

Οδηγός για την έναρξη νέας εργασίας



Η έναρξη μιας νέας εργασίας μπορεί να είναι μια συναρπαστική περίοδος. Μπορεί επίσης να είναι λίγο αγχωτική. Αν και κάθε εργασιακός χώρος είναι διαφορετικός, υπάρχουν ορισμένα δικαιώματα και υποχρεώσεις που ισχύουν για όλους τους υπαλλήλους και εργοδότες. Μάθετε τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις σας προτού ξεκινήσετε να εργάζεστε, έτσι ώστε να μπορέσετε να εστιάσετε στην προσαρμογή στη νέα θέση εργασίας σας.

Αυτός ο οδηγός παρέχει τις πληροφορίες που πρέπει να γνωρίζετε και συνδέσμους για περαιτέρω πληροφορίες. Μπορείτε επίσης να ανατρέξετε στο online σεμινάριο εκμάθησης «Έναρξη νέας εργασίας» (Starting a new job) στον ιστότοπο www.fairwork.gov.au/learning



Τα δικαιώματα και οι απολαβές σας

Οι περισσότεροι εργοδότες και υπάλληλοι στην Αυστραλία καλύπτονται από το *Fair Work Act 2009* (FW Act). Το FW Act ορίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχετε στον εργασιακό σας χώρο. Προτού ξεκινήσετε μια νέα εργασία, πρέπει να γνωρίζετε τις απαντήσεις στις παρακάτω σημαντικές ερωτήσεις:

Τι είναι τα Εθνικά Πρότυπα Απασχόλησης;

Το FW Act περιέχει τα Εθνικά Πρότυπα Απασχόλησης (National Employment Standards – NES). Τα πρότυπα NES είναι τα ελάχιστα πρότυπα απασχόλησης και καλύπτουν τα εξής:

- 1. Ανώτατο όριο εβδομαδιαίων ωρών εργασίας** – 38 ώρες την εβδομάδα, συν εύλογες πρόσθετες ώρες
- 2. Αιτήματα για ευέλικτες εργασιακές ρυθμίσεις** – ορισμένοι υπάλληλοι μπορούν να ζητήσουν αλλαγή των εργασιακών τους ρυθμίσεων
- 3. Γονική άδεια (parental leave)** – έως και 12 μήνες άδειας άνευ αποδοχών ανά υπάλληλο, συν το δικαίωμα να ζητήσει επιπλέον 12 μήνες άδειας
- 4. Ετήσια άδεια (annual leave)** – τέσσερις εβδομάδες άδειας μετ' αποδοχών ανά έτος, συν μια επιπλέον εβδομάδα για ορισμένους εργαζόμενους σε βάρδιες
- 5. Προσωπική άδεια/άδεια φροντιστή (personal/carer's leave), άδεια για προσωπικούς λόγους (compassionate leave) και άδεια για οικογενειακούς λόγους και ενδοοικογενειακή βία (family and domestic violence leave)** – έως και 10 ημέρες ανά έτος προσωπικής άδειας/άδειας φροντιστή μετ' αποδοχών (ορισμένες φορές ονομάζεται αναρωτική άδεια (sick leave)), δύο ημέρες άδειας φροντιστή άνευ αποδοχών, δύο ημέρες άδειας για προσωπικούς λόγους (άνευ αποδοχών για όσους εργάζονται περιστασιακά) όπως απαιτείται και πέντε ημέρες άδειας άνευ αποδοχών για οικογενειακούς λόγους και ενδοοικογενειακή βία (σε χρονικό διάστημα 12 μηνών)
- 6. Άδεια κοινοτικής υπηρεσίας (community service leave)** – άδεια άνευ αποδοχών για εθελοντικές δραστηριότητες έκτακτης ανάγκης και άδεια για συμμετοχή σε σώμα ενόρκων
- 7. Άδεια μακροχρόνιας υπηρεσίας (long service leave)** – άδεια μετ' αποδοχών για υπαλλήλους οι οποίοι βρίσκονται στον ίδιο εργοδότη για μεγάλο χρονικό διάστημα
- 8. Δημόσιες αργίες** – δικαίωμα για μια ημέρα ρεπό σε δημόσια αργία, εκτός αν ευλόγως ζητηθεί να εργαστεί
- 9. Ειδοποίηση τερματισμού απασχόλησης (notice of termination) και πληρωμή απόλυσης (redundancy pay)** – έως και πέντε εβδομάδες ειδοποίηση τερματισμού απασχόλησης και πληρωμή απόλυσης έως και 16 εβδομάδων
- 10. Ενημερωτική Δήλωση Fair Work (Fair Work Information Statement)** – ένα έγγραφο που πρέπει να παρέχεται σε όλους τους νέους υπαλλήλους.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα πρότυπα NES, επισκεφθείτε τον ιστότοπο www.fairwork.gov.au/nas



Είμαι υπάλληλος πλήρους απασχόλησης, μερικής απασχόλησης ή περιστασιακός;

Ο τύπος της απασχόλησής σας θα επηρεάσει τον αριθμό των ωρών εργασίας σας, το ποσό πληρωμής σας και ορισμένα από τα δικαιώματά σας. Θα πρέπει να ρωτήσετε τον εργοδότη σας ποιος θα είναι ο τύπος της έμμισθης απασχόλησής σας προτού ξεκινήσετε τη νέα εργασία σας.

- **Οι υπάλληλοι πλήρους απασχόλησης (full-time employees)** εργάζονται 38 ώρες ανά εβδομάδα, συν λογικές πρόσθετες ώρες.
- **Οι υπάλληλοι μερικής απασχόλησης (part-time employees)** εργάζονται λιγότερες από 38 ώρες ανά εβδομάδα. Αυτοί οι υπάλληλοι εργάζονται σε ένα τακτικό πρόγραμμα ωρών οι οποίες καταγράφονται συνήθως γραπτώς. Οι υπάλληλοι μερικής απασχόλησης λαμβάνουν αποδοχές όπως ετήσια άδεια και προσωπική άδεια/άδεια φροντιστή σε αναλογική βάση – αυτό σημαίνει ανάλογα με τον αριθμό των κανονικών ωρών που εργάζονται.
- **Οι περιστασιακοί υπάλληλοι (casual employees)** συνήθως δεν έχουν εγγύηση απασχόλησης για έναν συγκεκριμένο αριθμό ωρών εργασίας κάθε εβδομάδα. Συνήθως λαμβάνουν μια περιστασιακή προσαύξηση (ένα επιπλέον ποσοστό το οποίο προστίθεται στο ποσό πληρωμής τους) αντί άλλων αποδοχών όπως προσωπική άδεια/άδεια φροντιστή μετ' αποδοχών ή ετήσια άδεια μετ' αποδοχών, ημέρα ρεπό μετ' αποδοχών σε δημόσια αργία ή πληρωμή απόλυσης.

Μπορεί επίσης να είστε είτε υπάλληλος ορισμένου χρόνου ή/και νεαρός υπάλληλος. Ρωτήστε τον εργοδότη σας αν δεν είστε σίγουροι.

- **Οι υπάλληλοι ορισμένου χρόνου (fixed term employees)** προσλαμβάνονται για καθορισμένο χρονικό διάστημα, καθορισμένη εργασία ή εποχή. Για παράδειγμα, ένας υπάλληλος ορισμένου χρόνου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να καλύψει μια απουσία ατόμου λόγω γονικής άδειας ή για να εργαστεί σε ένα συγκεκριμένο έργο. Οι υπάλληλοι ορισμένου χρόνου μπορεί να είναι πλήρους απασχόλησης, μερικής απασχόλησης ή περιστασιακοί.
- **Οι νεαροί υπάλληλοι (junior employees)** είναι κάτω των 21 ετών. Οι νεαροί υπάλληλοι γενικά έχουν τα ίδια δικαιώματα με τους ενήλικες υπαλλήλους, αλλά συχνά λαμβάνουν μικρότερο ποσό πληρωμής βάσει της ηλικίας τους.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους διάφορους τύπους απασχόλησης, επισκεφθείτε τον ιστότοπο www.fairwork.gov.au/employment



Ποια εργασιακή σύμβαση ή συμφωνία καλύπτει την απασχόλησή μου;

Η νέα θέση εργασίας σας είναι πιθανόν να καλύπτεται από μια εργασιακή σύμβαση (award) ή επιχειρησιακή συμφωνία (enterprise agreement). Πρόκειται για νομικά έγγραφα τα οποία παρέχουν δικαιώματα όπως ποσά πληρωμής και διαλείμματα.

Εργασιακές συμβάσεις

Μια εργασιακή σύμβαση (award) ισχύει αυτόματα για τους εργοδότες και τους υπαλλήλους που εργάζονται σε έναν κλάδο ή ένα επάγγελμα. Για να βρείτε την εργασιακή σύμβαση που ισχύει για τη δική σας νέα θέση εργασίας, μεταβείτε στον ιστότοπο www.fairwork.gov.au/awards

Επιχειρησιακές συμφωνίες

Μια επιχειρησιακή συμφωνία (enterprise agreement) ορίζει τους όρους και τις συνθήκες εργασίας ανάμεσα σε μια ομάδα υπαλλήλων και έναν ή περισσότερους εργοδότες. Για να εφαρμοστεί μια επιχειρησιακή συμφωνία στην έμμισθη απασχόλησή σας πρέπει να έχει εγκριθεί από την επιτροπή Fair Work Commission.

Γενικά μια συμφωνία παρακάμπτει οποιαδήποτε εργασιακή σύμβαση η οποία διαφορετικά θα είχε εφαρμοστεί, αν και πρέπει να πληροί το κατώτατο ημερομίσθιο που προβλέπεται στη σύμβαση.

Για πληροφορίες σχετικά με τις συμφωνίες, ή για να αναζητήσετε τη συμφωνία που ισχύει για τον δικό σας εργασιακό χώρο, επισκεφθείτε τον ιστότοπο www.fwc.gov.au

Υπάλληλοι χωρίς σύμβαση/συμφωνία

Ορισμένες θέσεις εργασίας δεν θα καλύπτονται από κάποια εργασιακή σύμβαση ή επιχειρησιακή συμφωνία. Οι υπάλληλοι σε αυτούς τους τύπους θέσεων εργασίας εργάζονται χωρίς σύμβαση/συμφωνία, αλλά εξακολουθούν να δικαιούνται το εθνικό κατώτατο ημερομίσθιο και τα NES.



Ποιο είναι το ποσό που θα πρέπει να πληρώνομαι;

Πρέπει να πληρώνεστε τουλάχιστον με το κατώτατο ημερομίσθιο που προβλέπεται στην εργασιακή σύμβαση ή συμφωνία. Αν εργάζεστε χωρίς σύμβαση/συμφωνία, πρέπει να πληρώνεστε τουλάχιστον με το εθνικό κατώτατο ημερομίσθιο (National Minimum Wage).

Η καταβολή των ημερομισθίων μπορεί να γίνεται με μετρητά, με επιταγή ή με ηλεκτρονική μεταφορά χρημάτων στον τραπεζικό σας λογαριασμό (EFT).

Τα ποσά πληρωμής στις εργασιακές συμβάσεις και συμφωνίες θα εξαρτώνται από τα καθήκοντά σας, την ηλικία σας, την εμπειρία σας και τα προσόντα σας. Αν τα καθήκοντά σας αλλάξουν, μπορεί να λάβετε διαφορετικό ποσό πληρωμής.

Τα κατώτατα ποσά πληρωμής συνήθως λαμβάνουν αύξηση την 1η Ιουλίου κάθε έτους.



Τι γίνεται με τη φορολογία και τη συνταξιοδότηση;

Στις περισσότερες περιπτώσεις, ο εργοδότης σας πρέπει να κρατάει τον φόρο από το ημερομίσθιο σας. Η πληρωμή με «μετρητά στο χέρι» (cash in hand) χωρίς την κράτηση του φόρου δεν είναι νόμιμη.

Αν κερδίζετε περισσότερα από ένα ορισμένο ποσό κάθε μήνα, ο εργοδότης σας πρέπει επίσης να πληρώνει εισφορές συνταξιοδότησης για λογαριασμό σας. Οι εισφορές συνταξιοδότησης καταβάλλονται επιπλέον του κατώτατου ημερομισθίου σας. Ο εργοδότης σας δεν μπορεί να τις κρατάει από το ημερομίσθιο σας.

Η Φορολογική Υπηρεσία της Αυστραλίας (Australian Taxation Office – ATO) μπορεί να σας παράσχει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις φορολογικές και συνταξιοδοτικές εισφορές στον ιστότοπο www.ato.gov.au



Ποια έγγραφα πρέπει να λάβω;

Πρέπει να λάβετε ένα δελτίο πληρωμής (pay slip) από τον εργοδότη σας το αργότερο εντός μίας ημέρας από την ημέρα πληρωμής. Ο εργοδότης σας θα πρέπει επίσης να τηρεί αρχεία σχετικά την έμμισθη απασχόλησή σας, περιλαμβανομένων στοιχείων για την πληρωμή σας, τις ώρες εργασίας, τις αποδοχές αδείας και τυχόν συμφωνίες που έχετε συνάψει, όπως ατομική ελαστική συμφωνία.



Πρέπει να συμπληρώσω μια δοκιμαστική περίοδο;

Μερικοί εργοδότες θα θέσουν τους νέους υπαλλήλους σε μια δοκιμαστική περίοδο (probation period) για να διασφαλίσουν ότι είναι κατάλληλοι για τη θέση εργασίας. Οι υπάλληλοι σε δοκιμαστική περίοδο θα εξακολουθήσουν να αμείβονται με το σωστό κατώτατο ημερομίσθιο και να λαμβάνουν τις αποδοχές NES που δικαιούνται, περιλαμβανομένης της ειδοποίησης τερματισμού απασχόλησης σε περίπτωση που ο εργοδότης αποφασίσει να τερματίσει την απασχόλησή τους.



Τι θα πρέπει να προσέξω;

- **Εικονικές συμβάσεις (sham contracting):** ο εργοδότης σας δεν θα πρέπει να σας προσλάβει ως ανεξάρτητο συμβασιούχο ώστε να αποφύγει την πληρωμή των αποδοχών σας όταν είστε πραγματικά υπάλληλος.
- **Παροχή προϊόντων ή υπηρεσιών αντί για καταβολή πληρωμής:** θα πρέπει να πληρώνεστε τουλάχιστον με το κατώτατο ημερομίσθιο σας για όλες τις ώρες που εργάζεστε. Δεν θα πρέπει να αμείβεστε με τρόφιμα ή ρούχα αντί του ημερομισθίου σας.
- **Κρατήσεις:** ο εργοδότης σας μπορεί να αφαιρεί χρήματα από την πληρωμή σας μόνο σε περιορισμένες περιστάσεις. Ο εργοδότης σας δεν μπορεί να αφαιρεί χρήματα από την πληρωμή σας για ζημιές, ταμειακές ελλείψεις ή πελάτες οι οποίοι δεν πληρώνουν.
- **Δυσμενείς ενέργειες και διακρίσεις:** ο εργοδότης σας δεν θα πρέπει να προβαίνει σε δυσμενείς ενέργειες (adverse action) εις βάρος σας για την άσκηση των εργασιακών σας δικαιωμάτων (π.χ. λήψη άδειας σύμφωνα με τα NES) ή για λόγους διακρίσεων όπως εγκυμοσύνη, ηλικία ή θρησκεία. Οι δυσμενείς ενέργειες μπορεί να περιλαμβάνουν πράξεις όπως τερματισμό της έμμισθης απασχόλησής σας ή κόψιμο των βαρδιών σας από τον εργοδότη σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα εργασιακά σας δικαιώματα, διαβάστε τα ενημερωτικά δελτία που είναι διαθέσιμα στον ιστότοπο www.fairwork.gov.au/factsheets

Εξειδικευμένες συμβουλές από το σωματείο σας

Τα σωματεία εκπροσωπούν τους υπαλλήλους στον εργασιακό χώρο. Τα σωματεία μπορούν να παράσχουν πληροφορίες, συμβουλές και υποστήριξη στα μέλη τους.

Για πληροφορίες σχετικά με τη συμμετοχή σε σωματεία, καθώς και συμβουλές και βοήθεια για εργασιακά ζητήματα, επισκεφθείτε τον ιστότοπο του Australian Council of Trade Unions στη διεύθυνση www.actu.org.au



Οι δικές σας υποχρεώσεις

Ως υπάλληλος θα έχετε υποχρεώσεις απέναντι στον εργοδότη σας. Η εργασία που εκτελείτε θα βοηθά τον εργοδότη σας στη διεξαγωγή της επιχειρηματικής του δραστηριότητας, οπότε θα πρέπει να διασφαλίζετε ότι εργάζεστε στο μέγιστο των ικανοτήτων σας. Θα πρέπει να εκτελείτε όλα τα καθήκοντα της νέας σας θέσης εργασίας και να συμμορφώνεστε με οποιοσδήποτε νόμιμες και εύλογες οδηγίες τις οποίες σας δίνει ο εργοδότης σας. Επίσης, θα πρέπει να ενημερώνετε τον εργοδότη σας αν υπάρχει οτιδήποτε στον εργασιακό χώρο που να σας προβληματίζει.

Βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε και τηρείτε τις πολιτικές και τις διαδικασίες του εργασιακού χώρου, περιλαμβανομένων αυτών που έχουν σχέση με έναν ασφαλή και υγιή εργασιακό χώρο. Μέρος της συμβολής σε έναν ασφαλή και υγιή εργασιακό χώρο είναι να διασφαλιστεί ότι δεν κάνετε διακρίσεις, εκφοβισμούς ή παρενοχλήσεις σε άλλους υπαλλήλους ή σε οποιοδήποτε άλλο άτομο με το οποίο συνεργάζεστε στον νέο σας ρόλο. Επίσης, θα πρέπει να διασφαλίσετε ότι δεν κοινοποιείτε οποιοδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με την επιχείρηση.

Θα είναι σημαντικό για τον νέο εργοδότη σας να είστε στην ώρα σας και αξιόπιστοι. Θα πρέπει να ενημερώσετε τον εργοδότη σας το συντομότερο δυνατό σε περίπτωση που δεν μπορείτε να πάτε στην εργασία σας. Για παράδειγμα, αν είστε άρρωστοι ή πρέπει να φροντίσετε κάποιον ο οποίος είναι άρρωστος. Μάθετε ποιος είναι ο τρόπος που προτιμά ο εργοδότης σας να ενημερώνεται για αυτές τις καταστάσεις. Για παράδειγμα, πρέπει να του τηλεφωνείτε αν είστε άρρωστοι ή μπορείτε να του στείλετε ένα γραπτό μήνυμα;



Η πρώτη ημέρα σας

Πρέπει να θυμάστε πολλά καινούργια πράγματα κατά την πρώτη ημέρα σας. Μη διστάζετε να κάνετε ερωτήσεις για να δοκιμάσετε και να μάθετε ό,τι μπορείτε προτού ξεκινήσετε.

- **Τοποθεσία εργασίας** – το μέρος όπου πήγατε για τη συνέντευξη ενδέχεται να μην είναι το μέρος όπου θα εργάζεστε και γι' αυτό ελέγξτε πού πρέπει να πάτε την πρώτη ημέρα σας
- **Προϊστάμενος** – πρέπει να γνωρίζετε σε ποιον πρέπει να μιλήσετε όταν φθάσετε κατά την πρώτη ημέρα σας
- **Ώρες εργασίας** – μάθετε πότε πρέπει να φθάσετε κατά την πρώτη ημέρα και ποιες ώρες θα εργάζεστε
- **Διευθετήσεις μετακίνησης** – σε ορισμένους κλάδους ο εργοδότης σας θα σας παράσχει μέσο μεταφοράς για την εργασία σας. Σε διαφορετική περίπτωση, θα πρέπει να διευθετήσετε μόνοι σας πώς θα πηγαίνετε στη δουλειά σας και πόσο χρόνο θα χρειάζεστε
- **Ενδυματολογικός κώδικας** – μάθετε τι θα πρέπει να φοράτε. Αν η επιχείρηση διαθέτει στολή, θα πρέπει να κάνετε τις ανάλογες ενέργειες για να την προμηθευτείτε
- **Διευκολύνσεις στις εγκαταστάσεις** – μάθετε αν η επιχείρηση διαθέτει κουζίνα ή χώρο γευμάτων και ποιες διευκολύνσεις είναι διαθέσιμες για να προετοιμάζετε ή να αγοράζετε τα γεύματά σας
- **Τα καθήκοντά σας** – μάθετε ποιο είναι το είδος των εργασιών που θα εκτελείτε
- **Έγγραφα** – γενικά θα πρέπει να συμπληρώσετε έντυπα σχετικά με τη φορολόγηση και τη συνταξιοδότηση, να δώσετε στον εργοδότη σας τα τραπεζικά σας στοιχεία και ίσως επίσης πρέπει να υπογράψετε ένα συμβόλαιο, ένα συμφωνητικό εμπιστευτικότητας ή άλλα έγγραφα.
- **Πολιτικές του εργασιακού χώρου** – μάθετε ποιες είναι οι πολιτικές και οι διαδικασίες στον νέο σας εργασιακό χώρο. Μπορεί να καλύπτουν θέματα όπως η χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, οι δημόσιες αργίες και οι διαδικασίες για τις αναρρωτικές άδειες.

Be MoneySmart

Τώρα που κερδίζετε χρήματα, θα πρέπει να βρείτε έναν έξυπνο τρόπο για την επένδυσή τους.

Το ASIC, η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς της Αυστραλίας, διαθέτει δωρεάν online εκπαιδευτικές ενότητες Be MoneySmart για να βοηθήσει τους ασκούμενους και τους μαθητές VET να διαχειρίζονται τα χρήματά τους και να αποκτήσουν δεξιότητες που θα τους βοηθήσουν στο μέλλον.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον ιστότοπό τους στη διεύθυνση www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet



Επίλυση προβλημάτων του εργασιακού χώρου

Ακόμα και στους καλύτερους εργασιακούς χώρους, μπορεί να υπάρχουν στιγμές όπου παρουσιάζονται προβλήματα. Μερικές φορές θα είναι ασήμαντα και θα επιλύονται εύκολα, αλλά κάποιες φορές η κατάσταση θα είναι πιο σύνθετη. Αν και μπορεί να είναι δύσκολο, είναι σημαντικό να προσπαθήσετε να αντιμετωπίσετε αμέσως τα οποιαδήποτε προβλήματα, διαφορετικά μπορεί να χειροτερέψουν.

Μόλις μπορέσετε, μιλήστε με τον εργοδότη σας για το πρόβλημα. Αν δεν είστε σίγουροι πώς να ξεκινήσετε αυτή τη συζήτηση, ανατρέξτε στη δωρεάν ενότητα μας «Δύσκολες συζητήσεις στον εργασιακό χώρο – Σεμινάριο για υπαλλήλους» (Difficult conversations in the workplace – employee course) στο Online Κέντρο Εκμάθησης που διαθέτουμε στον ιστότοπο www.fairwork.gov.au/learning

Πρέπει να προετοιμαστείτε για τη συνεργασία με τον εργοδότη σας προκειμένου να επιλύσετε ένα πρόβλημα. Να θυμάστε ότι πρέπει επίσης να σκεφτεί και τους άλλους υπαλλήλους.

Ακολουθήστε μια ευέλικτη και πρακτική προσέγγιση για την επίλυση του προβλήματος, εσείς και ο εργοδότης σας θα μπορέσετε να βρείτε τη λύση που αρμόζει καλύτερα σε όλους τους εμπλεκόμενους.



Μέγιστη αξιοποίηση της θέσης εργασίας σας

Όταν ξεκινάτε μια νέα δουλειά, θέλετε να αξιοποιήσετε στο μέγιστο αυτή την ευκαιρία. Να είστε ευέλικτοι και θετικοί. Αν έχετε τεθεί σε δοκιμαστική περίοδο από τον εργοδότη σας, συνεργαστείτε μαζί του για να δείτε ποια είναι η απόδοσή σας και πώς μπορείτε να βελτιώσετε την εργασία σας. Όταν ολοκληρώσετε τη δοκιμαστική περίοδο, μπορείτε να συνεχίσετε να αναζητάτε τρόπους για να είστε ένας καλός υπάλληλος. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την πρωτοβουλία σας, να οργανώσετε και να δώσετε προτεραιότητα στην εργασία σας και να βρείτε καλύτερους τρόπους εκτέλεσης των εργασιών. Ακόμα και αν η δοκιμαστική σας περίοδος έχει τελειώσει, θα πρέπει να συνεχίσετε να συνεργάζεστε με τον εργοδότη σας για να βελτιώσετε τις δεξιότητες και τις γνώσεις σας. Συνεχίστε να μαθαίνετε τη δουλειά και να θυμάστε ότι μπορεί επίσης να υπάρχουν ευκαιρίες επίσημης κατάρτισης.

Όλοι θέλουν να εργάζονται σε έναν χαρούμενο και παραγωγικό εργασιακό χώρο. Μέρος του να είναι κάποιος ένας εξαιρετικός υπάλληλος είναι η συμβολή του στη νοοτροπία ενός θετικού εργασιακού χώρου. Μπορείτε να το κάνετε αυτό βοηθώντας τους άλλους υπαλλήλους όπου χρειάζεται και δουλεύοντας συλλογικά με την ομάδα σας.

Επίσης, θα πρέπει να σκεφθείτε τον τρόπο κατά τον οποίο συνεργάζεστε με τον εργοδότη σας. Αν δείξετε στον εργοδότη σας ότι είστε ένας έμπιστος υπάλληλος και δημιουργήσετε μια καλή εργασιακή σχέση, θα είναι πιο εύκολο να συζητήσετε μαζί του για τη δουλειά και οποιαδήποτε ζητήματα που προκύπτουν.

Υπάρχουν πολλές δεξιότητες οι οποίες θα σας βοηθήσουν να πετύχετε στη νέα σας θέση εργασίας. Περιλαμβάνονται οι εξής:

- να είστε σαφείς στην επικοινωνία
- να εργάζεστε καλά σε μια ομάδα
- να επιλύετε προβλήματα
- να προγραμματίζετε και να οργανώνετε την εργασία σας
- να εργάζεστε με ανεξάρτητο τρόπο
- να μαθαίνετε και να αναπτύσσετε νέες δεξιότητες
- να χρησιμοποιείτε σχετική τεχνολογία
- να δείχνετε πρωτοβουλία και να συνεισφέρετε.

Μπορείτε να βελτιώσετε μερικές από αυτές τις δεξιότητες ολοκληρώνοντας το online σεμινάριο εκμάθησης «Εναρξη νέας εργασίας» (Starting a new job) στον ιστότοπο www.fairwork.gov.au/learning



Οι λεπτομέρειες της έμμισθης απασχόλησής σας

Αυτό το φύλλο εργασίας θα σας βοηθήσει να διασφαλίσετε ότι έχετε όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε όταν ξεκινάτε μια νέα δουλειά.

Αν δεν είστε σίγουροι για την απάντηση, μιλήστε στο νέο σας αφεντικό ή επικοινωνήστε με τη γραμμή πληροφοριών του Fair Work στο τηλέφωνο 13 13 94.



Η πρώτη ημέρα

Πού πρέπει να πάτε την πρώτη ημέρα σας;

Τι ώρα ξεκινάτε την πρώτη ημέρα σας;

Σε ποιον πρέπει να αναφέρεστε κατά την πρώτη ημέρα σας;



Έγγραφα

Έχετε υπογράψει και συμπληρώσει όλα τα έγγραφα που πρέπει να δώσετε στον εργοδότη σας;

- Επιστολή προσφοράς/συμβόλαιο εργασίας
- Έντυπο δήλωσης του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (TFN)
- Έντυπο επιλογής συνταξιοδότησης

Η υπηρεσία ATO μπορεί να σας δώσει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη φορολόγηση και τη συνταξιοδότηση στον ιστότοπο www.ato.gov.au

- Άλλο (π.χ. κρατήσεις, πολιτικές):

Ποιες πληροφορίες πρέπει να έχετε μαζί σας κατά την πρώτη ημέρα σας;

- Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού
- Αριθμό φορολογικού μητρώου
- Άδειες (π.χ. άδεια οδήγησης, RSA)
- Διαβατήριο και βίζα (αν επισκέπτεστε και εργάζεστε στην Αυστραλία)
- Αποδεικτικό ηλικίας (αν είστε κάτω των 21)
- Τίτλους σπουδών ή/και σχολικά αρχεία
- Έγγραφα μαθητείας ή πρακτικής άσκησης
- Στοιχεία επικοινωνίας σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης
- Άλλο:



Στολή

Πρέπει να φοράτε στολή εργασίας;

- Ναι, ο εργοδότης μου την έχει ήδη προμηθεύσει/θα μου την προμηθεύσει κατά την πρώτη ημέρα μου
- Ναι, πρέπει να αγοράσω τη στολή
- Όχι, αλλά κατανώ τον ενδυματολογικό κώδικα



Εργαλεία

Χρειάζεστε εργαλεία για τη δουλειά;

- Ναι, ο εργοδότης μου τα έχει ήδη προμηθεύσει/θα μου τα προμηθεύσει κατά την πρώτη ημέρα μου
- Ναι, πρέπει να φέρω/αγοράσω τα δικά μου εργαλεία
- Δεν ισχύει



Εργασιακή σύμβαση/ συμφωνία

Ποια είναι η εργασιακή σας σύμβαση/συμφωνία;

- Η εργασιακή μου σύμβαση/συμφωνία είναι:

- Εργάζομαι χωρίς σύμβαση/συμφωνία

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις εργασιακές συμβάσεις, επισκεφθείτε τον ιστότοπο: www.fairwork.gov.au/awards



Τύπος απασχόλησης

Είστε υπάλληλος πλήρους απασχόλησης, μερικής απασχόλησης ή περιστασιακός;

- Πλήρους απασχόλησης
- Μερικής απασχόλησης
- Περιστασιακός

Είστε υπάλληλος συνεχούς (μόνιμης) απασχόλησης ή ορισμένου χρόνου;

- Συνεχούς απασχόλησης (μόνιμος)
- Ορισμένου χρόνου

Είστε νεαρός υπάλληλος ή/και ασκούμενος/εκπαιδευόμενος;

- Νεαρός υπάλληλος
- Ασκούμενος/εκπαιδευόμενος
- Δεν ισχύει



Δοκιμαστική περίοδος

Πρέπει να συμπληρώσω μια δοκιμαστική περίοδο;

Ναι, η δοκιμαστική μου περίοδος είναι από:

_____ έως _____

Όχι. Δεν έχω δοκιμαστική περίοδο



Καθήκοντα

Γνωρίζετε ποια θα είναι τα κύρια καθήκοντά σας;

Ναι

Όχι. Πρέπει να τα συζητήσω με τον εργοδότη μου



Αμοιβή

Ποιο είναι το βασικό ποσό πληρωμής σας;

Τα ποσό πληρωμής μου είναι \$ _____

Πώς θα πληρώνεστε;

Κατάθεση/EFT

Επιταγή

Μετρητά

Πόσο συχνά θα πληρώνεστε;

Κάθε εβδομάδα

Κάθε δεκαπέντε ημέρες

Κάθε μήνα

Πώς θα λαμβάνετε το δελτίο πληρωμής σας;

Σε τυπωμένο αντίγραφο

Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Με αλληλογραφία

Άλλο: _____



Ώρες εργασίας και βάρδιες

Ποιες είναι οι ελάχιστες ώρες που θα εργάζεστε κάθε εβδομάδα;

_____ ώρες ανά εβδομάδα

Γνωρίζετε ποιες θα είναι οι βάρδιες σας;

Ναι

Όχι. Πρέπει να τα συζητήσω με τον εργοδότη μου



Διαλείμματα για φαγητό και ανάπαυση

Ποια είναι τα διαλείμματα για φαγητό και ανάπαυση που δικαιούστε;

Συμβουλή: Είναι καλό να έχετε το δικό σας ημερολόγιο για να καταγράφετε τα εξής:

- τις ημερομηνίες που εργαστήκατε
- την ώρα που ξεκινήσατε και τελειώσατε
- τις ώρες των διαλειμμάτων σας
- το όνομα του προϊσταμένου σας στη βάρδια σας
- οποιαδήποτε άδεια παίρνετε.



Ενημερωτική Δήλωση Fair Work

Έχετε λάβει μια Ενημερωτική Δήλωση Fair Work από τον εργοδότη σας;

Ναι

Όχι. Πρέπει να τα συζητήσω με τον εργοδότη μου



Άδεια

Γνωρίζετε ποια άδεια δικαιούστε; Επιλέξτε ό,τι ισχύει για εσάς:

Ετήσια άδεια

Προσωπική άδεια/άδεια φροντιστή

Άδεια για προσωπικούς λόγους

Άδεια για οικογενειακούς λόγους και ενδοοικογενειακή βία

Άδεια κοινοτικής υπηρεσίας



Στοιχεία που πρέπει να μάθετε κατά την πρώτη ημέρα σας στη δουλειά

Οτιδήποτε δεν μπόρεσα να απαντήσω παραπάνω!

Πού πρέπει να φυλάω τα προσωπικά μου είδη;

Τι να κάνω σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης;

Ποιοι είναι οι κανόνες για την πραγματοποίηση προσωπικών τηλεφωνημάτων, τη χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης ή την υποδοχή επισκεπτών μου στη δουλειά;

Με ποιον θα πρέπει να επικοινωνήσω αν είμαι άρρωστος ή καθυστερήσω;

Ποιον θα πρέπει να ρωτήσω αν έχω απορίες για την εργασία μου;

Περισσότερες πληροφορίες

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την έναρξη νέας εργασίας, ανατρέξτε στο online σεμινάριο εκμάθησης «Έναρξη νέας εργασίας» (Starting a new job) στον ιστότοπο www.fairwork.gov.au/learning

Περισσότερες πληροφορίες
www.fairwork.gov.au
FairWork Infoline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN