

دليل حول البدء بعمل جديد



من الممكن أن يكون البدء بعمل جديد فترة مثيرة ويمكن أن يكون أيضًا مرهقًا للأعصاب لبعض الشيء. وعلى الرغم من اختلاف أماكن العمل، إلا أن هناك بعض الحقوق والمسؤوليات التي تنطبق على جميع المستخدمين وعلى جميع أرباب العمل. تعرف على حقوقك ومسؤولياتك قبل أن تبدأ العمل، بحيث يمكنك التركيز على الاستقرار في وظيفتك الجديدة. يوفر لك هذا الدليل المعلومات التي عليك معرفتها وروابط لمزيد من المعلومات. يمكنك أيضا النفاذ إلى دورتنا التدريبية على الإنترنت بعنوان "البدء في عمل جديد" (starting a new job) على الرابط www.fairwork.gov.au/learning



حقوقك ومستحققاتك



هل تعمل بدوام كامل أو بدوام جزئي أو بدوام غير نظامي؟

ستؤثر فئة استخدامك على ساعات العمل ومعدل راتبك وبعض مستحققاتك. يجب عليك أن تسأل رب عملك ما سيكون نوع استخدامك قبل أن تبدأ عملك الجديد.

• **مستخدمو الدوام الكامل (full-time employees)** يعملون 38 ساعة في الأسبوع بالإضافة إلى ساعات إضافية معقولة.

• **مستخدمو الدوام الجزئي (part-time employees)** يعملون لأقل من 38 ساعة في الأسبوع. يعمل هؤلاء المستخدمون وفق نمط ساعات منتظمة يتم تسجيلها في العادة كتابة. يحصل مستخدمو الدوام الجزئي على استحقاقات مثل الإجازة السنوية والإجازة الشخصية/الإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية بناء على عدد الساعات المعتادة التي يعملون خلالها.

• **مستخدمو الدوام غير النظامي (casual employees)** لا يضمنون عادة الحصول على عدد ساعات معينة كل أسبوع فهم يحصلون في العادة على حمولة خاصة بالدوام غير النظامي (مبلغ إضافي يضاف إلى معدل أجرهم) بدلاً من استحقاقات مثل الإجازة الشخصية/الإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية أو الإجازة السنوية أو عطلة عمومية مدفوعة الأجر أو الدفعة الخاصة بالتسريح من الوظيفة.

يمكنك أيضاً أن تكون إما موظفًا محدد المدة و/أو موظفًا صغير السن. اسأل صاحب العمل إذا كنت غير متأكد.

• **مستخدمو المدة المحددة (fixed term employees)** يتم استخدامهم لفترة محددة من الزمن أو لمهمة محددة أو لموسم معين. يمكن استخدام موظف المدة المحددة مثلًا لتغطية تغيب في إجازة الأمومة والأبوة أو للعمل على مشروع معين. يمكن أن يعمل مستخدمو الفترة المحددة بدوام كامل أو بدوام جزئي أو بدوام غير نظامي.

• **الموظفون صغار السن (junior employees)** هم من تقل أعمارهم عن 21 عامًا. يحصل الموظفون صغار السن عمومًا على نفس الاستحقاقات التي يحصل عليها الموظفون البالغون. لكنهم غالبًا ما يحصلون على معدل رواتب أقل بناءً على أعمارهم.

لمزيد من المعلومات حول أنواع الاستخدام المختلفة، اطلع على www.fairwork.gov.au/employment

أي نظام مكافآت أو أي اتفاقية تغطي عملي؟

من المرجح أن تكون وظيفتك مشمولة بمكافأة (award) أو اتفاقية عمل (enterprise agreement). هذه مستندات قانونية تمنح حقوقًا من أمثال معدلات الأجور والاستراحات.

المكافآت

تنطبق المكافأة (award) تلقائيًا على أرباب العمل والمستخدمين العاملين في قطاع أو مهنة معينة. للتعرف على نظام المكافآت الذي ينطبق على عملك الجديد، اطلع على www.fairwork.gov.au/awards

اتفاقيات العمل

تحدد اتفاقية العمل (enterprise agreement) شروط العمل وظروفه بين مجموعة من المستخدمين وصاحب عمل أو أكثر، وحتى تنطبق اتفاقية عمل على عملك يجب أن تقوم لجنة العمل العادل باعتمادها.

معظم أرباب العمل والمستخدمين في أستراليا مشمولون في قانون Fair Work Act 2009 (FW Act). وينص هذا القانون على حقوقك والتزاماتك في مكان العمل. قبل البدء بعمل جديد تأكد من معرفتك للإجابات على هذه الأسئلة المهمة:

ما هي معايير الاستخدام الوطنية؟

يشتمل FW Act على معايير الاستخدام الوطنية (National Employment Standards – NES). NES هي المعايير الأدنى للعمل وتشمل:

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 تغييرًا في ترتيبات عملهم
3. إجازة الأمومة والأبوة (parental leave) – إجازة من دون راتب تصل مدتها إلى 12 شهرًا عند ولادة أو تبني طفل وكذلك الحق في طلب الحصول على 12 شهرًا إضافيًا
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) – ما يصل إلى 10 أيام

في السنة للإجازة الشخصية/الإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية (وتعرف أحيانًا بالإجازة المرضية (sick leave)) 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 شهر)

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. العطل الرسمية – الحق في الحصول على إجازة في يوم العطلة الرسمية، ما لم يطلب منكم العمل لأسباب معقولة

9. الإشعار بإنهاء الاستخدام (notice of termination) والدفعة الخاصة بالتسريح من الوظيفة (redundancy pay) – إشعار بإنهاء الاستخدام تصل مدته إلى خمسة أسابيع كحد أقصى ودفعة خاصة بالتسريح من الخدمة تبلغ 16 أسبوعًا كحد أقصى

10. بيان المعلومات حول العمل العادل

(Fair Work Information Statement) – عبارة عن وثيقة بتوجب إعطاؤها لكافة المستخدمين الجدد.

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



ما هي الأوراق التي ينبغي علي أن أحصل عليها؟

يجب أن تحصل على قسيمة الدفع (pay slip) من صاحب عملك في موعد أقصاه يوم واحد من بعد أن يدفع لك. يجب أن يحتفظ صاحب العمل أيضاً بسجلات حول استخدامك بما في ذلك تفاصيل عن راتبك وساعات عملك واستحقاقاتك الخاصة بالإجازات وأي اتفاقيات دخلت فيها مثل اتفاقية المرونة الفردية (individual flexibility agreement).



هل يتوجب علي إتمام فترة تجريبية؟

يقرر بعض أصحاب العمل إجراء فترة الاختبار (probation period) للمستخدمين الجدد للتأكد من أنهم مناسبون لمنصبهم. وينبغي أن يدفع للموظفين خلال فترة الاختبار الحد الأدنى الصحيح للأجور وأن يحصلوا على استحقاقات NES بما في ذلك الإشعار بإنهاء الاستخدام إذا قرر صاحب العمل إنهاء عملهم.



ما الذي يجب علي أن أحذر منه؟

- **التعاقد الصوري (sham contracting):** لا يصح لصاحب عملك أن يشغلك كمتعاقدين مستقلين بهدف تفادي دفع مستحققاتك لك في حين أنك مستخدم لديه.
- **سلع أو خدمات عوضاً عن الأجر:** يجب أن يدفع لك أجرك الأدنى على الأقل مقابل كافة الساعات التي تعملها. ولا ينبغي أن تحصل على سلع مثل المأكّل أو الملابس عوضاً عن أجرك.
- **الاستقطاعات:** يحق لصاحب العمل أن يستقطع المال من مرتبك في حالات محدودة فقط. لا يمكن لصاحب عملك أن يقتطع المال من راتبك لتكسيرك للأشياء ولا حتى لتقص في الخزانة أو لعدم دفع الزبائن.
- **الإجراءات الصارمة والتمييز:** يمنع صاحب العمل من اتخاذ إجراء صار (adverse action) ضدك بسبب ممارستك لحقوقك في مكان العمل (مثل أخذ إجازة وفق NES) أو لسبب تمييزي كالحمل أو السن أو الدين. يمكن أن تشمل الإجراءات السلبية أشياء مثل إنهاء صاحب العمل لاستخدامك أو التقليل من نوبات عملك.

لمزيد من المعلومات عن حقوقك في مكان العمل راجع نشرات المعلومات المتاحة على الرابط www.fairwork.gov.au/factsheets

تلغي الاتفاقية عمومًا أي مكافأة كانت ستطبق في غيابها رغم أنها تحتاج إلى استيفاء الحد الأدنى للأجور المنصوص عليه في المكافأة.

للحصول على معلومات حول الاتفاقيات، أو للبحث عن الاتفاقية التي تطبق في مكان عملكم، اطلع على www.fwc.gov.au

المستخدمون الذين لا يشملهم نظام المكافآت / الاتفاقيات

بعض الوظائف في ولاية نيو ساوث ويلز لن تشملها القرارات الصناعية التحكيمية أو اتفاقيات العمل. ويعتبر العاملون في هذه الأنواع من الوظائف غير مشمولين بالمكافآت أو اتفاقيات العمل إلا أنهم لا يزالوا مستحقين للحد الأدنى من الأجر الوطني وNES.



ما الدفعة التي يجب أن أحصل عليها؟

يجب عليك أن تحصل على ما لا يقل عن الحد الأدنى للراتب المنصوص عليه في نظام المكافآت، وإذا لم تكن مشمولاً بمكافأة أو اتفاقية عمل يجب عليك أن تحصل على ما لا يقل عن الحد الأدنى للراتب المنصوص عليه في نظام المكافآت.

قد يتم دفع الأجر نقدًا أو بشيك أو بالتحويل الإلكتروني للأموال إلى حسابك المصرفي (EFT).

تعتمد معدلات الدفع في المكافآت والاتفاقيات على واجباتك وسنك وتجربتك ومؤهلاتك. فإذا تغيرت واجباتك فقد تحصل على معدل أجر مختلف.

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



ماذا عن الضرائب وراتب الادخار التقاعدي؟

في معظم الحالات يجب على صاحب العمل أن يقتطع الضريبة من راتبك، الدفع "النقدي المباشر" (cash in hand) دون استقطاع الضريبة أمر غير مشروع.

في حال كنت تكسب أكثر من مبلغ معين كل شهر، يتوجب على صاحب عملك أيضاً أن يدفع مبلغ الادخار التقاعدي (superannuation) نيابة عنك. يُدفع مبلغ الادخار التقاعدي علاوة على أجرك الأدنى ولا يسمح لصاحب العمل بخصم هذا المبلغ من راتبك.

بإمكان مكتب الضرائب الأسترالي (Australian Taxation Office – ATO) أن يزودك بالمزيد من المعلومات حول الضريبة وراتب الادخار التقاعدي على الرابط www.ato.gov.au

نصائح خاصة من نقابتك

تمثل النقابات الموظفين في مكان العمل. يمكن للنقابات تزويد أعضائها بالمعلومات والنصائح والدعم.

للحصول على معلومات حول عضوية النقابات والمشورة والمساعدة بشأن قضايا العمل يرجى الاطلاع على موقع المجلس الأسترالي لنقابات العمال على الرابط www.actu.org.au



مسؤولياتك

بصفتك مستخدمًا لديك مسؤوليات تجاه صاحب العمل. فالعمل الذي تقوم به سيساعد صاحب العمل في إدارة مشروعه التجاري لذا عليك التأكد من أنك تبذل كل جهدك فيه. يتوجب عليك أن تقوم بكافة المهام المنوطة بعملك الجديد وأن تلتزم بأي توجيهات من صاحب العمل تكون قانونية ومعقولة، كما يجب عليك أيضًا إعلام صاحب العمل إذا كان هناك ما يثير قلقك في مكان عملك.

تأكدوا من معرفتكم للسياسات والإجراءات المتبعة في مكان العمل واتباعها. بما في ذلك تلك المتعلقة بمكان عمل آمن وصحي. التأكد من عدم التمييز أو التنمر أو مضايقة الموظفين الآخرين أو أي شخص آخر تتفاعل معه في دورك الجديد هو جزء من مساهمتك في الحفاظ على سلامة مكان العمل وصحته. يجب عليك أيضًا التأكد من عدم الكشف عن أي معلومات سرية حول النشاط التجاري.

حضورك في موعدك وإمكانية الوثوق بك أمر مهم لصاحب العمل. وعليك الاتصال بصاحب العمل بأسرع ما يمكن إذا لم تكن قادرًا على الحضور إلى العمل. على سبيل المثال إذا مرضت أو اضطرت لرعاية شخص مريض. استفسر عن الطريقة المفضلة لإخطار صاحب العمل. على سبيل المثال هل يجب عليك الاتصال به إذا مرضت أم يكفي إرسال رسالة نصية له؟

يومك الأول



يجب عليك تذكر الكثير من الأمور الجديدة في يومك الأول. لا تخف من طرح الأسئلة كمحاولة لمعرفة أكبر قدر ممكن قبل أن تبدأ.

- **موقع العمل** - قد لا يكون المكان الذي أجريت فيه مقابلتك هو مكان عملك لذا تحقق من المكان الذي ينبغي أن تذهب إليه في أول يوم لك
- **المشرف** - تأكد من معرفتك للشخص الذي يجب عليك أن تكلمه عند وصولك في يومك الأول
- **ساعات العمل** - تأكد متى يجب عليك الحضور وما هي الساعات التي ستعمل خلالها
- **ترتيبات الوصول** - في بعض القطاعات سيزودك صاحب العمل بوسيلة نقل إلى مكان العمل. وخلاف ذلك يجب عليك تحديد الطريقة التي ستصل بها إليه وكم من الوقت سيستغرق ذلك منك.
- **العُرف الخاص بالزبي** - استفسروا عما عليك ارتداؤه. في حال كان لدى المؤسسة التجارية زيّ موحد. ينبغي عليك أن تقوم باتخاذ الترتيبات لاستلامه
- **المرافق** - استفسر إن كان للشركة مطبخ أو موقع لتناول الوجبات وما هي التسهيلات المتاحة لك للإعداد أو شراء وجباتك
- **واجباتك** - استفسر عن نوع المهام التي ستقوم بها
- **المستندات** - ستحتاج عمومًا إلى ملء استمارات تخص الضرائب وحساب التقاعد وتزويد صاحب العمل بتفاصيل حسابك المصرفي. وقد تحتاج أيضًا إلى توقيع عقد أو اتفاقية الحفاظ على السرية أو مستندات أخرى
- **السياسات الخاصة بمكان العمل** - تعرّف على السياسات والإجراءات المتبعة في مكان عملك الجديد. والتي قد تتناول أمورًا مثل استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية والعطل الرسمية والإجازات المرضية.

Be MoneySmart

ما دمت صرت تكسب أجرًا فلا بد أنك تريد التعامل مع نقودك بذكاء.

لدى ASIC وهي المفوضية الأسترالية للأوراق المالية والاستثمارات. وحدات تدريب مجانية على الإنترنت بعنوان Be MoneySmart تساعد المتدربين على العمل وطلاب معاهد التدريب والتعليم المهني (VET) على إدارة أموالهم وتعلم مهارات ستنفيدهم في المستقبل.

لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة موقعهم على الإنترنت على الرابط www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet

حل قضايا مكان العمل



في بعض الأحيان تحدث المشكلات حتى في أفضل أماكن العمل. وقد تكون بسيطة يسهل حلها في بعض الأحيان أو أكثر تعقيدًا في أحيان أخرى. وعلى الرغم من أن الموقف قد يكون صعبًا من المهم أن تحاول التعامل مع أي مشاكل على الفور وإلا فإنها قد تتفاقم.

يجب عليك التحدث مع صاحب العمل حول المشكلة بأسرع ما يمكنك. إذا لم تكف متأكدًا من كيفية بدء هذا الحوار عليك الاطلاع على الدورة التدريبية المجانية على الإنترنت بعنوان "المحادثات الصعبة في مكان العمل - دورة المستخدم" (Difficult conversations in the workplace - employee course) في مركز التعلم عبر الإنترنت على الرابط www.fairwork.gov.au/learning

يجب أن تكون على استعداد للتعاون مع صاحب العمل لحل أي مشكلة. تذكر أن عليه أيضًا أخذ الموظفين الآخرين في الاعتبار. إذا اتبعت أسلوبًا مرئيًا وعمليًا لحل المشكلة ستتمكن أنت وصاحب العمل من إيجاد الحل الذي يناسب كل المعنيين.

الاستفادة الأقصى من عملك



سترغب في الاستفادة القصوى من الفرصة التي يتيحها لك البدء في وظيفة جديدة. لذا كن مرئيًا وإيجابيًا. إذا وضعك صاحب العمل تحت فترة اختبار تعاون معه ليعرف نوعية أدائك ولتعرف أنت كيف يمكنك أن تحسنه. وبعد الانتهاء من فترة الاختبار يمكنك الاستمرار في السعي بحثًا عن طرق تجعلك موظفًا جيدًا. مثلًا يمكنك القيام بمبادرات وتنظيم عملك وترتيب أولوياته والبحث عن طرق أفضل للقيام بالأمور. ويجب أن تواصل العمل مع صاحب العمل لتحسين مهاراتك ومعرفتك حتى بعد انتهاء فترة الاختبار. استمر في التعلم أثناء العمل وتذكر أن هناك أيضًا فرص تدريب رسمية قد تتاح لك.

يريد الجميع العمل في مكان عمل سعيد ومنتج والمساهمة في ثقافة مكان العمل الإيجابية تشكل جزءًا من كونك مستخدم ممتاز. يمكنك القيام بذلك عن طريق مساعدة الموظفين الآخرين عند الاقتضاء والتعاون في العمل مع فريقك.

يجب عليك أيضًا التفكير في الطريقة التي تعمل بها مع صاحب العمل. فإذا أظهرت لصاحب العمل أنك موظف جدير بالثقة وكونت علاقة عمل جيدة معه. سيكون من الأسهل التحدث إليه عن العمل أو عن أي مشاكل تنشأ.

هناك عدد من المهارات التي ستساعدك على النجاح في وظيفتك الجديدة. ومنها:

- كونك تتواصل بوضوح
- تتعاون جيدًا ضمن فريق
- تحل المشاكل
- تخطط وتنظم عملك
- تعمل باستقلالية
- تتعلم وتطور مهارات جديدة
- تستخدم التقنيات ذات الصلة
- تظهر المبادرة وتساهم.

يمكنك تحسين بعض من هذه المهارات بإكمال دورتنا التدريبية على الإنترنت بعنوان "البدء في عمل جديد" (starting a new job)

على الرابط www.fairwork.gov.au/learning



تفاصيل استخدامك

ستساعدك صفحة المهام هذه على التأكد من امتلاكك لكافة المعلومات التي تحتاجها عند البدء بعمل جديد.

في حال لم تكن متأكدًا من الإجابة، تحدث إلى صاحب عملك أو اتصل بخط المعلومات حول العمل العادل (Fair Work Infoline) على الرقم 13 13 94.

زيتي العمل



هل يتوجب عليك ارتداء زيّ موحد للذهاب إلى العمل؟

نعم، لقد زودني به صاحب العمل مسبقاً/سيزودني به في يومي الأول

نعم، يجب علي أن أشتري الزيّ الموحد

كلا، ولكنني أفهم العُرف الخاص بالزيّ

الأدوات



هل تحتاج لأدوات للعمل؟

نعم، لقد زودني بها صاحب عملي مسبقاً/سيزودني بها في يومي الأول

نعم، يجب علي أن أحضر/أشتري أدواتي الخاصة

لا ينطبق

نظام المكافآت/الاتفاقيات



ما هو نظام المكافآت/الاتفاقيات الخاصة بك؟

نظام المكافآت الخاص بي/اتفاقيتي هي:

لا يوجد لدي نظام مكافآت/اتفاقيات

لمعرفة المزيد حول نظام المكافآت، اطلعوا على:
www.fairwork.gov.au/awards

نوع الاستخدام



هل تعمل بدوام كامل أو جزئي أو غير نظامي؟

بدوام كامل

بدوام جزئي

بدوام غير نظامي.

هل تعمل بصورة مستمرة (وظيفة دائمة) أو لمدة محددة؟

بصورة مستمرة (وظيفة دائمة)

لمدة محددة

هل أنت مبتدئ و/أو تلميذ/متدرب صناعي؟

مبتدئ

تلميذ/متدرب صناعي

لا ينطبق

اليوم الأول



إلى أين يتوجب عليك الذهاب في يومك الأول؟

في أي وقت تبدأون دوامك في يومك الأول؟

من هو مرجعك في يومك الأول؟

المعاملات الورقية



هل وقعت واستكملت كافة المعاملات الورقية التي يجب أن تعطها لصاحب عملك؟

خطاب العرض/عقد العمل

النموذج الخاص ببيان رقم الملف الضريبي (TFN)

نموذج اختبار صندوق الادخار التقاعدي (superannuation choice form)

بإمكان مكتب الضرائب الأسترالي (ATO) أن يزودك بالمزيد من المعلومات حول الضريبة وراتب الادخار التقاعدي على الرابط www.ato.gov.au

غير ذلك (على سبيل المثال، الاستقطاعات، السياسات):

ما المعلومات التي تحتاج إلى أخذها معك في يومك الأول؟

تفاصيل الحساب المصرفي

الرقم الضريبي

الرخص (على سبيل المثال، رخصة القيادة، (RSA))

جواز السفر والتأشيرة (في حال كنت تزور أستراليا وتعمل فيها)

ما يثبت سنكم (في حال كنت ما دون سن الـ 21)

المؤهلات و/أو السجلات المدرسية

الأوراق الخاصة بالتلمذة أو التدريب الصناعي (apprenticeship/traineeship)

تفاصيل الاتصال في الحالات الطارئة

غير ذلك:

فترات الاستراحة وتناول الطعام



ما هي الفترات التي يحق لك الحصول عليها للاستراحة ولتناول الطعام؟

نصيحة: من المفيد أن تحتفظ بمفكرة خاصة لكي تسجل فيها:

- التواريخ التي عملت فيها
- وقت مباشرتك بالعمل ووقت الانتهاء
- أوقات استراحتك
- اسم المشرف عليك في مناوبتك
- أي إجازة تأخذها.

بيان المعلومات حول العمل العادل



هل حصلت على بيان المعلومات حول العمل العادل (Fair Work Information Statement) من صاحب عملك؟

- نعم
- كلا. أحتاج إلى متابعة ذلك مع صاحب عملي

الإجازات



هل تعلم ما الإجازات التي يحق لك الحصول عليها؟ اختر تلك التي تنطبق عليك:

- إجازة سنوية
- إجازة شخصية/إجازة خاصة بمقدمي الرعاية
- إجازة بدافع التعاطف للظروف المفجعة
- إجازة بدافع العنف الأسري والمنزلي
- إجازة خاصة بالخدمة المجتمعية

الأشياء التي يجب أن تتحرى عنها في أول يوم لك بالعمل



- أي شيء لم أتمكن من الإجابة عليه أعلاه!
- أين يجب أن أستودع أغراضي الخاصة؟
- ماذا أفعل في حال حدوث حالة طارئة؟
- ما هي القوانين المتعلقة بإجراء المكالمات الهاتفية الخاصة أو باستخدام وسائل الإعلام الاجتماعية أو باستقبال الزوار في العمل؟
- من الذي يتوجب عليّ الاتصال به في حال كنت مريضاً أو متأخراً عن الدوام؟
- من الشخص الذي يجب أن أقوم بسؤاله في حال كانت لدي أسئلة حول عملي؟

الفترة التجريبية



هل يتوجب عليك إتمام فترة تجريبية؟

- نعم، تمتد فترتي التجريبية من: _____ إلى _____
- كلا، ليس لدي فترة تجريبية

الواجبات



هل تعرف ما ستكون مهامك الرئيسية؟

- نعم
- كلا، أحتاج إلى متابعة ذلك مع صاحب عملي

الأجر



ما هو أساس معدل راتبك؟

يبلغ معدل راتبي _____ دولاراً

كيف سيتمّ الدفع لكم؟

إيداع مباشرة EFT

شيك

نقداً

ما هي فترات الدفع؟

أسبوعياً

كل أسبوعين

شهرياً

كيف سيتمّ إعطاءك قسيمة الدفع الخاصة بك؟

نسخة ورقية

بالبريد الإلكتروني

العنوان البريدي:

أخرى: _____

الساعات والمناوبات



ما هو الحد الأدنى للساعات التي ستعمل خلالها كل أسبوع؟

ساعة أسبوعياً

هل تعلم ما سيكون جدول مناوباتك؟

نعم

كلا، أحتاج إلى متابعة ذلك مع صاحب عملي

لمعرفة المزيد

للمزيد من المعلومات عن البدء في عمل جديد اطلع على دورتنا التدريبية على الإنترنت بعنوان "البدء في عمل جديد" (starting a new job) على الرابط www.fairwork.gov.au/learning

