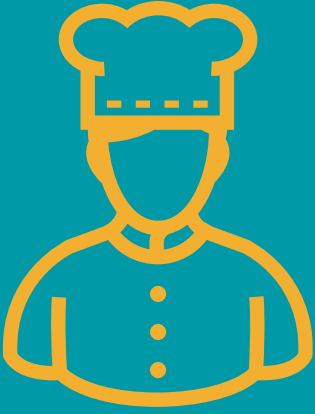




Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN

नए कमचारियों को भर्ती करन से सम्बन्धित सदशिका



नए कर्मचारी को भर्ती करना आपक व्यापार के लिए एक महत्वपूर्ण निणय होता है। यह संदर्शिका आपको आपक कार्यक्षत्र के लिए एक सही कर्मचारी को खोजने और सही तरह से काम पर उनकी शुरूआत कराने म आपकी मदद करेगी।

आप हमारे 'कर्मचारियों को भर्ती करन' (Hiring employees) के ऑनलाइन शिक्षा कोर्स तक भी पहुँच प्राप्त कर सकत/सकती हैं जिसम प्रक्रिया म आपकी मदद करने के लिए इंटरैक्टिव (परस्पर प्रभाव डालने वाली) गतिविधिया, टम्पलैटस और जाच सूची शामिल है। www.fairwork.gov.au/learning देखें।

भर्ती करने की प्रक्रिया

किसी नए कर्मचारी को भर्ती करना कोई एकल कार्य नहीं है – यह एक संपूर्ण प्रक्रिया है। प्रक्रिया के प्रत्येक चरण को समझने से आपको अपने व्यापार के लिए सर्वोत्तम परिणाम प्राप्त करने में मदद मिलेगी।



पहला चरण: कानून की जानकारी रखें

कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित ऐसे कानून हैं जो राष्ट्रीय कार्यक्षेत्र सम्बन्ध प्रणाली में सभी कर्मचारियों पर लागू होते हैं। किसी नए कर्मचारी को भर्ती करने से पहले यह सुनिश्चित करें कि आपको Fair Work Act 2009 के अधीन अपनी जिम्मेदारियों की जानकारी है:

राष्ट्रीय रोज़गार मानक

एसे 10 राष्ट्रीय रोज़गार मानक (National Employment Standards – NES) हैं जो राष्ट्रीय प्रणाली में सभी कर्मचारियों पर लागू होते हैं। इनमें शामिल हैं:

1. अधिकतम साप्ताहिक घंटे – 38 घंटे प्रति सप्ताह, साथ ही यथोचित अतिरिक्त घंटे
2. काम करने के अनुकूलनीय प्रबंध के लिए निवेदन – कुछ निश्चित कर्मचारी काम करने के अपने प्रबंधों में परिवर्तन की माँग कर सकते हैं
3. अभिभावकीय अवकाश – प्रति कर्मचारी अधिकतम 12 महीने तक का अवैतनिक अवकाश, तथा साथ ही 12 महीने के अतिरिक्त अवकाश का निवेदन करने का अधिकार
4. वार्षिक अवकाश (annual leave) – प्रति वर्ष चार सप्ताह का वैतनिक अवकाश, तथा साथ ही कुछ शिफ्ट कर्मचारियों के लिए एक अतिरिक्त सप्ताह
5. निजी/देखरेखकर्ता अवकाश (personal/carer's leave), अनुकंपा अवकाश (compassionate leave) और पारिवारिक एवं घरेलू हिंसा अवकाश (family and domestic violence leave) – आवश्यकतानुसार प्रति वर्ष 10 दिन का वैतनिक निजी/देखरेखकर्ता अवकाश, दो दिन का अवैतनिक देखरेख अवकाश, दो दिन का अनुकंपा अवकाश (कैजुअल कर्मचारियों के लिए अवैतनिक) और पांच दिन का अवैतनिक पारिवारिक एवं घरेलू हिंसा अवकाश (12 महीने की अवधि में)
6. समाज सेवा अवकाश (community service leave) – स्वयंसेवी आपातकालीन प्रबंधन गतिविधियों के लिए अवैतनिक अवकाश और जूरी सर्विस के लिए अवकाश
7. लंबी सेवा के लिए अवकाश (long service leave) – उन कर्मचारियों के लिए वैतनिक अवकाश जो लंबे समय से एक ही नियोक्ता के साथ काम कर रहे हैं
8. सार्वजनिक अवकाश – सार्वजनिक अवकाश के दिन एक दिन का वैतनिक अवकाश, बशर्ते यथोचित तौर पर काम करने का निवेदन किया गया हो
9. रोज़गार से निष्कासित किए जाने का नोटिस (notice of termination) और रिडन्डेंसी भुगतान (redundancy pay) – रोज़गार से निष्कासित किए जाने के लिए पांच सप्ताह तक का नोटिस और 16 सप्ताह का रिडन्डेंसी भुगतान
10. Fair Work सूचना वक्तव्य (Fair Work Information Statement) – सभी नए कर्मचारियों को प्रदान किया जाना चाहिए।

प्रत्येक NES के बारे में और अधिक जानकारी के लिए www.fairwork.gov.au/nas देखें।



एवार्ड्स और एग्रीमेंट्स (समझौते)

आधुनिक एवार्ड्स

आधुनिक एवार्ड (modern award) वह दस्तावेज़ होता है जिसमें किसी उद्योग या व्यवसाय के लिए न्यूनतम वेतन निर्धारित किया जाता है। ये NES के अलावा लागू होते हैं।

आधुनिक एवार्ड्स में वेतन, काम करने के घंटे, रोस्टर, ब्रेक (विराम अवधियाँ), भत्ते, पेनल्टी रेट्स और ओवरटाइम जैसी चीज़ें शामिल होती हैं।

आपके व्यापार पर लागू आधुनिक एवार्ड की खोज करने के लिए, www.fairwork.gov.au/awards देखें।

इंटरप्राइस एग्रीमेंट

इंटरप्राइस एग्रीमेंट (enterprise agreement) वह दस्तावेज़ होता है जो किसी कार्यक्षेत्र के लिए न्यूनतम वेतन और शर्तों को निर्धारित करता है। एग्रीमेंट के लागू होने की स्थिति में, आम-तौर पर आधुनिक एवार्ड की बजाए यह लागू होगा।

एग्रीमेंट पर नियोक्ता, कर्मचारियों के एक समूह और उनके प्रतिनिधियों के बीच समझौता-वार्ता की जाती है। इसके पश्चात एग्रीमेंट को स्वीकृति के लिए Fair Work Commission के साथ जमा किया जाता है।

आप Fair Work Commission की वेबसाइट www.fwc.gov.au पर इंटरप्राइस एग्रीमेंट्स की खोज कर सकते/सकती हैं या एग्रीमेंट तैयार करने के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त कर सकते/सकती हैं।

एवार्ड/एग्रीमेंट से मुक्त कर्मचारी

कुछ कर्मचारियों पर आधुनिक एवार्ड या इंटरप्राइस एग्रीमेंट लागू नहीं होगा। इन कर्मचारियों को एवार्ड/एग्रीमेंट मुक्त माना जाता है। ये कर्मचारी फिर भी राष्ट्रीय न्यूनतम वेतन और NES के पात्र होते हैं।



वेतन

कर्मचारियों को कम से कम उनके एवार्ड या एग्रीमेंट में दिया न्यूनतम वेतन का भुगतान किया जाना चाहिए। यदि उनपर कोई एवार्ड या एग्रीमेंट लागू नहीं है, तो भी उन्हें कम से कम राष्ट्रीय न्यूनतम वेतन का भुगतान किया जाना चाहिए।

वेतन की दरें (रेट्स) कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों और अन्य कारकों जैसे कि उनकी आयु व योग्यताओं पर आधारित होती हैं। यदि कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों में बदलाव होता है, तो उनके वेतन में भी बदलाव हो सकता है।

वेतन आम-तौर पर हर साल 1 जुलाई को बढ़ते हैं।

वेतन की दरों के साथ सहायता के लिए www.fairwork.gov.au/pay देखें।



रिकॉर्ड-कीपिंग और पे स्लिप्स (वेतन पर्चियां)

आपके लिए यह ज़रूरी है कि आप प्रत्येक कर्मचारी के लिए समय और वेतन के लिखित रिकॉर्ड्स रखें। इनमें निम्न संबंधी रिकॉर्ड्स शामिल हैं:

- उनका रोज़गार जिसमें शामिल है:
 - कर्मचारी का नाम
 - नियोक्ता का नाम और ABN
 - यह कि क्या कर्मचारी फुल-टाइम है या पार्ट-टाइम, स्थायी कर्मचारी है या निश्चित काल के लिए भर्ती है या फिर क्या वह एक कैजुअल कर्मचारी है
 - कर्मचारी ने किस तिथि से रोज़गार शुरू किया था
- वेतन
- ओवरटाइम
- काम करने के घंटे
- अवकाश
- सुपरएनुएशन योगदान
- रोज़गार की समाप्ति
- किसी व्यक्ति के रोज़गार से सम्बन्धित एग्रीमेंट्स जिनमें निजी अनुकूलनीय समझौते और वार्षिक आमदनी की गारंटियाँ शामिल हैं।

ये रिकॉर्ड कम से कम सात वर्षों के लिए रखे जाने चाहिए। रिकॉर्ड-कीपिंग के बारे में विस्तृत जानकारी के लिए www.fairwork.gov.au/recordkeeping देखें।

आपके लिए यह भी ज़रूरी है कि आप अपने वेतन का भुगतान किए जाने के एक दिन के भीतर सभी कर्मचारियों को एक पे स्लिप (pay slip) दें। टेम्पलेट पे स्लिप के लिए, www.fairwork.gov.au/templates देखें।



भेदभाव

कार्यक्षेत्र में भेदभाव करना गैर-कानूनी है। कर्मचारियों (या संभावी कर्मचारियों) के साथ उनकी जाति, रंग, लिंग, लैंगिक प्राथमिकता, आयु, शारीरिक या मानसिक असमर्थता, वैवाहिक स्थिति, पारिवारिक या देखरेखकर्ता संबंधी जिम्मेदारियों, गर्भावस्था, धर्म, राजनैतिक मत, राष्ट्रीय निष्कर्षण या सामाजिक मूल के कारण भेदभाव नहीं किया जा सकता है।

कार्यक्षेत्र में भेदभाव के बारे में और अधिक जानकारी के लिए www.fairwork.gov.au/discrimination देखें।



कराधान (टैक्सेशन) और सुपरएनुएशन

नियोक्ताओं के लिए यह ज़रूरी है कि वे सभी कर्मचारियों के लिए कर संबंधी दायित्व पूरे करें। इसमें उनके कर्मचारियों की ओर से PAYG (PAYG withholding) रोक और सुपरएनुएशन (superannuation) शामिल है। कुछ कर्मचारियों को उस परिस्थिति में पेरोल टैक्स (payroll tax) का भी भुगतान करना पड़ेगा जब उनकी कुल आमदनी 'छूट सीमा' (exemption threshold) कहे जाने वाले निश्चित स्तर से अधिक होती है।

ऑस्ट्रेलियाई कर कार्यालय (Australian Taxation Office – ATO) से आप कर और सुपरएनुएशन दायित्वों के बारे में सलाह ले सकते/सकती हैं, www.ato.gov.au/Business/ देखें।



कार्यक्षेत्र स्वास्थ्य एवं सुरक्षा और कर्मचारी मुआवजे

एक नियोक्ता के तौर पर, अपने कर्मचारियों के लिए काम करने के स्वस्थ एवं सुरक्षित परिसर प्रदान करने की जिम्मेदारी आपकी है। आपके लिए अपने कर्मचारियों को कर्मचारी मुआवजे का भुगतान करना भी ज़रूरी है।

और अधिक जानकारी के लिए अपने राज्य या टेरिटरी (राज्य-क्षेत्र) के प्रासंगिक कार्य स्वास्थ्य एवं सुरक्षा निकाय से संपर्क करें, www.fairwork.gov.au/links देखें।



दूसरा चरण: भर्ती करने के बारे में सोच-विचार करना

भर्ती करने की प्रक्रिया के अगले चरण में अपने व्यापार की वर्तमान और भविष्य की ज़रूरतों का आकलन करना और उस भूमिका को परिभाषित करना शामिल है जिसके लिए आप भर्ती करना चाहते हैं। यह फैसला लें कि क्या भर्ती करना सबसे अच्छा विकल्प है या क्या आप अन्य विकल्पों पर गौर कर सकते हैं, जैसे कि मौजूदा कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना।

यदि आप किसी को भर्ती करने का फैसला लेते हैं, तो इस बात पर सोच-विचार करें कि आपको उस व्यक्ति से क्या चाहिए और उससे मेल खाता कार्य विवरण तैयार करें। उन कार्यों पर गौर करें जो आप चाहते हैं कि वह व्यक्ति करे और साथ ही इस काम को पूरा करने के लिए उनके लिए आवश्यक योग्यताओं/कौशल पर भी गौर करें।

भूमिका को परिभाषित करते समय, यह सोचें कि आपको कैसे कर्मचारी की ज़रूरत है:

- फुल-टाइम कर्मचारी (full-time employees) प्रति सप्ताह 38 घंटे काम करते हैं और उनका रोज़गार निरंतर होता है। उनके काम करने के घंटे का पैटर्न नियमित होता है और उन्हें अतिरिक्त घंटे काम करने के लिए कहा जा सकता है बशर्ते कि वे घंटे यथोचित हों।
- पार्ट-टाइम कर्मचारी (part-time employees) प्रति सप्ताह 38 घंटों से कम काम करते हैं और उनका रोज़गार निरंतर होता है। उनके काम करने के घंटे का पैटर्न नियमित होता है और उन्हें यथोचित अतिरिक्त घंटों के लिए काम करने के लिए कहा जा सकता है।
- कैजुअल कर्मचारियों (casual employees) को प्रति सप्ताह निश्चित घंटों की गारंटी नहीं दी जाती है। उन्हें आम-तौर पर अतिरिक्त राशि का भुगतान किया जाता है जिसे 'कैजुअल लोडिंग' (casual loading) कहते हैं क्योंकि उन्हें वैतनिक रोग अवकाश या वार्षिक अवकाश जैसी अन्य पात्रताएँ नहीं मिलती हैं।
- निश्चित अवधि के कर्मचारियों (fixed term employees) को किसी निश्चित समयावधि, कार्य या काल के लिए नियुक्त किया जाता है, जैसे कि निश्चित अवधि के कर्मचारी का प्रयोग अभिभावकीय अवकाश के कारण हुई अनुपस्थिति या किसी विशेष परियोजना में काम करने के लिए किया जा सकता है।



तीसरा चरण: सही लोगों को आकर्षित करें

जब आपको इस बात की पूरी स्पष्टता हो जाए कि आप कैसी भूमिका के लिए भर्ती करना चाहते हैं, तो आप उस पद के लिए विज्ञापन दे सकते हैं। इसका यह अर्थ है कि उचित आवेदकों को इस अवकाश की जानकारी होती है, उन्हें यह नौकरी आकर्षित लगती है और यह उनकी उम्मीदों, योग्यताओं और अनुभव से मेल खाती है। विज्ञापन करने का सबसे अच्छा तरीका नौकरी और आपके व्यापार के उद्योग के प्रकार पर निर्भर करता है। निम्न प्रकार के विकल्पों पर गौर करें:

- ऑनलाइन जॉब वेबसाइट्स
- समाचार-पत्र और औद्योगिक प्रकाशन
- सोशल मीडिया
- व्यापारिक या औद्योगिक संपर्क
- नोटिस बोर्ड या दुकानों की खिड़कियाँ
- नौकरी की भर्ती करने वाली एजेंसियाँ।

नौकरी के लिए अपना विज्ञापन तैयार करते समय, उन योग्यताओं और अनुभव को सूचीबद्ध करें जिनकी आपको तलाश है। नौकरी के स्थान, वेतन और लाभों के बारे में जानकारी शामिल करके आवेदकों को यह बताना याद रखें कि इसमें उनके लिए क्या शामिल है।



चौथा चरण: सही व्यक्ति का चयन करें

इस बात पर निर्भर करते हुए कि आपको कितने आवेदन प्राप्त होते हैं, जिन लोगों की इंटरव्यू करनी है उनको शॉर्टलिस्ट करने (अल्पसूची बनाने) से सहायता मिल सकती है। शॉर्टलिस्ट करने की प्रक्रिया से आपको उन आवेदकों की पहचान करने में सहायता मिल सकती है जिनकी योग्यताएँ और कौशल भूमिका से सबसे अच्छे से मेल खाते हैं।

अपनी शॉर्टलिस्ट तैयार करने के बाद, आप अपनी इंटरव्यू की तैयारी कर सकते हैं। इंटरव्यू प्रक्रिया आप जितनी चाहें, उतनी औपचारिक या अनौपचारिक हो सकती है। यह सुनिश्चित करें कि आप ऐसे सवाल पूछते हैं जो उस पद से सम्बन्धित योग्यताओं और क्षमताओं से जुड़े हों। ऐसे सवाल पूछने से परहेज करें जो व्यक्तिगत हों, दखलअंदाजी करने वाले हों या भूमिका से असंगत हों क्योंकि इन्हें अनुचित या पक्षपाती के तौर पर देखा जा सकता है।

इंटरव्यू लेने सम्बन्धी योग्यताओं के बारे में व्यावहारिक जानकारी के लिए हमारे 'कर्मचारियों को भर्ती करने' (Hiring employees) का ऑनलाइन शिक्षा कोर्स देखें।

www.fairwork.gov.au/learning



पांचवा चरण: रोज़गार की पेशकश

जब आपने किसी का चयन कर लिया हो, तो नौकरी की पेशकश करने के लिए उनसे संपर्क करें। ऐसा करने के बाद लिखित रूप में लेटर ऑफ ऑफर (पेशकश पत्र) द्वारा ऐसा करना एक अच्छा विचार है। इससे आपके नए कर्मचारी को अपनी रोज़गार की शर्तों को समझने में मदद मिलेगी। www.fairwork.gov.au/templates पर लेटर ऑफ ऑफर के टेम्पलेट्स उपलब्ध हैं।

इसमें निम्नलिखित जानकारी शामिल करना भी एक अच्छा विचार है:

- Fair Work सूचना वक्तव्य (Fair Work Information Statement) की एक प्रति जो www.fairwork.gov.au/fwis पर प्रिंट किए जाने के लिए ऑनलाइन उपलब्ध है (यह हर नए कर्मचारी को उसके काम शुरू करने पर दी जानी चाहिए)
- कम्पनी की किन्हीं प्रासंगिक नीतियों की प्रतियाँ जैसे कि आचार-संहिता, वर्दी या सोशल मीडिया की नीतियाँ
- कोई ऐसे फॉर्म जो आप चाहते हैं कि पूरे किए जाएँ जैसे कि टैक्स फाइल घोषणा-पत्र और सुपरएनुएशन च्वाइस, www.ato.gov.au/Business/ देखें।



छठा चरण: सही तरह से शुरूआत करें

संपूर्ण इंडक्शन (प्रवर्तन) में समय लगाने से आपको अपने नए कर्मचारी से अधिक से अधिक लाभ लेने में मदद मिलेगी। इससे यह सुनिश्चित करने में भी मदद मिलेगी कि कर्मचारी को अपना काम करने के लिए पूरी तरह सूचित होने, कार्यस्थल पर उसका स्वागत किए जाने और काम करने के लिए सारा सामान होने का भी अहसास होता है। इंडक्शन कार्यक्रम के भाग के तौर पर, आप निम्नलिखित जानकारी शामिल कर सकते हैं:

- कार्यक्षेत्र का दौरा और अन्य कर्मचारियों का परिचय
- व्यापार का संक्षिप्त विवरण
- कर्मचारी की भूमिका और जिम्मेदारियों की व्याख्या
- व्यापार की नीतियों और कार्यविधियों की व्याख्या, इसमें संचालन समय, ड्रेस कोड और पेरोल शामिल है।
- कार्यक्षेत्र के स्वास्थ्य एवं सुरक्षा प्रोटोकॉल का संक्षिप्त विवरण, इसमें फॉयर (आग संबंधी) और निकास कार्यविधियाँ शामिल हैं।



