

# නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීමට මග පෙන්වීමක්



නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම ආකෂර්ණීය කාලයක් වන්නට පුළුවන. එසේම එය යම් පමණක මානසික පීඩනයක් ගෙන දෙන්නක්ද විය හැක. සෑම සේවාස්ථානයක්ම එකිනෙකින් වෙනස් වන නමුදු, සියළු සේවකයින්ට හා සේවායෝජකයින්ට අදාළ වන අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් යම් ප්‍රමාණයක් ඇත. නව රැකියාවට හුරුවීම සඳහා අවධානය යොමු කිරීමට කායර් ආරම්භයට පෙර ඔබේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් දැනගන්න.

මේ මඟ පෙන්වීම ඔබ දක යුතු තොරතුරු සහ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා සම්බන්ධතාද ලබා දෙයි.  
අපගේ මාගර්ස්ට් අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් වන 'අළුත් රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම' (Starting a new job) වෙත <https://www.fairwork.gov.au/learning> වෙබ් අඩවිය තුළින් පිවිසීමට හැක.



# ඔබේ අයිතිවාසිකම් හා හිමිකම්

ඕස්ට්‍රේලියාවේ බොහෝ සේව්‍යෝජකයින් හා සේවකයින් Fair Work Act 2009 (FW Act) මගින් ආවරණය වේ. ඔබේ සේවාස්ථාන අයිතීන් හා යුතුකම් FW Act පෙන්වා දෙයි. නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීමට පෙර ඔබ පහත වැදගත් ප්‍රශ්ණ සඳහා පිළිතුරු දන්නා බවට වගබලා ගන්න.

## ජාතික රැකියා ප්‍රමිතීන් යනු මොනවාද?

FW Act හි ජාතික රැකියා ප්‍රමිතීන් (National Employment Standards – NES) අඩංගු වේ. NES යනු රැකියාවන්හි අවම ප්‍රමිතීන් වන අතර එවා ආවරණය කරනුයේ:

1. උපරිම සති පැය – සතියකට පැය 38ක්, හා සාධාරණ අතිරේක පැය ගණනක්
2. නම්‍යශීලී කායර් සැලසුම් සඳහා ඉල්ලීම් – සමහරක් සේවකයින්ට සිය කායර් සැලසුම්වල වෙනසක් ඉල්ලා සිටිය හැක
3. මාපිය නිවාඩු (parental leave) – එක් සේවකයෙකු සඳහා මාස 12 ක් දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු හා, අමතර මාස 12 ක නිවාඩු ඉල්ලීම සඳහා අයිතිය
4. වෘත්තීය නිවාඩු (annual leave) – වසරකට, වැටුප් හිත සති හතරක් සහ සමහරක් වැඩමුර සේවකයින් සඳහා අමතර සතියක්
5. පුද්ගලික/සත්කාරක නිවාඩු (personal/carer's leave) (ඇතැම් විට ලෙඩ නිවාඩු ලෙස හැඳින් වේ (sick leave)), සානුකම්පිත නිවාඩු (compassionate leave) හා පවුල් හා ගෘහස්ථ ප්‍රචන්ඩත්ව නිවාඩු (family and domestic violence leave) – වැටුප් සහිත පුද්ගලික/සත්කාරක නිවාඩු වසරකට දින 10ක් දක්වා (අධර් කාලීන සේවකයන් සඳහා අනුපාතිකව), වැටුප් රහිත දින දෙකක සත්කාරක නිවාඩු, අවශ්‍යතාවය අනුව දින දෙකක සානුකම්පිත නිවාඩු (අනියම් අයට වැටුප් රහිත) දින පහක පවුල් සහ ගෘහස්ථ ප්‍රචන්ඩත්ව නිවාඩු (මා 12ක කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ)
6. ප්‍රජා සේවා නිවාඩු (community service leave) – 'වේවිඡා හදිසි අවස්ථා කළමනාකරන ක්‍රියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු සහ ජූරි සේවය සඳහා නිවාඩු
7. දීසර් සේවා නිවාඩු (long service leave) – එකම සේවාදායකයා සමග දීසර් කාලයක් රැඳෙන සේවකයින් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු
8. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු – සාධාරණ අයුරින් වැඩ කරන ලෙ ඉල්ලා සිටින්නේ නම් හැර ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක නිවාඩුවක් සඳහා ඇති හිමිකම
9. සේවය අවසන් කිරීම දැන්වීම (notice of termination) සහ සමතිරික්ත ගෙවීම් (redundancy pay) – සති පහක් දක්වා සේවය අවසන් කිරීමේ දැන්වීම සහ සති 16 ක් දක්වා සමතිරික්ත ගෙවීම

## 10. Fair Work තොරතුරු ප්‍රකාශය සහ අනියම් රැකියා තොරතුරු ප්‍රකාශය

- Fair Work තොරතුරු ප්‍රකාශය (Fair Work Information Statement) සියලු නව සේවකයින් සඳහා ලබාදිය යුතු ලේඛනයකි ([www.fairwork.gov.au/fwis](http://www.fairwork.gov.au/fwis))
- අනියම් රැකියා තොරතුරු ප්‍රකාශය (Casual Employment Information Statement) සියලු නව සේවකයින් සඳහා ලබාදිය යුතු ලේඛනයකි ([www.fairwork.gov.au/ceis](http://www.fairwork.gov.au/ceis))

## 11. අනියම් සේවක පරිවර්තනය – අනියම් සේවකයන්ට මහර තත්වයන් යටතේ ස්ථිර බවට පත්වීමට ඇති අයිතිය. වැඩිදුර විස්තර සඳහා [www.fairwork.gov.au/casualconversion](http://www.fairwork.gov.au/casualconversion) වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න.

