

แนวปฏิบัติในการ เริ่มต้นงานใหม่



การเริ่มต้นงานใหม่อาจเป็นเวลาที่น่าตื่นเต้น และสามารถทำให้เครียดและลนลานเล็กน้อยอีกด้วย ถึงแม้ว่าสถานที่
ประกอบการทุกแห่งนั้นแตกต่างกัน แต่มีสิทธิและหน้าที่บางประการที่มีผลใช้กับลูกจ้างและนายจ้างทุกคน รู้จักสิทธิและ
ความรับผิดชอบของท่าน ก่อนที่จะเริ่มงานใหม่ เพื่อที่ท่านจะได้เน้นเรื่องการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ของท่าน

แนวปฏิบัตินี้ให้ข้อมูลที่ท่านต้องทราบและลิงก์ไปถึงข้อมูลเพิ่มเติม นอกจากนี้ ท่านยังสามารถเข้าถึง 'การเริ่มต้นงานใหม่'
(Starting a new job) หลักสูตรการเรียนรู้ออนไลน์ ของเราที่ www.fairwork.gov.au/learning



สิทธิและสิทธิประโยชน์ของท่าน

นายจ้างและลูกจ้างในออสเตรเลียส่วนมากได้รับความคุ้มครองโดย Fair Work Act 2009 (FW Act). FW Act กำหนดสิทธิและพันธะหน้าที่ของสถานที่ทำงานของท่าน ก่อนจะเริ่มงานใหม่ ท่านต้องแน่ใจว่าท่านทราบค่าตอบแทนสำหรับคำถามที่สำคัญเหล่านี้:

มาตรฐานการจ้างงานแห่งชาติคืออะไร?

FW Act ประกอบด้วยมาตรฐานการจ้างงานแห่งชาติ (National Employment Standards – NES) NES คือมาตรฐานการจ้างงานขั้นต่ำสุดและครอบคลุมถึง:

- 1. ชั่วโมงทำงานสูงสุดต่อสัปดาห์** – สัปดาห์ละ 38 ชั่วโมงบวก ชั่วโมงเพิ่มเติมที่สมเหตุสมผล
- 2. การขอร้องกำหนด การทำงานที่ยืดหยุ่น** – ลูกจ้างบางคนสามารถขอร้องให้มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการทำงานของพวกเขาได้
- 3. การลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรเกิดใหม่ (parental leave)** – ลูกจ้างลาหยุดได้คนละไม่เกิน 12 เดือน โดยไม่รับค่าจ้าง และมีสิทธิที่จะขอลาหยุดต่อเพิ่มเติมได้อีก 12 เดือน
- 4. การลาหยุดประจำปี (annual leave)** – การลาโดยได้รับค่าจ้างปีละสัปดาห์ บวกอีกหนึ่งสัปดาห์สำหรับคนที่ทำงานเป็นกะ
- 5. การลาพักผ่อนส่วนตัว/ของผู้ดูแล (personal/carer's leave) การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างถึง (compassionate leave) และการลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและครัวเรือน (family and domestic violence leave)** – การลาพักผ่อนส่วนตัว/ของผู้ดูแลโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 10 วัน (บางที่เรียก ลาป่วย (sick leave)) การลาของผู้ดูแลโดยไม่ได้รับค่าจ้างสองวัน การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างถึงสองวัน (โดยไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว) ตามความจำเป็นและการลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและครัวเรือน ลาได้ห้าวัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง (ในระยะเวลา 12 เดือน)
- 6. การลาหยุดเพื่อบริการชุมชน (community service leave)** – การลาหยุดเพื่อเป็นอาสาสมัครทำกิจกรรมยามวิฤกตติและปฏิบัติหน้าที่ลูกขุนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 7. การลาหยุดหลังปฏิบัติหน้าที่มาเป็นเวลานาน (long service leave)** – การลาหยุดโดยได้รับค่าจ้าง สำหรับลูกจ้างที่ทำงานกับนายจ้างคนเดียวมาเป็นเวลานาน
- 8. วันนักชดถุกษ์** – สิทธิประโยชน์ที่จะได้หยุดทำงานในวันนักชดถุกษ์ นอกจากนี้ได้รับการขอร้องด้วยเหตุผลอันควรให้ทำงาน
- 9. หมายแจ้งการยุติการจ้างงาน (notice of termination) และการจ่ายเงินชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้าง (redundancy pay)** – ต้องให้หมายแจ้งการยุติการจ้างงานแก่ลูกจ้างล่วงหน้าห้าสัปดาห์และจ่ายค่าจ้างชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้างสูงสุดถึง 16 สัปดาห์
- 10. คำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work (Fair Work Information Statement)** – เอกสารที่ต้องให้กับลูกจ้างใหม่ทุกคน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ NES ไปที่ www.fairwork.gov.au/nas



