

Guida alle best practice

Documentazione | Sistema Nazionale

Questa guida punta ad assistere i datori di lavoro delle piccole imprese in Western Australia che fanno parte del sistema nazionale di relazioni industriali a rispettare i loro obblighi pertinenti alla documentazione nei confronti dei loro dipendenti. Se la vostra azienda è coperta dal sistema di relazioni industriali del Western Australia, visitate www.wageright.com.au per maggiori informazioni.

Quanto segue non è inteso come un elenco esaustivo ma intende agire da guida per i datori di lavoro che intendono acquisire familiarità con i loro obblighi di documentazione ai sensi del *Fair Work Act 2009* (Cth).



La mia azienda è coperta dal sistema di relazioni industriali nazionale o da quello del Western Australia?

La maggior parte dei datori di lavoro del settore privato in Australia è coperta dal sistema di relazioni industriali nazionale, chiamato anche sistema di relazioni industriali 'Fair Work' (Lavoro equo), a inclusione di tutte le aziende di tipo 'Pty Ltd'.

Gli imprenditori individuali, le partnership non registrate e i trust non registrati sono coperti dal sistema di relazioni industriali del Western Australia.

- Sistema nazionale
- Sistema del Western Australia (visitare www.wageright.com.au per maggiori informazioni)

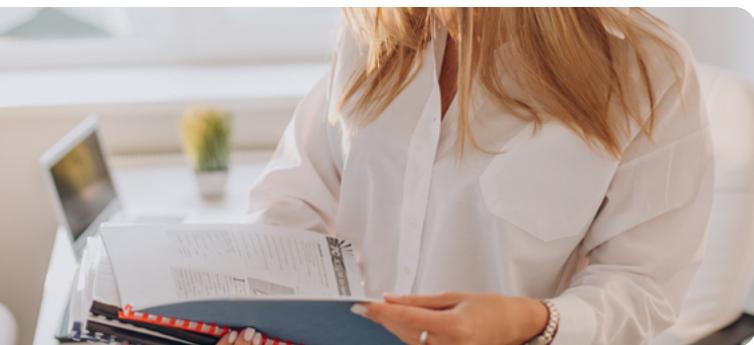
Perché è importante conservare la documentazione di impiego?

La legge richiede che determinati documenti relativi all'impiego siano conservati per un minimo di 7 anni. Tuttavia tali documenti possono anche aiutarvi a tenere traccia delle vostre uscite e ad evitare dispute future relativamente agli importi versati a un dipendente.

Dove posso trovare questi requisiti di documentazione?

I requisiti di documentazione sono delineati dal *Fair Work Act 2009* (Cth) e dal *Fair Work Regulations 2009* (Cth). Inoltre un modern award (contratto collettivo) o enterprise agreement (contratto aziendale) applicabile potrebbe includere ulteriori obblighi di documentazione che è necessario rispettare.

Forma della documentazione



Come deve essere conservata la documentazione di impiego?

I documenti di impiego devono essere:

- per iscritto (anche elettronicamente);
- in inglese;
- accurati; e
- facilmente accessibili per l'ispezione.

Quali documenti devo conservare?

Per tutti i dipendenti deve essere mantenuta la seguente documentazione di base:

- il nome del dipendente.
- la data di inizio dell'impiego del dipendente.
- lo stato di impiego del dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale od occasionale).
- se l'impiego del dipendente è a tempo indeterminato, determinato od occasionale.
- il nome del modern award o enterprise agreement applicabile.
- la classificazione del dipendente ai sensi di un modern award o enterprise agreement.

Devo documentare quando un dipendente effettua del lavoro straordinario?

Quando un dipendente effettua del lavoro straordinario vi è un'ulteriore documentazione specifica che dovrete conservare. Si tratta di:

- numero di ore di straordinario lavorate dal dipendente ogni giorno.
- orario di inizio e orario di fine del lavoro straordinario del dipendente.

Cosa accade se a un dipendente non si applica né un modern award né un enterprise agreement?

Un modern award o un enterprise agreement potrebbe richiedere di conservare altra documentazione specifica, come degli accordi per il pagamento delle ferie retribuite non godute o per la variazione degli orari di lavoro. Assicuratevi di esaminare attentamente il vostro modern award o enterprise agreement per identificare tali requisiti di documentazione.

Documentazione utile da conservare

È importante mantenere la documentazione delle ore di lavoro di un dipendente per assicurare che i dipendenti siano remunerati per tutte le ore di lavoro eseguite. Questa documentazione può includere:

- orari di inizio e di fine.
- periodi di tempo per i quali il dipendente è remunerato per eseguire il lavoro (cioè non in pausa non retribuita).
- ora e durata delle pause per il riposo e i pasti.

Buste paga

Mi è richiesto rilasciare delle buste paga?

Avete l'obbligo di rilasciare le buste paga a tutti i vostri dipendenti entro un giorno lavorativo dalla giornata della paga. Queste possono essere rilasciate elettronicamente o in formato cartaceo.

Cosa deve essere incluso nella busta paga?

In genere una busta paga dovrebbe includere i seguenti dettagli, fra gli altri:

- ragione sociale e ABN del datore di lavoro;
- nome del dipendente, qualifica di lavoro e classificazione ai sensi di un modern award o enterprise agreement;
- data del pagamento;
- "periodo di paga" (il periodo a cui fa riferimento il pagamento);
- tariffa retributiva oraria ordinaria e le ore lavorate a tale tariffa;
- eventuali tariffe per straordinari o indennità retributive e le ore lavorate a tali tariffe;
- eventuali detrazioni dalla paga, inclusive di importo, tipo di detrazione e a chi è stata versata;
- stipendio lordo e netto e importo delle imposte trattenute;
- accumulo attuale delle ferie annuali, dell'indennità di malattia e delle assenze di lungo servizio;
- tutte le assenze sostenute, a prescindere che siano retribuite, non retribuite o parzialmente retribuite;
- importo dei contributi pensionistici versati e il nome del fondo a cui sono stati versati; e
- eventuali supplementi versati (come il supplemento per gli attrezzi, il supplemento di lavanderia, ecc.).

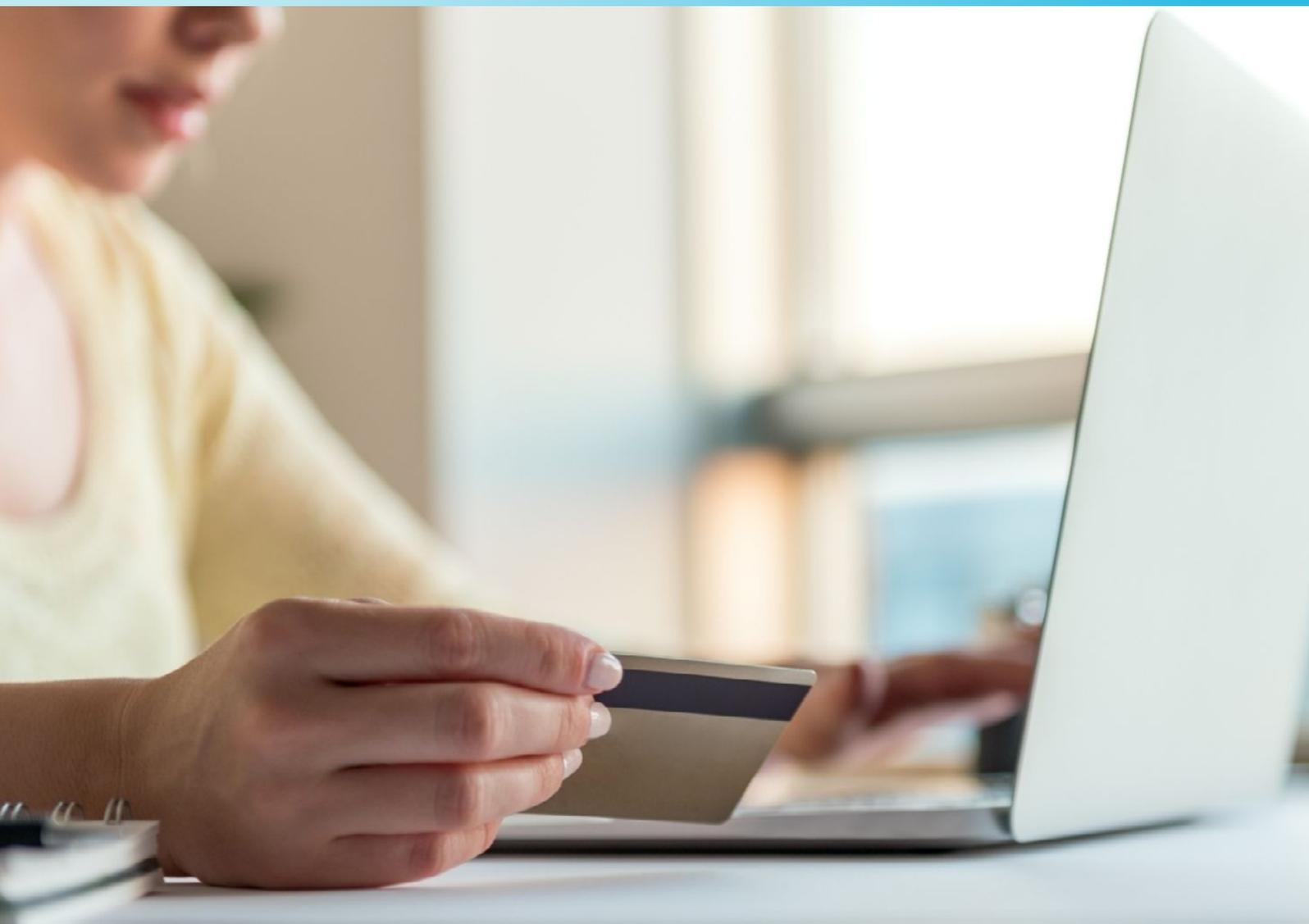
Conservazione della documentazione

Quando a lungo devo conservare la documentazione di impiego?

La documentazione di impiego deve essere mantenuta come minimo per **sette anni**.

Inoltre in Western Australia la documentazione di impiego necessaria per calcolare i diritti di assenza di lungo servizio di un dipendente deve essere mantenuta per la durata del loro impiego e per ulteriori sette anni **successivamente** alla conclusione dell'impiego del dipendente.





Importante

Le informazioni contenute in questa guida alle best practice sono solo di natura generica e non sono intese come riepilogo esaustivo delle normative e non vi deve essere fatto affidamento come se fossero una consulenza legale.

© National Retail Association 2021

Dove posso trovare ulteriore assistenza?

www.wageright.com.au

www.fairwork.gov.au



**National
Retail
Association**

