

Informativa 6/2019

18 gennaio 2019

PROSPETTO DI RETRIBUZIONE

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

Com'è noto, i datori di lavoro sono tenuti a consegnare ai propri dipendenti, all'atto della corresponsione della retribuzione, il prospetto di retribuzione comunemente noto come cedolino paga.

Esso ha lo scopo di consentire ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio, l'entità delle varie competenze corrisposte e delle ritenute (fiscali e previdenziali) gravanti sull'ammontare lordo delle competenze stesse nonché di verificare l'esattezza degli importi e quindi del netto erogato.

Con l'introduzione del Libro Unico del Lavoro, il prospetto di retribuzione è costituito dallo stralcio della pagina del Libro ove sono annotate le competenze del singolo lavoratore. Si tratta esclusivamente del prospetto di retribuzione senza il dettaglio delle presenze che invece costituisce parte integrante del LUL.

Non vi è obbligo, infatti, per il datore di lavoro di consegnare copia delle presenze mensili che hanno formato la base del calcolo delle spettanze dovute.

Riteniamo però che ragioni di opportunità e trasparenza rendano consigliabile, ancorché non obbligatoria, tale consegna.

Di norma la consegna del prospetto di retribuzione avviene in un momento disgiunto dal pagamento che, normalmente, avviene con bonifico bancario.

L'avvenuto pagamento della retribuzione non esenta però il datore di lavoro dall'obbligo di consegnare anche il prospetto di retribuzione della quale egli deve avere prova.

Per legge, il datore di lavoro deve avere la prova materiale di ogni singola consegna. Tale prova è costituita dalla firma per ricevuta rilasciata dal lavoratore. Essa può essere apposta o sul LUL (in basso a sinistra del listino paga c'è lo spazio per la firma) oppure su un foglio separato purché sia indicato il mese di riferimento, l'elenco nominativo dei lavoratori, la data di consegna. Ogni lavoratore apporrà quindi la sua firma per ricevuta.

Il prospetto di retribuzione, oltre che a mano, può essere consegnato:

- ☐ a mezzo postale con raccomandata con avviso di ricevimento,
- ☐ a mezzo fax purché vi sia una comunicazione scritta ove il lavoratore comunichi il suo recapito fax.
- ☐ a mezzo posta elettronica certificata (pec).

L'utilizzo di quest' ultimo sistema di consegna è subordinato a varie condizioni.

Qualora l'azienda utilizzi la PEC (Posta Elettronica Certificata), nel rispetto delle regole in materia di protezione dei dati personali, è possibile la trasmissione del prospetto paga come "file" (formato PDF) allegato ad un apposito messaggio di posta elettronica, purché venga inoltrato ad un indirizzo di posta elettronica intestato al lavoratore provvisto di password personale.

I datori di lavoro privati possono inviare il prospetto paga anche a mezzo posta elettronica non certificata ma in tal caso non otterranno la prova dell'avvenuta consegna. Sarà quindi necessario procurarsi anche la firma quale prova di ricevuta.

Infine preme ricordare che l'evoluzione informatica oggi consente anche la consegna tramite area web riservata. Lo Studio offre, attraverso il proprio portale, il servizio ESS che assolve anche a questo compito sgravando l'Ufficio del personale di tutte le attività connesse.

Infine, per completezza d'informazione, segnaliamo che al datore di lavoro che ometta o ritardi la consegna al lavoratore del prospetto paga ovvero ometta le registrazioni richieste o le apponga con inesattezza è comminata la sanzione amministrativa da 25 a 154 euro per singola omissione.

Restiamo a Vs. completa disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento voleste in merito e porgiamo distinti saluti.