ข้าพเจ้าเป็นคนงานประเภทเต็มเวลาไม่เต็มเวลาหรือชั่วคราว?

ประเภทการว่าจ้างงานของท่านมีผลต่อชั่วโมงทำงาน อัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์บางประการของท่าน ท่านควรถามนายจ้างของท่านว่าการจ้างงานของท่านจะเป็นประเภทไหน ก่อนที่ท่านจะเริ่มต้นงานใหม่ของท่าน

- **ลูกจ้างประเภทเต็มเวลา (full-time employees)** ทำงานสัปดาห์ละ 38 ชั่วโมง บวกชั่วโมงเพิ่มเติมอันสมควร
- **ลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลา (part-time employees)** ทำงานต่ำกว่าสัปดาห์ละ 38 ชั่วโมง ลูกจ้างเหล่านี้มีรูปแบบของชั่วโมงการทำงานที่เป็นแบบแผน ซึ่งตามปกติจะบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลาจะได้รับสิทธิที่พึงได้ เช่น การลาหยุดประจำปีและการลากิจส่วนตัว/ของผู้ดูแลตามสัดส่วนของชั่วโมงทำงาน – หมายความว่าบนพื้นฐานของจำนวนชั่วโมงทำงานปกติของพวกเขา
- **ลูกจ้างประเภทชั่วคราว (casual employees)** ตามปกติจะไม่ได้รับประกันจำนวนชั่วโมงทำงานในแต่ละสัปดาห์ ปกติลูกจ้างประเภทนี้จะได้รับเงินจ่ายพิเศษสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (เงินเพิ่มอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนร้อยละ) แทนสิทธิที่พึงได้ เช่น การลากิจส่วนตัว/ของผู้ดูแลหรือการลาประจำปีโดยได้รับค่าจ้าง วันนักชดถุกษ์ที่ได้รับค่าจ้างหรือการจ่ายเงินชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้าง
- **ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา (fixed term employees)** ถูกจ้างมาเพื่อทำงานตามระยะเวลาหรือฤดูกาลที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น อาจนำลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลามาครอบคลุมวันลาหยุดเพื่อการเลี้ยงดูบุตรเกิดใหม่ หรือเพื่อทำงานในโครงการหนึ่งๆ โดยเฉพาะ ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาอาจเป็นประเภทเต็มเวลา ไม่เต็มเวลาหรือชั่วคราวก็ได้
- **ลูกจ้างอ่อนอาวุโส (junior employees)** อายุต่ำกว่า 21 ปี โดยทั่วไป ลูกจ้างอ่อนอาวุโสจะได้รับสิทธิที่พึงได้เช่นเดียวกับลูกจ้างที่เป็นผู้ใหญ่ แต่มักจะได้รับอัตราค่าจ้างต่ำกว่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอายุของพวกเขา

นอกจากนี้ ท่านยังอาจเป็นลูกจ้างประเภทที่กำหนดระยะเวลา และ/หรือลูกจ้างอ่อนอาวุโสก็ได้ ถามนายจ้างของท่าน หากท่านไม่แน่ใจ

อัตราค่าจ้างอะไรที่กำหนดไว้ตามกฎหมายครอบคลุมการจ้างงานของข้าพเจ้า?

งานใหม่ของท่านน่าจะได้รับความคุ้มครองจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (award) หรือข้อตกลงวิสาหกิจ (enterprise agreement) สิ่งเหล่านี้คือเอกสารทางกฎหมายที่ให้สิทธิที่พึงได้ต่างๆ เช่น อัตราค่าจ้างและวันหยุด

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (award) ใช้กับนายจ้างและลูกจ้างที่ทำงานในอุตสาหกรรมหรืองานอาชีพโดยอัตโนมัติ เพื่อที่จะหาอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่ใช้กับงานใหม่ของท่าน ไปที่ www.fairwork.gov.au/awards

ข้อตกลงวิสาหกิจ

ข้อตกลงวิสาหกิจ (enterprise agreement) กำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานระหว่างกลุ่มลูกจ้างกลุ่มหนึ่งและนายจ้างหนึ่งคนหรือมากกว่านั้น เพื่อให้ช่วยให้ข้อตกลงวิสาหกิจใช้กับการจ้างงานของท่าน มันต้องได้รับอนุมัติเห็นชอบจาก Fair Work Commission.



โดยทั่วไป ข้อตกลงจะมาแทนที่อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายซึ่งมีเจตนาจะใช้กับการจ้างงาน ถึงแม้ว่ามันจะไม่ตรงกับค่าจ้างขั้นต่ำที่ให้อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายก็ตาม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อตกลง หรือเพื่อค้นหาข้อตกลงที่ใช้กับสถานที่ทำงานของท่าน ดู www.fwc.gov.au

ลูกจ้างที่ไม่มีอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

งานบางอย่างจะไม่ได้รับการคุ้มครองโดยอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงวิสาหกิจ ลูกจ้างในงานประเภทต่างๆเหล่านี้ ปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงวิสาหกิจ แต่ยังคงมีสิทธิพึงได้ตามค่าแรงขั้นต่ำแห่งชาติและ NES



ข้าพเจ้าควรได้รับค่าจ้างเท่าไร?

ท่านต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงของท่าน หากท่านปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลง ท่านต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับค่าแรงขั้นต่ำแห่งชาติ (National Minimum Wage)

ค่าจ้างอาจจ่ายเป็นเงินสด เช็คธนาคารหรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีของท่าน (EFT)

อัตราค่าจ้างในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงจะขึ้นอยู่กับหน้าที่ อายุ ประสบการณ์และวุฒิของท่าน หากหน้าที่ของท่านเปลี่ยนไป ท่านอาจได้รับค่าจ้างในอัตราที่แตกต่างกันออกไป

ปกติ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะเพิ่มขึ้นในวันที่ 1 กรกฎาคมของทุกปี



แล้วการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณล่ะ?

ในกรณีส่วนมาก นายจ้างของท่านควรหักภาษีออกจากค่าจ้างของท่าน การจ่าย 'เงินสด' (cash in hand) โดยไม่หักภาษีนั่นถือว่าการกระทำผิดกฎหมาย

หากท่านมีรายได้เกินจำนวนที่แน่นอนจำนวนหนึ่งทุกเดือน นายจ้างของท่านจะต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนเงินเกษียณให้ท่านด้วย กองทุนเงินเกษียณจะถูกจ่ายเพิ่มเติมจากค่าจ้างขั้นต่ำของท่าน นายจ้างของท่านจะไม่สามารถหักเงินนี้จากค่าจ้างของท่านได้

สำนักงานภาษีออสเตรเลีย (Australian Taxation Office - ATO) สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ท่านเกี่ยวกับการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณที่ www.ato.gov.au



ข้าพเจ้าควรได้รับเอกสารอะไรบ้าง?

ท่านควรได้รับเพย์สลิป (pay slip) จากนายจ้างของท่านภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งวันหลังจากที่ท่านได้รับค่าจ้างแล้ว นอกจากนี้ นายจ้างของท่านควรเก็บบันทึกต่างๆเกี่ยวกับการจ้างงาน ชั่วโมงทำงาน สิทธิพึงได้ในการลาของท่าน และข้อตกลงใดๆที่ท่านได้ทำไว้ เช่น ข้อตกลงเรื่องความยืดหยุ่นเป็นรายบุคคล



ข้าพเจ้ามีระยะทดลองงานหรือไม่?

นายจ้างบางคนจะให้ลูกจ้างใหม่อยู่ในระยะทดลองงาน (probation period) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าลูกจ้างเหล่านั้นเหมาะสมกับงาน ลูกจ้างที่อยู่ในระยะทดลองงานควรจะได้รับค่าจ้างขั้นต่ำที่ถูกต้องและได้รับสิทธิพึงได้ตาม NES ซึ่งรวมถึงหมายแจ้งการยุติงาน หากนายจ้างตัดสินใจที่จะยุติการจ้างงานของลูกจ้างเหล่านี้



ข้าพเจ้าควรระวังอะไรบ้าง?

- การทำสัญญาบังหน้า (sham contracting):** นายจ้างของท่านไม่ควรจ้างท่านทำงานในฐานะผู้รับเหมาอิสระ เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการจ่ายสิทธิพึงได้ของท่าน ซึ่งในความจริงแล้วท่านคือลูกจ้างคนหนึ่ง
- มอบสินค้าหรือบริการแทนค่าจ้าง:** อย่างน้อยท่านควรได้รับค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับทุกชั่วโมงที่ท่านทำงาน ท่านไม่ควรรับสิ่งของต่างๆ เช่น อาหารหรือเสื้อผ้าแทนค่าจ้างของท่าน
- การหักค่าจ้าง:** นายจ้างของท่านจะสามารถหักเงินออกจากค่าจ้างของท่านได้เฉพาะในสถานการณ์ที่จำกัดเท่านั้น นายจ้างจะไม่สามารถหักค่าจ้างของท่านสำหรับเครื่องอุปโภคบริโภคที่แตกหัก เงินในเครื่องคิดเงินขาดหาย หรือลูกค้าที่ไม่จ่ายเงิน
- การกระทำที่เป็นประวัติกและการเลือกปฏิบัติ:** นายจ้างของท่านไม่ควรกระทำการใดๆที่เป็นประวัติก (adverse action) ต่อท่านสำหรับการใช้สิทธิในสถานที่ทำงานของท่าน (เช่น การลาตามกฎหมาย NES) หรือด้วยเหตุผลอันเลือกปฏิบัติ เช่น การมีครรภ์ อายุ หรือศาสนา การกระทำที่เป็นประวัติก อาจรวมถึงสิ่งต่างๆ เช่น การที่นายจ้างของท่านยุติการจ้างงานของท่านหรือตัดจำนวนกะทำงานของท่านลง

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิในสถานที่ทำงานของท่าน ตรวจสอบได้จากแผ่นข้อมูลที่มีให้ที่ www.fairwork.gov.au/factsheets

คำแนะนำที่เหมาะสมจากสหภาพของท่าน

สหภาพเป็นตัวแทนลูกจ้างในสถานที่ทำงาน สหภาพสามารถให้ข้อมูล คำแนะนำ และการสนับสนุนแก่สมาชิก

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกสหภาพและคำแนะนำตลอดจนความช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาในสถานที่ทำงาน กรุณาติดต่อ Australian Council of Trade Unions ที่ www.actu.org.au



ความรับผิดชอบของท่าน

ในฐานะลูกจ้าง ท่านจะมีความรับผิดชอบต่อนายจ้างของท่าน งานที่ท่านทำจะช่วยนายจ้างของท่านดำเนินธุรกิจของเขา ดังนั้น ท่านจึงควรแน่ใจว่า ท่านกำลังทำสุดความสามารถของท่าน ท่านควรปฏิบัติหน้าที่ในงานใหม่ของท่านทั้งหมด และปฏิบัติตามคำสั่งใดๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสมเหตุสมผลของนายจ้าง นอกจากนี้ ท่านยังควรแจ้งให้นายจ้างของท่านทราบ หากมีสิ่งใดในสถานที่ทำงานซึ่งทำให้ท่านกังวล

ท่านต้องแน่ใจว่าท่านทราบและปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการต่างๆ ของสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพที่ดีคือ ต้องให้มั่นใจว่าท่านไม่เลือกปฏิบัติ ชุมชนหรือรังแกผู้อื่น หรือใครก็ตามที่ท่านมีปฏิสัมพันธ์ด้วย ในบทบาทใหม่ของท่าน นอกจากนี้ ท่านยังควรทำให้มั่นใจว่าท่านไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เป็นความลับเฉพาะเกี่ยวกับธุรกิจแห่งนั้น

