

# Guida alle best practice

## Documentazione | Sistema del WA

Questa guida punta ad assistere i datori di lavoro delle piccole imprese in Western Australia che fanno parte del sistema di relazioni industriali del Western Australia (sistema WA) a rispettare i loro obblighi pertinenti alla documentazione. Se la vostra azienda è coperta dal sistema nazionale, visitate [www.wageright.com.au](http://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 dell'*Industrial Relations Act 1979* (WA) o del *Minimum Conditions of Employment Act 1993* (WA) come applicabile.



### La mia azienda è coperta dal sistema di relazioni industriali nazionale o dal sistema WA?

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, i trust non registrati e le associazioni registrate che non sono aziende commerciali o finanziarie sono coperti dal sistema WA.

- Sistema nazionale - **non utilizzate questa guida** - visitate [www.wageright.com.au](http://www.wageright.com.au) per maggiori informazioni.
- Sistema del Western Australia.

### Quale normativa di settore del Western Australia determina i requisiti di documentazione?

Si applicano requisiti di documentazione leggermente differenti a seconda che un dipendente sia impiegato ai sensi di uno strumento di settore (award (contratto collettivo) o industrial agreement (accordo di settore)) o che il dipendente non sia soggetto ad award/agreement.

- Il dipendente è coperto da uno strumento di settore (award o industrial agreement) – i requisiti sono determinati da:
  - sezione 49D dell'*Industrial Relations Act 1979*;
  - sezione 26 del *Long Service Leave Act 1958*; e
  - eventuali clausole pertinenti nel relativo strumento di settore.
- Il dipendente **non** è coperto da uno strumento di settore (award o industrial agreement) – i requisiti sono determinati da:
  - sezione 44 del *Minimum Conditions of Employment Act 1993*; e
  - sezione 26 del *Long Service Leave Act 1958*.

## Forma della documentazione

### Come deve essere conservata la documentazione di impiego?

I documenti di impiego devono essere:

- per iscritto;
- in inglese;
- accurati; e
- facilmente accessibili per l'ispezione.



### Quali documenti devo conservare?

A prescindere che un dipendente sia impiegato ai sensi di uno strumento di settore o non sia soggetto a un award/agreement, per **tutti** i dipendenti deve essere mantenuta la seguente documentazione:

- il nome del dipendente.
- se il dipendente ha meno di 21 anni – la data di nascita del dipendente.
- la data di inizio dell'impiego del dipendente.
- gli importi lordi e netti versati al dipendente.
- l'importo di eventuali detrazioni dalla paga, e le loro motivazioni.
- tutte le assenze sostenute, a prescindere che siano retribuite, non retribuite o parzialmente retribuite.
- tutte le informazioni necessarie a consentire di calcolare i diritti e le retribuzioni per le assenze di lungo servizio del dipendente.

### Quale altra documentazione deve essere conservata se un dipendente è impiegato ai sensi di un award o industrial agreement?

Se al dipendente si applica un **award o industrial agreement**, deve essere conservata **anche** la seguente documentazione supplementare, **in aggiunta** alla documentazione descritta in precedenza:

- la classificazione dell'award o industrial agreement.
- lo stato di impiego del dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale od occasionale).
- la designazione (classificazione) del dipendente ai sensi dell'award o industrial agreement per ciascun periodo di paga.

Per ogni giorno:

- l'ora di inizio del lavoro;
- l'ora di fine del lavoro; e
- i dettagli di qualsiasi pausa del lavoro, incluse le pause pranzo.

Eventuali altri dettagli necessari a dimostrare che il datore di lavoro ha soddisfatto tutti gli obblighi ai sensi dell'award o industrial agreement (ad esempio, il pagamento degli straordinari, delle indennità retributive e dei supplementi).

I singoli award o industrial agreement **potrebbero imporre ulteriori requisiti di documentazione**; è importante acquisire familiarità con lo strumento di settore applicabile per assicurarsi di rispettare tali obblighi specifici.

## Buste paga

### Mi è richiesto rilasciare delle buste paga?

Nel sistema WA, i datori di lavoro devono fornire una busta paga ai dipendenti se lo strumento di settore applicabile (award o industrial agreement) lo richiede. Tuttavia è una buona prassi rilasciare comunque una busta paga a tutti i dipendenti.

### Cosa deve essere incluso nella busta paga?

In genere una busta paga dovrebbe includere i seguenti dettagli:

- ragione sociale e ABN del datore di lavoro;
- nome del dipendente, qualifica di lavoro e classificazione;
- 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 supplementi versati (come il supplemento per gli attrezzi, il supplemento di lavanderia, ecc.);
- 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;
- e
- importo dei contributi pensionistici versati e il nome del fondo a cui sono stati versati.

Gli strumenti di settore **potrebbero richiedere che una busta paga includa informazioni supplementari**; è importante acquisire familiarità con i termini dello strumento di settore applicabile per assicurarsi di rispettare tali obblighi specifici.

## 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 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 (anche se maggiore di sette anni) 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](http://www.wageright.com.au)

[www.commerce.wa.gov.au](http://www.commerce.wa.gov.au)



**National  
Retail  
Association**

