



STUDIO PROFESSIONALE MAZZOLENI Dott. Rag. ROBERTO
Ragioniere Commercialista- Revisore Ufficiale dei Conti
Via Mazzini n.1 - 24019 Zogno Bg P.Iva 02508010168 C.F. MZZRRT74E01H910O
Tel.: 0345/90889 Fax: 0345/50698 www.studiomazzoleni.com

25 giugno 2015

ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Adempimenti mensili:

Il Datore di Lavoro mensilmente deve:

- entro il 7 del mese spedire all'ufficio paghe dello Studio il prospetto presenze dei dipendenti e gli eventuali certificati (es. malattia) utili all'elaborazione delle paghe;
- comunicare sempre allo studio eventuali le variazioni anagrafiche del dipendente (variazioni di residenza, stato civile, nascita di figli, ecc.);
- entro il giorno 16 del mese pagare l'F24 relativo ai tributi e contributi (solo per i clienti che non hanno delegato lo studio alla gestione degli F24).

In caso di Assunzione il Datore di Lavoro deve:

- comunicare allo Studio, entro al massimo il giorno precedente all'assunzione la volontà di assumere un dipendente;
- firmare e far firmare al dipendente il contratto di lavoro nonché la modulistica predisposta dallo Studio;
- consegnare una copia della documentazione al dipendente, una allo Studio e una trattenerla in Azienda.

In caso di Termine di un contratto a tempo determinato il Datore di Lavoro deve:

- comunicare con anticipo allo Studio la volontà di confermare il termine del contratto oppure di trasformarlo a tempo indeterminato o prorogarlo; lo Studio può inviare la comunicazione di proroga/trasformazione/cessazione sino a 5 giorni successivi dalla data di scadenza.
- nel caso in cui si optasse per la proroga o trasformazione del contratto firmare e far firmare al dipendente la lettera di proroga/trasformazione del contratto predisposta dallo Studio;
- consegnare una copia della documentazione al dipendente, una allo Studio e una trattenerla in Azienda.

In caso di Dimissioni di un lavoratore il Datore di Lavoro deve:

- comunicare tempestivamente allo Studio la data dell'ultimo giorno di lavoro. Lo Studio può denunciare al Centro per l'Impiego la dimissione entro al massimo 5 giorni dalla cessazione.
- le dimissioni devono essere convalidate ai sensi dell'art. 4 L. 92/2012. Il datore deve consegnare al lavoratore una lettera, predisposta dallo Studio, di invito alla convalida delle dimissioni; il lavoratore, entro 7 giorni dalla ricezione della lettera, dovrà recarsi presso il Centro per l'Impiego o la Direzione Provinciale del Lavoro per effettuare la convalida delle dimissioni.

Orario di lavoro (D.lgs. 66/03)

L'orario normale di lavoro è fissato in 40 ore settimanali, salvo diversa inferiore previsione contrattuale. La durata massima media dell'orario di lavoro settimanale, comprensivo di eventuali ore di straordinario, **non può essere superiore a 48 ore.**

Riposo giornaliero

Il lavoratore ha diritto ad **11 ore consecutive di riposo** ogni 24 ore (da ciò si rileva che il lavoratore non potrà effettuare più di 13 ore di lavoro al giorno); inoltre qualora l'orario di lavoro superi le 6 ore giornaliere, dovrà essere concessa una pausa intermedia la cui durata e modalità di effettuazione dovranno essere stabilite dai CCNL; in mancanza tale pausa è pari a 10 minuti e non è retribuita.

Riposo settimanale

Il lavoratore ha diritto a un riposo settimanale **di almeno 24 ore consecutive**, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero (pertanto le ore di riposo consecutivo domenicale devono essere almeno 35). Il riposo settimanale può essere fruito come media in un periodo non superiore a 14 giorni (quindi minimo due riposi nell'arco di 14 giorni).



STUDIO PROFESSIONALE MAZZOLENI Dott. Rag. ROBERTO
Ragioniere Commercialista- Revisore Ufficiale dei Conti
Via Mazzini n.1 - 24019 Zogno Bg P.Iva 02508010168 C.F. MZZRRT74E01H9100
Tel.: 0345/90889 Fax: 0345/50698 www.studiomazzoleni.com

Ferie

La durata del periodo di ferie annuali retribuite non può essere inferiore alle 4 settimane e tale periodo non potrà essere sostituito, salvo in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, da un'indennità per ferie non godute.

Almeno 2 settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore devono essere fruito entro l'anno di maturazione, mentre le due restanti settimane possono essere fruito nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Si sottolinea su questo punto l'importanza di programmare e fare effettuare tutte le ferie spettanti ai propri dipendenti, per evitare provvedimenti sanzionatori da parte degli organi di vigilanza.

Malattia del lavoratore

La Legge n. 183/2010 ha introdotto l'obbligo della trasmissione telematica dei certificati medici anche nel settore privato. In caso di malattia:

Il lavoratore deve:

- comunicare tempestivamente al datore di lavoro la propria assenza;
- recarsi dal medico entro al massimo il giorno successivo; il medico rilascerà un certificato telematico di malattia (rispetto al passato il certificato non va più spedito all'INPS);
- comunicare al Datore di Lavoro il **numero di protocollo** del certificato medico entro 48 ore dall'evento.

Il Datore deve:

- comunicare il numero di protocollo allo Studio;
- compilare il prospetto delle presenze con l'indicazione dei giorni di malattia.

Infortunio del Lavoratore

Il lavoratore deve:

- dare immediatamente notizia al datore di lavoro di ogni infortunio, anche se di lieve entità. Nel caso in cui il datore non venga avvisato il lavoratore **PERDE IL DIRITTO ALL'INDENNIZZO INAIL PER I GIORNI ANTECEDENTI A QUELLO IN CUI IL DATORE DI LAVORO E' STATO INFORMATO.**

Il datore di lavoro deve:

- denunciare all'inail tutti gli infortuni entro due giorni dal ricevimento del certificato medico (in caso di incidente mortale o con pericolo di morte deve essere denunciato entro le 24 ore).

Se il termine di presentazione della denuncia coincide con un giorno festivo, il medesimo slitta al primo giorno successivo non festivo, mentre se coincide con la giornata di sabato la denuncia deve comunque essere presentata.

Vanno denunciati anche gli **infortunio in itinere**, ovvero quelli occorsi al lavoratore durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di lavoro, anche in caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

La tardiva denuncia comporta una sanzione amministrativa da € 1.290,00 a € 7.745,00

Inoltre il datore di lavoro ha l'obbligo di tenere il REGISTRO INFORTUNIO, il quale deve essere conservato sul luogo di lavoro e tenuto a disposizione dell'organo di vigilanza competente, per almeno 4 anni dalla data dell'ultima registrazione. **Tale registro non prevede l'obbligo di vidimazione.** Sul registro vanno annotati cronologicamente tutti gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento. Sono escluse dall'annotazione sul registro le malattie professionali. Sul libro deve essere indicato il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio, nonché la data di abbandono e di ripresa del lavoro, conformemente al modello approvato con il Decreto 12/09/58.



STUDIO PROFESSIONALE MAZZOLENI Dott. Rag. ROBERTO
Ragioniere Commercialista- Revisore Ufficiale dei Conti
Via Mazzini n.1 - 24019 Zogno Bg P.Iva 02508010168 C.F. MZZRRT74E01H9100
Tel.: 0345/90889 Fax: 0345/50698 www.studiomazzoleni.com

Lavoratrici in stato di gravidanza e congedi parentali (L. 53/00 e D.Lgs. n. 151/01)

Congedo di maternità obbligatoria

La madre deve astenersi dal lavoro nei due mesi precedenti la data presunta parto sino a tre mesi successivi alla data del parto (in caso di parto prematuro i giorni non goduti di astensione obbligatoria prima del parto vengono aggiunti al periodo di astensione post-partum.)

Soltanto a seguito di specifica richiesta della dipendente, previo parere favorevole del medico competente dell'ASL, la gestante può restare al lavoro fino al compimento dell'ottavo mese di gravidanza ed astenersi dal lavoro nei quattro mesi successivi al parto.

La lavoratrice deve:

- presentare all'INPS, prima dell'inizio dell'astensione obbligatoria, domanda di indennità di maternità in duplice copia, completa di certificato di gravidanza compilato dal ginecologo, dal quale risulta la data presunta del parto, la quale fa fede per calcolare il periodo di astensione obbligatoria;
- consegnare la domanda, debitamente timbrata dall'INPS, al Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro deve:

- consegnare la domanda, debitamente timbrata dall'INPS, allo Studio.

Maternità anticipata: l'astensione può essere anticipata previo provvedimento della Direzione Provinciale del Lavoro o dell'ASL nei casi previsti dalla Legge per la tutela della salute della madre e del nascituro.

Anche il padre può usufruire del periodo di astensione *post-partum*, ma solo in caso di morte o di grave infermità della madre nonché in caso di abbandono del neonato o di affidamento esclusivo al padre.

La lavoratrice ha l'obbligo di consegnare al datore di lavoro il certificato di assistenza al parto entro i 30 giorni successivi all'evento e recarsi all'Inps per la continuazione della maternità obbligatoria. Il certificato deve essere consegnato al datore di lavoro, il quale provvederà ad inviarlo allo Studio.

Congedo parentale (ex. astensione facoltativa)

Sia il padre che la madre lavoratori dipendenti possono richiedere, anche contemporaneamente, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, sei mesi ciascuno di astensione facoltativa dal lavoro per un massimo di 10 mesi complessivi che diventano 11 qualora il padre usufruisca di un congedo pari ad almeno a tre mesi.