NES පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා [www.fairwork.gov.au/nis](http://www.fairwork.gov.au/nis) වෙත පිවිසෙන්න.

## මා පූර්ණකාලීනද, අධර් කාලීන ද හෝ අනියම්ද?

ඔබේ රැකියාවේ ස්වභාවය ඔබේ වැඩ පැය, වැටුප් අනුපාතය හා සමහරක් හිමිකම් කෙරෙහි බලපානු ඇත. නව රැකියාව ආරම්භ කිරීමට පෙර ඔබේ රැකියාවෙහි ස්වභාවය කුමක් විය හැකි දැයි ඔබේ සේවායෝජකයාගෙන් ඇසිය යුතුය.

- **පූර්ණ කාලීන සේවකයන් (full-time employees)**  
මාමාන්‍ය වශයෙන් සතියකට පැය 38 ක් සහ සාධාරණ අමතර පැය ගණනක් වැඩ කරයි.
- **අධර් කාලීන සේවකයන් (part-time employees)**  
මාමාන්‍ය වශයෙන් සතියකට පැය 38 කට වඩා අඩු කාලයක් වැඩ කරයි. මෙම සේවකයන් සාමාන්‍ය වශයෙන් නීතිපතා පැය ගණනක් වැඩ කරන අතර සාමාන්‍යයෙන් ඒ සම්බන්ධ වානරා තබයි. අධර් කාලීන සේවකයන්ට ඔවුන් වැඩ කරන සාමාන්‍ය පැය ගණනට අනුකූලව වෘත්තීය නිවාඩු සහ පුද්ගලික/රැකවරණකාර නිවාඩු වැනි හිමිකම් සමානුපාතිකව ලැබේ.
- **අනියම් සේවකයන් (casual employees)**  
සේවකයෙකු අනියම් ලෙස වැඩ කරයි නම්:
  - ඔවුන්ට රැකියාවක් සඳහා අපර්ණයක් ලබාදේ
  - එකඟ වූ වැඩ රටාවක් සමඟ දින නියමයක් නොමැතිව දිගටම වැඩ ලැබෙන බවට කලින් ලබාදෙන නිශ්චිත සහතිකයක් මෙම අපර්ණයට ඇතුළත් නොවේ
  - ඔවුන් එම අපර්ණය පිළි ගන්නේ කලින් ලබාදෙන නිශ්චිත සහතිකයක් නොමැතිව සේවකයෙකු වන බව දනිමින්ය.

ඔබට රැකියාවක් ලබා දීමේදී සේවායෝජකයා විසින් නිශ්චිත සහතිකයක් කලින් ලබා නොදුන්නේද යන්න සොයා බැලීම සඳහා කරුණු 4 ක් පමණක් සැලකිල්ලට ගත යුතුය. ඒවා නම්:

- ඔබගේ සේවායෝජකයාට ඔබට වැඩ ලබා දීම පිළිබඳව තීරණය කල හැකි වන අතර වැඩ කළ යුතුද යන්න තීරණය කිරීම ඔබ සතුය
- සේවායෝජකයාට ඔබගේ සේවය අවශ්‍ය වන විට පමණක් ඔබට වැඩ ලබාදේ
- ඔබගේ රැකියාව අනියම් ලෙස හඳුන්වයි

- ඔබට අනියම් මුදල් වැඩි කිරීමක් හෝ අනියම් සේවකයන් සඳහා වූ විශේෂිත වැටුප් අනුපාතයක් ලබා දෙයි.

අනියම් සේවකයන් හට අසනීප නිවාඩු හෝ වාණිජ නිවාඩු නොලැබෙන අතර සාමාන්‍යයෙන් සේවය අවසන් කිරීමේ දැන්වීම සඳහා හිමිකම් නොලබයි.

ඔබ ස්ථාවර කාලීන සහ/හෝ කණිෂ්ඨ සේවකයකු විය හැක. ඒ පිළිබඳව ගැටළු ඇති නම් සේවා යෝජකයාගෙන් විමසන්න.

- **ස්ථාවරකාලීන සේවකයින් (fixed term employees)** කිසියම් විශේෂිත කාල පරිච්ඡේදයකට, කායර්යකට හෝ සමහරක් සමයයන් සඳහා යොදාගනු ලැබේ. උදාහරණ වශයෙන්, ස්ථාවරකාලීන සේවකයෙකු ගහරීනි නිවාඩු හේතුවෙන් නොපැමිණීම වෙනුවෙන් හෝ විශේෂ ව්‍යාපෘතියක වැඩකිරීමට යොදාගත හැක. ස්ථාවර කාලීන සේවකයින් පුනර්කාලීන, අධර්කාලීන හෝ අනියම් වන්නට පුළුවන.
- **කණිෂ්ඨ සේවකයින් (junior employees)** අවුරුදු 21ට අඩුය. කණිෂ්ඨ සේවකයන් හට වැඩිහිටි සේවකයන්ට මෙන්ම සමාන හිමිකම් ඇති නමුත් ඔවුන් බොහෝ විට වයස පාදක කොටගත් අඩු අනුපාතයක් ලබති.

විවිධ වගර්යන් හි රැකියා පිළිබඳ තොරතුරු සඳහා [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment) වෙත පිවිසෙන්න

## මගේ රැකියාව ආවරණය කෙරෙන්නේ කිනම් නිදේශිත ප්‍රදාන හෝ ගිවිසුම් මගින් ද?

ඔබේ නව රැකියාව නිදේශිත ප්‍රදාන (award) හෝ ව්‍යාපෘති ගිවිසුමකින් (enterprise agreement) ආවරණය වීමට ඉඩ ඇත. වැටුප් අනුපාත සහ නිවාඩු වැනි හිමිකම් ලබාදෙන තෙතනික ලේඛණයක් ඇත.

### නිදේශිත ප්‍රදාන

නිදේශිත ප්‍රදානයක් (award) යම් කමර්න්තයක හෝ රැකියාවක නියැලෙන සේවයෝජකයින් හා සේවකයින් හට ස්වයංක්‍රීයව අදාල වේ. ඔබේ නව රැකියාවට අදාල වන නිදේශිත ප්‍රදානයන් සොයා ගැනීමට [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards) වෙත පිවිසෙන්න.

### ව්‍යවසායික ගිවිසුම්

ව්‍යවසායික ගිවිසුමක් (enterprise agreement) සේවකයින් කණ්ඩායමක් අතර එකක් හෝ ඊට වැඩි සේවයෝජකයින් සංඛ්‍යාවක් අතර රැකියාවක නියම හා කොන්දේසි පනවයි. ඔබේ රැකියාව සඳහා ව්‍යවසායික ගිවිසුමක් අදාල වන්නට එය Fair Work Commission මගින් අනුමත විය යුතුය.

යම් ගිවිසුමක් සාමාන්‍යයෙන් නිදේශිත ප්‍රදානයක ලබාදී ඇති අවම වැටුප ලබා දී නැති නමුදු අදාල වියහැකි අනෙකුත් ඕනෑම දීමනාවක් අභිබවා යයි.

ගිවිසුම් පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා, හෝ ඔබේ සේවාස්ථානයට අදාල ගිවිසුම සොයා ගැනීම සඳහා [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au) වෙත පිවිසෙන්න.

### නිදේශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම් විරහිත සේවකයින්

සමහරක් රැකියා නිදේශිත ප්‍රදානයක් හෝ ව්‍යවසායික ගිවිසුමක් මගින් ආවරණය නොවේ. මෙවැනි රැකියාවල නියුතු සේවකයින් නිදේශිත දීමනා/ගිවිසුම් වලින් නිදහස් වූ නමුදු ජාතික අවම වැටුප් සහ NES සඳහා හිමිකම් ඇත.

## මා හට ගෙවනු ලැබිය යුත්තේ කුමක්ද?

ඔබේ නිදේශිත ප්‍රදානය හෝ ගිවිසුම පරිදි අවම වශයෙන් ගෙවිය යුතු අවම වැටුප ඔබට ගෙවිය යුතුමය. ඔබ නිදේශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම් වලින් නිදහස් නම් ඔබට අවම වශයෙන් ජාතික අවම වැටුප (National Minimum Wage) ගෙවිය යුතුය.

වැටුප් මුදල් වලින්, වෙක්පත් හෝ ඔබේ බැංකු ගිණුමට විද්‍යුත් මුදල් බැර කිරීමක් (EFT) ලෙස ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

නිදේශිත ප්‍රදාන සහ ගිවිසුම් වල වැටුප් අනුපාත ඔබේ රාජකාරි, වයස, පලපුරුද්ද හා සුදුසුකම් මත රඳා පවතී. ඔබේ රාජකාරීන් වෙනස් වෙයි නම්, ඔබ වෙනස් වැටුප් අනුපාත ලබනු ඇත.

සාමාන්‍යයෙන් අවම වැටුප් අනුපාතයන් සෑම වසරකම ජූලි 1 දා වැඩිවෙනු ඇත.

## බදු අයකිරීම හා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකයන්ට සිදුවන්නේ කුමක්ද?

බොහෝ අවස්ථා වලදී, ඔබේ සේවයෝජකයා ඔබේ වැටුපෙන් බදු අඩු කල යුතුය. බදු අඩු නොකර 'මුදල් අතට දීම'(cash in hand) නීති විරෝධීය.

ඔබ යම් ප්‍රමාණයකට වඩා සෑම මසකම උපයයි නම්, ඔබට විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ගෙවීමටද ඔබේ සේවයෝජකයාට සිදුවනු ඇත. විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ගෙවනුයේ ඔබේ අවම වැටුපට අමතරවය; එය වැටුපෙන් අඩු කර ගැනීමට ඔබේ සේවයෝජකයාට නොහැක.

ඕස්ට්‍රේලියානු බදු කායර්යාලය (Australian Tax Office - ATO) මගින් බදු අය කිරීම සහ විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය පිළිබඳව වැඩිදුර විස්තර [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au) වෙතින් ලබාදිය හැකිය.

## මා හට ලබා දිය යුත්තේ කුමන ලියකියවිලිද?

ඔබේ වැටුප් දිනය සිට දිනයක් ඇතුළත ඔබේ සේවයෝජකයාගෙන් වැටුප් පතක් (pay slip) ඔබට ලැබිය යුතුය. වැටුප් විස්තර, වැඩ පැය, නිවාඩු හිමිකම්, පුද්ගලික නමාශීලී ගිවිසුම් වැනි ඔබ ඇතුළත් වූ යම් ගිවිසුම් ඇතුළු ඔබේ රැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා ඔබේ සේවයෝජකයා තබාගත යුතුය.

## මා හට පරිවාස කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමට සිදුවේද?

සමහරක් සේවයෝජකයින් රැකියාවට ඔවුන් සුදුසුද යන්න තීරණය කිරීමට නව සේවකයින් පරිවාස කාලයක (probation period) රඳවනු ඇත. පරිවාස කාලයක සිටින සේවකයින්ටද නිවැරදි අවම වැටුප් ගෙවනු ලැබිය යුතු සහ සේවයෝජකයා ඔවුන්ගේ රැකියාව අවසන් කිරීමට තීරණය කලහොත් හිමිකම්, අවසන් කිරීමේ දැනුම් දීම ද ඇතුළුව ඔවුන්ගේ NES හිමිකම් ද ලැබිය යුතුය.

## මා සිහිතබා ගත යුත්තේ මොනවාද?

- **වංචනික ගිවිසුම් (sham contracting):** ඔබ ඇත්ත වශයෙන්ම සේවකයෙකු වන අවස්ථාවක ඔබට හිමි වැටුප් නොගෙවා සිටිනු සඳහා ඔබව ස්වාධීන කොන්ත්‍රාතූ කරුවකු ලෙස සේවයේ නොයෙදිය යුතුය.
- **වැටුප් වෙනුවට භාණ්ඩ හෝ සේවා:** අවම වශයෙන් ඔබ වැඩ කරන සියළු වැඩ පැය සඳහා ඔබට අවම වැටුපක් ගෙවිය යුතුය. ඔබේ වැටුප වෙනුවට ඔබ ආහාර හෝ ඇඳුම් වැනි දේ නොලැබිය යුතුය.

- **අඩු කිරීම්:** ඔබේ සේව්‍යෝජකයාට ඔබේ වැටුපෙන් මුදල් කපාහැරිය හැක්කේ ඉතා සීමා සහිත අවස්ථා වලදී පමණි. ඔබේ සේව්‍යෝජකයාට කැඩුණු දේ සඳහා, මුදල් රෙජිස්ටරයේ නිහඬව සඳහා හෝ නොගෙවන පාරිභෝගිකයන් සඳහා ඔබේ වැටුපෙන් මුදල් කපා හැරිය නොහැක.
- **අහිතකර ක්‍රියාමාර්ග ගර් සහ වෙනසකට ලක් කිරීම:** ඔබේ සේව්‍යෝජකයාට අයිතිවාසිකම් වැනි දෑ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව (උදා. NES යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීම) හෝ ගනරීනිභාවය, වයස හෝ ආගම වැනි වෙනසකට ලක් විය හැකි හේතු සඳහා ඔබේ සේව්‍යෝජකයා ඔබට එරෙහිව අහිතකර ක්‍රියාමාර්ග (adverse action) නොගත යුතුය. සේව්‍යෝජකයා ඔබේ රැකියාව අත්හිටුවීම හෝ ඔබේ වැඩමුර කපා හැරීම වැනිදේ වෙනසකට ලක් වීමේ කියාකාරකම්වලට ඇතුළත් විය හැක.

ඔබේ සංගමයෙන් ගැලපෙන ආකාරයට සකස් කල උපදෙස්

සංගම් මගින් සේව්‍යෝජකයන්හිදී සේවකයන් නියෝජනය කරනු ලැබේ. සිය සාමාජිකයින් හට තොරතුරු, උපදෙස් සහ උපකාර සැලසීමට සංගමයන්ට හැක.

සංගම් සාමාජිකයන්විය සහ සේව්‍යෝජකයා ගැටළු පිළිබඳ උපදෙස් සහ උපකාර පිළිබඳව තොරතුරු සඳහා කරුණාකර [www.actu.org.au](http://www.actu.org.au) හි Australian Council of Trade Unions වෙත පිවිසෙන්න.

සේව්‍යෝජකයාගේ අයිතීන් පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා [www.fairwork.gov.au/factsheets](http://www.fairwork.gov.au/factsheets) හි ඇති දත්ත පත්‍රිකා පිරික්සා බලන්න.



## ඔබේ වගකීම්

සේවකයෙකු වශයෙන් ඔබට සේව්‍යෝජකයා වෙත වගකීම් ඇත. ඔබ ඉටුකරන වැඩ රාජකාරී ඔබේ සේව්‍යෝජකයා හට ඔවුන්ගේ ව්‍යාපාරය කරගෙන යාමට ඉවහල් වන බැවින් ඔබ උපරිම හැකියාවෙන් වැඩකරන බවට වගබලා ගත යුතුය. ඔබ නව රැකියාවෙහි සියළු රාජකාරී ඉටුකරන අතර සියළු නීත්‍යානුකූල සහ සාධාරණ නියෝගයන් හා අනුකූලතාවය දැක්විය යුතුය. සේව්‍යෝජකයාගේ යම් අවධානයට යොමු වියයුත්තක් ඇත්නම් එය ඔබේ සේව්‍යෝජකයා හට දැනුම් දිය යුතුය.

