

Circolare n°: 17/2018

Oggetto: *Divieto di pagamento della retribuzione in contanti dal 1 luglio 2018 - Adempimenti importanti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro.*

Sommario: Con la presente circolare illustriamo l'importante novità in vigore dal 1° luglio 2018, relativa al divieto di pagamento della retribuzione in contanti.

Con l'occasione, ricordiamo alcuni importanti adempimenti da rispettare nell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

Contenuto: _____

Divieto di pagamento della retribuzione in contanti dal 1 luglio 2018

Dal prossimo 1° luglio 2018, come previsto dalla Legge di bilancio 2018, non sarà più possibile, da parte dei datori di lavoro/committenti, erogare le retribuzioni/compensi a mezzo di denaro contante, inclusi eventuali anticipi.

Il fine della norma è quello di contrastare il fenomeno della corresponsione al lavoratore di una retribuzione inferiore rispetto a quella stabilita dalla contrattazione collettiva di riferimento.

Il divieto riguarda tutti i datori di lavoro e i committenti, non soltanto per i rapporti di lavoro subordinato, ma anche per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e per i contratti di lavoro.

Sono esclusi da tale divieto soltanto i seguenti rapporti di lavoro:

- con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, D.Lgs. 165/2001;
- con gli addetti ai servizi familiari e domestici o comunque rientranti nell'ambito di applicazione dei CCNL per gli addetti ai servizi familiari e domestici.

Il divieto in esame non si applica, inoltre, ai compensi derivanti da borse di studio, tirocini e rapporti autonomi di natura occasionale.

Il pagamento, quindi, potrà essere effettuato esclusivamente con le seguenti modalità (indicazione prevista dalla legge):

- bonifico sul conto identificato dal codice Iban indicato dal lavoratore;
- strumenti di pagamento elettronico;
- pagamento in contanti presso lo sportello bancario o postale dove il datore di lavoro abbia aperto un conto corrente di tesoreria con mandato di pagamento;
- emissione di un assegno consegnato direttamente al lavoratore o, in caso di suo comprovato impedimento, a un suo delegato. L'impedimento s'intende comprovato quando il delegato a ricevere il pagamento è il coniuge, il convivente o un familiare, in linea retta o collaterale, del lavoratore, purché di età non inferiore a sedici anni.

Inoltre il datore di lavoro deve verificare non solo che abbia disposto il pagamento utilizzando i suddetti strumenti ma che lo stesso sia andato a buon fine.

Viene inoltre disposto, che "la firma apposta dal lavoratore sulla busta paga non costituisce prova dell'avvenuto pagamento della retribuzione" anche se rimane consigliata la firma della busta paga quale prova della consegna.

Si fa presente, infine, circa il divieto di pagamento in contanti, che la norma prevede l'applicazione, in caso di infrazione, di una sanzione amministrativa da 1.000 a 5.000 euro.

Adempimenti importanti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro

Cogliamo l'occasione per ricordare alcuni adempimenti importanti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro:

- a) Firma del contratto di lavoro da parte del lavoratore: ricordiamo che, per un corretto rispetto della norma, il contratto di lavoro di qualsiasi tipo deve essere controfirmato dal lavoratore, con data e firma, in momento antecedente o (al più) contestuale all'inizio del rapporto. Tale adempimento è particolarmente rilevante per la valenza del periodo di prova e della scadenza del tempo determinato e proroga. Non è quindi sufficiente la consegna del documento sottoscritto dal solo datore;
- b) Idoneità alla mansione del lavoratore: riguardo il certificato medico di idoneità alla mansione richiesto dal CCNL Farmacie, il corretto adempimento prevede che sia il datore di lavoro a fissare la visita presso il medico o la ASL e a sostenerne

- il costo . Ricordiamo inoltre che certificati per idoneità sportiva o per altri scopi non risponde ai requisiti previsti dalla norma;
- c) Tempi invio pratica assunzione allo Studio: ad eccezione di casi eccezionali e urgenti, per un corretto adempimento e controllo della pratica di assunzione, tutti i documenti richiesti devono essere inviati allo Studio almeno 3 gg prima dell'assunzione, considerato che la comunicazione all'Ufficio Collocamento deve essere fatta almeno 24 ore prima dell'inizio del rapporto di lavoro. Tale adempimento è ancora più importante in caso di contratti particolari quali apprendistato, tirocinio ecc;
- d) Reinvio documentazione firmata allo Studio: ricordiamo di reinviare allo Studio nei tempi più veloci possibili tutti i documenti controfirmati, oltre chiaramente al contratto di lavoro, che vengono prodotti per le pratiche di assunzione quali: scelta TFR, Detrazioni fiscali ecc;
- e) Nuove prestazioni occasionali/nuovi voucher : rispetto ai "vecchi" voucher , la procedura è più complessa e necessita di maggiori controlli , per cui per attivare il servizio occorrono almeno 10 gg lavorativi di preavviso per espletare correttamente la pratica;
- f) Comunicazioni via Pec: ricordiamo che sempre di più le comunicazioni ufficiali da parte di Enti pubblici al datore di lavoro avviene tramite Pec anche in caso di eventuali sanzioni. Per cui è consigliabile controllare spesso la propria Pec. Inoltre tale strumento è utilizzato per le comunicazioni telematiche delle dimissioni da parte del lavoratore che devono essere prontamente comunicate allo Studio;
- g) Privacy: cogliamo l'occasione, come già comunicato in precedente circolare, per ricordare che dal 25 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo Regolamento sulla Privacy. Lo Studio sta adeguando la propria modulistica, inclusa quella relativa alla gestione dei dipendenti dei Sigg. Clienti che sostituirà, in tempi brevi, quella adottata finora.

Restiamo a disposizione per informazioni, chiarimenti e assistenza.

Cordiali saluti

Studio Brunello e Partner

Dr. Domenico Verducci
Consulente del Lavoro
Responsabile Area Lavoro