

دليل خاص بتعيين مستخدمين جدد



تعيين مستخدم جديد هو قرار هام لمشروعكم التجاري. سيساعدكم هذا الدليل على العثور على المستخدم المناسب لمشروعكم التجاري ومساعدته على البدء في عمله بالأسلوب الصحيح.

يمكنكم أيضا الاستفادة من دورتنا التدريبية على الإنترنت بعنوان "تعيين المستخدمين" (hiring employees) والتي تتضمن أنشطة تفاعلية، ونماذج وقوائم مراجعة لمساعدتكم خلال هذه العملية. راجعوا الموقع الإلكتروني

www.fairwork.gov.au/learning

عملية التعيين

تعيين مستخدم جديد ليس حدثاً منفرداً بل هو إجراء. سيساعدكم فهم كل من خطوات هذه العملية في الحصول على أفضل النتائج لمشروعكم التجاري.

الخطوة الأولى: اعرفوا القوانين



هناك قوانين تنطبق على جميع الموظفين في أماكن العمل في النظام الوطني لعلاقات مكان العمل. قبل تعيين مستخدم جديد تأكدوا من معرفتكم لمسؤولياتكم وفق ما نص عليه قانون Fair Work Act 2009:

معايير الاستخدام الوطنية

هناك 10 معايير استخدام وطنية (National Employment Standards – NES) تنطبق على جميع المستخدمين في النظام الوطني. وهي تغطي:

1. الحد الأقصى للساعات الأسبوعية – 38 ساعة في الأسبوع، بالإضافة إلى ساعات إضافية معقولة
2. طلبات الحصول على ترتيبات عمل مرنة – بإمكان بعض المستخدمين المحددين أن يطلبوا تغييراً في ترتيبات عملهم
3. إجازة الأمومة والأبوة (parental leave) – إجازة من دون راتب تصل مدتها إلى 12 شهراً عند ولادة أو تبني طفل وكذلك الحق في طلب الحصول على 12 شهراً إضافياً
4. الإجازة السنوية (annual leave) – إجازة مدفوعة الأجر مدتها أربعة أسابيع في السنة، بالإضافة إلى أسبوع إضافي لبعض عمال المناوبة
5. الإجازة الشخصية/الإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية (personal/carer's leave) والإجازة بدافع التعاطف للظروف المفجعة (compassionate leave) والإجازة بسبب التعرض للعنف المنزلي أو الأسري (family and domestic violence leave) – 10 أيام في السنة للإجازة الشخصية/الإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية مدفوعة الأجر ويومين إجازة حسب الاقتضاء بدافع التعاطف للظروف المفجعة (بدون راتب للمستخدمين غير النظاميين) وخمسة أيام إجازة بدون راتب بسبب التعرض للعنف المنزلي أو الأسري (في فترة 12 شهراً)
6. الإجازة الخاصة بالخدمة المجتمعية (community service leave) – إجازة بدون أجر للأنشطة التطوعية بإدارة الطوارئ ولمهمة هيئة المحلفين
7. إجازة الخدمة الطويلة (long service leave) – إجازة مدفوعة الأجر للمستخدمين الذين عملوا عند نفس صاحب العمل لمدة طويلة
8. العُطل الرسمية – الحق في الحصول على إجازة مدفوعة الأجر في يوم العطلة الرسمية، ما لم يُطلب من المستخدم العمل لأسباب معقولة
9. الإشعار بإنهاء الاستخدام (notice of termination) والدفع الخاصة بالتسريح من الوظيفة (redundancy pay) – إشعار بإنهاء الاستخدام تصل مدته إلى خمسة أسابيع كحد أقصى ودفعه خاصة بالتسريح من الخدمة تبلغ 16 أسبوعاً كحد أقصى
10. بيان المعلومات حول العمل العادل (Fair Work Information Statement) – يتوجب إعطاؤه لكافة المستخدمين الجدد.

