



Il Libro Unico del Lavoro (Lul) ha la funzione di **documentare** lo stato effettivo di ogni singolo rapporto di lavoro e rappresenta per gli **organi di vigilanza** lo strumento attraverso il quale verificare lo stato occupazionale dell'impresa.

Il datore di lavoro privato, deve istituire e tenere il Libro Unico del Lavoro, sul quale **iscrivere** i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo. Si compone di **due sezioni**, ovvero il calendario delle **presenze** del lavoratore, e il cedolino **paga**.

Per ogni lavoratore, oltre ai dati anagrafici, vanno indicati qualifica e livello di inquadramento contrattuale, elementi retributivi, anzianità di servizio, posizioni assicurative e previdenziali, **erogazioni in denaro o in natura** corrisposte dal datore di lavoro, **inclusi i rimborsi spese**, trattenute a qualsiasi titolo effettuate, detrazioni fiscali, eventuali prestazioni anticipate per conto degli istituti previdenziali. La sezione delle presenze richiede per ogni giornata l'indicazione del numero delle **ore** di lavoro effettuate, ore di lavoro straordinario, eventuali assenze anche non retribuite, ferie, riposi.

La compilazione del Lul deve avvenire per ciascun mese di riferimento, entro la fine del mese successivo. A ciascun foglio deve essere attribuita una **numerazione** sequenziale, al fine di garantire **unicità e integrità** al Lul.