ආරක්ෂිත හා සෞඛ්‍ය සම්පන්න සේව්‍යෝජකයකට අදාල දේ ඇතුළු සේව්‍යෝජකයාගේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවලි ගැන අවබෝධයක් ඇති බවටත්, ඒවා අනුගමනයට කරන බවටත් වගබලා ගන්න. ආරක්ෂිත සහ සෞඛ්‍ය සම්පන්න සේව්‍යෝජකයකට දායක වනවා යනු අනෙකුත් සේවකයින් හෝ ඔබ සමග අළුත් භූමිකාවේ අනන්‍යතාව ක්‍රියා කරද්දී මුණගැසෙන අයට වෙනස් අයුරින් නොසැලකීමට, අරියාදු නොකිරීමට හෝ හිරිහැර නොකිරීමට වගබලා ගැනීමයි. එසේම ව්‍යාපාරය සම්බන්ධ රහසිගත තොරතුරු කිසිවක් අනාවරණය නොකිරීමට වගබලා ගතයුතුය.

ඔබ නිසි කලට වැඩ කිරීම සහ ඔබ සතු විශ්වසනීය බව ඔබේ නව සේව්‍යෝජකයාට වැදගත්ය. ඔබට රැකියාවට ඒමට නොහැකි නම් ඒ බව සේව්‍යෝජකයා වෙත හැකි ඉක්මනින් දන්වන්න. උදාහරණ වශයෙන්, ඔබ රෝගී හෝ යම් අයකුට සත්කාර කිරීමට සිදුව ඇත්නම් ඔබේ සේව්‍යෝජකයා වඩාත් කැමති දැනුම් දෙන ක්‍රමය දැනගන්න. උදාහරණයක් ලෙස, ඔබ රෝගී වූ විටක දුරකථනයෙන් කතාකරනවා ද නැතහොත් ඔබට කෙටි පණිවුඩයක් යැවිය හැකිද යන්න.



## ඔබේ පළමු දිනය

පළමු දිනයේදී ඔබට මතක තබාගත යුතු දෑ බොහෝමය. ආරම්භ කිරීමට පෙර කලයුතු දේ ගැන දැනගැනීමට හා සොයා ගැනීම සඳහා ප්‍රශ්න ඇසීමට බිය නොවන්න.

**සේව්‍යෝජකයාගේ පිහිටීම** – ඔබ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවූ තැන ඔබ වැඩකරන තැන නොවන්නට පුළුවන් නිසා, පළමු දිනයේදී ඔබ යා යුතු තැන පිරික්සා බලන්න

**අධීක්ෂකයා** – පළමු දිනයේදී පැමිණි විට ඔබ කතා කල යුත්තේ කා සමගද යන්න සැකහැර දැනගන්න

**වැඩ කරන වේලාවන්** – ඔබ පළමු දිනයේදී පැමිණිය යුතු වේලාව සහ වැඩ කරන වේලාවන් මොනවාද යන්න දැනගන්න

**ප්‍රවාහන සැලසුම්** – සමහර කමර්න්තයන් හි ඔබේ සේව්‍යෝජකයා වැඩට පැමිණීමට ප්‍රවාහන පහසුකම් සපයනු ඇත; එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී වැඩට පැමිණෙන්නේ කෙසේද කෙතරම් වේලාවක් ගතවේද යන්න ඔබ කල්පනා කල යුතුය

**ඇඳුම් රීති** – ඇඳ පැළඳිය යුත්තේ මොනවාද යන්න සොයා දැනගන්න. ව්‍යාපාරයට නිල ඇඳුමක් ඇත්නම් එය ලබාගැනීමට කටයුතු කල යුතුය



**පහසුකම්** – ව්‍යාපාරය සතු මුලුතැන්ගෙයක් හෝ කෑම සඳහා වෙනම තැනක් ඇත්දැයි සහ ඔබේ ආහාර වේල සකසා ගැනීමට හෝ මිලදී ගැනීමට ඇති පහසුකම් මොනවාදැයි සොයා බලන්න

**ඔබේ රාජකාරි** – ඔබ කලයුතු වැඩ මොනවාදැයි සොයා බලන්න

**ලේඛණ කටයුතු** – සාමාන්‍යයෙන් බදු හා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය පිළිබඳ පෝරම පිරවිය යුතු සහ බැංකු තොරතුරු ලබා දිය යුතු අතර ඔබට ගිවිසුමක්, රහස්‍යභාවය පිළිබඳ ගිවිසුමක් හෝ අනෙකුත් ලියකියවිලි සඳහා අත්සන් කිරීමට සිදුවනු ඇත

**සේවාස්ථාන ප්‍රතිපත්ති** – නව සේවාස්ථානයේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි මොනවාද යන්න සොයා දැනගන්න. සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය, ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු සහ ලෙඩ නිවාඩු ක්‍රියාපටිපාටි වැනි දෑ මේවා මගින් ආවරණය වේ

**Be MoneySmart**

දැන් ඔබ මුදල් උපයන හෙයින් ඒවායින් කලයුතු දේ පිළිබඳව ඔබ බුද්ධිමත් විය යුතුය.

ආධුනිකයන්ට සහ VET පාසල් සිසු සිසුවියන්ට තම මුදල් කලමණාකරනය සහ අනාගතයට උපකාරීවන කුසලතා ඉගෙනීමට Be MoneySmart මාගර්ස්ට් පුහුණු මොඩියුල, ඕස්ට්‍රේලියානු සුරැකුම් හා ආයෝජන කොමිසම (Australian Securities and Investments Commission (ASIC)) වෙතින් නොමිලේ ලබාගත හැක.

වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා ඔවුන්ගේ වෙබ් අඩවිය වන [www.moneysmart.gov.au](http://www.moneysmart.gov.au) වෙත පිවිසෙන්න.



## සේවාස්ථාන ගැටළු නිරාකරණය

හොඳම සේවාස්ථානවල පවා ගැටළු පැන නගින අවස්ථා ඇති වන්නට පුළුවන. සමහර වේලාවන් හිදී ඒවා සුලු විය හැකි අතර පහසුවෙන් නිරාකරණය කරගත හැකි නමුදු සමහර අවස්ථාවකදී වඩා සංකීර්ණ විය හැකිය. පහසු වුවද, කෙලින්ම ගැටළු වලට, මුහුණදීම වැදගත් වනුයේ පසුකාලීනව ඒවා වඩා බරපතල විය හැකි හෙයිනි.

හැකි ඉක්මනින්, ගැටළුව පිළිබඳව ඔබේ සේව්‍යෝජකයා සමඟ කතා කල යුතුය. මෙම සාකච්ඡාව ආරම්භ කල යුත්තේ කෙසේද යන්න ඔබට ගැටළු සහගත නම් ‘සේවාස්ථානයේ අසීරු සාකච්ඡා – සේවක පාඨමාලාව’ (‘Difficult conversations in the workplace - employee course’), අපේ මාගර්ස්ට් අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානය වන [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning) වෙත පිවිසීමෙන් ලබා ගන්න.

ගැටළු නිරාකරණය කිරීමට ඔබේ සේව්‍යෝජකයා හා කටයුතු කිරීමට සුදානමක් තිබිය යුතුය. ඔවුන් විසින් අනෙක් සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය යුතු බව මතක තබා ගන්න.

ඔබ විසින් ගැටළු විසඳීමට නමාශීලී සහ ප්‍රායෝගික ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කලහොත් ඔබටත් ඔබේ සේව්‍යෝජකයාටත් සියළුදෙනාටම ගැලපෙන විසඳුමක් කරා එළඹෙන්නට හැකිවනු ඇත.



## ඔබේ රැකියාවෙන් උපරිමය ලබා ගන්නා අයුරු

ඔබ රැකියාවක් අරඹන විටකදී එම අවස්ථාවෙන් උපරිමය ලබාගැනීමට ඔබට අවශ්‍ය වේ. නමාශීලී සහ සුබවාදී වන්න. ඔබේ සේව්‍යෝජකයා ඔබ පරිවාස කාලයක රඳවයි නම්, ඔවුන් සමඟ වැඩ කරමින් ඔබ කායර්යන් ඉටුකරන අයුරු බලමින්ම ඔබේ වැඩ කටයුතු වැඩිදියුණු කරන අයුරු සිතන්න. පරිවාස කලය අවසන් කල පසුව, හොඳ සේවකයකු වන ආකාරය තව දුරටත් සොයා බලන්න. උදාහරණ වශයෙන්, ඔබේ ප්‍රවීණිය යොදා ගනිමින් වැඩ සංවිධානය කර ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් වඩා හොඳින් යම් යම් දේ කල හැකි අයුරු සොයන්න. පරිවාස කලය අවසානයේදී පවා ඔබේ කුසලතාව හා දැණුම දියුණු කරගැනීමට සේව්‍යෝජකයා සමඟ කටයුතු කරන්න. රැකියාවෙහි නියුක්තවීමෙන් ඉගෙනගන්නා අතර විධිමත් පුහුණු අවස්ථා ඇති බවත් සිහිතබා ගන්න.

සියළුදෙනාම එලදායි සේවාස්ථානයක සේවය කිරීමට කැමතිය. හොඳ සේවකයකු වීම යනු ගුණාත්මක සේවාස්ථාන සංස්කෘතියකට දායකවීමකි. අනෙකුත් සේවකයන්ට අවශ්‍ය තැන්වලදී නියමාකාරයෙන් උපකාර කිරීමෙන් හා කණ්ඩායම සමඟ සහයෝගීත්වයෙන් වැඩ කිරීම තුළින් ඔබට මෙය කල හැක.

ඔබේ සේව්‍යෝජකයා සමඟ වැඩ කරන අයුරු පිළිබඳව ඔබ සිතා බැලිය යුතුය. ඔබ විශ්වාසවන්ත සේවකයකු බව සේව්‍යෝජකයාට පෙන්වීමෙන් සහ මනා කායර්ය සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගතහොත්, එය වැඩ ගැන සහ පැන නගින ගැටළු පිළිබඳ ඔවුන් සමඟ කථා කිරීම පහසු වනු ඇත.



ඔබේ නව රැකියාවේ සාප්ප්කත්වය සඳහා උපකාරී වන කුසලතා ගණනාවක් ඇත.

ඒවාට අඩංගු වන්නේ:

- පැහැදිලි අදහස් හුවමාරු කරුවකු වීම
- කණ්ඩායමක හොඳින් වැඩ කිරීම
- ගැටළු විසඳීම
- ඔබේ වැඩ සැලසුම් කිරීම සහ සංවිධානය කිරීම
- ස්වාධීනව වැඩ කිරීම
- නව කුසලතා ඉගෙනීම සහ වධර්නය කිරීම
- අදාළ තාක්ෂණය යොදාගැනීම
- මනා ප්‍රවේශයක් සහ දායකත්වයක් පෙන්වීම

[www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning) හි 'අළුත් රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම' (Starting a new job) යන අපගේ මාගර්ස්ට් අධ්‍යයන පාඨමාලාව හැදෑරීමෙන් මේ කුසලතා වලින් කිහිපයක් වධර්නය කරගත හැක.



