



<b>Procedura Amministrativa</b>	Rev. 1	Pag. 1 di 2	<b>PA.06</b>
<b>PAYROLL</b>			

## INDICE DELLA PROCEDURA

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. RESPONSABILITÀ
4. PROCEDURA

### 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità di gestione delle buste paga del personale di C.A.A.P.

### 2. APPLICABILITÀ

Le modalità operative descritte nel presente documento sono applicabili dalle funzioni della nostra associazione che sono citate nel testo dello stesso.

### 3. RESPONSABILITÀ

Le figure responsabili di quanto contenuto e descritto sono citate come funzione aziendali, la correlazione al nominativo di pertinenza è riconducibile a quanto contenuto nell'organigramma nominativo e negli altri organigrammi specifici citati nel Modello Organizzativo.

### 4. PROCEDURA

La Responsabile di Amministrazione l'ultimo giorno di ogni mese conteggia le ore di presenza, assenza o malattia del personale assunto con Contratto Nazionale del Lavoro e comunica on line, il conteggio ottenuto allo Studio Paghe esterno incaricato.

Entro il quinto giorno del mese successivo, lo Studio Paghe esterno invia on line le buste paga corrispondenti del personale.

La Responsabile di Amministrazione dopo aver controllato che siano state applicate correttamente le ore di presenza, assenza o malattia, procede alla liquidazione delle stesse tramite bonifico bancario.

Una copia della busta paga viene consegnata ad ogni singolo dipendente e una copia viene fatta firmare per ricevuta.



<b>Procedura Amministrativa</b>	Rev. 1	Pag. 2 di 2	<b>PA.06</b>
<b>PAYROLL</b>			

La Responsabile di Amministrazione provvede all'archivio cartaceo delle buste paga in appositi armadi dotati di serratura, accessibili solo ad essa ed al Legale Rappresentante.

I documenti vengono conservati per un tempo illimitato.

- termine del documento -