सातवाँ चरण: कार्यक्षेत्र को लाभकर बनाएँ

रोज़गार के पहले कुछ सप्ताहों के दौरान, लक्ष्य और उम्मीदें निर्धारित करने के लिए अपने नए कर्मचारी से मिलें। इस वार्तालाप के भाग के तौर पर, आप उनके लिए आवश्यक किसी प्रशिक्षण की पहचान कर सकते हैं और इन आवश्यकताओं को पूरा करना सुनिश्चित करने के लिए एक योजना का निर्माण कर सकते हैं।

पहले कुछ महीनों में नियमित बैठकें करना जारी रखना एक अच्छा विचार है ताकि आप नए कर्मचारी को उसके प्रदर्शन के बारे में फीडबैक (प्रतिक्रिया) दे सकें और यह देख सकें कि क्या वह भूमिका के लिए उपयुक्त हैं या नहीं। अपने नए कर्मचारी के साथ प्रदर्शन एग्रीमेंट तैयार करने से भी आपको ऐसा करने में सहायता मिलेगी।

यदि कोई समस्या पेश आती है, तो तुरंत ही अपने नए कर्मचारी के साथ इसके बारे में बात करें। यदि आपको सहायता की ज़रूरत है, तो आप www.fairwork.gov.au/learning पर हमारा कार्यक्षेत्र में कठिन वार्तालाप – मैनेजर के लिए कोर्स (Difficult conversations in the workplace – manager course) देख सकते हैं।

अपने औद्योगिक संघ से स्थिति के लिए अनुरूप परामर्श

आपका औद्योगिक या व्यापारिक संघ आपको स्थिति के लिए अनुरूप परामर्श और सहायता प्रदान कर सकता है। जानकारी के लिए कृपया निम्नलिखित पर जाएँ:

- www.acci.asn.au/Our-Network पर औद्योगिक संस्थाओं और मण्डलों की सूची के लिए वाणिज्य एवं उद्योग के ऑस्ट्रेलियाई मण्डल (Australian Chamber of Commerce and Industry) की वेबसाइट
- www.aigroup.com.au पर Ai Group, जो कई प्रकार के उद्योगों में नियोक्ताओं का प्रतिनिधित्व करता है
- www.fairwork.gov.au/registeredorgs पर पंजीकृत संस्थाओं की सूची के लिए Fair Work Ombudsman की वेबसाइट।



भर्ती करने से सम्बन्धित जाँच-सूची:



एवार्ड/एग्रीमेंट की जानकारी रखें

यदि कोई एवार्ड या एग्रीमेंट लागू है तो कर्मचारी के रोज़गार की न्यूनतम शर्तों और नियम उसमें दिए गए होंगे।

अधिकांश कर्मचारी वार्षिक अवकाश, रोग अवकाश और अभिभावकीय अवकाश जैसे अधिकारों के पात्र होंगे। वे अपने एवार्ड या एग्रीमेंट में निर्धारित भत्तों और पेनल्टी की दरों के लिए भी पात्र होंगे।

एवार्ड/एग्रीमेंट पढ़कर यह पता लगाना महत्वपूर्ण है कि आपके कर्मचारी को क्या मिलना चाहिए।

यदि आपको यह खोजने में मदद की ज़रूरत है कि कौन सा एवार्ड या एग्रीमेंट लागू है तो www.fairwork.gov.au/awards देखें।



व्यक्ति की रोज़गार स्थिति पर निर्णय लें

सही वेतन और शर्तों का निर्धारण करने के लिए आपको यह पता लगाने की ज़रूरत है कि क्या कर्मचारी फुल-टाइम, पार्ट-टाइम या फिर कैजुअल कर्मचारी है।

यह पता लगाने के लिए कि रोज़गार की कौन सी स्थिति पद के लिए उपयुक्त है, www.fairwork.gov.au/employment देखें।



सही रेट्स (दरों) का भुगतान करें

अलग-अलग नौकरियों के लिए वेतन की अलग-अलग न्यूनतम दरें हैं। अपने कर्मचारी के लिए वेतन की न्यूनतम दर का पता लगाने में सहायता के लिए www.fairwork.gov.au/pay देखें।



