Australian Government

Fair Work OMBUDSMAN

नई नौकरी शुरू करने के लिए संदर्शिका

नई नौकरी शुरू करना एक रोचक समय हो सकता है। यह थोड़ा तनाव पैदा करने वाला समय भी हो सकता है। हालांकि हरेक कार्यक्षेत्र भिन्न-भिन्न होता है, परन्तु कुछ अधिकार एवं उत्तरदायित्व ऐसे होते हैं जो सभी कर्मचारियों तथा नियोक्ताओं पर लागू होते हैं। काम शुरू करने से पहले अपने अधिकार और जिम्मेदारियाँ जान लें, ताकि आप अपनी नई नौकरी पर दिल लगाकर काम करने पर ध्यान दे सकें।

यह संदर्शिका आपके लिए आवश्यक जानकारी तथा अधिक जानकारी के लिए लिंक्स प्रदान करती है। आप www.fairwork.gov.au/learning पर हमारा 'नई नौकरी शुरू करना' (Starting a new job) ऑनलाइन शिक्षा कोर्स भी देख सकते हैं।

आपके अधिकार और पात्रताएँ

ऑस्ट्रेलिया में अधिकांश नियोक्ता और कर्मचारी *Fair Work Act 2009* (FW Act) द्वारा सुरक्षित होते हैं। FW Act आपके कार्यक्षेत्र के अधिकार और दायित्व तय करता है। नई नौकरी शुरू करने से पहले यह सुनिश्चित करें कि आपको इन महत्वपूर्ण सवालों के जवाबों की जानकारी है:

राष्ट्रीय रोज़गार मानक क्या हैं?

FW Act में राष्ट्रीय रोज़गार मानक (National Employment Standards – NES) शामिल हैं। NES रोज़गार के न्यूनतम मानक हैं और 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 का निवेदन 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 (इसे कभी-कभी रोग अवकाश (sick leave) भी कहते हैं), 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 के वैतनिक अवकाश की पात्रता, 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)*** – एक दस्तावेज़ जो सभी नए कर्मचारियों को प्रदान किया जाना चाहिए।

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

क्या मैं एक फुल-टाइम, पार्ट-टाइम या कैजुएल कर्मचारी हूँ?

रोज़गार का आपका प्रकार आपके काम करने के घंटों, वेतन की आपकी दर और आपकी कुछ पात्रताओं को प्रभावित करेगा। अपनी नई नौकरी शुरू करने से पहले आपको अपने नियोक्ता से यह पूछना चाहिए कि आपके रोज़गार का प्रकार क्या होगा।

- ***फुल-टाइम कर्मचारी (full-time employees)*** प्रति सप्ताह 38 घंटे, साथ ही यथोचित अतिरिक्त घंटे काम करते हैं।
- ***पार्ट-टाइम कर्मचारी (part-time employees)*** प्रति सप्ताह 38 घंटों से कम काम करते हैं। इन कर्मचारियों के काम करने के घंटे का पैटर्न नियमित होता है जिन्हें आम-तौर पर लिखित रूप से रिकॉर्ड किया जाता है। पार्ट-टाइम कर्मचारियों को समानुपातिक आधार पर वार्षिक अवकाश और निजी/देखरेखकर्ता अवकाश जैसी पात्रताएँ मिलती हैं –इसका यह अर्थ है कि यह इस बात पर आधारित है कि वे कितने सामान्य घंटे काम करते हैं।
- ***कैजुअल कर्मचारियों (casual employees)*** को आम-तौर पर प्रति सप्ताह निश्चित घंटों की गारंटी नहीं दी जाती है। इन्हें आम-तौर पर वैतनिक निजी/देखरेखकर्ता अवकाश या वार्षिक अवकाश, सार्वजनिक अवकाश के दिन वैतनिक अवकाश या रिडन्डेंसी वेतन जैसी पात्रताओं की बजाए कैजुएल लोडिंग (वेतन की उनकी दर पर अतिरिक्त प्रतिशत जोड़े जाना) मिलती है।

आप एक निश्चित काल के कर्मचारी और/या एक जूनियर कर्मचारी भी हो सकते हैं। यदि आपको पक्का पता नहीं है तो अपने नियोक्ता से पूछें।

- ***निश्चित अवधि के कर्मचारियों (fixed term employees)*** को किसी निश्चित समयावधि, कार्य या काल के लिए नियुक्त किया जाता है। उदाहरण के लिए, 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। निश्चित काल के कर्मचारी फुल-टाइम, पार्ट-टाइम या कैजुएल हो सकते हैं।
- ***जूनियर कर्मचारियों (junior employees)*** की आयु 21 साल से कम होती है। जूनियर कर्मचारियों को आम-तौर पर वयस्क कर्मचारियों के समान पात्रताएँ मिलती हैं परन्तु अक्सर उन्हें अपनी आयु पर निर्भर करते हुए वेतन की निम्न दर मिलती है।

विभिन्न प्रकार के रोज़गार से सम्बन्धित जानकारी के लिए www.fairwork.gov.au/employment देखें।

मेरे रोज़गार पर कौन सा एवार्ड या एग्रीमेंट लागू है?

आपकी नई नौकरी के किसी एवार्ड (award) या इंटरप्राइस एग्रीमेंट (enterprise agreement) द्वारा सुरक्षित होने की संभावना होती है। ये कानूनी दस्तावेज़ होते हैं जो वेतन की दरें और ब्रेक्स (विराम अवधियों) जैसी पात्रताएँ प्रदान करते हैं।

एवार्ड्स

एवार्ड (award) अपने आप से किसी उद्योग या व्यवसाय में काम करने वाले नियोक्ताओं और कर्मचारियों पर लागू होता है। आपकी नई नौकरी पर कौन सा एवार्ड लागू है, यह पता लगाने के लिए www.fairwork.gov.au/awards देखें।

इंटरप्राइस एग्रीमेंट्स (समझौते)

इंटरप्राइस एग्रीमेंट (enterprise agreement) वह दस्तावेज़ होता है जो कर्मचारियों के समूह और एक या एक से अधिक नियोक्ता के बीच शर्त और नियम निर्धारित करता है। आपके रोज़गार पर कोई इंटरप्राइस एग्रीमेंट लागू हो, इसके लिए इसका Fair Work Commission द्वारा स्वीकृत किया जाना ज़रूरी है।

एग्रीमेंट आम-तौर पर अन्यथा लागू किसी एवार्ड की जगह ले लेगा, हालाँकि यह ज़रूरी है कि यह एवार्ड में दिए गए न्यूनतम वेतम की शर्त को पूरा करता हो।

एग्रीमेंट्स संबंधी जानकारी, या आपके कार्यक्षेत्र में लागू एग्रीमेंट की खोज करने के लिए, www.fwc.gov.au देखें।

एवार्ड/एग्रीमेंट से मुक्त कर्मचार

कुछ नौकरियाँ किसी एवार्ड या इंटरप्राइस एग्रीमेंट से सुरक्षित नहीं होंगी। ऐसी नौकरियों में नियुक्त कर्मचारी एवार्ड/एग्रीमेंट से मुक्त होते हैं परन्तु फिर भी वे राष्ट्रीय न्यूनतम वेतन और NES के पात्र होते हैं।

मुझे कितना भुगतान किया जाना चाहिए?

आपको कम से कम आपके एवार्ड या एग्रीमेंट में दिए न्यूनतम वेतन का भुगतान किया जाना चाहिए। यदि आप एवार्ड/एग्रीमेंट मुक्त हैं तो आपको कम से कम राष्ट्रीय न्यूनतम वेतन (National Minimum Wage) का भुगतान किया जाना चाहिए।

वेतन का भुगतान नकद, चेक या आपके बैंक एकाउंट में इलेक्ट्रॉनिक फंड्स ट्रांसफर (EFT) के द्वारा किया जा सकता है।

एवार्ड्स और एग्रीमेंट्स में वेतन की दरें आपके काम, आयु, अनुभव और योग्यताओं पर निर्भर करेंगी। यदि आपके काम में बदलाव होता है, तो हो सकता है कि आपको वेतन की एक अलग दर मिले।

वेतन की न्यूनतम दरों में आम-तौर पर प्रत्येक वर्ष 1 जुलाई को वृद्धि होती है।

कर-निर्धारण (टैक्सेशन) और सुपरएनुएशन के बारे में क्या जानकारी है?

अधिकांश मामलों में, आपके नियोक्ता को आपके वेतन से कर की कटौती करनी चाहिए। कर की कटौती किए बिना 'हाथ में नकदी' (cash in hand) का भुगतान करना गैर-कानूनी है।

यदि आप हर महीने किसी निश्चित राशि से अधिक कमाते/कमाती हैं, तो आपके नियोक्ता के लिए यह भी ज़रूरी है कि वह आपके लिए सुपरएनुएशन का भुगतान करे। सुपरएनुएशन का भुगतान आपके न्यूनतम वेतन के अतिरिक्त किया जाता है; आपका नियोक्ता आपके वेतन से इसकी कटौती नहीं कर सकता है।

ऑस्ट्रेलियाई कर कार्यालय (Australian Taxation Office – ATO) से आप www.ato.gov.au पर कर-निर्धारण और सुपरएनुएशन के बारे में पर और अधिक जानकारी प्राप्त कर सकते/सकती ह।

मुझे कौन सा पेपरवर्क मिलना चाहिए?

आपको वेतन की तिथि से एक दिन के भीतर अपने नियोक्ता से एक पे स्लिप (pay slip) मिलनी चाहिए। आपके नियोक्ता को आपके वेतन संबंधी विवरण, काम करने के घंटों, अवकाश पात्रताओं सहित आपके रोज़गार से सम्बन्धित रिकॉर्ड्स और निजी अनुकूलनीय समझौते जैसे आपके द्वारा किए गए किसी समझौते के रिकॉर्ड्स संभाल कर रखने चाहिए।

क्या मेरे लिए प्रोबेशन पीरियड (परिवीक्षा काल) पूरा करना ज़रूरी ह?

कुछ नियोक्ता नए कर्मचारियों को प्रोबेशन पीरियड (probation period) पर रखेंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे नौकरी के लिए उपयुक्त हैं। जो कर्मचारी प्रोबेशन पर हों उन्हें उस परिस्थिति में भी सही न्यूनतम वेतन और अपनी NES की पात्रताएँ मिलनी चाहिए, इसमें उनके नियोक्ता द्वारा उनके रोज़गार को समाप्त करने की स्थिति में रोज़गार से निष्कासित करने का नोटिस दिया जाना शामिल है।

मुझे किस चीज़ पर नज़र रखनी चाहिए?

- ***कांट्रेक्ट पर रखने की जालसाज़ी (sham contracting):*** आपके नियोक्ता को उस स्थिति में आपकी पात्रताओं का भुगतान करने से बचने के लिए आपको एक स्वतंत्र कांट्रेक्टर के तौर पर नियुक्त नहीं करना चाहिए जब आप वास्तव में एक कर्मचारी हैं।
- ***वेतन के स्थान पर सामान या सेवाएँ:*** आप आपके द्वारा काम किए गए सभी घंटों के लिए कम से कम आपके न्यूनतम वेतन का भुगतान किया जाना चाहिए। आपको अपने वेतन की बजाए भोजन या कपड़े जैसी चीज़ें नहीं दी जानी चाहिए।
- ***कटौतियाँ:*** आपका नियोक्ता केवल सीमित परिस्थितियों में ही आपके वेतन से पैसों की कटौति कर सकता है। आपके नियोक्ता को चोरी की घटनाओं, टिल शॉर्टेज (रूपये रखने के सन्दूक में दिन के अंत में पैसों के हिसाब में कमी) या भुगतान न करने वाले उपभोक्ताओं के लिए आपके वेतन से पैसे नहीं काटने चाहिए।
- ***प्रतिकूल कार्यवाही और भेदभाव:*** आपके नियोक्ता को आपके द्वारा अपने कार्यक्षेत्र के अधिकारों का प्रयोग करने की स्थिति में (उदाहरणत: NES के अधीन अवकाश लेने) या किसी पक्षपाती कारण जैसे कि गर्भावस्था, आयु या धर्म के आधार पर आपके विरूद्ध प्रतिकूल (adverse action) कार्यवाही नहीं करनी चाहिए। प्रतिकूल कार्यवाही में आपके नियोक्ता द्वारा आपके रोज़गार को समाप्त करना या आपकी शिफ्टें कम करना जैसे कदम उठाए जाने शामिल हो सकते हैं।

कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित अपने अधिकारों के बारे में और अधिक जानकारी के लिए www.fairwork.gov.au/factsheets पर उपलब्ध तथ्य-पत्र देखें।

आपकी यूनियन से स्थिति के अनुरूप परामर्श

यूनियन कार्यक्षेत्र में कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करती है। यूनियन सदस्यों को जानकारी, परामर्श और समर्थन प्रदान कर सकती है।
यूनियन की सदस्यता और कार्यक्षेत्र संबंधी मामलों पर परामर्श और सहायता के लिए www.actu.org.au पर Australian Council of Trade Unions की वेबसाइट देखें।

आपकी जिम्मेदारियाँ

एक कर्मचारी के तौर पर आपके नियोक्ता के प्रति आपकी जिम्मेदारियाँ होंगी। आपके द्वारा किया जाने वाला काम आपके नियोक्ता को अपने व्यापार का संचालन करने में मदद कर रहा होगा इसलिए आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आप अपनी क्षमता के अनुसार श्रेष्ठ रूप से काम कर रहे/रही हैं। आपको अपनी नई नौकरी के सभी काम करने चाहिए और आपके नियोक्ता द्वारा आपको दिए जाने वाले किन्हीं कानूनी और यथोचित निर्देशों का अनुपालन करना चाहिए। यदि कार्यक्षेत्र में किसी बात को लेकर आप चिंतित हैं तो आपको इसकी सूचना अपने नियोक्ता को देनी चाहिए।

सुनिश्चित करें कि आपको कार्यक्षेत्र की नीतियों और कार्यविधियों की जानकारी है और आप इनका अनुपालन करते/करती हैं, इनमें सुरक्षा एवं स्वस्थ कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित नीतियाँ और कार्यविधियाँ शामिल हैं। एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्यक्षेत्र में योगदान देने का एक भाग यह सुनिश्चित करना है कि आप अन्य कर्मचारियों या अपनी नई भूमिका में जिस किसी के साथ भी आप बातचीत करते हैं, उनके साथ भेदभाव नहीं करते/करती हैं, उन्हें डराते-धमकाते नहीं हैं या उन्हें परेशान नहीं करते/करती हैं। आपको यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि आप व्यापार से सम्बन्धित किसी गोपनीय जानकारी का खुलासा नहीं करते/करती हैं।

आपके नियोक्ता के लिए यह महत्वपूर्ण होगा कि आप समय के पाबंद हैं और आप विश्वसनीय हैं। यदि आप काम पर नहीं आ सकते/सकती हैं तो आपको जितनी जल्दी संभव हो सके इसकी सूचना अपने नियोक्ता को देनी चाहिए। उदाहरणत:, यदि आप बीमार हैं या यदि आपको किसी बीमार व्यक्ति की देखरेख करनी है। अपने नियोक्ता को सूचित करने के उनके पसंदीदा तरीके का पता लगाएँ। उदाहरणत:, यदि आप बीमार हैं तो क्या आपको उन्हें फोन करके बताना है या क्या आप टैक्स्ट मैसेज भेज कर भी बता सकते/सकती हैं?

आपका पहला दिन

आपको अपने पहले दिन कई बातें याद रखनी होंगी। शुरूआत करने से पहले आप जितनी हो सके, उतनी जानकारी का पता लगा सकें, इसके लिए सवाल पूछने में संकोच न करें।

- ***कार्य का स्थान*** – हो सकता है कि जहाँ आपकी इंटरव्यू हुई हो आप वहाँ काम न करें, इसलिए यह जाँच करें कि आपको अपने पहले दिन कहाँ जाना है
- ***सुपरवाइज़र*** – सुनिश्चित करें कि पहले दिन आने पर आपको किससे बात करनी है
- ***काम करने के घंटे*** – यह जानकारी रखें कि आपको पहले दिन कहाँ आना है और आपके काम करने के घंटे क्या होंगे
- ***यात्रा के प्रबंध*** – कुछ उद्योगों में आपका नियोक्ता आपको काम पर आने-जाने के लिए परिवहन उपलब्ध कराएगा; अन्यथा आपको यह पता लगाना चाहिए कि आप काम पर कैसे जाएँगे और काम पर जाने में कितना समय लगेगा
- ***ड्रेस कोड*** – यह पता लगाएँ कि आपको क्या पहनना चाहिए। यदि आपके व्यापार (कार्य-स्थल) की कोई वर्दी है तो आपको इसे लेने के लिए प्रबंध करने चाहिए
- ***सुविधाएँ*** – पता लगाएँ कि क्या व्यापार (कार्य-स्थल) पर कोई किचन या भोजन करने का क्षेत्र है और अपना भोजन तैयार करने या खरीदने के लिए आपके लिए क्या सुविधाएँ उपलब्ध हैं
- ***आपके काम*** – पता लगाएँ कि आप किस प्रकार के काम करेंगे/करेंगी
- ***पेपरवर्क*** – आपके लिए सामान्यत: कर-निर्धारण और सुपरएनुएशन से सम्बन्धित फॉर्म भरने तथा अपने नियोक्ता को अपने बैंक विवरण प्रदान करने ज़रूरी होंगे और हो सकता है कि आपको लिए एक कांट्रेक्ट, गोपनीय अनुबंध या अन्य दस्तावेज़ों पर हस्ताक्षर करने पड़ें
- ***कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित नीतियाँ*** – पता लगाएँ कि आपके नए कार्यक्षेत्र में कौन सी नीतियाँ और कार्यविधियाँ हैं। इनमें सोशल मीडिया के प्रयोग, सार्वजनिक अवकाश और रोग अवकाश संबंधी कार्यविधियों जैसी चीज़ें शामिल हो सकती हैं।

Be MoneySmart

चूँकि अब आप पैसे कमा रहे/रही हैं, आपको इसका प्रयोग करने को लेकर स्मार्ट बनने की ज़रूरत है।

ASIC, ऑस्ट्रेलियाई प्रतिभूति और निवेश आयोग (Australian Securities and Investments Commission) के पास नि:शुल्क Be MoneySmart ऑनलाइन ट्रेनिंग मॉडयूल हैं जो अप्रेन्टिस और VET स्कूल विद्यार्थियों की अपने धन का प्रबंध करने में और ऐसी योग्यताएँ सीखने मदद करती हैं जो भविष्य में उनकी मदद करेंगी।

और अधिक जानकारी के लिए www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet पर उनकी वेबसाइट देखें

कार्यक्षेत्र की समस्याओं का समाधान करना

सबसे अच्छे कार्यक्षेत्रों में ऐसे समय हो सकते हैं जहाँ कोई समस्याएँ पेश आएँ। कभी-कभी ये समस्याएँ मामूली होंगी और इनका समाधान आसानी से किया जाएगा, परन्तु कभी-कभी स्थिति अधिक पेचीदा होगी। हालाँकि यह कठिन हो सकता है, पर यह महत्वपूर्ण है कि आप किन्हीं समस्याओं का निपटान तुरंत ही करें, अन्यथा ये बिगड़ सकती हैं।

जितनी जल्दी हो सके, आपके समस्या के बारे में अपके नियोक्ता से बात करनी चाहिए। यदि आपको पक्का पता नहीं है कि इस बातचीत को कैसे शुरू करें, तो आपको www.fairwork.gov.au/learning पर हमारे नि:शुल्क ऑनलाइन शिक्षा कोर्स में 'कार्यक्षेत्र में कठिन वार्तालाप – कर्मचारी कोर्स' (Difficult conversations in the workplace – employee course) देखना चाहिए।

किसी समस्या का समाधान करने के लिए आपको अपने नियोक्ता के साथ काम करने के लिए तैयार रहना चाहिए। याद रखें कि उन्हें अन्य कर्मचारियों पर विचार करने की भी आवश्यकता है।

यदि आप समस्या का समाधान करने में एक अनुकूलनीय और व्यावहासिक तरीका अपनाते/अपनाती हैं, तो आप और आपका नियोक्ता ऐसा समाधान खोज पाएँगे जो समस्या में शामिल प्रत्येक व्यक्ति के लिए सबसे उचित हो।

अपनी नौकरी से अधिकतम लाभ उठाना

जब आप कोई नई नौकरी शुरू करते/करती हैं तो आप इस अवसर का अधिकतम लाभ उठाना चाहते/चाहती हैं। अनुकूलनीय और सकारात्मक बनें। यदि आपके नियोक्ता ने आपको प्रोबेशन पीरियड (परिवीक्षा काल) में रखा है, तो यह देखने के लिए उनके साथ काम करें कि आप कैसा प्रदर्शन कर रहे/रही हैं और आप अपने काम में कैसे सुधार कर सकते/सकती हैं। अपना प्रोबेशन पीरियड समाप्त करने के बाद, आप अच्छा कर्मचारी बनने के तरीके खोजना जारी रख सकते/सकती हैं। उदाहरणत:, आप अपनी पहल का प्रयोग कर सकते/सकती हैं, अपने काम की व्यवस्था करके इसे प्राथमिकता दे सकते/सकती हैं और काम करने के बेहतर तरीकों की खोज कर सकते/सकती हैं। अपने प्रोबेशन पीरियड के समाप्त होने पर भी आपको अपनी योग्यताएँ और ज्ञान को बेहतर बनाने के लिए अपने नियोक्ता के साथ काम करना जारी रखना चाहिए। नौकरी पर सीखना जारी रखें और याद रखें कि औपचारिक प्रशिक्षण के अवसर भी मौजूद हो सकते हैं।

हर कोई एक खुशहाल और लाभकारी कार्यक्षेत्र में काम करना चाहता है। एक बढ़िया कर्मचारी होने का एक भाग सकारात्मक कार्यक्षेत्र संस्कृति में योगदान देना है। आप जहाँ उचित हो वहाँ अन्य कर्मचारियों की मदद करके और अपनी टीम के साथ सहयोगात्मक ढंग से काम करके ऐसा कर सकते/सकती हैं।

आप अपने नियोक्ता के साथ अपने काम करने के तरीके पर भी ग़ौर करना चाहिए। यदि आप अपने नियोक्ता को यह दिखाते/दिखाती हैं कि आप आप एक विश्वसनीय कर्मचारी हैं और आप अच्छे कामकाजी संबंध कायम करते/करती हैं, तो काम के बारे में तथा पेश आने वाली किसी समस्या के बारे में उनसे बात करना आसान होगा।

ऐसी कई योग्यताएँ हैं जो आपको अपनी नई नौकरी में सफल होने में सहायता देंगी। इनमें शामिल हैं:

- एक अच्छे संचारक बनना
- टीम में अच्छे से काम करना
- समस्या का समाधान करना
- अपने काम की योजना बनानी और इसका प्रबंध करना
- स्वतंत्र रूप से काम करना
- नई योग्यताएँ सीखना और इनका विकास करना
- प्रासंगिक प्रौद्योगिकी का प्रयोग करना
- पहल करने और योगदान देने का प्रदर्शन करना।

आप www.fairwork.gov.au/learning पर हमारा 'नई नौकरी शुरू करना' (Starting a new job) ऑनलाइन शिक्षा कोर्स पूरा करके इनमें से कुछ योग्यताओं में सुधार कर सकते/सकती हैं।

आपके रोज़गार के विवरण

यह कार्यपुस्तिका आपको यह सुनिश्चित करने में मदद देगी कि नई नौकरी शुरू करते समय आपके पास अपने लिए आवश्यक संपूर्ण जानकारी है।

यदि आपको जवाब पक्का पता नहीं है, तो अपने नए बॉस से बात करें या Fair Work सूचना सेवा से 13 13 94 पर संपर्क करें।

पहला दिन

अपने पहले दिन आपको कहाँ जाना है?

आप अपने पहले दिन किस समय काम शुरू करेंगे?

अपने पहले दिन आपको किसे रिपोर्ट करना है?

पेपरवर्क

क्या आपने उस सारे पेपरवर्क पर हस्ताक्षर करके उन्हें पूरा कर लिया है जिन्हें आपको अपने नियोक्ता को देने की ज़रूरत है?

- ☐ नौकरी की पेशकश का पत्र/रोज़गार कांट्रेक्ट
- ☐ टैक्स फाइल नम्बर (TFN) घोषणा फॉर्म
- ☐ सुपरएनुएशन च्वाइस फॉर्म

आप ATO से www.ato.gov.au पर कर-निर्धारण और सुपरएनुएशन के बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त कर सकते/सकती हैं।

- ☐ अन्य (जैसे कि कटौतियाँ, नीतियाँ):

आपको अपने पहले दिन अपने साथ क्या जानकारी लेकर जाने की ज़रूरत है?

- ☐ बैंक एकाउंट के विवरण
- ☐ टैक्स फाइल नम्बर
- ☐ लाइसेंस (जैसे कि ड्राइवर्स लाइसेंस, RSA)
- ☐ पासपोर्ट एवं वीज़ा (यदि आप ऑस्ट्रेलिया घूमने और काम करने आए/आई हैं)
- ☐ आयु का प्रमाण (यदि आपकी आयु 21 साल से कम है)
- ☐ योग्यताएँ और/या स्कूल संबंधी रिकॉर्ड्स
- ☐ अप्रेन्टसशिप या ट्रेनीशिप संबंधी दस्तावेज़
- ☐ आपातकालीन संपर्क विवरण
- ☐ अन्य:

वर्दी

क्या आपको काम के लिए कोई वर्दी पहनने की ज़रूरत है?

- ☐ हाँ, मेरे नियोक्ता ने पहले ही मेरे पहले दिन मुझे यह दे दी है
- ☐ हाँ, मुझे वर्दी खरीदने की ज़रूरत है
- ☐ नहीं, पर मुझे ड्रेस कोड की समझ है

टूल्स (उपकरण)

क्या आपको काम के लिए टूल्स की ज़रूरत है?

- ☐ हाँ, मेरे नियोक्ता ने पहले ही मेरे पहले दिन मुझे ये दे दिए हैं/देगा
- ☐ हाँ, मुझे अपने खुद के टूल्स लाने/खरीदने होंगे
- ☐ लागू नहीं

एवार्ड/एग्रीमेंट

आपका एवार्ड/एग्रीमेंट क्या है?

- ☐ मेरा एवार्ड/एग्रीमेंट यह है:
- ☐ मैं एवार्ड/एग्रीमेंट मुक्त हूँ

एवार्ड्स के बारे में और अधिक जानकारी के लिए यह वेबसाइट देखें: www.fairwork.gov.au/awards

रोज़गार के प्रकार

क्या आप एक फुल-टाइम, पार्ट-टाइम या एक कैजुअल कर्मचारी हैं?

- ☐ फुल-टाइम
- ☐ पार्ट-टाइम
- ☐ कैजुअल

क्या आप स्थायी (परमानेंट) या निश्चित काल के लिए नियुक्त कर्मचारी हैं?

- ☐ स्थायी (परमानेंट)
- ☐ निश्चित काल

क्या आप एक जूनियर और/या एक अप्रेंटिस/ट्रेनी हैं?

- ☐ जूनियर
- ☐ अप्रेंटिस/ट्रेनी
- ☐ लागू नहीं

प्रोबेशन (परिवीक्षा)

क्या आपको प्रोबेशन पीरियड पूरा करना पड़ेगा?

☐ हाँ, मेरा प्रोबेशन पीरियड इस अवधि से शुरू है:

____________________से लेकर ____________________तक

☐ नहीं, मेरा कोई प्रोबेशन पीरियड नहीं है

काम (ड्यूटियाँ)

क्या आपको पता है कि आपके मुख्य काम कौन से होंगे?

☐ हाँ

☐ नहीं, मुझे अपने नियोक्ता से इसकी जानकारी लेनी होगी

वेतन

आपके वेतन की मूल दर क्या है?

वेतन की मेरी दर $____________________________है

आपको भुगतान कैसे किया जाएगा?

☐ डॉयरेक्ट डिपोसिट/EFT

☐ चेक

☐ नकद

आपको कब-कब भुगतान किया जाएगा?

☐ साप्ताहिक तौर पर

☐ हर पंद्रह दिन बाद

☐ मासिक तौर पर

आपको आपकी पे स्लिप कैसे दी जाएगी?

☐ हार्ड कॉपी

☐ ई-मेल

☐ डाक

☐ अन्य: ____________________________________

घंटे और शिफ्ट

आप प्रत्येक सप्ताह न्यूनतम कितने घंटे काम करेंगे?

☐ प्रति सप्ताह ___________________ घंटे

क्या आपको पता है कि आपका रोस्टर कैसा होगा?

☐ हाँ

☐ नहीं, मुझे अपने नियोक्ता से इसकी जानकारी लेनी होगी

भोजन और ब्रेक (विराम) के लिए अवधिय

आप भोजन और विराम की किन अवधियों के पात्र हैं?

____

सुझाव: अपनी खुद की डॉयरी रखना एक अच्छा विचार है ताकि आप निम्नलिखित रिकॉर्ड करके रख सकें:

- जिन तिथियों पर आपने काम किया है
- आप किस समय काम शुरू और खत्म करते/करती हैं
- विराम (ब्रेक) लेने की आपकी अवधियाँ
- आपकी शिफ्ट पर आपके सुपरवाइजर का नाम
- आपका द्वारा लिया गया कोई अवकाश।

Fair Work सूचना वक्तव्य

क्या आपको अपने नियोक्ता से Fair Work सूचना वक्तव्य मिला है?

☐ हाँ

☐ नहीं, मुझे अपने नियोक्ता से इसकी जानकारी लेनी होगी

अवकाश

क्या आपको पता है कि आप किस अवकाश के लिए पात्र हैं? अवकाश के उन प्रकारों का चयन करें जो आपपर लागू होते हैं:

☐ वार्षिक अवकाश

☐ निजी/देखरेखकर्ता अवकाश

☐ अनुकंपा अवकाश

☐ पारिवारिक और घरेलू हिंसा अवकाश

☐ समाज सेवा अवकाश

काम पर अपने पहले दिन आपको किन चीज़ों का पता लगाना चाहिए

☐ कोई ऐसी बात जिसका जवाब मैं यहाँ दे नहीं पाया/पाई हूँ!

☐ मुझे अपने निजी वस्तुओं को कहाँ रखना चाहिए?

☐ यदि कोई आपातिक स्थिति आती हो तो मैं क्या करूँ?

☐ निजी फोन कॉल्स, सोशल मीडिया का प्रयोग करने, या काम पर विज़िटर्स बुलाने से सम्बन्धित क्या नियम हैं?

☐ यदि मैं बीमार हूँ या काम पर आने में मुझे देरी होने वाली है तो मुझे किससे संपर्क करना चाहिए?

☐ यदि अपने काम को लेकर मेरे सवाल हों तो मुझे ये सवाल किससे पूछने चाहिए?

और अधिक जानकारी का पता लगाएँ

नई नौकरी शुरू करने के बारे में और अधिक जानकारी के लिए, www.fairwork.gov.au/learning पर हमारा 'नई नौकरी शुरू करने' (Starting a new job) का ऑनलाइन शिक्षा कोर्स देखें।

और अधिक जानकारी का पता लगाएँ

www.fairwork.gov.au

FairWork Infoline – 13 13 94

Australian Government

Fair Work OMBUDSMAN