

Nota informativa n°: 07/2018

Oggetto: *Disposizioni importanti da ricordare per la gestione del personale dipendente*

Sommario: Facciamo seguito alle precedenti comunicazioni (Circolare n. 3/2018) per ricordare alcuni importanti obblighi relativi alla gestione dei dipendenti, su cui recentemente sono intervenuti gli enti ispettivi del Lavoro e dell'INPS.

Contenuto: _____

Valutazione dei Rischi Sicurezza sul Lavoro: si ricorda che per i datori di lavoro di qualsiasi dimensione vige l'obbligo di redazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) oltre che l'obbligo del suo aggiornamento e adeguamento in caso di eventi non previsti come, ad esempio, in caso di maternità.

Il mancato assolvimento di tale obbligo, oltre ad eventuali sanzioni, impedisce il godimento di qualsiasi agevolazione contributiva o l'utilizzo di contratti flessibili, quali ad esempio il lavoro a chiamata.

Si invitano perciò i Sigg. Clienti a verificare con i propri esperti della sicurezza il rispetto di tale adempimento.

Lo Studio è disponibile eventualmente a segnalare Società specializzate sul tema sicurezza con cui collabora.

Firma consegna busta paga: nonostante non ci sia alcun obbligo di firma da parte del dipendente per ricevuta della busta paga, recenti ispezioni sul lavoro hanno richiesto tale documentazione quale dimostrazione dell'effettiva consegna della busta paga al dipendente. Si consiglia, pertanto, compatibilmente con la propria organizzazione, di far firmare la busta paga per ricevuta alla consegna.

Firma contratti di lavoro: è essenziale fare firmare per ricevuta e accettazione (quindi con data firmata), almeno il giorno prima dell'inizio della prestazione lavorativa tutti i contratti di lavoro preparati dallo Studio, in particolare modo i contratti a termine, apprendistato, tirocinio e quelli che prevedono un periodo di prova; la mancata firma prima dell'inizio della prestazione lavorativa, infatti, in caso di contenzioso con il dipendente, potrebbe rendere nullo il termine del contratto o il periodo di prova.

In ogni caso ribadiamo l'obbligo di far firmare al dipendente sempre qualsiasi accordo/contratto (ad esempio variazione oraria, cambio mansione ecc.) stipulato dallo studio e di reinviare copia firmata all'Ufficio Paghe per l'archiviazione della documentazione aziendale.

Ferie: si ricorda l'obbligo della legge in tema di ferie (che non riguarda invece i permessi) di:

- godimento di 2 settimane nell'anno di maturazione e altre 2 settimane nei 18 mesi successivi;
- divieto di monetizzazione delle stesse salvo in caso di cessazione del rapporto.

Restiamo a disposizione per informazioni, chiarimenti e assistenza.

Cordiali saluti

Studio Brunello e Partner
Dr. Domenico Verducci
Consulente del Lavoro
Responsabile Area Lavoro