L'astensione facoltativa è retribuita, nella maggioranza dei casi, dall'INPS attraverso il sistema dell'anticipazione da parte del datore di lavoro ed è previsto che il pagamento della relativa indennità corrispondente al 30% della retribuzione.

La lavoratrice deve:

- comunicare all'INPS, su apposito modulo fornito dall'Istituto, il periodo di astensione richiesto;
- consegnare copia del modulo al Datore di Lavoro.

Il datore di lavoro deve:

- consegnare copia del modulo allo Studio.

Allattamento

La lavoratrice ha diritto ad assentarsi dal lavoro nel primo anno di vita del bambino per 2 ore giornaliere (1 ora se l'orario lavorativo è inferiore a 6 ore giornaliere). Il diritto è esteso al padre anche nell'ipotesi in cui la madre non sia lavoratrice dipendente. Il pagamento è a carico dell'INPS con il sistema di anticipo da parte del datore di lavoro.

Congedo obbligatorio e facoltativo del padre per la nascita del figlio

La riforma Fornero ha introdotto, per il lavoratore padre, in occasione della nascita del figlio:

STUDIO PROFESSIONALE MAZZOLENI Dott. Rag. ROBERTO
Ragioniere Commercialista- Revisore Ufficiale dei Conti
Via Mazzini n.1 - 24019 Zogno Bg P.Iva 02508010168 C.F. MZZRRT74E01H910O
Tel.: 0345/90889 Fax: 0345/50698 www.studiomazzoleni.com

- Congedo obbligatorio: il lavoratore deve fruire entro il 5° mese di vita del bambino, di un giorno di congedo. Il diritto del padre è aggiuntivo a quello obbligatorio della madre e spetta indipendentemente dal diritto della stessa al congedo di maternità.
- Congedo facoltativo: il lavoratore può richiedere, entro il 5° mese di vita del bambino, 2 giorni di congedo facoltativo. La fruizione del congedo facoltativo è subordinata alla rinuncia della madre lavoratrice di fruire di altrettanti giorni del proprio congedo di maternità.

Il congedo obbligatorio e quello facoltativo non possono essere frazionati ad ore. Per i giorni di congedo, sia obbligatorio sia facoltativo, al lavoratore spetta un'indennità giornaliera a carico dell'Inps pari al 100% della retribuzione media globale giornaliera.

Per usufruirne il lavoratore deve:

- comunicare al datore di lavoro in forma scritta, almeno 15 giorni prima, le date in cui intende assentarsi. Alla richiesta il padre lavoratore deve allegare una dichiarazione della madre che non intende fruire del congedo di maternità a lei spettante per un numero di giorni equivalente a quelli richiesti dal padre (con conseguente riduzione del congedo di maternità); tale dichiarazione deve essere presentata anche al datore di lavoro della madre.

Il Datore di Lavoro deve:

- consegnare la richiesta allo studio e segnalare sul foglio di presenza mensile i giorni di congedo.

Astensione dal lavoro in caso di malattia del bambino

Sia la madre sia il padre possono alternativamente assentarsi dal lavoro in caso di malattia documentata del figlio di età inferiore ai 3 anni. In caso di malattia del figlio di età superiore ai 3 anni ed inferiore agli 8 i genitori potranno assentarsi alternativamente dal lavoro per 5 giorni annui ciascuno. Durante tali assenze i lavoratori non percepiscono alcun tipo di retribuzione.

Il lavoratore deve:

- consegnare al datore di lavoro il certificato medico in cui il medico attesta la malattia del figlio.

Il datore di lavoro deve:

- consegnare allo studio il certificato medico.

Permessi per familiari con disabilità - Permessi L. 104/92

Ai lavoratori dipendenti spettano 3 giorni di permesso, retribuito dall'INPS, per assistere:

- figli, anche adottivi o affidatari, disabili in situazione di gravità;
- coniuge, parenti o affini entro il 2° grado disabili in situazione di gravità. Il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

I permessi possono essere goduti anche in modo frazionato durante il mese.

Il lavoratore deve presentare domanda all'INPS tramite il canale informatico o rivolgersi ad un patronato.

Congedo straordinario per assistere familiare – D.Lgs. 151/2001

Il lavoratore dipendente ha diritto a fruire di un congedo straordinario, retribuito dall'INPS, della durata massima di 2 anni nell'arco dell'intera vita lavorativa per assistere parenti affetti da determinate patologie invalidanti. Il congedo spetta al coniuge, al genitore, a figli o fratelli conviventi con la persona da assistere e, in caso di mancanza dei predetti, al parente o affine entro il 3° grado.

Per usufruirne il lavoratore deve presentare domanda all'INPS tramite il canale informatico o rivolgersi ad un patronato.

Procedimenti disciplinari

Si consiglia al datore di lavoro di affiggere nella bacheca aziendale o in luogo ben visibile al dipendente il Codice Disciplinare. Il mancato rispetto del Codice legittima il Datore di lavoro a prendere provvedimenti verso il lavoratore.