การที่ท่านตรงต่อเวลาและไว้วางใจได้ จะเป็นสิ่งสำคัญต่อนายจ้างใหม่ของท่าน ท่านควรแจ้งให้นายจ้างของท่านทราบทันที หากท่านไม่สามารถไปทำงานได้ ตัวอย่างเช่น หากท่านเจ็บป่วย หรือต้องดูแลผู้ป่วย หากมีสิ่งใดที่นายจ้างต้องการ ตัวอย่างเช่น ท่านต้องโทรศัพท์ถึงนายจ้างหากท่านป่วย หรือท่านสามารถส่งข้อความไปแจ้งได้?



วันแรกของท่าน

ท่านจะต้องจดจำสิ่งใหม่ๆ มากมายในวันแรกของท่าน อย่ากลัวที่จะถามคำถาม เพื่อพยายามสืบหาสิ่งที่ท่านจะสามารถหาได้ ก่อนที่ท่านจะเริ่มทำงาน

- **ที่ตั้งของสถานที่ทำงาน** – ที่ที่ท่านไปสอบสัมภาษณ์อาจไม่ใช่ที่ที่ท่านจะทำงาน ดังนั้น ตรวจสอบว่าท่านต้องไปที่ไหนในวันแรกของการทำงาน
- **หัวหน้างาน** – ท่านต้องแน่ใจว่า ท่านต้องไปพบกับใครเมื่อท่านถึงที่ทำงานในวันแรก
- **ชั่วโมงทำงาน** – ทราบว่าท่านต้องไปถึงเมื่อไรในวันแรกและท่านต้องทำงานกี่โมงถึงกี่โมง
- **การจัดการเดินทาง** – ในอุตสาหกรรมบางอย่างนายจ้างของท่านจะจัดการขนส่งให้ท่านไปทำงาน หรือมีฉะนั้น ท่านควรคิดหาทางว่าท่านจะไปทำงานอย่างไร และจะต้องใช้เวลาในการเดินทางนานแค่ไหน
- **ระเบียบการแต่งกาย** – หาวว่าท่านควรสวมใส่อะไร หากธุรกิจนั้นมีเครื่องแบบ ท่านก็ควรเตรียมการไปรับเครื่องแบบของท่าน
- **สิ่งอำนวยความสะดวก** – หาวว่าธุรกิจนั้นมีห้องครัวหรือบริเวณทานอาหารหรือไม่ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอะไรให้ท่านเตรียมหรือซื้ออาหารของท่าน
- **หน้าที่ของท่าน** – หาวว่าท่านกำลังจะทำงานประเภทไหน
- **เอกสาร** – โดยทั่วไป ท่านจะต้องกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคารของท่านแก่นายจ้าง และท่านอาจต้องเซ็นสัญญาข้อตกลงในการรักษาความลับเฉพาะของธุรกิจหรือเอกสารอื่นๆ อีกด้วย
- **นโยบายของสถานที่ทำงาน** – หาวว่าในสถานที่ทำงานแห่งใหม่ของท่านมีนโยบายและกระบวนการอะไรบ้าง สิ่งเหล่านี้อาจครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ เช่น การใช้สื่อสังคมออนไลน์ วันนักชดถุภษและกระบวนการลาป่วย

Be MoneySmart (ใช้เงินอย่างฉลาด)

ถึงเวลานี้ ท่านก็กำลังหาเงินได้แล้ว ท่านต้องอย่างฉลาดในการใช้เงินทำอะไร

ASIC (คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์และการลงทุน) มีแบบฝึกหัด Be MoneySmart ฝึกอบรมออนไลน์ให้ฟรี เพื่อช่วยคนฝึกงานและนักเรียนสาย VET ในการจัดการเงินของพวกเขา และเรียนรู้ทักษะที่จะช่วยเขาได้ในอนาคต

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ดูเว็บไซต์ของพวกเขาที่ www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet



การแก้ปัญหาในสถานที่ทำงาน

ถึงแม้ในสถานที่ทำงานที่ดีที่สุด ก็อาจมีเวลาที่ปัญหาเกิดขึ้นได้ บางทีปัญหาเหล่านั้นอาจเล็กน้อยและแก้ไขได้ง่าย แต่บางทีสถานการณ์จะยุ่งยากซับซ้อนมากกว่า ถึงแม้ว่าจะเป็นเรื่องยาก มันก็เป็นสิ่งสำคัญที่ท่านจะต้องจัดการกับปัญหาต่างๆทันที มิฉะนั้นมันจะยิ่งเลวร้ายลง

ทันทีที่ท่านสามารถทำได้ ท่านควรพูดคุยกับนายจ้างเกี่ยวกับปัญหานั้น หากท่านไม่แน่ใจว่าจะเริ่มการสนทนาได้อย่างไร ท่านควรดู 'บทสนทนาที่ยากลำบาก' ในสถานที่ทำงาน – หลักสูตรสำหรับลูกจ้าง' (Difficult conversations in the workplace – employee course) ของเราฟรี ในศูนย์การเรียนรู้ออนไลน์ของเราที่ www.fairwork.gov.au/learning

ท่านต้องเตรียมพร้อมที่จะทำงานกับนายจ้างของท่านเพื่อแก้ปัญหา โปรดพึงระลึกว่า ท่านเองต้องคำนึงถึงลูกจ้างคนอื่นๆด้วยเช่นกัน

หากท่านใช้วิธีที่ยืดหยุ่นและปฏิบัติได้จริงในการแก้ปัญหานั้น ท่านและนายจ้างของท่านควรจะสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมที่สุดสำหรับทุกคนที่เกี่ยวข้องได้



ให้ได้ประโยชน์สูงสุดจากงานของท่าน

เมื่อท่านเริ่มงานใหม่ ท่านต้องการได้ประโยชน์สูงสุดจากโอกาสนี้ ท่านต้องยืดหยุ่นและมองโลกในแง่ดี หากนายจ้างของท่านจัดให้ท่านอยู่ในระยะทดลองงาน ก็ทำงานกับเขาไปเพื่อดูว่าท่านทำงานเป็นอย่างไรและท่านจะสามารถปรับปรุงงานของท่านได้อย่างไร เมื่อท่านพ้นระยะทดลองงานแล้ว ท่านก็ยังสามารถหาวิธีเป็นลูกจ้างที่ดีได้ต่อไป ตัวอย่างเช่น ท่านสามารถใช้ความริเริ่มสร้างสรรค์ของท่าน จัดระเบียบ จัดอันดับความสำคัญของงานของท่าน และมองหาวิธีทำสิ่งต่างๆที่ดีกว่า แม้กระทั่งเมื่อระยะทดลองงานของท่านจบสิ้นไปแล้ว ท่านก็ควรทำงานกับนายจ้างต่อไป เพื่อที่จะปรับปรุงทักษะและความรู้ของท่าน เรียนรู้ต่อไปเกี่ยวกับงานนั้น และโปรดพึงระลึกว่าอาจมีโอกาสรอรับเป็นทางการ

ทุกคนต้องการทำงานในสถานที่ทำงานที่มีความสุขและมีประสิทธิภาพ ส่วนหนึ่งของการเป็นลูกจ้างที่ดีคือการสร้างวัฒนธรรมเชิงบวกในสถานที่ทำงาน ท่านสามารถทำเช่นนี้ได้ด้วยการช่วยเหลือลูกจ้างคนอื่นๆ ในกรณีที่เหมาะสม และทำงานอย่างร่วมมือกับทีมงานของท่าน

นอกจากนี้ ท่านยังควรคิดเกี่ยวกับวิธีที่ท่านทำงานกับนายจ้างด้วย หากท่านแสดงให้เห็นนายจ้างของท่านเห็นว่า ท่านเป็นลูกจ้างที่ไว้วางใจได้และสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดี มันจะเป็นการง่ายกว่า ที่จะพูดคุยกับนายจ้าง เกี่ยวกับงานและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น

มีทักษะจำนวนมากที่จะช่วยท่านให้ประสบความสำเร็จในงานใหม่ของท่าน ทักษะเหล่านี้รวมถึง:

- การเป็นผู้สื่อสารที่ชัดเจน
- การทำงานได้โดยอิสระ
- การทำงานได้ดีในหมู่คณะ
- การเรียนรู้และการสร้างทักษะใหม่ๆ
- การแก้ปัญหา
- การใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- การวางแผนและจัดระเบียบงานของท่าน
- การแสดงความริเริ่มและการให้

ท่านสามารถปรับปรุงทักษะเหล่านี้บางอย่างได้โดยการเรียนรู้หลักสูตร 'การเริ่มงานใหม่' (Starting a new job) ของเราทางออนไลน์ให้จบที่ www.fairwork.gov.au/learning



รายละเอียด เกี่ยวกับการจ้าง งานของท่าน

แผนงานนี้จะช่วยท่านให้มั่นใจว่าท่านมีข้อมูลทุกอย่างที่จำเป็นสำหรับท่านเมื่อเริ่มงานใหม่
หากท่านไม่แน่ใจในคำตอบ พุดกับนายคนใหม่ของท่านหรือติดต่อสายข้อมูลของ Fair Work ที่หมายเลข 13 13 94



วันแรก

ท่านจะต้องไปที่ไหนในการทำงานวันแรกของท่าน?

ท่านจะต้องเริ่มต้นทำงานกี่โมงในการทำงานวันแรกของท่าน?

ท่านต้องไปรายงานตัวกับใครในการทำงานวันแรกของท่าน?



เอกสาร

ท่านเซ็นและกรอกเอกสารทั้งหมดที่ท่านต้องให้นายจ้างครบถ้วนแล้วหรือไม่?

- จดหมายเสนองาน/สัญญาการจ้างงาน
- แบบฟอร์มแจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TFN)
- แบบฟอร์มการเลือกกองทุนเงินเกษียณ

ATO สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ท่านเกี่ยวกับการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณที่ www.ato.gov.au

- อื่นๆ (เช่น การหักค่าจ้าง นโยบายต่างๆ):

ท่านต้องนำข้อมูลอะไรไปบ้างในวันไปทำงานวันแรกของท่าน?

- รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบอนุญาตต่างๆ (เช่น ใบขับขี่ และ RSA)
- หนังสือเดินทางและวีซ่า (หากท่านกำลังท่องเที่ยวและทำงานในออสเตรเลีย)
- หลักฐานพิสูจน์อายุ (หากท่านอายุต่ำกว่า 21 ปี)
- วุฒิและ/หรือผลการเรียน
- เอกสารเกี่ยวกับการฝึกงานและการอบรม
- รายละเอียดสำหรับการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- อื่นๆ:



เครื่องแบบ

ท่านต้องใส่เครื่องแบบสำหรับการทำงานหรือไม่?

- ใช่ นายจ้างของข้าพเจ้าได้ให้เครื่องแบบมาแล้ว/จะให้ข้าพเจ้าในวันแรกของการทำงาน
- ใช่ ข้าพเจ้าต้องซื้อเครื่องแบบ
- ไม่ใช่ แต่ข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการแต่งกาย



เครื่องมือ

ท่านต้องใช้เครื่องมือสำหรับการทำงานหรือไม่?

- ใช่ นายจ้างของข้าพเจ้าได้ให้เครื่องมือมาแล้ว/จะให้ข้าพเจ้าในวันแรกของการทำงาน
- ใช่ ข้าพเจ้าต้องนำเครื่องมือมาเอง/ซื้อเครื่องมือของข้าพเจ้าเอง
- ไม่เกี่ยวข้อง



อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลงของท่านคืออะไร?

- อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลงของข้าพเจ้าคือ:

-
- ข้าพเจ้าปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ไปที่: www.fairwork.gov.au/awards



ประเภทของการจ้างงาน

ท่านเป็นลูกจ้างประเภทเต็มเวลา ไม่เต็มเวลา หรือชั่วคราว?

- เต็มเวลา
- ไม่เต็มเวลา
- ชั่วคราว

ท่านเป็นลูกจ้างแบบต่อเนื่อง (ถาวร) หรือประจำตามกำหนดเวลา?

- แบบต่อเนื่อง (ถาวร)
- ประจำตามกำหนดเวลา

ท่านเป็นผู้สอนอาวุโสและ/หรือผู้ฝึกงาน/ผู้รับการอบรม?

- ผู้สอนอาวุโส
- ผู้ฝึกงาน/ผู้รับการอบรม
- ไม่เกี่ยวข้อง



การทดลองงาน

ท่านต้องผ่านระยะการทดลองงานหรือไม่?

- ใช่ ระยะการทดลองงานของข้าพเจ้าคือตั้งแต่ _____ ถึง _____
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าไม่มีระยะทดลองงาน



หน้าที่

ท่านทราบหรือไม่ว่าหน้าที่หลักของท่านคืออะไร?

- ใช่
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้



การจ่ายเงิน

ท่านมีอัตราค่าจ้างพื้นฐานเท่าไร?

อัตราค่าจ้างของข้าพเจ้าเท่ากับ \$ _____

ท่านจะได้รับการจ่ายค่าจ้างอย่างไร?

- โอนเข้าบัญชีโดยตรง/EFT
- เช็ค
- เงินสด

ท่านจะได้รับการจ่ายค่าจ้างบ่อยแค่ไหน?

- ทุกสัปดาห์
- ทุกสองสัปดาห์
- ทุกเดือน

ท่านจะได้รับเพย์สลิปด้วยวิธีใด?

- เพย์สลิปในรูปแบบของกระดาษ
- อีเมล
- ทางไปรษณีย์
- อื่นๆ: _____



ชั่วโมงและกะทำงาน

แต่ละสัปดาห์ ท่านจะต้องทำงานอย่างน้อยกี่ชั่วโมง?

- สัปดาห์ละ _____ ชั่วโมง

ท่านทราบหรือไม่ว่าตารางเวลาทำงานของท่านจะเป็นอย่างไร?

- ใช่
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้



เวลาหยุดพักและทานอาหาร

ท่านมีสิทธิหยุดพักทานอาหารและหยุดพักอะไรบ้าง?

คำแนะนำ: เป็นความคิดที่ดีที่ท่านจะมีสมุดบันทึกประจำวันของตนเองเพื่อจดบันทึก:

- วันที่ที่ท่านทำงาน
- เวลาที่ท่านเริ่มทำงานและเสร็จงาน
- เวลาหยุดพัก
- ชื่อหัวหน้ากะในเวลาทำงานของท่าน
- วันลาต่างๆที่ท่านได้ลาหยุด



คำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work

ท่านได้รับคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work จากนายจ้างของท่านแล้วหรือไม่?

- ใช่
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้



วันลาหยุด

ท่านทราบหรือไม่ว่าท่านมีสิทธิลาหยุดในกรณีใดบ้าง? เลือกข้อที่ใช้กับท่าน:

- การลาหยุดประจำปี
- การลากิจส่วนตัว/ของผู้ดูแล
- การลาด้วยเหตุผลที่นาเห็นใจอย่างยิ่ง
- การลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและครัวเรือน
- การลาเพื่อบริการชุมชน



สิ่งที่ท่านต้องสอบถามเมื่อไปทำงานวันแรก

- สิ่งใดก็ตามที่ข้าพเจ้ายังไม่ได้ขังบนนี้!
- ข้าพเจ้าจะเก็บข่าวของส่วนตัวของข้าพเจ้าไว้ที่ไหน?
- ข้าพเจ้าจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไรหากมีเหตุฉุกเฉิน?
- อะไรคือกฎการใช้โทรศัพท์สำหรับเรื่องส่วนตัว การใช้สื่อสังคมออนไลน์ หรือการมีคนมาเยี่ยมที่สถานที่ทำงาน?
- ข้าพเจ้าควรทำอย่างไร หากข้าพเจ้าเจ็บป่วยหรือมาทำงานสาย?
- ข้าพเจ้าควรถามใคร หากข้าพเจ้ามีปัญหาเกี่ยวกับงานของข้าพเจ้า?

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเริ่มต้นงานใหม่ ดูหลักสูตรการเรียน 'การเริ่มต้นงานใหม่' (Starting a new job) ออนไลน์ของเราที่ www.fairwork.gov.au/learning

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

www.fairwork.gov.au

FairWork Infoline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN