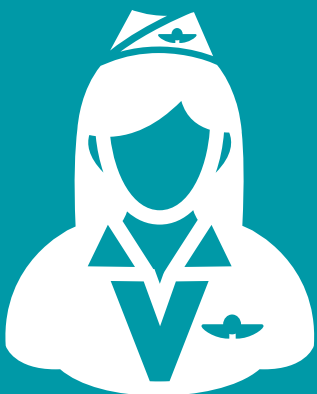


# Guida all'assunzione di nuovi dipendenti



L'assunzione di un nuovo dipendente rappresenta una decisione importante per la vostra azienda. Questa guida vi aiuterà a trovare il giusto dipendente per il vostro ambiente di lavoro e a orientarlo nella giusta direzione.

Potete anche consultare il nostro corso didattico on-line 'Assunzione di dipendenti' (Hiring employees) che contiene attività interattive, fac-simile e elenchi di verifica per aiutarvi nel corso del relativo processo.

Visitate [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

# Il processo di assunzione

L'assunzione di un nuovo dipendente non è un singolo atto – è un processo. La comprensione di ogni passo del processo vi aiuterà ad ottenere i migliori risultati per la vostra azienda.



## Primo passo: Conoscere la legge

Vi sono leggi sul lavoro che valgono per tutti i dipendenti nell'ambito del sistema nazionale dei rapporti di lavoro. Prima di assumere un nuovo dipendente accertatevi di conoscere i vostri obblighi ai sensi della *Fair Work Act 2009*:

### Gli standard occupazionali nazionali

Vi sono 10 standard occupazionali nazionali (National Employment Standards – NES) che valgono per tutti i dipendenti nell'ambito del sistema nazionale. Tali standard hanno per oggetto:

1. Orario massimo settimanale – 38 ore alla settimana, più un numero ragionevole di ore aggiuntive
2. Richieste di orari flessibili – alcuni dipendenti possono richiedere cambiamenti ai propri turni di lavoro
3. Congedo parentale (parental leave) – fino a 12 mesi di congedo non retribuito per la nascita o adozione di un minore e il diritto di richiedere altri 12 mesi di congedo
4. Congedo annuale o ferie (annual leave) – quattro settimane di congedo retribuito per ogni anno, in aggiunta ad una settimana in più per determinati lavoratori turnisti
5. Congedo per motivi personali/per prendersi cura di familiari (personal/carer's leave), congedo per gravi motivi familiari (compassionate leave) e congedo per violenze domestiche e in famiglia (family and domestic violence leave) – fino a 10 giorni per ogni anno di congedo retribuito per motivi personali/per prendersi cura di familiari, due giorni di congedo non retribuito per prendersi cura di familiari, due giorni di congedo per gravi motivi familiari (non retribuito per lavoratori precari) alla bisogna e cinque giorni di congedo non retribuito per violenze domestiche e in famiglia (nell'arco di un periodo di 12 mesi)
6. Congedo per servizio di utilità sociale (community service leave) – congedo non retribuito per attività volontarie di gestione di situazioni d'emergenza e incarico di giurato
7. Congedo di anzianità di servizio (long service leave) – congedo retribuito per dipendenti che lavorano presso la stessa azienda per un periodo prolungato di tempo
8. Festività pubbliche – diritto ad un giorno di astensione dal lavoro retribuito in occasione di una festività pubblica, salvo una richiesta ragionevole di lavorare
9. Avviso di fine rapporto (notice of termination) e liquidazione (redundancy pay) – fino a cinque settimane in caso di licenziamento e fino a 16 settimane di liquidazione
10. Prospetto informativo in materia di Fair Work (Fair Work Information Statement) – un documento che deve essere fornito a tutti i nuovi dipendenti.

Per maggiori informazioni su ciascuno dei NES visitate il sito [www.fairwork.gov.au/nes](http://www.fairwork.gov.au/nes)



## Contratti collettivi e contratti aziendali

### Contratti collettivi moderni

Un contratto collettivo moderno (modern award) è un documento che stabilisce la retribuzione minima e le condizioni lavorative minime per un settore o per una professione. Tali condizioni vanno ad aggiungersi a quelle dei NES.

I contratti collettivi moderni disciplinano materie quali retribuzione, orario di lavoro, soste e intervalli, assegni e indennità di lavoro festivo e durante il fine settimana e straordinari.

Per trovare il contratto collettivo moderno che si applica alla vostra azienda, visitate il sito [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)

### Contratti aziendali

Un contratto aziendale (enterprise agreement) disciplina le condizioni minimi salariali e lavorative per l'azienda. Quando è in vigore un contratto aziendale, sarà questo, invece del contratto collettivo moderno, a disciplinare il rapporto di lavoro.

Un contratto aziendale viene negoziato tra il datore di lavoro, un gruppo di dipendenti e i loro rappresentanti. Il contratto aziendale viene inoltrato alla Fair Work Commission per la sua ratifica.

Potete ricercare un contratto aziendale o saperne di più sulla stipula dei contratti aziendali sul sito della Fair Work Commission [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au)

### Dipendenti non disciplinati da un contratto collettivo/contratto aziendale

Alcuni dipendenti non rientrano nella disciplina di un contratto collettivo moderno o di un contratto aziendale. Tali dipendenti sono considerati esenti dalla disciplina di un contratto collettivo/contratto aziendale. Tali dipendenti hanno pur sempre diritto al salario minimo nazionale e alle condizioni dei NES.



## Retribuzioni

I dipendenti devono ricevere almeno la retribuzione minima stabilita nel contratto collettivo o nel contratto aziendale. Se non rientrano nella disciplina di un contratto collettivo o di un contratto aziendale, devono ricevere almeno il salario minimo nazionale.

L'ammontare della retribuzione si basa sulle mansioni del dipendente e su altri fattori quali l'età e i titoli e qualifiche. Se le mansioni del dipendente cambiano, potrebbe cambiare anche la retribuzione.

Le retribuzioni di solito aumentano il 1° luglio di ogni anno.

Per una guida al calcolo della retribuzione consultate il sito [www.fairwork.gov.au/pay](http://www.fairwork.gov.au/pay)



## Tenuta della documentazione e buste paga

Dovete conservare documentazione scritta delle ore lavorate e della retribuzione per ogni dipendente.

Tale documentazione ha per oggetto:

- il rapporto di lavoro, tra cui
  - nome del dipendente
  - nome del datore di lavoro e suo ABN
  - se il dipendente è impiegato a tempo pieno o part-time, in pianta stabile, a termine o precario
  - la data in cui il dipendente ha iniziato il rapporto di lavoro
- retribuzione
- straordinario
- ore lavorate
- congedo
- contributi sul fondo pensione
- risoluzione del rapporto di lavoro
- accordi relativi al rapporto di lavoro tra cui condizioni flessibili e garanzie di introiti annuali.

La documentazione deve essere conservata per almeno sette anni. Visitate il sito [www.fairwork.gov.au/recordkeeping](http://www.fairwork.gov.au/recordkeeping) per informazioni dettagliate sulla tenuta della documentazione.

Dovete anche dare a tutti i dipendenti una busta paga (pay slip) entro un giorno dal versamento della retribuzione. Per un fac-simile di una busta paga, visitate il sito [www.fairwork.gov.au/templates](http://www.fairwork.gov.au/templates)



## Discriminazione

La discriminazione sul lavoro costituisce un illecito. I dipendenti (o dipendenti potenziali) non possono essere discriminati per motivi di razza, colore della pelle, sesso, orientamento sessuale, età, disabilità fisiche o mentali, stato civile, impegni familiari o di assistenza domiciliare, gravidanza, religione, convinzioni politiche, origine nazionale o sociale.

Per maggiori informazioni sulla discriminazione sul lavoro, visitate il sito

[www.fairwork.gov.au/discrimination](http://www.fairwork.gov.au/discrimination)



## Imposte e fondi pensione

I datori di lavoro sono tenuti ad osservare i propri obblighi in materia di tassazione per tutti i lavoratori. Tali obblighi comprendono la trattenuta di imposte alla fonte (PAYG withholding) e il versamento dei contributi sui fondi pensione (superannuation) per conto dei propri dipendenti. Alcuni datori di lavoro saranno anche tenuti a pagare l'imposta sui salari (payroll tax) quando il totale delle retribuzioni supera un determinato livello definito 'soglia di esenzione' (exemption threshold).

L'Ufficio australiano delle imposte (Australian Taxation Office – ATO) può offrirvi informazioni sugli obblighi in materia di imposte e di fondi pensione sul sito [www.ato.gov.au/Business/](http://www.ato.gov.au/Business/)



## Igiene e sicurezza sul lavoro e indennizzo per infortuni sul lavoro

In veste di datori di lavoro avete l'obbligo di predisporre un ambiente di lavoro sano e sicuro per tutti i vostri dipendenti. Dovete anche pagare i premi dell'assicurazione per infortuni sul lavoro per tutti i vostri dipendenti.

Per maggiori informazioni contattate l'organo competente per l'igiene e sicurezza sul lavoro nel vostro stato o territorio di residenza sul sito [www.fairwork.gov.au/links](http://www.fairwork.gov.au/links)



## Secondo passo: Riflettete sull'opportunità di assumere personale

Il prossimo passo nel processo di assunzione è la verifica degli attuali e futuri bisogni dell'azienda e l'individuazione degli incarichi per i quali desiderate assumere personale. Decidete se l'assunzione di personale sia la scelta migliore oppure se vi sia un'alternativa, ad esempio riqualificando il personale esistente.

Se decidete che vi serve un nuovo dipendente, riflettete su cosa vi serve da tale persona e formulate una job description. Riflettete sulle mansioni da svolgere e le competenze o qualifiche che il dipendente dovrà possedere per svolgere le sue mansioni.

Nel definire il suo ruolo, pensate al tipo di dipendente che vi serve:

- I dipendenti a tempo pieno (full-time employees) lavorano 38 ore alla settimana e sono in pianta stabile. Seguono un orario di lavoro uniforme e possono ricevere una richiesta di lavorare un numero ragionevole di ore aggiuntive.
- I dipendenti part-time (part-time employees) lavorano meno di 38 ore alla settimana e sono in pianta stabile. Questi dipendenti seguono un orario di lavoro uniforme e possono anche ricevere una richiesta di lavorare un numero ragionevole di ore aggiuntive.
- Ai dipendenti precari (casual employees) non viene garantito un numero di ore di lavoro settimanali. Di solito ricevono un'indennità definita 'di lavoro precario' (casual loading) perché non hanno diritto a spettanze quali congedo di malattia o congedo annuale retribuito.
- I dipendenti a tempo determinato (fixed term employees) vengono assunti per un preciso periodo di tempo, progetto o stagione ad esempio per sostituire un dipendente che fruisce di congedo parentale o per lavorare su un particolare progetto.



## Terzo passo: Fate in modo che le giuste persone facciano domanda di assunzione

Una volta definito l'incarico da attribuire, potete creare l'annuncio dell'offerta di lavoro. Cioè, dovete fare in modo che candidati in possesso dei necessari requisiti siano messi al corrente dell'offerta e trovino il lavoro di loro interesse e corrispondente alle proprie aspettative, competenze ed esperienza.

Il modo migliore di formulare l'offerta di lavoro dipenderà dal tipo di lavoro e dal settore in cui opera la vostra azienda. Prendete in considerazione opzioni quali:

- siti occupazionali sul web
- giornali e pubblicazioni di settore
- social media
- contatti aziendali o di settore
- bacheche o annunci in vetrina
- agenzie di collocamento.

Quando formulate l'offerta di lavoro, elencate le competenze e l'esperienza che cercate. Ricordate di far sapere a chi fa domanda informazioni utili tra cui quelle su sede di lavoro, retribuzione e altri emolumenti.



## Quarto passo: Scegliete la giusta persona

A seconda del numero di domande ricevute, potrebbe essere utile fare una cernita delle persone da invitare al colloquio. Il processo di cernita può aiutarvi a individuare i candidati le cui competenze ed esperienza corrispondono all'incarico offerto.

Una volta formulato l'elenco dei candidati idonei, dovrete prepararvi ai colloqui. Il colloquio può essere formale o informale a seconda dei casi. Dovreste porre delle domande sulle competenze e qualifiche attinenti all'incarico. Evitate di fare domande che siano personali, intrusive o non pertinenti all'incarico in quanto potrebbero essere considerate inopportune o discriminatorie.

Consultate il nostro corso didattico on-line 'Assunzione di dipendenti' (Hiring employees) per informazioni pratiche sulle tecniche di colloquio. [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



## Quinto passo: Offerta di lavoro

Una volta scelta una persona, contattatela per offrirle il lavoro. Vale la pena fare seguire per iscritto una lettera d'offerta. Questa aiuterà il nuovo dipendente a capire le proprie condizioni lavorative. Fac-simile di lettere si trovano sul sito [www.fairwork.gov.au/templates](http://www.fairwork.gov.au/templates)

È una buona idea includere anche:

- una copia del prospetto informativo in materia di Fair Work (Fair Work Information Statement) che potete stampare dal sito [www.fairwork.gov.au/fwis](http://www.fairwork.gov.au/fwis) (questo deve essere consegnato ad ogni nuovo dipendente quando inizia il rapporto di lavoro)
- copia di documentazione aziendale pertinente quali codice deontologico, direttive in materia di divisa o politiche in materia di social media
- eventuali moduli da compilare quali il modulo di indicazione del codice fiscale e per la scelta del fondo pensione, consultate il sito [www.ato.gov.au/Business/](http://www.ato.gov.au/Business/)



## Sesto passo: Iniziate col piede giusto

Investire del tempo per una esauriente introduzione all'ambiente di lavoro vi aiuterà ad ottenere il massimo dal nuovo dipendente. Inoltre farà sì che il dipendente si senta bene informato, bene accetto e in possesso degli strumenti per svolgere il proprio incarico.

Nel programma di introduzione all'ambiente di lavoro, potete includere:

- un giro dell'ambiente di lavoro e la presentazione agli altri dipendenti
- una panoramica dell'azienda
- una spiegazione dell'incarico e dei doveri del dipendente
- una spiegazione del ruolo delle politiche e delle procedure dell'azienda tra cui le ore di apertura, il codice di abbigliamento e le maestranze
- una panoramica delle politiche in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, tra cui le procedure di evacuazione e misure antincendio.



## Settimo passo: Approntate un ambiente di lavoro produttivo

Durante le prime settimane del rapporto di lavoro, vale la pena parlare con il nuovo dipendente per fissare obiettivi ed aspettative. Nell'ambito di questa conversazione potete individuare l'eventuale bisogno di formazione e formulare un piano per far sì che tale bisogno venga soddisfatto.

Vale la pena continuare a condurre incontri periodici durante i primi mesi in modo da poter fornire al nuovo dipendente del feedback in merito al proprio rendimento e monitorare la sua idoneità al ruolo. Sarà anche utile formulare un accordo in materia di rendimento con il nuovo dipendente.

Se dovesse sorgere un problema, occupatevi tempestivamente insieme al dipendente. Se vi serve assistenza, potete consultare il nostro corso per responsabili aziendali 'Conversazioni difficili nell'ambiente di lavoro' (Difficult conversations in the workplace – manager course) sul sito [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

### Consigli su misura da parte della vostra associazione di settore

La vostra associazione di settore o imprenditoriale può fornirvi consigli e assistenza su misura. Per informazioni visitate:

- il sito dell'Australian Chamber of Commerce and Industry per un elenco delle organizzazioni settoriali e delle camere di commercio sul sito [www.acci.asn.au/Our-Network](http://www.acci.asn.au/Our-Network)
- l'AI Group, che rappresenta i datori di lavoro in vari settori, sul sito [www.aigroup.com.au](http://www.aigroup.com.au)
- il sito del Fair Work Ombudsman per un elenco delle organizzazioni registrate al recapito [www.fairwork.gov.au/registeredorgs](http://www.fairwork.gov.au/registeredorgs)



# Lista di controllo per l'assunzione di personale:



## Informatevi sul contratto collettivo/contratto aziendale

Le condizioni lavorative minime del dipendente saranno stabilite dall'eventuale contratto collettivo o dal contratto aziendale loro applicabile.

La maggior parte dei dipendenti avrà diritto, tra l'altro, a congedo annuale (ferie), congedo di malattia e congedo parentale. Potrebbe anche avere diritto a indennità e retribuzione maggiorata per il lavoro festivo e durante il fine settimana stabilite nel contratto collettivo o aziendale.

È importante sapere quanto spetta al dipendente leggendo il contratto collettivo o il contratto aziendale.

Se desiderate sapere quale contratto collettivo o contratto aziendale si applica, visitate il sito [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## Decidete la veste occupazionale del dipendente

Per determinare le giuste condizioni salariali e lavorative, dovrete sapere se si tratta di un dipendente a tempo pieno, part-time o precario.

Per determinare quale veste occupazionale corrisponda all'incarico, visitate il sito [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment)



## Corrispondete la giusta retribuzione

La paga minima varia a seconda dell'incarico. Visitate il sito [www.fairwork.gov.au/pay](http://www.fairwork.gov.au/pay) per assistenza a trovare la retribuzione minima per il vostro dipendente.



## Concordate l'orario e i turni di lavoro

Ai sensi della maggior parte dei contratti collettivi, dovrete concordare anticipatamente con i vostri dipendenti l'orario e i turni di lavoro.

I nostri fac-simile vi aiuteranno in tal senso e si trovano sul sito [www.fairwork.gov.au/templates](http://www.fairwork.gov.au/templates)



## Informatevi sui vostri obblighi in materia di buste paga e tenuta della documentazione

Dovrete conservare la documentazione scritta relativa ai vostri dipendenti per sette anni. Dovrete anche fornire a tutti i dipendenti una busta paga entro un giorno dal versamento della retribuzione.

Abbiamo dei fac-simile che possono esservi di aiuto. Consultate il sito [www.fairwork.gov.au/recordkeeping](http://www.fairwork.gov.au/recordkeeping) per maggiori informazioni.



## Informatevi sulle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di indennizzo per infortuni sul lavoro

Dovete approntare un ambiente di lavoro sicuro per i vostri dipendenti. Questo potrebbe anche includere il pagamento dei premi dell'assicurazione per infortunio e malattia dei dipendenti.

Visitate l'organo competente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro nel vostro stato o territorio di residenza. Potrete trovare i relativi contatti al sito [www.fairwork.gov.au/links](http://www.fairwork.gov.au/links)



## Preparate la necessaria documentazione

Dovrete consegnare ai nuovi dipendenti la necessaria documentazione tra cui il prospetto informativo in materia di Fair Work (Fair Work Information Statement) e un modulo di indicazione del codice fiscale (Tax File Declaration Form).

Potreste anche:

- richiedere i particolari del fondo pensione e le coordinate bancarie del dipendente
- offrire alla persona una lettera di incarico.

Abbiamo fac-simile che posso essere di aiuto sul sito [www.fairwork.gov.au/templates](http://www.fairwork.gov.au/templates)



## Organizzate una introduzione all'ambiente di lavoro

Una introduzione all'ambiente di lavoro aiuterà il vostro dipendente a integrarsi rapidamente nell'ambiente di lavoro e a conoscerne i vari aspetti. È importante che i nuovi dipendenti siano al corrente delle vostre aspettative in merito, ad esempio, alla divisa o alle regole di abbigliamento.

Una introduzione all'ambiente di lavoro esauriente vi darà l'occasione di spiegare le vostre aspettative e di esaminare eventuali politiche e procedure vigenti nell'ambiente di lavoro. Consentirà anche i dipendenti di fare domande.

### Per saperne di più

Per maggiori informazioni su cosa dovete sapere quando assumete un nuovo dipendente e su come assumere le giuste persone, consultate il nostro corso didattico on-line 'Assunzioni di dipendenti' (Hiring employees) sul sito [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Per informazioni sulla pianificazione, avviamento e crescita della vostra azienda, visitate il sito [www.business.gov.au](http://www.business.gov.au)

Per saperne di più

[www.fairwork.gov.au](http://www.fairwork.gov.au)

Small Business Helpline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work  
OMBUDSMAN