لمزيد من المعلومات حول معايير الاستخدام الوطنية (NES) اطلعوا على www.fairwork.gov.au/nas

نظام المكافآت/الاتفاقيات



المكافآت الحديثة

المكافأة الحديثة (modern award) هي وثيقة تحدد الحد الأدنى للأجور والشروط في قطاع أو مهنة ما. وهي تنطبق علاوة على معايير الاستخدام الوطنية NES.

تغطي المكافآت الحديثة أموراً مثل الأجور وساعات العمل وجدولها وفترات الراحة والمعدلات الجزائية للأجور (penalty rates) وساعات العمل الإضافية.

لإيجاد نظام المكافآت الذي ينطبق على مشروعكم التجاري، اطلعوا على www.fairwork.gov.au/awards

اتفاقيات العمل

اتفاقية العمل (enterprise agreement) هي وثيقة تحدد الحد الأدنى للأجور والشروط في مكان العمل وفي وجود اتفاقية سارية المفعول يتم تطبيقها عادة بدلاً من المكافأة الحديثة.

يتم التفاوض على الاتفاق بين صاحب العمل ومجموعة من المستخدمين وممثلهم، ثم يتم إرساله إلى Fair Work Commission للتصديق عليه.

يمكنك البحث عن اتفاقيات العمل أو معرفة المزيد عن الدخول في اتفاقية على موقع Fair Work Commission www.fwc.gov.au

المستخدمون الذين لا يشملهم نظام المكافآت/الاتفاقيات

لن تشمل المكافآت الحديثة أو اتفاقيات العمل بعض المستخدمين، ولذا يعتبرون خاليين منها إلا أنهم لا يزالون مستحقين للحد الأدنى من الأجر الوطني و NES.



الأجور

يجب أن يُدفع للمستخدمين على الأقل الحد الأدنى للأجر المنصوص عليه في مكافأتهم أو اتفاقيتهم. وإذا لم يكونوا مشمولين بمكافأة أو اتفاقية يجب أن يُدفع لهم على الأقل الحد الأدنى للأجر الوطني.

تستند معدلات الأجور على المهام المنوطة بالمستخدم وعلى عوامل أخرى مثل سنه وخبراته ومؤهلاته. فإذا تغيرت واجبات الموظف قد تتغير أجورهم أيضاً.

وتزيد الأجور في العادة في 1 تموز/يوليو من كل عام.

للحصول على المساعدة بخصوص معدلات الأجور، اطلعوا على www.fairwork.gov.au/pay



التمييز

التمييز في مكان العمل أمر مخالف للقانون. لا يمكن أن يتم التمييز بين المستخدمين (والأشخاص الذين يتقدمون بطلبات للعمل) بسبب عرقهم أو لونهم أو جنسهم أو ميولهم الجنسية أو سنهم أو إعاقتهم البدنية أو العقلية أو حالتهم الاجتماعية أو مسؤولياتهم الأسرية أو مسؤولياتهم كمقدمي رعاية أو بسبب حملهن أو بسبب دينهم أو آرائهم السياسية أو نسبهم القومي أو أصولهم الاجتماعية.

لمزيد من المعلومات حول التمييز في مكان العمل، اطلعوا على www.fairwork.gov.au/discrimination



الاحتفاظ بالسجلات وقسائم الدفع

يتوجب عليكم الاحتفاظ بسجلات مكتوبة عن ساعات العمل والأجور لمستخدميكم، بما فيها سجلات عن:

- عملهم شاملاً:
 - اسم المستخدم
 - اسم صاحب العمل و ABN
 - إذا كان المستخدم يعمل بدوام كامل أو بدوام جزئي، وهل هو دائم أو لفترة محددة أو كان غير نظامياً
 - التاريخ الذي بدأ فيه المستخدم العمل
- الأجر
- ساعات العمل الإضافية
- ساعات العمل
- الإجازات
- مساهمات الادخار التقاعدي
- إنهاء العمالة
- الاتفاقيات المتعلقة بعمل الفرد بما في ذلك اتفاقيات المرنة الفردية وضمائم الدخل السنوي.

ويجب الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة سبع سنوات على الأقل. اطلعوا على الموقع www.fairwork.gov.au/recordkeeping للحصول على معلومات مفصلة حول الاحتفاظ بالسجلات.

يجب عليكم أيضاً إعطاء كافة المستخدمين قسيمة الدفع (pay slip) في غضون يوم واحد من دفع أجورهم لهم. للحصول على نموذج لقسائم الدفع، اطلعوا على www.fairwork.gov.au/templates



الضرائب وراتب الادخار التقاعدي

على أصحاب العمل الوفاء بالالتزامات الضريبية لجميع المستخدمين. ويشمل ذلك الاقتطاع الضريبي التدريجي من المنبع (PAYG withholding) والراتب التقاعدي (superannuation) نيابة عن مستخدميهم. سيتعين على بعض أرباب العمل أيضاً دفع ضريبة الرواتب (payroll tax) عندما يتجاوز إجمالي أجورهم مستوى معيناً يُسمى "بحد الإعفاء" (exemption threshold).

يقدم مكتب الضرائب الأسترالي (Australian Taxation Office – ATO) النصيحة والمعلومات حول التزامات الضرائب والراتب التقاعدي يمكنكم الحصول عليها بالاطلاع على www.ato.gov.au/Business/



برنامج الصحة والسلامة في مكان العمل وبرنامج تعويضات العمال

أنتم مسؤولون بصفتهكم أرباب العمل عن توفير بيئة عمل صحية وأمنة لمستخدميكم. يجب عليكم أيضاً أن تقوموا بدفع التأمين الخاص بتعويضات العمال (worker's compensation) لكافة مستخدميكم.

لمزيد من المعلومات، اتصلوا بهيئة الصحة والسلامة في العمل المعنية في ولايتكم أو إقليمكم على الرابط www.fairwork.gov.au/links

الخطوة الثانية: فكروا في عملية التعيين



تمثل الخطوة التالية في عملية التعيين في تقييم احتياجات مشروعكم التجاري الحالية والمستقبلية وتحديد الدور الذي تريدون تعيين شخص له. قررنا إن كان تعيين شخص ما هو الخيار الأفضل أم إن كان هناك بديل مثل تدريب المستخدمين العاملين لديكم.

فإذا قررت أنه من الضرورة القيام بالتعيين عليكم التفكير في ما تحتاجونه من الشخص ووضع وصف مناسب للوظيفة. فكروا في المهام التي سيحتاج هذا الشخص القيام بها وبالمهارات أو المؤهلات التي سيحتاجها لأداء هذا العمل.

يجب عليكم أيضاً أن تفكروا في نوع المستخدم الذي تحتاجون إليه عند قيامكم بتحديد دوره:

- مستخدمو الدوام الكامل (full-time employees) يعملون 38 ساعة في الأسبوع ولديهم وظيفة مستمرة. ولهم نمط ساعات منتظم ومن الممكن أن يطلب منهم العمل لساعات إضافية إذا كانت معقولة.
- مستخدمو الدوام الجزئي (part-time employees) يعملون لأقل من 38 ساعة في الأسبوع ولديهم وظيفة مستمرة. ولهم نمط ساعات منتظم ومن الممكن أن يطلب منهم العمل لساعات إضافية معقولة.
- مستخدمو الدوام غير النظامي (casual employees) لا يضمنون الحصول على عدد ساعات معينة كل أسبوع. وهم يحصلون في العادة على مبلغ إضافي يُعرف "بالحمولة الخاصة بالدوام غير النظامي" (casual loading) لأنهم لا يحصلون على استحقاقات أخرى مثل الإجازة المرضية المدفوعة الأجر أو الإجازة السنوية.
- يتم استخدام مستخدمو المدة المحددة (fixed term employees) لفترة محددة من الزمن أو لمهمة محددة أو لموسم معين. مثل تغطية مستخدم المدة المحددة لنهائيات أحد المستخدمين في إجازة الأمومة والأبوة أو للعمل على مشروع معين.

الخطوة الثالثة: أجذبوا مقدمي الطلبات المناسبين



بمجرد أن تتضح لكم الفكرة عن الدور الذي تريدون شغله يمكنكم الإعلان عن المنصب. ويعني ذلك التأكد من أن مقدمو الطلبات المناسبين قد سمعوا عن هذه الفرصة وأنهم يجدون العمل جذاباً متفقاً مع توقعاتهم ومهاراتهم وخبراتهم.

تعتمد الطريقة المثلى للقيام بالإعلان على نوع العمل والقطاع الذي يعمل به مشروعكم التجاري. فكروا بخيارات مثل:

- الصحف والمنشورات الخاصة بالقطاع
- مواقع التوظيف عبر الإنترنت
- جهات الاتصال التجارية أو الصناعية
- وسائل الإعلام الاجتماعية
- وكالات التوظيف.
- لوحات الإعلانات أو واجهات المتاجر

عند كتابتكم للإعلان عن الوظيفة يجب أن تتضمنوا قائمة بالمهارات والخبرات التي تبحثون عنها. تذكر بأن عليك إبلاغ مقدمي الطلبات عن فوائد المنصب لهم من خلال تضمين معلومات حول موقع الوظيفة وراتبها وفوائدها.

الخطوة الرابعة: اخترنا الشخص المناسب



اعتماداً على عدد مقدمي الطلبات الذين تحصلون عليهم، قد يكون من المفيد أن تقوموا بإنشاء قائمة مختصرة بالأشخاص الذين ستقابلونهم. من الممكن أن تساعدكم عملية وضع القائمة المختصرة على تحديد المتقدمين الذين يملكون المهارات والخبرات التي تتطابق مع الدور على أفضل وجه.

بمجرد أن تحصلوا على قائمتكم المختصرة، يمكنكم الاستعداد لإجراء مقابلاتكم. من الممكن أن تكون عملية إجراء المقابلات عملية رسمية أو غير رسمية حسب تفضيلكم. يجب عليكم أن تطرحوا الأسئلة التي تركز على المهارات والقدرات ذات الصلة بالوظيفة. تجنبوا طرح الأسئلة الشخصية أو الفضولية أو غير المرتبطة بهذا الدور. فقد تُعتبر غير مناسبة أو تمييزية.

اطلعوا على دورتنا التدريبية على الإنترنت بعنوان "تعيين المستخدمين" (hiring employees) للحصول على معلومات عملية حول مهارات إجراء المقابلات.

www.fairwork.gov.au/learning

الخطوة الخامسة: عروض العمل



بمجرد أن تقوموا باختيار شخص ما، اتصلوا به لعرض العمل عليه. من الأفكار الجيدة متابعة هذا الأمر خطياً من خلال خطاب لعرض الوظيفة. سيساعد ذلك المستخدم الجديد على فهم شروط توظيفه. نماذج لخطابات العروض متاحة على الرابط www.fairwork.gov.au/templates من الأفكار الجيدة أيضاً تضمين ما يلي:

- نسخة من بيان المعلومات حول العمل العادل (Fair Work Information Statement). المتاح للطباعة على الرابط www.fairwork.gov.au/fwis (يجب أن يتم إعطاء هذا البيان لكل مستخدم جديد عند بدئه بالعمل)
- نسخ من أي سياسات ذات صلة بالشركة مثل مدونة قواعد السلوك أو السياسات الخاصة بالزّي الموحد أو وسائل الإعلام الاجتماعية
- أي نماذج تحتاجون إلى استكمالها مثل بيان رقم الملف الضريبي (tax file declaration) ونموذج اختيار صندوق الادخار التقاعدي (superannuation choice). اطلعوا على www.ato.gov.au/Business/

