



Australian Government

Fair Work  
OMBUDSMAN

# Guía para el comienzo de un trabajo nuevo



El comienzo de un nuevo trabajo puede ser emocionante. Pero también puede ser un poco angustiante. Si bien cada lugar de trabajo es diferente, todos los empleados y empleadores tienen ciertos derechos y responsabilidades. Conozca sus derechos y responsabilidades antes de empezar el trabajo, para poder concentrarse en asentarse en su nuevo empleo.

Esta guía proporciona la información necesaria y los enlaces para obtener mayor información. También puede recurrir al curso en línea "Comenzar un trabajo nuevo" (Starting a new job) en [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Sus derechos

La mayoría de los empleadores y empleados de Australia están amparados por la *Fair Work Act 2009* (FW Act). La FW Act dispone los derechos y obligaciones laborales. Antes de comenzar en un nuevo trabajo, asegúrese de conocer las respuestas a estas importantes preguntas:

## ¿Qué son las Normas Nacionales de Empleo?

La FW Act contiene las Normas Nacionales de Empleo (National Employment Standards – NES). Las NES son las normas mínimas de empleo, y abarcan los siguientes:

1. **Máximo de horas semanales de trabajo** – 38 horas por semana, más horas suplementarias razonables
2. **Pedidos de arreglos de trabajo flexibles** – algunos empleados pueden solicitar un cambio en sus arreglos de trabajo
3. **Licencia por maternidad/paternidad (parental leave)** – hasta 12 meses de licencia sin goce de sueldo por empleado, así como el derecho a solicitar licencia de 12 meses adicionales
4. **Licencia anual (annual leave)** – cuatro semanas de licencia paga por año, además de una semana adicional para algunos trabajadores de turno
5. **Licencia personal/para cuidador (personal/carer's leave), licencia por razones humanitarias (compassionate leave) y licencia por motivos familiares y violencia en el hogar (family and domestic violence leave)** – hasta 10 días por año de licencia personal/para cuidador paga (a veces denominada licencia por enfermedad (sick leave)), dos días de licencia para cuidadores sin goce de sueldo, dos días de licencia por razones humanitarias (sin goce de sueldo para los trabajadores ocasionales) según sea necesario y cinco días de licencia sin goce de sueldo por motivos familiares y violencia en el hogar (por período de 12 meses)
6. **Licencia por servicio comunitario (community service leave)** – licencia sin goce de sueldo por actividades voluntarias de gestión de emergencias y para prestar servicio como jurado
7. **Licencia por antigüedad (long service leave)** – licencia paga para los empleados que han trabajado para el mismo empleador por un largo tiempo
8. **Feriatos públicos** – el derecho a tener el día libre los feriatos públicos, a menos que se le solicite que trabaje dentro de lo razonable
9. **Preaviso de cese laboral (notice of termination) y pago por despido (redundancy pay)** – hasta cinco semanas de preaviso de cese laboral y hasta 16 semanas de pago por despido
10. **Declaración informativa de Fair Work (Fair Work Information Statement)** – un documento que debe entregarse a todos los empleados nuevos.

Para obtener mayor información sobre las NES recurra a [www.fairwork.gov.au/nas](http://www.fairwork.gov.au/nas)



## ¿Trabajo con dedicación completa, con dedicación parcial o bien como ocasional?

Su tipo de empleo afectará sus horas de trabajo, su tasa de pago y algunos de sus derechos. Consulte a su empleador antes de comenzar su nuevo empleo para informarse sobre el tipo de empleo.

