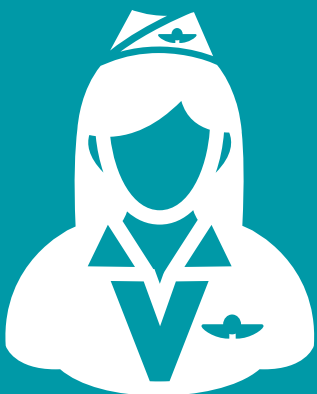
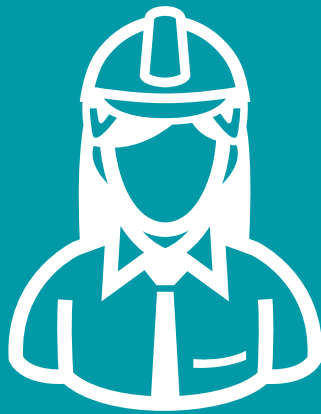


Guia para contratação de novos trabalhadores



Contratar um novo trabalhador é uma decisão importante para a sua empresa. Este guia ajuda a encontrar o trabalhador certo para o seu local de trabalho e ajuda o trabalhador a iniciar um rumo certo.

Pode também ter acesso ao curso de aprendizagem em linha 'Contratando trabalhadores' (Hiring employees) o qual tem atividades interativas, modelos e listas de verificação para o ajudar no processo.

Visite www.fairwork.gov.au/learning

O processo de contratação

Contratar um novo trabalhador não é um evento único – é um processo. Entender cada passo do processo irá ajudá-lo a obter os melhores resultados para a sua empresa.



Passo Um: Conheça a lei

Existem leis laborais que se aplicam a todos os trabalhadores no sistema nacional de relações de trabalho. Antes de contratar um novo trabalhador assegure-se que conhece as suas responsabilidades sob o *Fair Work Act 2009*:

As Normas Nacionais de Trabalho

Existem 10 Normas Nacionais de Trabalho (National Employment Standards – NES) que se aplicam a todos os trabalhadores no sistema nacional. Estas cobrem:

1. Máximo de horas semanais – 38 horas por semana, mais um número razoável de horas adicionais
2. Pedidos de regimes flexíveis de trabalho – alguns trabalhadores podem pedir para alterar os seus regimes de trabalho
3. Licença parental (parental leave) – até 12 meses de licença sem vencimento por trabalhador, bem como o direito de pedir 12 meses adicionais de licença
4. Férias anuais (annual leave) – quatro semanas de férias pagas por ano, mais uma semana adicional para alguns trabalhadores por turnos
5. Licença pessoal/para prestação de cuidados (personal/carer's leave), licença por motivos humanitários (compassionate leave) e licença por violência doméstica e familiar (family and domestic violence leave) – 10 dias por ano de licença pessoal/para prestação de cuidados paga, dois dias de licença por motivos humanitários (sem vencimento para trabalhadores eventuais), consoante necessário, e cinco dias de licença por violência doméstica e familiar sem vencimento (num período de 12 meses)
6. Licença de serviço comunitário (community service leave) – licença sem vencimento para atividades voluntárias de gestão de emergências e deveres de júri
7. Licença de serviço duradouro (long service leave) – licença paga para trabalhadores que tenham estado muito tempo com o mesmo empregador
8. Feriados – um dia de folga num feriado, a menos que razoavelmente necessário que trabalhe
9. Aviso de rescisão (notice of termination) e indemnização por demissão (redundancy pay) – até cinco semanas de aviso prévio quando demitindo um trabalhador e até 16 semanas de indemnização por demissão
10. Folheto Informativo do Fair Work (Fair Work Information Statement) – deve ser fornecido a todos os novos trabalhadores.

Para mais informações sobre cada uma das NES, visite www.fairwork.gov.au/nas



Convenções coletivas de trabalho e contratos coletivos de trabalho

Convenções coletivas modernas

Uma convenção coletiva moderna (modern award) é um documento que estipula os salários mínimos e condições para uma indústria ou ocupação. Estes são aplicáveis em adição às NES.

As convenções coletivas modernas cobrem assuntos tais como vencimento, horas de trabalho, registos de serviço, subsídios, taxas de penalização e horas extraordinárias.

Para encontrar a convenção coletiva aplicável à sua empresa, visite o www.fairwork.gov.au/awards

Contratos coletivos de trabalho

Um contrato coletivo (enterprise agreement) é um documento que estipula os salários mínimos e condições de um local de trabalho. Quando um contrato coletivo estiver em vigor, este aplica-se em vez de uma convenção coletiva moderna.

O contrato coletivo é negociado entre o empregador, um grupo de trabalhadores e os seus representantes. O contrato coletivo é apresentado à Fair Work Commission para aprovação.

Para procurar contratos coletivos ou saber mais sobre como elaborar estes contratos coletivos visite o sítio web da Fair Work Commission, www.fwc.gov.au

Trabalhadores sem convenção coletiva/ contrato coletivo

Alguns trabalhadores não estarão cobertos por uma convenção coletiva moderna ou por um contrato coletivo. Estes trabalhadores são considerados como trabalhadores livres de convenção/contrato coletivos. Estes trabalhadores continuam a ter direito ao salário mínimo nacional e às NES.



Salários

Aos trabalhadores deve ser pago, pelo menos, o salário mínimo previsto na sua convenção ou contrato coletivos. Se não estiverem cobertos por uma convenção ou contrato coletivos, deve-lhes ser pago pelo menos o salário mínimo nacional.

As taxas de remuneração são baseadas nas funções do trabalhador, e noutros fatores tais como idade e qualificações. Se as funções de um trabalhador mudarem, o seu salário deve também mudar.

Os salários normalmente aumentam a 1 de Julho de cada ano.

Para ajuda com taxas de remuneração visite www.fairwork.gov.au/pay



Manutenção de registos e folhas de vencimento

Tem de manter registos escritos de horas e salários, para cada trabalhador. Isto inclui registos sobre:

- o emprego, incluindo:
 - o nome do trabalhador
 - o nome do empregador e ABN
 - se o trabalhador é empregado a tempo inteiro, tempo parcial, permanente, termo fixo ou é eventual
 - a data na qual o trabalhador começou o emprego
- remuneração
- horas extraordinárias
- horas de trabalho
- licenças
- contribuições para o fundo de pensão (superannuation)
- rescisão do contrato de emprego
- acordos relativos ao emprego de um indivíduo incluindo acordos individuais de flexibilidade e garantias de rendimento anual.

Estes registos devem ser mantidos durante pelo menos sete anos. Para informações detalhadas sobre a manutenção de registos, visite www.fairwork.gov.au/recordkeeping

Deve também fornecer uma folha de vencimento (pay slip) a todos os trabalhadores no prazo de um dia após pagamento. Para obter um modelo de folha de vencimento, visite www.fairwork.gov.au/templates



Discriminação

A discriminação no local de trabalho é contra a lei. Os trabalhadores (ou candidatos a emprego) não podem ser discriminados por causa da sua raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, deficiência física ou mental, estado civil, responsabilidades familiares ou de prestação de cuidados, gravidez, religião, opiniões políticas, ascendência nacional ou origem social.

Para mais informações sobre discriminação no local de trabalho, visite www.fairwork.gov.au/discrimination



Impostos e fundo de reforma

Os empregadores devem cumprir com as suas obrigações fiscais para com todos os trabalhadores. Isto inclui reter PAYG (PAYG withholding) e contribuições para o fundo de pensão (superannuation) em nome dos seus trabalhadores. Alguns empregadores têm também de pagar um imposto sobre as remunerações (payroll tax) quando os salários totais excedem um certo nível chamado 'limiar de isenção' (exemption threshold).

A Repartição de Finanças Australiana (Australian Taxation Office – ATO) pode fornecer aconselhamento sobre as suas obrigações fiscais e de fundo de reforma, visite www.ato.gov.au/Business/



Saúde e segurança no trabalho e indemnizações a trabalhadores

Como empregador, é responsável por fornecer um ambiente de trabalho saudável e seguro aos seus trabalhadores. Tem também de pagar o seguro de indemnização a trabalhadores, pelos seus trabalhadores.

Para mais informações contate a agência de saúde e segurança no trabalho relevante no seu estado ou território, visite www.fairwork.gov.au/links



Passo Dois: Pense sobre a contratação

O próximo passo no processo de contratação é avaliar as necessidades atuais e futuras da sua empresa e definir a função que deseja recrutar. Decida se recrutar é a melhor opção ou se pode considerar alternativas, tais como oferecer formação a pessoal existente.

Se decidir que precisa contratar, pense sobre o que precisa da pessoa e elabore uma descrição das funções correspondente. Pense nas funções que precisa que a pessoa desempenhe e nas aptidões e habilitações que precisa para desempenhar estas funções.

Quando definindo a função, pense sobre o tipo de trabalhador que precisa:

- Trabalhadores a tempo inteiro (full-time employees) trabalham 38 horas por semana e têm emprego contínuo. Têm um padrão regular de horas e pode ser pedido que trabalhem horas adicionais se as horas forem razoáveis.
- Trabalhadores a tempo parcial (part-time employees) trabalham menos de 38 horas por semana e têm emprego contínuo. Têm um padrão regular de horas e pode ser pedido que trabalhem horas adicionais razoáveis.
- Trabalhadores eventuais (casual employees) não têm um número certo de horas de trabalho garantido por semana. São normalmente pagos uma quantia adicional chamada 'retribuição a eventuais' (casual loading) porque não recebem outros direitos tais como licença pessoal paga ou férias pagas.
- Trabalhadores a termo fixo (fixed term employees) são contratados por um período, tarefa ou temporada específicos, p. ex. um trabalhador a termo fixo pode ser contratado para cobrir uma licença parental ou para trabalhar num projeto específico.



Passo Três: Atraindo a pessoa certa

Uma vez que tenha uma ideia clara da função que deseja preencher, pode então anunciar a função. Isto significa que garante que candidatos apropriados sabem da oportunidade, acham a função atraente e correspondente às suas expectativas, aptidões e experiência.

O melhor modo de anunciar dependerá do tipo de trabalho e da indústria da sua empresa. Considere opções tais como:

- sítios de emprego online
- jornais e publicações do sector
- redes sociais
- contatos de negócios ou do sector
- quadros de aviso ou montras e vitrines
- agências de emprego.

Quando preparar o seu anúncio, liste as aptidões e experiência que procura. Lembre-se de comunicar aos candidatos o que podem esperar. Inclua informações sobre o local de trabalho, salário e benefícios da função.



Passo Quatro: Escolha a pessoa certa

Dependendo do número de candidaturas que receber, pode ser útil criar uma lista de pré-seleção de pessoas a entrevistar. O processo de pré-seleção pode ajudar a identificar os candidatos cujas aptidões e experiência melhor correspondam à função.

Uma vez que tenha a sua lista de pré-seleção, deve preparar-se para as entrevistas. O processo de entrevista pode ser tão formal ou informal quanto desejar. Assegure-se que faz perguntas centradas nas aptidões e competências relevantes para a função. Evite fazer perguntas pessoais, invasivas ou irrelevantes para a função, pois estas podem ser vistas como inapropriadas ou discriminatórias.

Visite o nosso curso de aprendizagem online 'Contratando trabalhadores' (Hiring employees) para informações práticas sobre técnicas de entrevista.

www.fairwork.gov.au/learning



Passo Cinco: Oferta de Emprego

Uma vez que tenha selecionado alguém, contate a pessoa e ofereça o emprego. É uma boa ideia enviar de seguida uma carta de oferta por escrito. Isto ajudará o novo trabalhador a entender as condições do emprego. Modelos de cartas de oferta estão disponíveis na www.fairwork.gov.au/templates

É uma boa ideia incluir também:

- uma cópia do Folheto Informativo do Fair Work (Fair Work Information Statement), disponível para impressão na www.fairwork.gov.au/fwis (o qual deve ser dado a cada novo trabalhador quando este comece a trabalhar)
- cópias de quaisquer políticas relevantes da companhia, tais como código de conduta, uniforme, ou políticas sobre redes sociais
- quaisquer formulários que precise preenchidos, tais como a declaração de número de identificação fiscal e de escolha de fundo de reforma, consulte www.ato.gov.au/Business/



Passo Seis: Comece bem

Investir tempo numa formação inicial detalhada ajudá-lo-á a obter o maior rendimento do seu novo trabalhador. Ajudará também a garantir que o trabalhador se sente bem informado, bem-vindo e bem equipado para o seu trabalho.

Como parte do programa de formação inicial, pode incluir:

- uma visita guiada ao local de trabalho e apresentação a outros trabalhadores
- um resumo das atividades da empresa
- uma explicação da função e responsabilidades do trabalhador
- uma explicação das políticas da empresa e procedimentos incluindo horas de expediente, código de vestuário, e processamento de vencimentos
- um resumo dos protocolos de saúde e segurança no local de trabalho, incluindo procedimentos em casos de fogo e evacuação.



Passo Sete: Tenha um local de trabalho produtivo

Durante as primeiras semanas de emprego, encontre-se com o seu novo trabalhador para estabelecer objetivos e expectativas. Como parte desta conversa pode identificar qualquer formação necessária e criar um plano para garantir que esta formação é dada.

É uma boa ideia continuar a ter encontros regulares durante os primeiros meses de modo a que possa fornecer comentários ao novo trabalhador sobre o seu desempenho e verificar se este se adequa à função. Desenvolver um acordo de desempenho com o seu novo trabalhador também ajuda conseguir isto.

Se houver um problema, aborde-o de imediato com o seu novo trabalhador. se precisar de ajuda, pode aceder ao nosso 'curso para gerentes – conversas difíceis no local de trabalho' ('Difficult conversations in the workplace – manager course') na www.fairwork.gov.au/learning

Aconselhamento personalizado da sua associação de sector

A sua associação de sector ou empresarial pode fornecer-lhe aconselhamento personalizado e assistência. Para obter informações por favor visite:

- o sítio web da Câmara Australiana de Comércio e Indústria, para obter uma lista de organizações e câmaras do sector, www.acci.asn.au/Our-Network
- o Ai Group, que representa empregadores de uma gama de sectores, na www.aigroup.com.au
- o sítio web do Fair Work Ombudsman para uma lista de organizações registadas na www.fairwork.gov.au/registeredorgs



Lista de verificação da contratação



Conheça a convenção/ contrato coletivos

Os termos e condições mínimas de emprego de um trabalhador derivam da convenção ou contrato coletivos, se aplicável.

A maioria dos trabalhadores têm direitos tais como férias anuais, licença pessoal, e licença parental. Terão também direito a subsídios e pagamentos adicionais, tal como previsto na sua convenção ou contrato coletivos.

É importante saber o que o seu trabalhador deve receber, através da leitura da convenção ou contrato coletivos.

Se precisar ajuda para saber qual a convenção ou contrato coletivos que se aplica, visite www.fairwork.gov.au/awards



Decida qual o estatuto laboral do trabalhador

Para calcular o salário e condições corretas precisa saber se o trabalhador é empregado a tempo inteiro, tempo parcial ou se é eventual.

Para ajuda a saber qual o estatuto laboral que melhor se adapta à função, visite www.fairwork.gov.au/employment



Pague o salário correto

Existem diferentes níveis salariais mínimos para trabalhos diferentes. Visite www.fairwork.gov.au/pay para ajuda a saber qual taxa mínima de remuneração para o seu trabalhador.



Acorde as horas e as escalas

De acordo com a maioria das convenções coletivas, precisa acordar com os seus trabalhadores, as horas de trabalho e escalas.

Os nosso modelos podem ajudar e estão disponíveis na www.fairwork.gov.au/templates



Conheça as suas obrigações relativamente às folhas de vencimento e manutenção de registos

Os registos escritos das horas e dos salários dos seus trabalhadores devem ser guardados durante sete anos. Deve também fornecer uma folha de vencimento a todos os seus trabalhadores no prazo de um dia após pagamento.

Temos modelos que o podem ajudar. Para mais informações, visite www.fairwork.gov.au/recordkeeping



Informe-se sobre saúde e segurança no local de trabalho e indemnização a trabalhadores

Deve garantir um local de trabalho seguro aos seus trabalhadores. Isto pode incluir pagar seguros que cubram os trabalhadores que se lesionem ou adoecem devido ao seu trabalho.

Visite a agência de saúde e segurança do trabalho do seu estado ou território para mais informações sobre estas obrigações. Pode encontrar os pormenores de contato na www.fairwork.gov.au/links



Prepare a documentação

Deve fornecer documentação aos seus novos trabalhadores, incluindo o Folheto Informativo do Fair Work (Fair Work Information Statement) e o Formulário de Declaração do Número de Identificação Fiscal (Tax File Declaration Form).

Pode também:

- obter os pormenores do fundo de reforma e da conta bancária do trabalhador.
- dar uma carta de contratação ao trabalhador

Temos modelos que o podem ajudar www.fairwork.gov.au/templates



Faça uma formação inicial

Fazer a formação inicial de um novo trabalhador, ajudará o trabalhador a estabelecer-se rapidamente e a aprender sobre o local de trabalho. É importante que novos trabalhadores estejam conscientes das suas expectativas, tais como usar uniforme ou o código de vestuário.

Uma formação inicial detalhada dá-lhe a oportunidade de explicar as suas expectativas e expor quaisquer políticas e procedimentos do local de trabalho. Isto permitirá também que os novos trabalhadores façam perguntas.

Saiba mais

Para mais informações sobre o que precisa saber sobre a contratação de um novo trabalhador, bem como sobre o recrutamento de pessoas adequadas, consulte o nosso curso de aprendizagem online 'Contratando trabalhadores' (Hiring employees) na www.fairwork.gov.au/learning

Para informações sobre planeamento, início e desenvolvimento da sua empresa, visite www.business.gov.au

Saiba mais

www.fairwork.gov.au

Small Business Helpline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN