

# Panduan memulai pekerjaan baru



Memulai pekerjaan baru bisa menjadi saat yang menyenangkan. Ini juga bisa sedikit menegangkan. Meskipun setiap tempat kerja berbeda, ada beberapa hak dan tanggung jawab yang berlaku untuk semua karyawan dan pemberi kerja. Pahami hak dan tanggung jawab Anda sebelum mulai bekerja, sehingga Anda dapat fokus untuk menyelesaikan pekerjaan baru Anda.

Panduan ini memberikan informasi yang perlu Anda ketahui dan menautkan ke informasi lebih lanjut. Anda juga dapat mengakses kursus pembelajaran online 'Memulai pekerjaan baru' (Starting a new job) di [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Hak-hak Anda

Sebagian besar pemberi kerja dan karyawan di Australia dilindungi oleh *Fair Work Act 2009* (FW Act). FW Act menetapkan hak dan kewajiban tempat kerja Anda. Sebelum memulai pekerjaan baru, pastikan Anda tahu jawaban atas pertanyaan-pertanyaan penting ini:

## Apa Standar Nasional Hubungan Kerja?

FW Act memuat Standar Nasional Hubungan Kerja (National Employment Standards – NES). NES adalah standar kerja minimum dan mencakup:

1. **Jam mingguan maksimum** – 38 jam per minggu, ditambah jam tambahan yang masuk akal
2. **Permintaan pengaturan kerja yang fleksibel** – karyawan tertentu dapat meminta perubahan dalam pengaturan kerja mereka
3. **Cuti parental (parental leave)** – hingga 12 bulan cuti di luar tanggungan perusahaan per karyawan, serta hak untuk meminta cuti tambahan 12 bulan
4. **Cuti tahunan (annual leave)** – cuti dibayar empat minggu per tahun, ditambah satu minggu tambahan untuk beberapa pekerja shift (gilir) tertentu
5. **Cuti pribadi/asuh (personal/carer's leave), cuti berkabung (compassionate leave) dan cuti keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga (family and domestic violence leave)** – 10 hari per tahun cuti pribadi/asuh dibayar (terkadang disebut cuti sakit (sick leave)), dua hari cuti asuh tanpa dibayar, dua hari cuti berkabung (tidak dibayar untuk pekerja lepas) seperti yang dipersyaratkan dan lima hari cuti keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga di luar tanggungan perusahaan (dalam periode 12 bulan)
6. **Cuti layanan masyarakat (community service leave)** – cuti untuk kegiatan manajemen darurat sukarela dan cuti untuk layanan menjadi juri
7. **Cuti masa bakti (long service leave)** – cuti berbayar untuk karyawan yang telah lama bekerja bagi pemberi kerja yang sama
8. **Hari libur umum** – hak untuk hari libur pada hari libur umum, kecuali diminta dengan alasan wajar untuk bekerja
9. **Pemberitahuan pemutusan hubungan kerja atau PHK (notice of termination) dan pesangon untuk pengurangan karyawan (redundancy pay)** – pemberitahuan PHK hingga lima minggu dan pembayaran pesangon untuk pengurangan karyawan hingga 16 minggu
10. **Maklumat Informasi Fair Work (Fair Work Information Statement)** – dokumen yang harus diberikan kepada semua karyawan baru.

Untuk informasi lebih lanjut tentang NES kunjungi [www.fairwork.gov.au/nas](http://www.fairwork.gov.au/nas)



## Apakah saya karyawan penuh waktu, paruh waktu atau karyawan lepas?

Jenis pekerjaan Anda akan mempengaruhi jam kerja Anda, tingkat gaji Anda, dan sebagian dari hak Anda. Anda harus bertanya kepada pemberi kerja Anda apa jenis pekerjaan Anda sebelum memulai pekerjaan baru Anda.

- **Karyawan penuh waktu (full-time employees)** bekerja 38 jam per minggu, ditambah jam tambahan yang masuk akal.
- **Karyawan paruh waktu (part-time employees)** bekerja kurang dari 38 jam per minggu. Karyawan ini bekerja dengan pola jam teratur yang biasanya dicatat secara tertulis. Karyawan paruh waktu mendapatkan hak seperti cuti tahunan dan cuti pribadi/asuh.
- **Karyawan lepas (casual employees)** biasanya tidak dijamin dalam jumlah jam tertentu setiap minggu. Mereka biasanya mendapatkan bayaran tambahan atau “casual loading” (persentase tambahan ditambahkan ke tingkat pembayaran mereka) karena mereka tidak mendapat hak seperti cuti pribadi/asuh yang dibayar atau cuti tahunan, hari libur yang dibayar pada hari libur umum atau pesangon pengurangan karyawan.

Anda juga bisa menjadi karyawan kontrak waktu tertentu dan/atau karyawan junior. Tanyakan kepada pemberi kerja Anda jika Anda tidak yakin.

- **Karyawan kontrak waktu tertentu (fixed term employees)** dilibatkan untuk periode waktu, tugas atau musim tertentu. Sebagai contoh, seorang karyawan kontrak waktu tertentu dapat digunakan untuk mengganti cuti parental atau bekerja pada proyek tertentu. Karyawan kontrak waktu tertentu bisa penuh waktu, paruh waktu atau lepas.
- **Karyawan junior (junior employees)** berusia di bawah 21 tahun. Karyawan junior umumnya mendapatkan hak yang sama dengan karyawan dewasa tetapi sering kali mendapatkan tingkat gaji yang lebih rendah berdasarkan usia mereka.

Untuk informasi lebih lanjut tentang berbagai jenis pekerjaan, kunjungi [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment)



## Peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama mana yang berlaku untuk pekerjaan saya?

Pekerjaan baru Anda kemungkinan akan dicakup oleh peraturan perusahaan (award) atau kesepakatan kerja bersama perusahaan (enterprise agreement). Ini adalah dokumen hukum yang memberikan hak seperti tingkat pembayaran dan waktu istirahat.

### Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan (award) secara otomatis berlaku untuk pemberi kerja dan karyawan yang bekerja di industri atau jabatan (okupasi). Untuk menemukan peraturan perusahaan yang sesuai dengan pekerjaan baru Anda, kunjungi [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)

### Kesepakatan kerja bersama perusahaan

Kesepakatan kerja bersama perusahaan (enterprise agreement) menetapkan syarat dan ketentuan kerja antara sekelompok karyawan dan satu atau lebih pemberi kerja. Agar kesepakatan kerja bersama perusahaan berlaku untuk pekerjaan Anda, kesepakatan kerja bersama itu harus mendapat persetujuan Fair Work Commission.

Suatu kesepakatan kerja bersama umumnya akan menggantikan peraturan perusahaan apa pun yang akan berlaku, meskipun itu perlu memenuhi gaji minimum yang diberikan dalam peraturan perusahaan.

Untuk informasi tentang kesepakatan kerja bersama, atau untuk mencari kesepakatan kerja bersama yang berlaku di tempat kerja Anda, kunjungi [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au)

#### **Karyawan bebas peraturan perusahaan / Kesepakatan kerja bersama**

Beberapa pekerjaan tidak akan dicakup oleh peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama perusahaan. Karyawan dalam jenis pekerjaan ini bebas peraturan perusahaan/ kesepakatan kerja bersama tetapi masih berhak atas Gaji Minimum Nasional dan NES.



#### **Berapa besar gaji saya?**

Anda harus dibayar setidaknya sebesar gaji minimum dalam peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama Anda. Jika Anda bebas peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama Anda harus dibayar setidaknya sebesar gaji Minimum Nasional (National Minimum Wage).

Gaji dapat dibayar dengan uang tunai, cek atau transfer dana elektronik ke rekening bank Anda (EFT).

Tingkat pembayaran dalam peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama akan tergantung pada tugas, usia, pengalaman, dan kualifikasi Anda. Jika tugas Anda berubah, Anda mungkin mendapatkan tingkat pembayaran yang berbeda.

Tingkat gaji minimum biasanya naik pada 1 Juli setiap tahun.



#### **Bagaimana tentang perpajakan dan superanuasi?**

Dalam kebanyakan kasus, pemberi kerja Anda harus memotong pajak dari gaji Anda. Membayar 'langsung tunai' (cash in hand) tanpa memotong pajak adalah ilegal.

Jika Anda berpenghasilan lebih dari jumlah tertentu setiap bulan, pemberi kerja Anda juga diharuskan membayar superanuasi untuk Anda. Superanuasi dibayarkan di samping gaji minimum Anda; pemberi kerja Anda tidak dapat memotongnya dari gaji Anda.

Kantor Pajak Australia (Australian Taxation Office – ATO) dapat memberi Anda informasi lebih lanjut tentang perpajakan dan superanuasi di [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)



#### **Dokumen apa yang saya peroleh?**

Anda harus mendapatkan slip gaji (pay slip) dari pemberi kerja Anda selambat-lambatnya satu hari setelah hari pembayaran. Pemberi kerja Anda juga harus menyimpan dokumen tentang pekerjaan Anda termasuk rincian tentang gaji Anda, jam kerja, hak cuti dan kesepakatan kerja bersama apa pun yang telah Anda buat seperti kesepakatan kerja bersama fleksibilitas individu.



#### **Apakah saya harus menyelesaikan masa percobaan?**

Beberapa pemberi kerja akan menempatkan karyawan baru pada masa percobaan (probation period) untuk memastikan mereka cocok dengan pekerjaan itu. Karyawan yang masih dalam masa percobaan masih harus dibayar dengan gaji minimum yang benar dan mendapatkan hak NES mereka, termasuk pemberitahuan pemutusan hubungan kerja jika pemberi kerja memutuskan untuk mengakhiri pekerjaan mereka.



#### **Dalam hal apa saya harus berhati-hati?**

- **Kontrak palsu (sham contracting):** pemberi kerja Anda tidak boleh melibatkan Anda sebagai kontraktor independen untuk menghindari pembayaran hak Anda ketika Anda sebenarnya memang seorang karyawan.
- **Barang atau jasa sebagai ganti pembayaran:** Anda harus dibayar setidaknya sebesar gaji minimum Anda untuk semua jam kerja Anda. Anda seharusnya tidak mendapatkan barang-barang seperti makanan atau pakaian sebagai ganti gaji Anda.
- **Pemotongan:** pemberi kerja Anda hanya dapat mengambil uang dari gaji Anda dalam keadaan terbatas. Pemberi kerja Anda tidak dapat mengambil uang dari pembayaran Anda untuk kerusakan, sampai terjadi kekurangan atau pelanggan yang tidak membayar.
- **Tindakan merugikan dan diskriminasi:** pemberi kerja Anda tidak boleh mengambil tindakan buruk (adverse action) terhadap Anda karena menggunakan hak-hak tempat kerja Anda (mis. mengambil cuti di bawah NES) atau karena alasan diskriminatif seperti kehamilan, usia atau agama. Tindakan yang merugikan dapat mencakup hal-hal seperti pemberi kerja Anda yang mengakhiri pekerjaan Anda atau memotong shift Anda.

Untuk informasi lebih lanjut tentang hak-hak tempat kerja Anda, periksa lembar fakta yang tersedia [www.fairwork.gov.au/factsheets](http://www.fairwork.gov.au/factsheets)

## **Saran khusus dari serikat Anda**

Serikat pekerja mewakili karyawan di tempat kerja. Serikat pekerja dapat memberikan informasi, saran dan dukungan kepada anggotanya.

Untuk informasi tentang keanggotaan serikat pekerja dan saran serta bantuan tentang masalah-masalah tempat kerja, silakan kunjungi Australian Council of Trade Unions di [www.actu.org.au](http://www.actu.org.au)



# Tanggung jawab Anda

Sebagai seorang karyawan Anda akan memiliki tanggung jawab kepada pemberi kerja Anda. Pekerjaan yang Anda lakukan akan membantu pemberi kerja Anda untuk menjalankan bisnis mereka sehingga Anda harus memastikan bahwa Anda berusaha sebaik mungkin dengan kemampuan Anda. Anda harus melakukan semua tugas pekerjaan baru Anda dan mematuhi arahan yang sah dan masuk akal yang diberikan pemberi kerja Anda. Anda juga harus memberi tahu pemberi kerja Anda jika ada sesuatu di tempat kerja yang mengkhawatirkan Anda.

Pastikan Anda tahu tentang dan mengikuti kebijakan dan prosedur tempat kerja, termasuk yang terkait dengan tempat kerja yang aman dan sehat. Bagian dari berkontribusi pada tempat kerja yang aman dan sehat adalah memastikan bahwa Anda tidak membeda-bedakan, mengganggu, atau melecehkan karyawan lain atau siapa pun yang berinteraksi dengan Anda dalam peran baru Anda. Anda juga harus memastikan bahwa Anda tidak mengungkapkan informasi rahasia apa pun tentang bisnis ini.

Penting bagi pemberi kerja baru Anda bahwa Anda tepat waktu dan dapat diandalkan. Anda harus memberi tahu pemberi kerja Anda sesegera mungkin jika Anda tidak dapat melakukan pekerjaan. Misalnya, jika Anda sakit atau harus merawat seseorang yang sakit. Temukan cara yang disukai pemberi kerja Anda untuk memberi tahu mereka. Misalnya, apakah Anda harus menelpon mereka jika Anda sakit atau dapatkan Anda mengirim pesan teks?



## Hari pertama Anda

Anda harus mengingat banyak hal baru di hari pertama Anda. Jangan takut untuk bertanya dan mencoba apa yang Anda bisa sebelum memulai.

- **Lokasi kerja** – di mana Anda diwawancarai mungkin tidak berada di tempat Anda akan bekerja, jadi periksa ke mana Anda harus pergi pada hari pertama Anda
- **Pengawas** – pastikan Anda tahu dengan siapa Anda perlu bicara ketika Anda tiba di hari pertama Anda
- **Jam kerja** – pahami kapan Anda harus tiba di hari pertama dan jam berapa Anda akan bekerja
- **Pengaturan perjalanan** – di beberapa industri, pemberi kerja Anda akan memberi Anda transportasi untuk bekerja; jika tidak, Anda harus mengetahui bagaimana Anda bisa sampai di tempat kerja dan berapa lama waktu yang dibutuhkan
- **Aturan berpakaian** – cari tahu pakaian apa yang harus Anda kenakan. Jika bisnis memiliki seragam, Anda harus mengatur waktu untuk memperolehnya
- **Fasilitas** – cari tahu apakah bisnis memiliki dapur atau area makan dan fasilitas apa yang tersedia bagi Anda untuk menyiapkan atau membeli makanan Anda
- **Tugas Anda** – cari tahu jenis tugas apa yang akan Anda lakukan
- **Dokumen** – Anda biasanya harus mengisi form tentang perpajakan dan superanuitas, berikan rincian bank Anda kepada pemberi kerja Anda dan Anda mungkin juga perlu menandatangani kontrak, kesepakatan kerja bersama terkait kerahasiaan, atau dokumen lainnya
- **Kebijakan di tempat kerja** – cari tahu apa kebijakan dan prosedur di tempat kerja baru Anda. Ini dapat mencakup hal-hal seperti penggunaan media sosial, hari libur umum dan prosedur cuti sakit.

## Be MoneySmart

Sekarang Anda menghasilkan uang, Anda ingin menjadi pintar tentang apa yang Anda lakukan dengannya.

ASIC, Komisi Sekuritas dan Investasi Australia, memiliki modul pelatihan online Be MoneySmart gratis untuk membantu siswa magang dan siswa sekolah VET mengelola uang mereka dan mempelajari keterampilan yang akan membantu mereka di masa depan.

Untuk informasi lebih lanjut, rujuk situs web mereka di [www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet](http://www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet)



## Menyelesaikan masalah di tempat kerja

Bahkan di tempat kerja terbaik sekali pun mungkin ada saat-saat ketika masalah muncul. Terkadang masalah itu kecil dan mudah diselesaikan, tetapi terkadang situasinya akan lebih kompleks. Meskipun ini bisa sulit, penting bagi Anda untuk mencoba menangani masalah apa pun secara langsung, jika tidak, masalah itu bisa bertambah buruk.

Begitu Anda bisa, Anda harus berbicara dengan pemberi kerja Anda tentang masalah ini. Jika Anda tidak yakin tentang cara memulai percakapan ini, Anda harus melihat 'Percakapan sulit di tempat kerja – kursus karyawan gratis' (Difficult conversations in the workplace – employee course) di Pusat Pembelajaran Online kami di [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Anda harus siap bekerja dengan pemberi kerja Anda untuk menyelesaikan suatu masalah. Ingat bahwa mereka juga perlu mempertimbangkan karyawan lain.

Jika Anda memakai pendekatan yang fleksibel dan praktis untuk menyelesaikan masalah, Anda dan pemberi kerja Anda harus dapat menemukan solusi yang paling sesuai untuk siapa pun yang terlibat.



## Memaksimalkan pekerjaan Anda

Ketika Anda memulai pekerjaan baru, Anda ingin memanfaatkan kesempatan ini sebaik-baiknya. Bersikaplah fleksibel dan positif. Jika pemberi kerja Anda menempatkan Anda dalam masa percobaan, bekerjalah dengan mereka untuk melihat bagaimana kinerja Anda dan bagaimana Anda dapat meningkatkan pekerjaan Anda. Setelah Anda menyelesaikan masa percobaan, Anda dapat terus mencari cara untuk menjadi karyawan yang baik. Misalnya, Anda dapat menggunakan inisiatif Anda, mengatur dan memprioritaskan pekerjaan Anda dan mencari cara yang lebih baik dalam melakukan sesuatu. Bahkan setelah masa percobaan Anda selesai, Anda harus terus bekerja dengan pemberi kerja Anda untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda. Terus belajar di tempat kerja dan ingat mungkin ada juga kesempatan pelatihan formal.

Semua orang ingin bekerja di tempat kerja yang membahagiakan dan produktif. Sebagian peran menjadi karyawan yang hebat adalah berkontribusi pada budaya tempat kerja yang positif. Anda dapat melakukan ini dengan membantu karyawan lain jika cocok dan bekerja sama dengan tim Anda.

Anda juga harus memikirkan cara Anda bekerja dengan pemberi kerja Anda. Jika Anda menunjukkan kepada pemberi kerja Anda bahwa Anda adalah karyawan yang dapat dipercaya dan membangun hubungan kerja yang baik, akan lebih mudah untuk berbicara dengan mereka tentang pekerjaan dan masalah apa pun yang muncul.

Ada sejumlah keterampilan yang akan membantu Anda untuk berhasil dalam pekerjaan baru Anda. Ini termasuk:

- menjadi komunikator yang jelas
- bekerja dengan baik dalam tim
- menyelesaikan masalah
- merencanakan dan mengatur pekerjaan Anda
- bekerja secara mandiri
- belajar dan mengembangkan keterampilan baru
- menggunakan teknologi yang relevan
- menunjukkan inisiatif dan berkontribusi.

Anda dapat meningkatkan beberapa keterampilan ini dengan menyelesaikan kursus pembelajaran online 'Memulai pekerjaan baru' (Starting a new job) di [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Rincian hubungan kerja Anda

Lembar kerja ini akan membantu Anda memastikan Anda memiliki semua informasi yang Anda butuhkan saat memulai pekerjaan baru.

Jika Anda tidak yakin dengan jawabannya, bicarakan dengan bos baru Anda atau hubungi Fair Work Infoline di 13 13 94.



## Hari pertama

Kemana Anda harus pergi pada hari pertama Anda?

Jam berapa Anda mulai pada hari pertama?

Kepada siapa Anda perlu melapor pada hari pertama Anda?



## Dokumen

Sudahkah Anda menandatangani dan melengkapi semua dokumen yang perlu Anda berikan kepada pemberi kerja Anda?

- Surat penawaran/kontrak kerja
- Form deklarasi Nomor Pokok Wajib Pajak (TFN)
- Form pilihan superaniasi

ATO dapat memberikan Anda informasi lebih lanjut tentang perpajakan dan superaniasi di [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)

- Lainnya (mis. pemotongan, kebijakan):

Informasi apa yang perlu Anda sampaikan pada hari pertama Anda?

- Detail rekening bank
- Nomor Pokok Wajib Pajak
- Lisensi (mis. SIM, RSA)
- Paspor dan visa (jika Anda berkunjung dan bekerja di Australia)
- Bukti usia (jika Anda berusia di bawah 21)
- Kualifikasi dan/atau rapor sekolah
- Surat magang atau pelatihan
- Detail Kontak Darurat
- Lain-lain:



## Seragam

Apakah Anda harus mengenakan seragam untuk bekerja?

- Ya, pemberi kerja saya sudah menyediakan/ akan menyediakannya pada hari pertama saya
- Ya, saya perlu membeli seragam
- Tidak, tapi saya mengerti aturan berpakaian saya



## Peralatan

Apakah Anda memerlukan alat untuk bekerja?

- Ya, pemberi kerja saya sudah menyediakannya/ akan memberikannya kepada saya pada hari pertama saya
- Ya, saya perlu membawa/membeli alat sendiri
- N/A



## Peraturan perusahaan/ Kesepakatan kerja bersama

Apa peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama Anda?

- Peraturan Perusahaan/kesepakatan kerja bersama saya adalah:

- Saya bebas peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang peraturan perusahaan, kunjungi: [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## Jenis hubungan kerja

Apakah Anda karyawan penuh waktu, paruh waktu atau lepas?

- Purna Waktu
- Paruh waktu
- Lepas

Apakah Anda karyawan berkelanjutan (permanen) atau kontrak waktu tertentu?

- Berkelanjutan (permanen)
- Kontrak waktu tertentu

Apakah Anda junior dan/atau magang/peserta pelatihan?

- Junior
- Magang/peserta pelatihan
- N/A



## Percobaan

Apakah Anda harus menyelesaikan masa percobaan?

- Ya, masa percobaan saya dari: \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_
- Tidak, saya tidak menjalani masa percobaan



## Tugas

Apakah Anda tahu akan seperti apakah tugas utama Anda?

- Ya
- Tidak, saya perlu menindaklanjuti ini dengan pemberi kerja saya



## Gaji

Berapa tingkat gaji pokok Anda?

Tingkat gaji pokok saya adalah \$ \_\_\_\_\_

Bagaimana Anda akan dibayar?

- Setoran langsung / EFT
- Cek
- Tunai

Seberapa sering Anda akan dibayar?

- Mingguan
- Setiap dua minggu
- Bulanan

Bagaimana Anda akan diberi slip gaji Anda?

- Salinan dalam bentuk cetak
- E-mail
- Surat
- Lain-lain: \_\_\_\_\_



## Jam kerja dan shift (gilir)

Akan berapa jam minimum Anda dalam bekerja setiap minggu?

- \_\_\_\_\_ jam per minggu

Apakah Anda tahu roster Anda akan seperti apa?

- Ya
- Tidak, saya perlu menindaklanjuti ini dengan pemberi kerja saya



## Makan dan istirahat

Makan dan istirahat apa yang Anda berhak dapatkan?

**Tip:** Ide yang bagus untuk menyimpan catatan harian Anda sendiri:

- tanggal Anda bekerja
- waktu Anda memulai dan selesai
- waktu istirahat Anda
- nama pengawas Anda saat shift Anda
- cuti apa saja yang Anda ambil.



## Maklumat Informasi Fair Work

Sudahkah Anda menerima Maklumat Informasi Fair Work dari pemberi kerja Anda?

- Ya
- Tidak, saya perlu menindaklanjuti ini dengan pemberi kerja saya



## Cuti

Apakah Anda tahu cuti apa yang menjadi hak Anda? Pilih yang sesuai dengan Anda:

- Cuti tahunan
- Cuti pribadi/asuh
- Cuti berkabung
- Cuti keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga
- Cuti layanan masyarakat



## Hal-hal yang perlu Anda ketahui pada hari pertama di tempat kerja

- Apa saja yang saya belum bisa jawab di atas?
- Di mana saya harus menyimpan barang pribadi saya?
- Apa yang harus saya lakukan jika ada keadaan darurat?
- Apa aturannya untuk melakukan telepon pribadi, menggunakan media sosial, atau pengunjung di tempat kerja?
- Siapa yang harus saya hubungi jika saya sakit atau terlambat?
- Kepada siapa saya harus bertanya jika saya memiliki pertanyaan tentang pekerjaan saya?

## Cari tahu lebih lanjut

Untuk informasi lebih lanjut tentang memulai pekerjaan baru, lihat kursus pembelajaran online kami 'Memulai pekerjaan baru' (Starting a new job) di [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

**Cari tahu lebih lanjut**

[www.fairwork.gov.au](http://www.fairwork.gov.au)

FairWork Infoline – 13 13 94



Australian Government

**Fair Work**  
OMBUDSMAN