घंटों और रोस्टर पर सहमति प्राप्त करें

अधिकांश एवार्ड्स के अधीन आपके लिए अपने कर्मचारियों के साथ पहले से ही रोस्टर पर सहमत होने की ज़रूरत है।

हमारे टेम्पलेट्स ऐसा करने में आपकी मदद करेंगे और ये www.fairwork.gov.au/templates पर उपलब्ध हैं।



पे स्लिप और रिकॉर्ड कीपिंग के अपने दायित्वों की जानकारी रखें

आपके लिए यह ज़रूरी है कि आप सात वर्षों के लिए अपने कर्मचारियों के समय और वेतन के लिखित रिकॉर्ड रखें। आपके लिए यह भी ज़रूरी है कि आप अपने कर्मचारियों को उनके वेतन का भुगतान करने के एक दिन के भीतर उन्हें पे स्लिप दें।

हमारे पास ऐसे टेम्पलेट्स हैं जो मदद कर सकते हैं। और अधिक जानकारी के लिए www.fairwork.gov.au/recordkeeping देखें।



कार्यक्षेत्र स्वास्थ्य एवं सुरक्षा और कर्मचारी मुआवजा से सम्बन्धित जानकारी का पता लगाएँ

आपके लिए यह ज़रूरी है कि आप अपने कर्मचारियों को एक सुरक्षित कार्यक्षेत्र उपलब्ध कराएँ। इसमें उन कर्मचारियों को सुरक्षित करने के लिए उन्हें बीमा का भुगतान करना शामिल है जिन्हें काम करते हुए चोट लगी है या जो काम के फलस्वरूप बीमार हुए हैं।

इन दायित्वों के बारे में जानकारी के लिए अपने राज्य या टेरिटरी (राज्य-क्षेत्र) के कार्य स्वास्थ्य एवं सुरक्षा निकाय की वेबसाइट देखें। आप www.fairwork.gov.au/links पर इनके संपर्क विवरण खोज सकते हैं।



पेपरवर्क तैयार करें

आपको नए कर्मचारियों को पेपरवर्क देने चाहिए जिनमें Fair Work सूचना वक्तव्य (Fair Work Information Statement) और टैक्स फाइल घोषणा-पत्र (Tax File Declaration Form) शामिल हैं।

आप:

- व्यक्ति के सुपरएनुएशन और बैंक एकाउंट के विवरण प्राप्त कर सकते हैं
- व्यक्ति को अनुबंध-पत्र (लेटर ऑफ़ इंगेजमेंट) की पेशकश कर सकते हैं।

हमारे पास www.fairwork.gov.au/templates पर ऐसे टेम्पलेट्स हैं जो मदद कर सकते हैं।



इंडक्शन का आयोजन करें

नए कर्मचारी के लिए इंडक्शन करने से उस कर्मचारी को अपने काम पर जल्दी से दिल लगाने और कार्यक्षेत्र के बारे में सीखने में मदद मिलेगी। यह महत्वपूर्ण है कि नए कर्मचारी आपकी उम्मीदों से अवगत हैं, जैसे कि कोई वर्दी या ड्रेस कोड पहनना।

संपूर्ण इंडक्शन से आपको अपनी उम्मीदों की व्याख्या करने और यदि आपकी कोई कार्यक्षेत्र नीतियाँ तथा कार्यविधियाँ हैं तो उन्हें बताने का अवसर मिलेगा। इससे नए कर्मचारियों को सवाल पूछने का भी मौका मिलेगा।

और अधिक जानकारी का पता लगाएँ

किसी नए कर्मचारी को भर्ती करते समय आपको क्या जानने की ज़रूरत है, इस संबंधी जानकारी तथा साथ ही सही लोगों को भर्ती करने के लिए हमारे 'कर्मचारियों को भर्ती करने' (Hiring employees) का ऑनलाइन शिक्षा कोर्स www.fairwork.gov.au/learning पर देखें।

अपने व्यापार का नियोजन करने, इसकी शुरूआत करने और इसे बढ़ाने से सम्बन्धित जानकारी के लिए, www.business.gov.au देखें।

और अधिक जानकारी का पता लगाएँ

www.fairwork.gov.au

Small Business Helpline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN