

DocFlow

DocFlow HRDocs per la tenuta del Libro Unico del Lavoro

Servizio in
prova gratuita
per 3 MESI!

Per ridurre il peso delle incombenze burocratiche in capo ai datori di lavoro, è stata varata la Legge n. 133 del 6 agosto 2008, che obbliga tutte le imprese a sostituire con il Libro Unico i precedenti libri paga e matricola, e i restanti libri obbligatori dell'impresa. Oltre che essere un obbligo per tutti, questa legge rappresenta una fonte di sostegno alle imprese perché offre risparmi davvero consistenti grazie alla tenuta su supporto magnetico.

Come consuetudine, DocFlow vi aiuta a recepire le novità della Legge 133/2008 fornendovi un servizio di semplice adozione, senza impatti sulle vostre infrastrutture informatiche o sconquassi per la vostra Direzione del Personale e Organizzazione.

Il tutto ovviamente nella piena conformità alle disposizioni vigenti e future, massimizzando il vantaggio economico per voi e introducendo un miglior grado di sicurezza d'accesso ai dati. Sicurezza di accesso ai dati che è richiesta dalle disposizioni sulla privacy per i dati sensibili.

La vostra unica preoccupazione sarà produrre le registrazioni del libro unico, al resto penseremo noi:

ATTIVAZIONE **in 4 ore sarete attivati**

ADESIONE E ATTIVAZIONE

Con la nostra copertura completa sulla tematica, viene garantita l'attivazione del servizio in **4 ore** dalla raccolta della vostra adesione. L'adesione al servizio si limita alla sottoscrizione della Proposta di Adesione da parte del datore di lavoro, che può essere anticipato via fax o per email.

COMUNICAZIONE ALLA SEDE PROVINCIALE DEL LAVORO

Vi forniamo il documento per la comunicazione scritta alla Direzione Provinciale del Lavoro, comprensivo dell'allegato tecnico sul sistema adottato e degli accorgimenti adottati nell'osservanza delle disposizioni di legge.

SICUREZZA

Con l'attivazione del servizio viene fornito il fac-simile di documento tecnico da allegare al DPS. In esso vengono descritti gli accorgimenti adottati per la protezione dei dati sensibili da accessi non autorizzati, sia in corso di elaborazione del libro unico che nelle successive azioni di consultazione da parte dei collaboratori della Direzione del Personale

OPERAZIONI RICORRENTI

Termineremo entro il 16 di ogni mese, che sia lavorativo o giorno di festa

RACCOLTA DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni del periodo possono essere raccolte fino all'ultimo giorno utile permesso dalla legge, ovvero il **16 di ogni mese**. Il servizio non introduce limiti anticipati o altri vincoli di tempo, per permettervi di operare fino "all'ultimo istante".

REGISTRAZIONE DELLE TRASMISSIONI: EMAIL

La modalità di trasmissione più naturale delle vostre registrazioni. Una casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata a DocFlow e dedicata a voi, alla quale potrete inoltrare i file delle registrazioni in forma di semplici allegati.

Il massimo grado di sicurezza permette di proteggere i file con tecniche di crittografia, fornite gratuitamente da DocFlow e installabili senza la necessità di personale tecnico

DA SITO WEB

Direttamente dalla sezione riservata sul sito web di DocFlow, per un trasferimento facilmente automatizzabile e in totale sicurezza

FILE TRANSFER (FTP)

Un'area di scambio per elevate dimensioni di file (da 10.000 dipendenti in su), dove caricare le registrazioni in modo sicuro e controllato

VALIDAZIONI E CONTROLLI

Le vostre registrazioni vengono sottoposte a controlli di correttezza, completezza e validità sia formale che sostanziale. Su richiesta è possibile eseguire controlli incrociati con le registrazioni dei periodi precedenti e prevenire eventuali errori nel processo a monte di formazione delle registrazioni stesse

FONTI DIVERSE

Le vostre registrazioni provengono probabilmente da fonti diverse: nessun problema, le armonizzeremo noi e numereremo le pagine come per legge

ACCESSO SICURO

Il libro unico aggiornato al periodo di riferimento sarà consultato via Web da chi ne ha diritto. La comunicazione tra il nostro server e il computer dell'utente è protetta con le stesse tecnologie utilizzate per le transazioni d'acquisto on line e non è intercettabile.

L'utente può ricercare, consultare e stampare solo le registrazioni per le quali ha i diritti, limitando così la visibilità per sito produttivo, o per livello di

**ARCHIVIO
OTTICO**

inquadramento, o per stato di servizio, ecc. Ogni accesso degli utenti è tracciato e a fronte di tentativi fraudolenti vengono attivati gli accorgimenti di difesa passiva per la salvaguardia e il contenimento, e le successive azioni di difesa attiva.

Il libro unico aggiornato al periodo di riferimento viene memorizzato su supporti ottici non riscrivibili, unitamente all'applicazione per la ricerca, consultazione e stampa delle registrazioni a termine di legge.

Il servizio HRDOCS è gestito da personale DocFlow con competenze sia sulle tematiche normative, che informatiche che di processo.

Le nuove emanazioni di legge sono prontamente analizzate e il servizio adeguato, spesso in anticipo rispetto alla pubblicazione stessa degli emendamenti.

DocFlow intrattiene rapporti quotidiani con le Istituzioni e con i tavoli tecnici per la digitalizzazione dei processi di lavoro.

Contattaci per attivare il servizio in prova gratuita per tre mesi

IL LIBRO UNICO DEL LAVORO ¹

La Legge n. 133 del 6 agosto 2008 istituisce il libro unico in sostituzione dei libri paga e matricola e degli altri libri obbligatori dell'impresa.

Il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, con la circolare n.20/2008 ha evidenziato e chiarito alcuni aspetti della disciplina; già in precedenza era intervenuto con il decreto ministeriale 9 luglio 2008, dettando un regime transitorio in base al quale, fino al periodo di paga relativo al dicembre 2008, i datori di lavoro potranno utilizzare i vecchi libri paga e presenze per assolvere agli obblighi di tenuta, registrazione ed esibizione del libro unico.

Il libro unico del lavoro ha la funzione di documentare ad ogni singolo lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa.

La nuova disciplina, semplificando la struttura di gestione dei rapporti di lavoro, in particolare riguardo alla tenuta dei libri in azienda, ha finalità di prevenzione e contrasto del lavoro sommerso, oltre che di snellimento degli oneri burocratici ed economici gravanti sulle imprese.

La tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro deve essere svolta esclusivamente con i mezzi specificati dalla circolare:

- elaborazione a stampa meccanografica o laser dietro autorizzazione dell'Inail;
- supporti magnetici, senza obbligo di vidimazione, previa apposita comunicazione scritta alla direzione provinciale del lavoro competente.

L'unicità viene garantita da una numerazione sequenziale dei fogli, non essendo possibile suddividere il libro unico in sezioni distinte, mentre è ammessa l'elaborazione separata del calendario delle presenze.

Un'ulteriore modifica viene introdotta in tema di luogo della tenuta del libro unico. Salvo che la sede legale della ditta non coincida con quella operativa, il libro non deve più essere tenuto sul luogo di lavoro, potendo essere affidato, previa comunicazione alla direzione provinciale del lavoro, a professionisti abilitati, associazioni di categoria o società capogruppo nei gruppi di imprese.

Non è più necessario, inoltre, tenere copie conformi del libro in sedi diverse da quella legale: infatti le nuove disposizioni obbligano a tenere un solo ed unico libro, anche in presenza di più sedi di lavoro, anche se stabili.

Nei casi in cui il lavoratore non percepisca alcuna retribuzione o compenso o non svolga la propria prestazione lavorativa (ad esempio perché lavoratore intermittente), la registrazione sul libro unico del lavoro deve essere effettuata solo in occasione della prima immissione al lavoro e, successivamente, per ogni mese in cui il lavoratore si trovi a svolgere l'attività lavorativa o a percepire compensi o somme, nonché al termine del rapporto stesso.

L'impresa che sceglie di affidare la tenuta del libro ad un consulente esterno è sollevata da una serie di oneri poiché non deve più conservare nella sua sede (o nelle sedi) la copia, con conseguente eliminazione di tutti gli adempimenti connessi: vidimazione, dichiarazione di conformità, registrazioni, assistenza all'autorità ispettiva.

Anche l'impresa che gestisce al suo interno il libro unico del lavoro ha benefici in termini di riduzione dei costi poiché:

- deve effettuare le registrazioni relative alle frequenze solo una volta al mese, e non più quotidianamente;
- non è più tenuta conservare il libro su supporto cartaceo;
- è obbligata a conservare il libro in archivio per soli 5 anni, non più per 10.

¹ Fonte: sito del Governo italiano