الخطوة السادسة: ابدأ بداية صحيحة



سوف يساعدكم قضاء الوقت في إجراء تعريف شامل في الاستفادة القصوى من المستخدم الجديد. كما سيساعد ذلك أيضاً على ضمان شعور المستخدم بأنه حصل على المعلومات المستفيضة وبأنكم ترحبون به وأنه مجهزاً للقيام بعمله. كجزء من البرنامج التعريفي، يمكنكم تضمين:

- جولة في مكان العمل وتعريف المستخدم الجديد على المستخدمين الآخرين
- لمحة عامة عن المشروع التجاري
- توضيحاً لدور المستخدم ومسؤولياته
- شرحاً للسياسات والإجراءات المعمول بها في المشروع التجاري بما في ذلك ساعات العمل والعُرف الخاص بالزّي وجدول الرواتب
- لمحة عامة عن البروتوكولات الخاصة بالصحة والسلامة في مكان العمل. بما في ذلك الإجراءات في حال حدوث الحرائق وإجراءات الإخلاء.

الخطوة السابعة: ليكن لديكم مكان عمل يتمتع بالإنتاجية



خلال الأسابيع القليلة الأولى مع مستخدمكم الجديد، من المفيد الاجتماع بهم لتحديد الأهداف والتوقعات، وكجزء من هذه المحادثة يمكنكم تحديد أي تدريب يحتاجه ووضع خطة رامية للوفاء بهذه الاحتياجات.

أن الاستمرار في عقد اجتماعات منتظمة خلال الأشهر القليلة الأولى فكرة جيدة تمكنكم من التعليق على أداء المستخدم الجديد ومراقبة مدى ملاءمته لهذا الدور. سيساعدكم وضع اتفاقية أداء مع المستخدم الجديد في القيام بذلك، حتى إذا ظهرت مشكلة ما عليكم معالجتها مع المستخدم الجديد فوراً. إذا كنت بحاجة إلى المساعدة، يمكنك النفاذ إلى "المحادثات الصعبة في مكان العمل - دورة إدارية" (Difficult conversations in the workplace - manager course) على الرابط www.fairwork.gov.au/learning

نصيحة مخصصة من جمعية قطاعك

يمكن أن توفر لكم جمعية قطاعكم أو أعمالكم مشورة ومساعدة مخصصة، للمزيد من المعلومات، الرجاء الاطلاع على:

- موقع الغرفة الاسترالية للتجارة والصناعة للحصول على قائمة المنظمات والغرف الصناعية على الرابط www.acci.asn.au/Our-Network
- مجموعة Ai Group، التي تمثل أرباب العمل في مجموعة متنوعة من القطاعات، على الرابط www.aigroup.com.au
- موقع مفوض مكتب شكاوي العمل العادل للحصول على قائمة المنظمات المسجلة على الرابط www.fairwork.gov.au/registeredorgs



القائمة المرجعية الخاصة بالتعيين:

تعرفوا على برنامج الصحة والسلامة في مكان العمل وعلى برنامج تعويضات العمال

يتوجب عليكم توفير بيئة عمل آمنة لمستخدميكم، ويمكن أن يشمل ذلك الدفع للتأمين لتغطية العمال الذين يصابون أو يمرضون بسبب العمل.

قوموا بزيارة هيئة صحة وسلامة العمل في ولايتكم أو إقليمكم للحصول على مزيد من المعلومات عن هذه الالتزامات. يمكنكم أن تجدوا تفاصيل الاتصال بها على الرابط www.fairwork.gov.au/links

قوموا بتجهيز المعاملات الورقية

يجب أن تقوموا بإعطاء المستخدمين الجدد وثائق تشمل بيان المعلومات حول العمل العادل (Fair Work Information Statement) واستمارة الإفصاح عن رقم الملف الضريبي (Tax File Declaration Form). كما يمكنكم:

- الحصول على تفاصيل صندوق الادخار التقاعدي وتفاصيل الحساب المصرفي لمستخدميكم.
- تقديم خطاب التعيين للشخص.

ولدينا نماذج يمكن أن تفيدكم على الرابط www.fairwork.gov.au/templates

قوموا بإجراء برنامج تعريفي

إن إجراء البرنامج التعريفي لمستخدم جديد سيساعدكم على الاستقرار بسرعة في الوظيفة والتعرف على مكان العمل. من المهم أن يدرك الموظفون الجدد توقعاتك، مثلاً ارتداء زي موحد أو لباس رسمي.

سيمنحك البرنامج التعريفي الشامل فرصة لشرح توقعاتك ومراجعة أي سياسات وإجراءات لديك في مكان العمل. كما سيسمح للموظفين الجدد بطرح الأسئلة.

لمعرفة المزيد

للحصول على مزيد من المعلومات حول ما يجب عليكم معرفته عند تعيين مستخدم جديد وتعيين الأشخاص المناسبين اطلعوا على دورات التدريب حول "تعيين المستخدمين" (hiring employees) على الإنترنت على الرابط www.fairwork.gov.au/learning

للحصول على معلومات حول التخطيط لمشروعكم التجاري والمباشرة به وتوسيع نطاقه، قوموا بزيارة www.business.gov.au

تعرفوا على نظام المكافآت/الاتفاقيات

تعتمد الحدود الدنيا لأحكام وشروط التوظيف الخاصة بمستخدميكم على نظام المكافآت أو الاتفاقيات الخاص بهم إن وجد.

يحق لمعظم المستخدمين الحصول على أمور مثل الإجازة السنوية والإجازة المرضية وإجازة الأمومة والأبوة. وقد يحق لهم أيضاً الحصول على العلاوات والمعدلات الجزائية وفق ما هو منصوص عليه في مكافآتهم أو اتفاقيتهم.

ومن المهم أن تكونوا على علم بما يجب أن يحصل عليه مستخدمكم وذلك من قراءتكم لنظام المكافآت أو الاتفاقيات.

إذا كنتم بحاجة إلى المساعدة لمعرفة أي نظام مكافآت أو اتفاقيات ينطبق، اطلعوا على www.fairwork.gov.au/awards

اتخاذ قرار بشأن وضع الشخص الوظيفي

لاحتساب الراتب وشروط العمل الصحيحة ستحتاجون لمعرفة ما إذا كان المستخدم سيعمل بدوام كامل أو جزئي أو بدوام غير نظامي.

اطلعوا على الموقع www.fairwork.gov.au/employment لمعرفة الوضع الوظيفي الذي يناسب المنصب المعلن.

قوموا بدفع المعدلات الصحيحة

تختلف معدلات الحد الأدنى للرواتب باختلاف الوظائف. اطلعوا على موقع www.fairwork.gov.au/pact للحصول على المساعدة في اكتشاف الحد الأدنى لراتب مستخدمكم.

اتفقوا على الساعات والمناوبات

بموجب معظم أنظمة المكافآت، ستحتاجون إلى الاتفاق مع مستخدميكم حول ساعات عملهم ومناوباتهم مقدماً.

ستساعدكم نماذجنا على القيام بذلك وهي متاحة على الرابط www.fairwork.gov.au/templates

تعرفوا على التزاماتكم فيما يتعلق بقسائم الدفع وحفظ السجلات

يتوجب عليكم الاحتفاظ بسجلات مكتوبة عن ساعات العمل والأجور لمستخدميكم لمدة سبع سنوات. يتوجب عليكم أيضاً إعطاء كافة مستخدميكم قسيمة الدفع في غضون يوم واحد من دفع أجورهم لهم.

لدينا نماذج يمكن أن تفيدكم. اطلعوا على www.fairwork.gov.au/recordkeeping للحصول على مزيد من المعلومات.



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN

لمعرفة المزيد

www.fairwork.gov.au

13 13 94 – Small Business Helpline