- **Los empleados con dedicación completa (full-time employees)** trabajan 38 horas por semana, además de horas adicionales dentro de lo razonable.
  - **Los empleados con dedicación parcial (part-time employees)** trabajan menos de 38 horas por semana. Estos empleados tienen un patrón regular de horas de trabajo que generalmente se registran por escrito. Los empleados con dedicación parcial gozan de derechos como la licencia anual y la licencia personal/para cuidador proporcionales, es decir según el número de horas ordinarias que trabajen.
  - **Los empleados ocasionales (casual employees)** generalmente no tienen un número de horas de trabajo garantizadas por semana. En general reciben un suplemento por trabajo ocasional (un monto extra que se agrega a su tasa de pago) en lugar de gozar de derechos como licencia personal/para cuidador o licencia anual pagas, un día de descanso pago los feriados públicos o pago por despido.
- También puede ser un empleado por contrato por tiempo determinado y/o un empleado juvenil. Consulte a su empleador si no estuviera seguro.
- **Los empleados por contrato por tiempo determinado (fixed term employees)** son contratados por un tiempo, tarea o temporada determinados. Por ejemplo, el empleado por tiempo determinado puede cubrir una ausencia por licencia por maternidad/paternidad o trabajar en un proyecto especial. Los empleados por contrato por tiempo determinado pueden trabajar con dedicación completa, con dedicación parcial o bien ocasional.
  - **Los empleados juveniles (junior employees)** son menores de 21 años de edad. En general, los empleados juveniles gozan de los mismos derechos que los empleados adultos, pero suelen recibir una tasa de pago inferior, basada en su edad.

Para obtener mayor información sobre los diferentes tipos de empleo recurra a [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment)



## ¿Bajo qué laudo o convenio está mi trabajo?

Es probable que su nuevo empleo esté amparado por un laudo (award) o convenio empresarial (enterprise agreement). Éstos son documentos jurídicos que disponen los derechos como las tasas de pago y las pausas.

### Los laudos

El laudo (award) corresponde automáticamente a los empleadores y empleados que trabajan en determinadas industrias o profesiones. Busque el laudo que le corresponda a su nuevo empleo; recurra a [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)

### Los convenios empresariales

El convenio empresarial (enterprise agreement) dispone los términos y condiciones de empleo entre un grupo de empleados y uno o más empleadores. Para que un convenio empresarial se aplique a su empleo deberá haber sido aprobado por la Fair Work Commission.

En general, el convenio invalida el laudo que correspondería aplicar, si bien debe cumplir con el salario mínimo dispuesto en el laudo.

Para obtener información sobre los convenios, o para buscar el convenio que corresponda aplicar en su lugar de trabajo, recurra a [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au)

#### **Empleados no sujetos a laudos o convenios**

Algunos empleos no están amparados por un laudo o convenio empresarial. Los empleados en estos tipos de empleos no están sujetos a laudos o convenios pero igualmente tienen derecho al Salario nacional mínimo y a las NES.



#### **¿Cuánto me tienen que pagar?**

Usted deberá recibir por lo menos el salario mínimo de su laudo o convenio. Si no está sujeto a un laudo o convenio deberá recibir por lo menos el Salario nacional mínimo (National Minimum Wage).

Los salarios pueden pagarse en efectivo, cheque o por transferencia electrónica de fondos a su cuenta bancaria (EFT).

Las tasas de pago de los laudos y convenios dependen de las responsabilidades, edad, experiencia y cualificaciones del trabajador. Si sus responsabilidades cambiaran, es posible que reciba una tasa de pago diferente.

En general las tasas de pago mínimas aumentan todos los años el 1 de julio.



#### **¿Y qué hay de los impuestos y la jubilación?**

En la mayoría de los casos, su empleador deberá deducir los impuestos de su paga. Es ilegal pagar en efectivo (cash in hand) sin deducir los impuestos.

Si usted gana más de un monto determinado por mes, su empleador también deberá hacer contribuciones por jubilación (superannuation).

Las contribuciones por jubilación se pagan además de la tasa mínima de paga; su empleador no puede deducirlas de su paga.

La Oficina Australiana de Impuestos (Australian Taxation Office – ATO) puede proporcionarle más información acerca de los impuestos y la jubilación; recurra a [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)



#### **¿Qué documentos tengo que recibir?**

Usted deberá recibir una boleta de pago (pay slip) de su empleador a más tardar un día después de recibir su pago. Además, su empleador deberá llevar un registro de su empleo que incluya los datos de sus pagos, sus horas de trabajo y sus derechos a licencias, y todo acuerdo al que hayan llegado por ejemplo un acuerdo individual de flexibilidad (individual flexibility agreement).



#### **¿Tendré que pasar por un período de prueba?**

Algunos empleadores ponen a sus nuevos empleados a prueba por un tiempo (probation period) para asegurarse de que el empleado sea idóneo para el empleo. Los empleados en período de prueba igualmente deben recibir la paga mínima correcta y sus derechos según las NES, lo que incluye el preaviso de cese laboral si el empleador decide ponerle fin a su empleo.



#### **¿Qué debo evitar?**

- **La contratación falsa (sham contracting):** su empleador no debe contratarle como contratista independiente para evitar el pago de sus derechos cuando en realidad usted es un empleado.
- **Bienes o servicios en lugar de pagos:** deberán pagarle por lo menos su salario mínimo para todas las horas que trabaje. Usted no debe recibir cosas como comida o ropa en lugar de su salario.
- **Las deducciones:** su empleador solamente puede quitarle dinero de su paga en ciertos casos limitados. Su empleador no puede quitarle dinero de su pago por objetos rotos, porque falta dinero de la caja o porque los clientes no pagan.
- **Medidas adversas y discriminación:** su empleador no debe tomar medidas adversas (adverse action) contra usted porque ejerció sus derechos laborales (p.ej. se tomó licencia de conformidad con las NES) o por motivos discriminatorios como embarazo, edad o religión. Ejemplos de medidas adversas: su empleador le despide o reduce sus horas de trabajo de turno.

Para obtener mayor información sobre sus derechos laborales vea las hojas informativas disponibles en [www.fairwork.gov.au/factsheets](http://www.fairwork.gov.au/factsheets)

## **Asesoramiento a medida de su sindicato**

Los sindicatos representan a los empleados en el lugar de trabajo. Los sindicatos pueden proporcionar información, consejos y apoyo a sus afiliados.

Para obtener información acerca de la afiliación a un sindicato y asesoramiento y asistencia con respecto a problemas laborales recurra a Australian Council of Trade Unions en [www.actu.org.au](http://www.actu.org.au)



# Sus responsabilidades

Como empleado, usted tiene responsabilidades con respecto a su empleador. El trabajo que usted hace ayuda a su empleador a llevar su negocio y por ello deberá trabajar lo mejor que pueda. Usted deberá desempeñar todas las responsabilidades de su nuevo empleo y cumplir con cualquier instrucción legal y razonable de su empleador. También debería informar a su empleador si hay algo en el lugar de trabajo que le preocupa.

Asegúrese de conocer y seguir las normativas y los procedimientos del lugar de trabajo, lo que incluye todo lo relacionado con la salud e higiene ocupacionales. Parte de contribuir a un lugar de trabajo sano y seguro es no discriminar, matonear o acosar a otros empleados o a cualquier otra persona con la que usted interactúe en su nueva función. También debe asegurarse de no revelar información confidencial acerca de la empresa.

Para su nuevo empleador será importante que usted sea puntual y confiable. Usted deberá informar a su empleador cuanto antes si no puede llegar al trabajo. Por ejemplo si usted está enfermo o tiene que ocuparse de alguien que lo está. Averigüe cuál es el método de preferencia de su empleador para notificarle. Por ejemplo ¿debe llamar a su patrón si usted está enfermo o puede enviarle un mensaje de texto?



## Su primer día

El primer día tendrá que recordar muchas cosas nuevas. No tema hacer preguntas para tratar de averiguar lo que puede hacer antes de empezar.

- **El lugar de trabajo** – puede que el sitio donde le entrevistaron no sea el lugar donde va a trabajar, por lo tanto averigüe dónde debe ir el primer día
- **Supervisor** – asegúrese de saber con quién tiene que hablar cuando llegue el primer día
- **Horarios de trabajo** – sepa cuándo tiene que llegar y su horario de trabajo
- **Los arreglos de viaje** – en algunas industrias el empleador proporciona transporte al trabajo; de otro modo usted deberá planear cómo llegará al trabajo y calcular cuánto tiempo le tomará el viaje
- **Vestimenta** – averigüe qué tipo de ropa debe llevar. Si la empresa tiene un uniforme, organícese para pasarlo a buscar
- **Instalaciones** – averigüe si la empresa tiene una cocina o un área para las comidas y qué instalaciones están a su disposición para preparar o comprar su comida
- **Sus responsabilidades** – averigüe qué tipo de tareas realizará
- **Los documentos** – en general, usted tendrá que llenar formularios de impuestos y jubilación, darle a su empleador los datos de su cuenta de banco y tal vez también tenga que firmar un contrato, un acuerdo de confidencialidad u otros documentos
- **Normativas del lugar de trabajo** – averigüe cuáles son las normativas y los procedimientos de su nuevo lugar de trabajo. Esto puede incluir el uso de los medios sociales, los feriados públicos y los procedimientos relativos a la licencia por enfermedad.

## Be MoneySmart

Ahora que está ganando dinero será buena idea ser sensato con lo que hace con él.

ASIC, la Comisión Australiana de Valores e Inversiones, ofrece módulos gratuitos de formación en línea denominados Be MoneySmart para ayudar a los aprendices y estudiantes escolares del VET a gestionar su dinero y adquirir capacidades que les ayuden en el futuro.

Para obtener mayor información recurra a su página web en [www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet](http://www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet)



# Resolución de problemas del lugar de trabajo

Aún en los mejores lugares de trabajo pueden surgir problemas. A veces éstos son menores y se pueden resolver fácilmente, pero en algunos casos la situación puede resultar más compleja. Si bien puede ser difícil, es importante que usted trate de resolver cualquier problema de inmediato, de otro modo éste podría agravarse.

Tan pronto como pueda hacerlo, hable con su empleador acerca del problema. Si no está seguro/a acerca de cómo iniciar esta conversación recurra a nuestro curso gratuito "Conversaciones difíciles en el lugar de trabajo – curso para empleados" (Difficult conversations in the workplace – employee course) en nuestro Centro de estudios en línea en [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Tendrá que estar dispuesto a colaborar con su empleador para resolver el problema. Recuerde que éste también debe tomar en consideración a otros empleados.

Si usted toma un enfoque flexible y práctico con respecto a la resolución del problema, usted y su empleador podrán encontrar la solución que se adapte mejor a todos los interesados.



# Benefíciense al máximo de su empleo

Cuando uno comienza en un nuevo empleo quiere aprovechar esta oportunidad al máximo. Sea flexible y positivo/a. Si su empleador le ha asignado a un período de prueba, colabore con él para ver cómo está desempeñándose y cómo puede mejorar su trabajo. Una vez finalizado su período de prueba, podrá seguir buscando maneras de ser un buen empleado. Por ejemplo puede usar su iniciativa, organizar y priorizar su trabajo y buscar mejores maneras de hacer las cosas. Aun una vez finalizado su período de prueba debería seguir colaborando con su empleador para mejorar sus capacidades y conocimientos. Continúe aprendiendo en el empleo y recuerde que también es posible que haya oportunidades para formación formal.

Todos queremos trabajar en un lugar de trabajo feliz y productivo. Parte de ser un gran empleado es contribuir a una actitud positiva en el lugar de trabajo. Podrá hacerlo si ayuda a otros empleados cuando sea apropiado y si trabaja de forma cooperativa con su equipo.

También debería pensar en la manera en que colabora con su empleador. Si usted le demuestra a su empleador que es un empleado confiable y establece una buena relación de trabajo, será más fácil hablarle sobre los problemas del trabajo y otros que puedan surgir.

Existen varias destrezas que le ayudarán a triunfar en su nuevo empleo. Por ejemplo:

- comunicarse de forma clara
- trabajar bien en equipo
- resolver problemas
- planificar y organizar su trabajo
- trabajar de forma independiente
- adquirir y desarrollar nuevas destrezas
- usar la tecnología pertinente
- demostrar iniciativa y contribuir.

Podrá mejorar algunas de estas destrezas con nuestro curso en línea "Comenzar un trabajo nuevo" (Starting a new job) en [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Sus datos de empleo

Esta lista de preguntas le permitirá asegurarse de contar con toda la información necesaria cuando comience un trabajo nuevo.

Si no está seguro de la respuesta, hable con su empleador o llame al Número de información de Fair Work al 13 13 94.



## El primer día

¿Dónde tiene que ir el primer día de trabajo?

---

¿A qué hora comienza el primer día?

---

¿A quién debe presentarse el primer día?

---



## Los documentos

¿Ha firmado y rellenado todos los documentos que tiene que entregar al empleador?

- La carta de oferta/el contrato de empleo
- El formulario de declaración del número de contribuyente (TFN)
- El formulario de selección de caja de jubilación

La ATO puede brindarle más información acerca de los impuestos y la jubilación; recurra a [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)

- Otros (p.ej. deducciones, normativas):

---

¿Qué información tendrá que llevar el primer día?

- Datos de la cuenta de banco
- Número de contribuyente
- Licencias (p.ej. registro de conductor, RSA)
- Pasaporte y visa (si está visitando y trabajando en Australia)
- Prueba de la edad (si es menor de 21 años)
- Cualificaciones y/o registros escolares
- Documentos de aprendizaje o prácticas de formación
- Datos de contacto para emergencias
- Otros:

---



## Uniforme

¿Tendrá que llevar uniforme en el trabajo?

- Sí, mi empleador ya me lo ha entregado/me lo entregará el primer día
- Sí, tengo que comprar el uniforme
- No, pero entiendo el código de vestimenta



## Las herramientas

¿Necesita herramientas para el trabajo?

- Sí, mi empleador ya me las ha entregado/me las entregará el primer día
- Sí, tengo que llevar/comprar mis propias herramientas
- N/C



## El laudo/convenio

¿Cuál es su laudo/convenio?

- Mi laudo/convenio es:

---

- No estoy cubierto/a por laudos/convenios

Para obtener mayor información acerca de los laudos recurra a: [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## El tipo de empleo

¿Es empleado con dedicación completa, parcial u ocasional?

- Dedicación completa
- Dedicación parcial
- Ocasional

¿Es empleado permanente o por un tiempo determinado?

- Permanente
- Contrato por tiempo determinado

¿Es un juvenil y/o un aprendiz/practicante?

- Juvenil
- Aprendiz /practicante
- N/C



## El período de prueba

¿Tiene que pasar por un período de prueba?

- Sí, mi período de prueba es del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- No, no tengo que pasar un período de prueba



## Responsabilidades

¿Sabe cuáles serán sus principales responsabilidades?

- Sí
- No, tengo que preguntarle a mi empleador



## La paga

¿Cuál es su tasa básica de pago?

Mi tarifa de pago es \$ \_\_\_\_\_

¿Cómo le efectuarán los pagos?

- Depósito directo/EFT
- Cheque
- Efectivo

¿Con qué frecuencia le pagarán?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual

¿Cómo le entregarán su boleta de pago?

- Copia en papel
- Correo electrónico
- Por correo
- Otros: \_\_\_\_\_



## Los horarios y turnos

¿Cuál es el número mínimo de horas que trabajará por semana?

- \_\_\_\_\_ horas por semana

¿Sabe cuál será su turno?

- Sí
- No, tengo que preguntarle a mi empleador



## Pausas para las comidas y descanso

¿Qué pausas para comidas y descanso le corresponden?

**Sugerencia:** Es una buena idea llevar su propio diario para llevar un registro de:

- las fechas que trabajó
- la hora en que comenzó y terminó
- las horas de sus pausas
- el nombre del supervisor en su turno
- cualquier licencia que se tome.



## Declaración informativa de Fair Work

¿Le ha entregado su empleador una copia de la Declaración informativa de Fair Work?

- Sí
- No, tengo que preguntarle a mi empleador



## Las licencias

¿Sabe qué licencias le corresponden? Seleccione las que le corresponden:

- Licencia anual
- Licencia personal/para cuidador
- Licencia por razones humanitarias
- Licencia por motivos familiares y violencia en el hogar
- Licencia por servicio comunitario



## Las cosas que debe averiguar su primer día en el trabajo

- ¿Todo lo que no haya podido responder más arriba!
- ¿Dónde debo guardar mis efectos personales?
- ¿Qué debo hacer si se presenta una emergencia?
- ¿Cuáles son las reglas acerca de las llamadas personales, el uso de los medios sociales o recibir visitas en el trabajo?
- ¿A quién debo contactar si estoy enfermo/a o llegaré tarde?
- ¿A quién debo dirigirme si tengo preguntas sobre mi empleo?

## Mayor información

Para obtener más información acerca del comienzo de un nuevo empleo recurra a nuestro curso en línea "Comenzar un nuevo empleo" (Starting a new job) en [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

**Mayor información**

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

FairWork Infoline – 13 13 94



Australian Government

**Fair Work**  
OMBUDSMAN