variazione sono riportati sul LUL e sono resi accessibili al Centro per l'Impiego, alla Direzione Territoriale del Lavoro e a tutti gli Enti e Istituti assicurativi tramite la comunicazione telematica "Unilav".
- c) Libro paga: i cedolini paga vidimati con i dati retributivi e contributivi che costituivano il libro paga in uso sino al 31.12.2008 sono ora sostituiti dal LUL.

Tutti i libri vidimati e utilizzati sino al 31.12.2008 vanno conservati per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione; se vengono conservati anche oltre detto termine, i dati contenuti mantengono valore probatorio a tutti i fini in particolare per l'accredito dei contributi pensionistici.

In aggiunta ai dati contenuti nel previgente sistema del libro paga, sul LUL vanno riportati:

- i dati anagrafici e occupazionali dei lavoratori occupati con contratto di somministrazione di lavoro: si richiama la necessità di comunicare mensilmente a questo Studio i dati anagrafici e le date di assunzione, proroga e cessazione dei lavoratori somministrati occupati nel mese. (Si richiama qui anche l'obbligo di comunicare preventivamente alle Organizzazioni sindacali il numero e i motivi del ricorso alla somministrazione).
- i rimborsi spese a piè lista, le trasferte e i rimborsi chilometrici: si ricorda che non vanno riportati i rimborsi che si riferiscono a documenti intestati all'Azienda quali carte carburanti o fatture o note spese sostenute dal lavoratore per conto dell'Azienda.

Rammentiamo che permane l'obbligo – all'atto del pagamento della retribuzione – di consegnare al dipendente un prospetto di paga contenente: nome, cognome, qualifica, periodo di paga, composizione della retribuzione, trattenute previdenziali e fiscali e assegni familiari. Tale obbligo ben può essere adempito consegnando al lavoratore copia del LUL. In mancanza la sanzione minima con diffida è pari a 125,00 euro.

La consegna della busta paga senza il contestuale pagamento della retribuzione costituisce in ogni caso riconoscimento del proprio debito nei confronti del lavoratore.

2) Registro infortuni: Il registro infortuni va vidimato dall'ASL e conservato presso ciascuna unità produttiva; non è necessario conservare il registro infortuni nelle unità produttive situate nell'ambito della stessa provincia dove è ubicata la sede centrale quando nell'unità locale siano occupati pochi lavoratori e non vi sia un'adeguata struttura amministrativa ovvero quando si tratta di cantieri mobili o attività di breve durata.

Si ricorda per inciso che in alcune Regioni è stato abolito l'obbligo di vidimare il registro infortuni e che è prevista la sua abrogazione allorquando troveranno piena attuazione le norme del decreto 81/2008 per la sicurezza sul lavoro.

3) Registro delle Visite mediche pre-assuntive, preventive e periodiche che rientrano negli obblighi di sorveglianza sanitaria.

Il registro delle visite mediche nonché le cartelle sanitarie e di rischio vanno custodite in un luogo concordato con il medico competente e conservate per almeno 10 anni.