

OGGETTO: Elenco Documenti e Informazioni per Paghe

Gentili Clienti,

al fine di garantire una corretta gestione degli adempimenti amministrativi del personale dipendente, Vi ricordiamo l'importanza di comunicare tempestivamente al nostro Studio tutte le informazioni necessarie nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Di seguito riepiloghiamo i principali obblighi e le relative comunicazioni da effettuare:

1. Assunzione del personale

Si ricorda che qualsiasi lavoratore, compreso quello in periodo di prova, deve essere regolarmente assunto prima dell'inizio dell'attività lavorativa.

Pertanto, per consentire la predisposizione della pratica di assunzione e l'invio delle comunicazioni obbligatorie, **(che devono avvenire il giorno prima, mai il giorno stesso in quanto sanzionabile)** è necessario trasmettere la richiesta di attivazione allo Studio con almeno tre di giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del rapporto di lavoro con la relativa documentazione:

- Assunzioni extra comunitari: obbligatorio il permesso di soggiorno con carta d'identità o passaporto e codice fiscale
- Assunzioni europee: carta d'identità o passaporto e il codice fiscale

Dipendenti in trasferta / distacco all'estero

Nel caso il personale debba svolgere attività lavorativa all'estero è indispensabile informare preventivamente lo Studio al fine di predisporre e trasmettere il modello A1 obbligatorio per la regolarità contributiva nei Paesi esteri.

2. Contratti di lavoro a chiamata

Per le aziende che utilizzano lavoratori con contratto intermittente (a chiamata), si ricorda che le giornate di lavoro devono essere comunicate almeno un giorno prima l'inizio di lavoro inviando PEC all'Ispettorato.

3. Compenso occasionale

Viene utilizzato in casi di eventi straordinari e non sono previsti contributi inps e inail quindi non vi è copertura assicurativa. Da inviare comunicazione tramite pec all'Ispettorato un giorno prima. Obbligo di fare ricevuta con ritenuta d'acconto.

4. Compenso Amministratore

- Verbale di assemblea soci/cda con definizione valore compenso e tempi erogazione
- Iscrizione inail e inps gestione separata
- Busta paga

Per tutti i tipi di contratto sopraelencati, con o senza busta paga è fondamentale la tracciabilità del pagamento, è assolutamente vietato e punito con pesanti sanzioni il pagamento in contanti.

5. Voucher

Tempi di attivazione 10 giorni, obbligo di registrazione al portale sia per l'azienda che per il dipendente, minimo 4 ore al giorno e attivazione il giorno prima.

6. Tirocinio extracurricolare

Contratto di convenzione con enti accreditati, iscrizione inail ma non è prevista iscrizione inps. Tempi da definire (15/20 giorni) per attivazione convenzione.

7. Infortunio

Si ricorda che, in caso di infortunio, la documentazione rilasciata dall'ospedale deve essere trasmessa allo Studio immediatamente al momento del rilascio. La normativa prevede infatti l'obbligo di inviare la denuncia di infortunio all'Istituto competente entro un massimo di 48 ore dalla ricezione del certificato. Il superamento di tale termine comporta l'applicazione di una rilevante sanzione amministrativa.

8. Trasferte/rimborsi spese

- Vedi mail allegata

9. Sicurezza

- Vedi mail allegata

Sono da comunicare:

- Modifica Ragione Sociale azienda
- Modifica Sede Legale e/o Operativa
- Apertura di unità locali con presenza di dipendenti

Si invita pertanto a prestare la massima attenzione e a garantire la tempestiva trasmissione della documentazione; sarà considerata esclusivamente la corrispondenza inviata tramite e-mail.

La mancata o tardiva consegna dei documenti solleva lo Studio da responsabilità in merito a sanzioni per omessi o tardivi versamenti/registrazioni/comunicazioni.

- Vedi email allegata
- Vedi email allegata