# ඔබේ රැකියාවේ තොරතුරු

අළුත් රැකියාවක් ආරම්භයේදී පහත කායර් පත්‍රිකාව අවශ්‍ය සියළු තොරතුරු ඇති බවට ස්ථිර වනු පිණිස ඔබට උපකාරී වනු ඇත.

පිළිතුර පිළිබඳව ඔබට ස්ථිර විශ්වාසයක් නැතිනම්, ඔබේ නව ප්‍රධානියා සමඟ කතාකරන්න. නැතිනම් Fair Work තොරතුරු අංකය 13 13 94 අමතන්න.



## පළමු දිනය

ඔබේ පළමු දිනයේදී ඔබ යායුත්තේ කොතැනටද?

\_\_\_\_\_

පළමු දිනයේ වැඩ පටන් ගත යුත්තේ කීයටද?

\_\_\_\_\_

පළමු දිනයේදී ඔබ වාතරා කල යුත්තේ කාහටද?

\_\_\_\_\_



## ලේඛන කටයුතු

ඔබ සේවයෝජකයාට භාර දිය යුතු සියළු ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කලේද?

- ප්‍රදාන ලිපිය/රැකියා ගිවිසුම
- බදු ලිපිගොනු අංකය TFN ප්‍රකාශ පෝරමය
- විශ්‍රාම පාරිතෝෂික ප්‍රමුඛතා පෝරමය

ATO හට බදුකරණය සහ විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සැපයිය හැකි අතර [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au) වෙත පිවිසෙන්න.

- අනෙකුත් (උදා: අඩු කිරීම්, ප්‍රතිපත්ති)

\_\_\_\_\_

පළමු දිනයේ රැගෙන යා යුතු තොරතුරු මොනවාද?

- බැංකු ගිණුම් තොරතුරු
- බදු ලිපිගොනු අංකය
- බලපත්‍ර (උදා: රියදුරු බලපත්‍රය, RSA)
- ගමන් බලපත්‍රය සහ විසා බලපත්‍රය (ඔබ ඕස්ට්‍රේලියාවේ සංචාරය කරමින් වැඩ කරයි නම්)
- වයස තහවුරු කිරීම (ඔබ 21ට අඩුනම්)
- සුදුසුකම් සහ/හෝ පාසල් වාතරා
- ආධුනිකත්ව හෝ අභ්‍යාසලාභීත්ව ලියකියවිලි
- හදිසි අවස්ථාවකදී ඇමතිය යුතු අයගේ අංක
- අනෙකුත්: \_\_\_\_\_



## නිල ඇඳුම්

ඔබ සේවය සඳහා නිල ඇඳුමක් ඇදිය යුතුද?

- ඔව්, මගේ සේවයෝජකයා දැනටමත් මට ලබා දී ඇත/මගේ පළමු දිනයේදී මට ලබා දෙනු ඇත
- ඔව්, මා නිල ඇඳුම් මිලදී ගත යුතුයි
- නැහැ, නමුත් මම ඇඳුම් රිතීන් තේරුම් ගත්තෙමි



## උපකරණ

ඔබේ කායර්යන් සඳහා උපකරණ අවශ්‍යද?

- ඔව්, මගේ සේවයෝජකයා දැනටමත් ඒවා මට ලබා දී ඇත/මගේ පළමු දිනයේදී මට ඒවා ලබාදෙනු ඇත
- ඔව්, මා උපකරණ රැගෙන ආ යුතුයි/මිලදී ගතයුතුයි
- අදාල නැත



## නිදේර්ශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම්

ඔබේ නිදේර්ශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම කුමක්ද?

- මගේ නිදේර්ශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම යනු:
- මා නිදේර්ශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම් වලින් නිදහස්ය

නිර්දේශිත ප්‍රදාන පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු දැනගැනීමට පිවිසෙන්න: [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



### රැකියා වගර්ය

ඔබ පුණර් කාලීන, අධර්කාලීන හෝ අනියම්ද?

- පුණර්කාලීන
- අධර්කාලීන
- අනියම්

ඔබ දිගින් දිගට පවතින (ස්ථිර) හෝ ස්ථාවර කාලීන සේවකයෙක්ද?

- පවතින (ස්ථිර)
- ස්ථාවර කාලීන

ඔබ කණිෂ්ඨ සහ/හෝ ආධුනික / අභ්‍යාසලාභී ද?

- කණිෂ්ඨ
- ආධුනික / අභ්‍යාසලාභී
- අදාල නැත



### පරිවාස

ඔබට පරිවාස කාලයක් නිම කිරීමට තිබේද?

- ඔව්, මගේ පරිවාස කාලය පටන් ගැනෙනුයේ:  
සිට: \_\_\_\_\_ දක්වා \_\_\_\_\_
- නැත, මා හට පරිවාස කාලයක් නොමැත



### රාජකාරි

ඔබේ ප්‍රධාන රාජකාරි මොනවා වේවි දැයි ඔබ දන්නවාද?

- ඔව්
- නැත, මගේ සේවාදායකයා සමඟ මේ පිළිබඳව විපරම් කල යුතුය



### වැටුප

ඔබේ මූලික වැටුප් අනුපාතය කුමක්ද?

- මගේ වැටුප් අනුපාතය \$ \_\_\_\_\_

ඔබට ගෙවනු ලබනුයේ කෙසේද?

- සෘජු හර කිරීමක්/EFT
- චෙක් පත්
- මුදල්

ඔබට ගෙවීම් කරනු ලබනුයේ කොපමණ වාර ගණනකින්ද?

- සතිපතා
- දෙසතියකට වරක්
- මාසිකව

ඔබේ වැටුප් පත ලැබෙනුයේ කෙසේද?

- දෘඩ පිටපත්
- විද්‍යුත් තැපෑල
- තැපෑල
- අනෙකුත්:



### පැය හා වැඩමුර

සෑම සතියකටම ඔබ වැඩකරන අවම පැය ගණන කුමක්ද?

- සතියකට පැය \_\_\_\_\_

ඔබේ වැඩමුරය කුමක් වේදැයි ඔබ දන්නීද?

- ඔව්
- නැත, මගේ සේවාදායකයා සමඟ මේ පිළිබඳව විපරම් කල යුතුය



### ආහාර වේල සහ විවේකය

ඔබ හිමිකම් කියන ආහාර සහ විවේක කාලයන් මොනවාද?

\_\_\_\_\_

හෝඹුවාවන්: වාතරා තබාගැනීම සඳහා ඔබේම දිනපොතක් තබා ගැනීම හොඳ අදහසකි:

- ඔබ වැඩකල දින ගණන
- ඔබ පටන්ගත් සහ අවසන්කල වේලාවන්
- ඔබේ විවේක කාලයන්
- ඔබේ වැඩමුරයේ අධීක්ෂකයාගේ නම
- ඔබ ගන්නා නිවාඩු.





### Fair Work තොරතුරු ප්‍රකාශය

ඔබේ සේවයෝජකයාගෙන් Fair Work තොරතුරු ප්‍රකාශයක් ඔබට ලැබුණිද? ඔබ අනියම් සේවයකයෙක් නම්, ඔබට අනියම් රැකියා තොරතුරු ප්‍රකාශයක් (Casual Employment Information Statement) ලැබී තිබේද?

- ඔව්
- නැත, මගේ සේවාදායකයා සමඟ මේ පිළිබඳව විපරම් කල යුතුය



### නිවාඩු

ඔබ හිමිකම් කියන නිවාඩු පිළිබඳව ඔබ දනීද? ඔබට අදාළ දෑ තෝරාගන්න:

- වෘත්තීය නිවාඩු
- පුද්ගලික/සත්කාරක නිවාඩු
- සානුකම්පික නිවාඩු
- පවුල් සහ ගෘහස්ත ප්‍රවන්ධත්ව නිවාඩු
- ප්‍රජා සේවා නිවාඩු



### ඔබේ වැඩකරන පළමු දිනයේ සොයා දැනගත යුතු දේ

- ඉහත මා හට පිළිතුරු දීමට නොහැකි වූ යමක් ඇත්නම්!
- මගේ පුද්ගලික අයිතමයන් ගබඩා කලයුත්තේ කොහේද?
- හදිසි අවස්ථාවක් ඇත්නම් එවිට මා කලයුත්තේ කුමක්ද?
- සේවාස්ථානයේ පුද්ගලික ඇමතුම් ලබාගැනීම, සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය හෝ අමුත්තන් පැමිණීම පිළිබඳ රෙගුලාසි මොනවාද?
- මා රෝගීව හෝ පැමිණීමට පමාවෙන්නේ නම් මා ඇමතිය යුත්තේ කවුරුන්ද?
- මගේ රැකියාව පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් ඇත්නම් මා ඇසිය යුත්තේ කාගෙන්ද?

### වැඩිදුර තොරතුරු සොයා දැනගන්න

නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning) හි ඇති අපේ 'නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම' (Starting a new job) මාගර්ස්ට් පාඨමාලාව බලන්න.

අප අමතන්න

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

Fair Work Infoline: **13 13 94**

භාෂා ආධාර අවශ්‍යද?

**13 14 50** මගින් භාෂා පරිවර්තන සහ භාෂණ පරිවර්තන සේවා (TIS) අමතන්න.

ශ්‍රවණ සහ භාෂණ ආධාර

National Relay Service (NRS) හරහා අමතන්න:

TTY: දුරකථන අංක **13 36 77** අමතා **13 13 94**  
(Fair Work Infoline) ඉල්ලා සිටින්න

Speak & Listen: දුරකථන අංක **1300 555 727**  
අමතා **13 13 94** (Fair Work Infoline) ඉල්ලා සිටින්න

ඔබට විශ්වාසය තැබිය හැකි උපදෙස් සැපයීමට Fair Work Ombudsman කැප වී සිටී. මෙම තොරතුරු පත්‍රිකාවෙහි ඇතුළත් විස්තර ස්වභාවයෙන් සාමාන්‍යය. ඔබගේ ගැටළුව සම්බන්ධයෙන් මෙම තොරතුරු අදාළ වන්නේ කෙසේදැයි ඔබට සැකයක් පවතින්නේ නම් 13 13 94 අංකයෙන් අපේ තොරතුරු සේවය ඇමතිය හැකිය. තොළසේ නම්, කම්කරු සංගමය, කම්රාන්ත සමාගම හෝ සේවාස්ථාන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු හා කථා කරන්න.

**Last updated:** June 2021  
© Copyright Fair Work Ombudsman  
FWOFS13.0