



Australian Government

Fair Work  
OMBUDSMAN

# Guida all'inizio di un nuovo rapporto di lavoro



L'inizio di un nuovo rapporto di lavoro può essere un momento emozionante. Ma può anche essere in una certa misura stressante. Anche se ogni ambiente di lavoro è diverso, vi sono alcuni diritti e doveri che valgono per tutti i dipendenti e datori di lavoro. Prima di iniziare un nuovo rapporto di lavoro è importante conoscere i vostri diritti e doveri in modo da potervi concentrare sull'ambientamento nel nuovo incarico.

Questa guida offre le informazioni che dovete conoscere e collegamenti ad altre informazioni. Potete anche consultare il nostro corso didattico on-line 'Inizio di un nuovo rapporto di lavoro' (Starting a new job) sul sito [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# I vostri diritti e facoltà

La maggior parte dei datori di lavoro e dipendenti in Australia rientrano nella disciplina della *Fair Work Act 2009* (FW Act). La FW Act enuncia i vostri diritti e doveri nell'ambiente di lavoro. Prima di iniziare un nuovo rapporto di lavoro, accertatevi di conoscere le risposte a queste importanti domande:

## Cosa sono gli standard occupazionali nazionali?

La FW Act contiene gli standard occupazionali nazionali (National Employment Standards – NES). I NES sono gli standard occupazionali minimi e 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 oltre ad una settimana in più per alcuni 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 (talvolta definito congedo per malattia (sick leave)), 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 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 sui NES consultate il sito [www.fairwork.gov.au/nes](http://www.fairwork.gov.au/nes)



## Sono un lavoratore a tempo pieno, part-time o precario?

Il tipo di rapporto di lavoro inciderà sul vostro orario di lavoro, retribuzione e alcune altre condizioni. Dovete chiedere al datore di lavoro in quale veste siete stati assunti prima di iniziare il nuovo rapporto di lavoro.

- **I dipendenti a tempo pieno (full-time employees)** lavorano 38 ore alla settimana oltre a un numero ragionevole di ore aggiuntive.
- **I dipendenti part-time (part-time employees)** lavorano meno di 38 alla settimana. Questi dipendenti seguono un orario di lavoro uniforme che di solito viene documentato per iscritto. I dipendenti part-time hanno diritto 'proporzionale' a determinate spettanze quali congedo annuale (ferie) e congedo per motivi personali/per prendersi cura di familiari in base al numero di ore ordinarie lavorate.
- **Ai dipendenti precari (casual employees)** non viene garantito un determinato numero di ore di lavoro settimanali. Di solito ricevono un'indennità per lavoro precario (una maggiorazione della paga) in luogo di spettanze quali congedo per motivi personali/per prendersi cura di familiari o ferie, una giornata di astensione dal lavoro retribuita in occasione di festività pubbliche o liquidazione.

Inoltre potreste essere un dipendente a tempo determinato e/o un dipendente junior. Interpellate il datore di lavoro se non siete sicuri.

- **I dipendenti a tempo determinato (fixed term employees)** sono assunti per un determinato periodo di tempo, incarico o stagione. Ad esempio, un dipendente a tempo determinato potrebbe essere assunto per sostituire un dipendente che fruisce di congedo parentale o per lavorare su un particolare progetto. I dipendenti a tempo determinato possono essere a tempo pieno, part-time o precari.
- **I dipendenti junior (junior employees)** sono di età inferiore ai 21 anni. I dipendenti junior di norma hanno diritto alle stesse spettanze dei dipendenti adulti ma spesso la loro retribuzione è inferiore in base all'età.

Per maggiori informazioni sui diversi tipi di rapporto di lavoro, consultate il sito [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment)



## Quale contratto collettivo o contratto aziendale disciplina il mio rapporto?

È probabile che il vostro nuovo rapporto di lavoro rientri nella disciplina di un contratto collettivo (award) o contratto aziendale (enterprise agreement). Questi sono documenti aventi forza di legge che disciplinano condizioni quali retribuzione e pause e intervalli di lavoro.

### Contratti collettivi

Un contratto collettivo (award) si applica automaticamente a datori di lavoro e dipendenti che operano in un settore o occupazione. Per trovare il contratto collettivo che disciplina il vostro nuovo rapporto di lavoro visitate il sito [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)

### Contratti aziendali

Un contratto aziendale (enterprise agreement) stabilisce le condizioni del rapporto di lavoro tra un gruppo di dipendenti e uno o più datori di lavoro. Un contratto aziendale disciplina il vostro rapporto di lavoro solo se è stato ratificato dalla Fair Work Commission.

Un contratto aziendale di norma si sostituisce a qualsiasi contratto collettivo che altrimenti si applicherebbe, anche se deve rispettare la retribuzione minima prevista dal contratto collettivo.

Per informazioni sui contratti aziendali o per trovare il contratto aziendale che si applica al vostro ambiente di lavoro, visitate il sito [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au)

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

Alcuni rapporti di lavoro non saranno disciplinati né da un contratto collettivo né da un contratto aziendale. I dipendenti rientranti in questi tipi di rapporto di lavoro sono definiti esenti da contratti collettivi /contratti aziendali ma hanno pur sempre diritto al salario minimo nazionale e alle condizioni dei NES.



#### **Quanto dovrei ricevere a titolo di retribuzione?**

Dovete ricevere almeno la paga minima prevista dal vostro contratto collettivo o contratto aziendale.

Se siete esenti da un contratto collettivo/contratto aziendale dovete ricevere almeno il salario minimo nazionale (National Minimum Wage).

Le retribuzioni possono essere corrisposte in contanti, a mezzo assegno o bonifico sul vostro conto bancario (EFT).

L'ammontare della retribuzione stabilita da contratti collettivi e contratti aziendali dipenderà dalle vostre mansioni, età, esperienza e titoli e qualifiche. Se le vostre mansioni cambiano, potrete percepire una retribuzione diversa.

Le retribuzioni minime di norma aumentano il 1° luglio ogni anno.



#### **E per quanto riguarda imposte e fondi pensione?**

Nella maggior parte dei casi il datore di lavoro deve trattenere le imposte dalla vostra retribuzione. Il versamento della retribuzione in contanti (cash in hand) senza trattenere le imposte è illecito.

Se percepite una retribuzione superiore ad una determinata soglia, il datore di lavoro ha anche l'obbligo di versarvi contributi di fondo pensione. I contributi di fondi pensione vengono versati in aggiunta alla paga minima; e il vostro datore di lavoro non deve detrarli dalla retribuzione.

L'Ufficio australiano delle imposte (Australian Taxation Office – ATO) offre informazioni su imposte e fondi pensione sul sito [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)



#### **Quale documentazione dovrei ricevere?**

Dovreste ricevere una busta paga (pay slip) dal datore di lavoro non più tardi del giorno successivo al giorno di paga. Il datore di lavoro deve conservare la documentazione riguardante il vostro rapporto di lavoro tra cui i particolari della vostra retribuzione, orario di lavoro e congedi e qualsiasi accordo sottoscritto, ad esempio un accordo di orario flessibile.



#### **Devo completare un periodo di prova?**

Alcuni datori di lavoro stabiliranno un periodo di prova (probation period) per i nuovi dipendenti per verificare che siano idonei al loro incarico. I dipendenti in prova devono pur sempre ricevere la corretta retribuzione minima e usufruire delle condizioni dei NES, tra cui il preavviso se il datore di lavoro decide di risolvere il rapporto di lavoro.



#### **A cosa devo fare attenzione?**

- **Contratti simulati (sham contracting):** il datore di lavoro non può assumervi come appaltatore (con ABN) per evitare di corrispondervi le vostre spettanze quando in effetti siete un dipendente.
- **Beni e servizi in luogo della retribuzione:** dovete ricevere almeno la retribuzione minima per tutte le ore da voi lavorate. Non dovete ricevere beni quali prodotti alimentari o vestiario in luogo della retribuzione.
- **Trattenute:** il datore di lavoro può effettuare trattenute dalla vostra retribuzione solo in un numero limitato di casi. Il datore di lavoro non può effettuare trattenute dalla vostra retribuzione per guasti, ammanchi di cassa o clienti insolventi.
- **Atti di ritorsione e discriminazione:** il datore di lavoro non può compiere atti di ritorsione (adverse action) a vostro danno per il fatto che esercitate i vostri diritti sul lavoro (ad esempio usufruire di congedo ai sensi dei NES) o per motivi discriminatori quali gravidanza, età o religione. Gli atti di ritorsione possono comprendere azioni quali la risoluzione del rapporto del lavoro o riduzione dei turni di lavoro da parte del datore di lavoro.

Per maggiori informazioni sui vostri diritti sul lavoro, consultate le schede informative disponibili sul sito [www.fairwork.gov.au/factsheets](http://www.fairwork.gov.au/factsheets)

## **Consigli su misura da parte del sindacato**

I sindacati rappresentano i dipendenti nell'ambiente di lavoro. I sindacati possono fornire ai propri iscritti informazioni, consigli e assistenza. Per informazioni sull'iscrizione al sindacato e su consigli e assistenza in merito a problemi sul lavoro visitate Australian Council of Trade Unions sul sito [www.actu.org.au](http://www.actu.org.au)



## I vostri doveri

In veste di dipendente avete determinati doveri verso il datore di lavoro. Il lavoro da voi svolto aiuterà il datore di lavoro a mandare avanti l'azienda e pertanto dovete impegnarvi per lavorare al meglio delle vostre capacità. Dovete eseguire tutte le mansioni del nuovo incarico e rispettare tutte le direttive legittime e ragionevoli impartite dal datore di lavoro. Dovete anche far sapere al datore di lavoro se vi sono situazioni nell'ambiente di lavoro che vi causano apprensione.

Accertatevi di conoscere e seguire le politiche e le procedure dell'azienda, comprese quelle in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Parte del vostro contributo ai fini di un ambiente di lavoro sano e sicuro comprende l'astenersi dal discriminare, compiere atti di bullismo o molestie a danno di altri dipendenti o di chiunque altro con cui venite a contatto nel vostro nuovo ruolo. Dovete anche astenersi dal rivelare informazioni riservate riguardanti l'azienda.

Sarà importante per il datore di lavoro che siate puntuali e affidabili. Dovete informare quanto prima il datore di lavoro se non siete in grado di recarvi al lavoro. Ad esempio, se siete malati o dovete prendervi cura di una persona malata. Informatevi sul metodo di comunicazione preferito dal datore di lavoro. Ad esempio, dovete telefonare se siete malati o basta un messaggio inviato con il telefonino?



## Il primo giorno

Dovrete ricordarvi una gran numero di nuove cose nel primo giorno di lavoro. Non abbiate timore a fare domande e cercate di informarvi il più possibile prima di iniziare il nuovo rapporto di lavoro.

- **Sede di lavoro** – dove avete sostenuto il colloquio potrebbe non essere la vostra sede di lavoro, quindi controllate dove dovete presentarvi il primo giorno
- **Superiore** – accertatevi di sapere a chi dovete rivolgervi quando arrivate il primo giorno
- **Orario di lavoro** – informatevi su quando dovete arrivare il primo giorno e quale sarà il vostro orario di lavoro
- **Disposizioni di viaggio** – in alcuni settori il datore di lavoro vi metterà a disposizione mezzi di trasporto per recarvi al lavoro; altrimenti dovete determinare come arrivare al lavoro e quanto impiegherete a farlo
- **Regole di abbigliamento** – informatevi su come dovrete vestirvi. Se l'azienda ha una divisa, dovete organizzarvi per ritirarla
- **Servizi** – informatevi se l'azienda dispone di una cucina o di una zona per il consumo dei pasti e quali servizi sono disponibili per preparare o acquistare i vostri pasti
- **Vostre mansioni** – informatevi sul tipo di mansioni che sarete chiamati a svolgere
- **Documentazione** – di norma dovete compilare moduli riguardanti le imposte e i fondi pensione, comunicare al datore di lavoro le vostre coordinate bancarie e magari firmare un contratto, un accordo di riservatezza o altri documenti
- **Politiche aziendali** – informatevi su quali sono le politiche e le procedure in vigore nell'azienda. Queste potrebbe avere per oggetto l'uso dei social media, le festività pubbliche e le procedure relative ai congedi per malattia.

## Be MoneySmart

Ora che percepite un reddito dovete gestirlo in modo intelligente.

ASIC, la commissione australiana di vigilanza su titoli e investimenti, dispone di moduli di formazione gratuiti Be MoneySmart su internet per aiutare gli apprendisti e gli studenti degli istituti professionali del VET a gestire i propri soldi e apprendere competenze che li aiuteranno in futuro.

Per maggiori informazioni, consultate il sito [www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet](http://www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet)



## Risoluzione di problemi sul lavoro

Anche nei migliori ambienti di lavoro potrebbero esserci dei momenti in cui sorgono dei problemi. Talvolta saranno di minore portata e facilmente risolvibili ma a volte la situazione sarà più complessa. Anche se può essere difficile, è importante cercare di affrontare i problemi subito altrimenti potrebbero inasprirsi.

Appena possibile, dovete parlare del problema con il datore di lavoro. Se non siete sicuri di come iniziare la conversazione dovrete consultare il nostro corso per dipendenti e 'Conversazioni difficili sul lavoro' (Difficult conversations in the workplace – employee course) al nostro Online Learning Centre sul sito [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Dovete essere disposti a collaborare con il datore di lavoro per risolvere eventuali problemi. Ricordate che il datore di lavoro deve anche tenere in considerazione altri dipendenti

Se adottate un approccio flessibile e pratico alla risoluzione del problema, voi e il datore di lavoro dovrete essere in grado di trovare la soluzione che meglio si addice a tutte le parti interessate.



## Ottenere il massimo dal rapporto di lavoro

Quando iniziate un nuovo rapporto di lavoro, dovete sfruttare al massimo l'occasione. Siate flessibili e positivi. Se il datore di lavoro ha stabilito per voi un periodo di prova, collaborate con lo stesso per vedere come state andando e come migliorare il vostro rendimento. Una volta terminato il periodo di prova, potete continuare a cercare modi per essere un bravo dipendente. Ad esempio, potete usare la vostra iniziativa, organizzarvi e programmare il lavoro e trovare modi migliori di svolgere le vostre mansioni. Anche se avete superato il periodo di prova, dovete continuare a collaborare con il datore di lavoro per valorizzare le vostre competenze e conoscenze. Continuate a imparare sul lavoro e ricordate che potrebbero anche esserci occasioni di formazione formale.

Tutti ci tengono a lavorare in un ambiente di lavoro felice e produttivo. Un aspetto del bravo dipendente è il suo contributo ad una cultura positiva nell'ambiente di lavoro. A tal fine potete, se del caso, aiutare gli altri dipendenti e collaborare con il vostro team.

Dovreste anche riflettere sul modo in cui collaborare con il datore di lavoro. Se dimostrate di essere un dipendente affidabile e create un buon rapporto lavorativo, sarà più facile parlare al datore di lavoro del lavoro stesso e di eventuali problemi che dovessero insorgere.

Vi sono varie doti che vi aiuteranno a proseguire con successo il rapporto di lavoro. Queste comprendono:

- comunicare in modo chiaro
- lavorare in modo indipendente
- lavorare con profitto in un team
- apprendere e sviluppare nuove competenze
- risolvere problemi
- usare la tecnologia richiesta
- programmare e organizzare il vostro lavoro
- mostrare iniziativa e spirito di collaborazione.

Potete valorizzare alcune di queste doti completando il nostro corso didattico on-line 'Inizio di un nuovo rapporto di lavoro' (Starting a new job) sul sito [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Particolari del vostro rapporto di lavoro

Questo foglio di lavoro vi aiuterà ad accertarvi se avete tutte le informazioni che vi servono quando iniziate un nuovo rapporto di lavoro.

Se non siete sicuri della risposta, interpellate il vostro superiore o contattate la Fair Work Infoline al numero 13 13 94.



## Primo giorno

Dove dovete recarvi il primo giorno di lavoro?

---

A che ora iniziate a lavorare nel primo giorno?

---

A chi dovete presentarvi il primo giorno di lavoro?

---



## Documentazione

Avete firmato e compilato tutta la documentazione che dovete consegnare al datore di lavoro?

- Lettera di offerta/contratto di lavoro
- Modulo per l'indicazione del codice fiscale (TFN)
- Modulo di scelta del fondo pensione

L'ATO può darvi maggiori informazioni su imposte e fondi pensione sul sito [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)

- Altro (es. trattenute, politiche aziendali):

---

Quali informazioni dovete portare con voi nel primo giorno di lavoro?

- Coordinate bancarie
- Codice fiscale
- Patenti e licenze (es. patente di guida, RSA)
- Passaporto e visto (se siete un visitatore e lavorate in Australia)
- Prova d'età (se minori di anni 21)
- Qualifiche e/o titoli scolastici
- Documentazione relativa ad apprendistati o tirocini
- Particolari di contatti d'emergenza
- Altro:

---



## Divisa

Dovete indossare una divisa al lavoro?

- Sì, il mio datore di lavoro me l'ha già consegnata/ me la consegnerà il primo giorno di lavoro
- Sì, devo acquistare la mia divisa
- No, ma sono al corrente delle regole di abbigliamento



## Attrezzi

Vi servono attrezzi per lavorare?

- Sì, il mio datore di lavoro me li ha già consegnati/ me li consegnerà il primo giorno di lavoro
- Sì, devo portare/acquistare i miei attrezzi
- Non pertinente



## Contratto collettivo/ Contratto di lavoro

Qual è il vostro contratto collettivo/contratto aziendale?

- Il mio contratto collettivo/contratto aziendale è:

- Non rientro in un contratto collettivo/contratto aziendale

Per saperne di più sui contratti collettivi visitate il sito: [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## Tipo di rapporto di lavoro

Siete un dipendente a tempo pieno, part-time o precario?

- A tempo pieno
- Part-time
- Precario

Siete un dipendente in pianta stabile (permanente) o a tempo determinato?

- In pianta stabile (permanente)
- A tempo determinato

Siete un dipendente junior e/o un apprendista/tirocinante?

- Junior
- Apprendista/tirocinante
- Non pertinente



## Periodo di prova

Dovete completare un periodo di prova?

Sì, il mio periodo di prova va dal: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

No, non devo completare un periodo di prova



## Mansioni

Sapete quali saranno le vostre principali mansioni?

- Sì
- No, devo chiedere chiarimenti al mio datore di lavoro



## Retribuzione

Qual è la vostra paga base?

la mia paga base è \$ \_\_\_\_\_

Come verrete retribuiti?

- Accredito diretto/Bonifico elettronico EFT
- Assegno
- Contanti

Con quale frequenza verrete retribuiti?

- Ogni settimana
- Ogni quindicina
- Ogni mese

Come riceverete la busta paga?

- Copia cartacea
- Per posta elettronica
- Per posta
- Altro: \_\_\_\_\_



## Orario e turni di lavoro

Qual è l'orario minimo che dovete osservare ogni settimana?

\_\_\_\_\_ ore alla settimana

Sapete quali saranno i vostri turni di lavoro?

- Sì
- No, devo chiedere chiarimenti al mio datore di lavoro



## Soste per il pranzo e intervalli di riposo

A quali soste per il pranzo e intervalli di riposo avete diritto?

**Suggerimento utile:** Vale la pena tenere un diario per documentare:

- le date in cui avete lavorato
- le ore in cui avete iniziato e finito di lavorare
- la durata di soste e intervalli
- il nome del vostro superiore durante il turno di lavoro
- eventuali congedi da voi usufruiti.



## Prospetto informativo in materia di Fair Work

Avete ricevuto un prospetto informativo in materia di Fair Work dal datore di lavoro?

- Sì
- No, devo chiedere chiarimenti al mio datore di lavoro



## Congedo

Sapete a quali congedi avete diritto? Selezionate quelli si applicano a voi:

- Congedo annuale (ferie)
- Congedo per motivi personali/per prendersi cura di un familiare
- Congedo per gravi motivi familiari
- Congedo per violenze domestiche e in famiglia
- Congedo per servizio di utilità sociale



## Cose su cui dovete informarvi nel primo giorno di lavoro

- Qualunque cosa a cui non sono riuscito a dare una risposta sopra!
- Dove dovrei tenere i miei oggetti personali?
- Cosa faccio se si verifica una situazione d'emergenza?
- Quali sono le regole in materia di telefonate personali, uso dei social media o visite sul lavoro?
- Chi dovrei contattare se mi ammalo o sono in ritardo?
- A chi dovrei rivolgermi se voglio fare delle domande in merito al mio incarico?

## Per saperne di più

Per maggiori informazioni sull'inizio di un nuovo rapporto di lavoro consultate il nostro corso didattico on-line 'Inizio di un nuovo rapporto di lavoro' (Starting a new job) sul sito [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Per saperne di più

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

FairWork Infoline – 13 13 94



Australian Government

**Fair Work**  
OMBUDSMAN