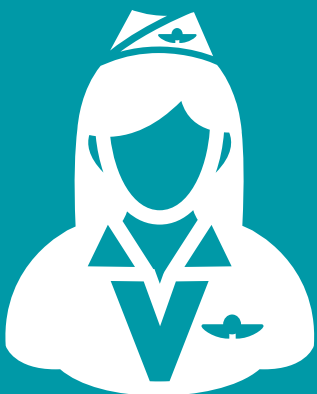
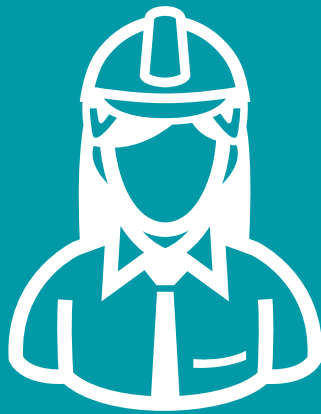


Tài liệu hướng dẫn khi tuyển nhân viên mới



Tuyển nhân viên mới là quyết định quan trọng đối với doanh nghiệp quý vị. Tài liệu hướng dẫn này sẽ giúp quý vị tìm được đúng nhân viên cho nơi làm việc của mình và giúp nhân viên mới bắt đầu làm việc một cách đúng đắn. Quý vị cũng có thể sử dụng khóa học trực tuyến 'Tuyển nhân viên' (Hiring employees) của chúng tôi, có các bài làm tương tác, bản mẫu và danh sách kiểm tra để giúp quý vị trong suốt thủ tục này.

Truy cập www.fairwork.gov.au/learning

Thủ tục tuyển dụng

Tuyển nhân viên mới không chỉ là sự việc duy nhất – nó là cả một thủ tục. Hiểu từng bước trong thủ tục này sẽ giúp quý vị đạt được kết quả tốt nhất cho doanh nghiệp của mình.



Bước một: Biết luật lệ

Hiện có luật lệ tại nơi làm việc áp dụng cho tất cả nhân viên trong hệ thống quan hệ nơi làm việc toàn quốc. Trước khi tuyển nhân viên mới, quý vị hãy bảo đảm rằng quý vị biết các trách nhiệm của mình theo *Fair Work Act 2009*:

Các Tiêu chuẩn Nhân dụng Toàn quốc

Hiện có 10 Tiêu chuẩn (National Employment Standards – NES) áp dụng cho tất cả nhân viên trong hệ thống toàn quốc. Các Tiêu chuẩn quy định:

1. Số giờ làm việc tối đa mỗi tuần – 38 giờ mỗi tuần, cộng thêm số giờ phụ trội vừa phải
2. Yêu cầu được sắp xếp giờ làm việc linh động – một số nhân viên có thể xin thay đổi giờ giấc làm việc của họ
3. Nghỉ phép nuôi con (parental leave) – nghỉ tối đa 12 tháng không được trả lương đối với mỗi nhân viên, cũng như được quyền xin nghỉ thêm 12 tháng
4. Nghỉ phép thường niên (annual leave) – bốn tuần nghỉ phép có lương mỗi năm, cộng thêm một tuần cho một số nhân viên làm việc theo ca
5. Nghỉ phép cá nhân/người chăm sóc (personal/carer's leave), nghỉ phép đặc ân (compassionate leave) và nghỉ phép vì lý do bạo hành gia đình và trong nhà (family and domestic violence leave) – 10 ngày nghỉ phép cá nhân/người chăm sóc mỗi năm, hai ngày nghỉ phép đặc ân (không được trả lương đối với nhân viên diện phụ động (casual) khi cần và năm ngày nghỉ phép vì lý do bạo hành gia đình và trong nhà không được trả lương (trong khoảng thời gian 12 tháng)
6. Nghỉ phép dịch vụ cộng đồng (community service leave) – nghỉ phép không được trả lương để làm các việc thiện nguyện đối phó với trường hợp khẩn cấp và nhiệm vụ bồi thẩm viên
7. Nghỉ phép thâm niên (long service leave) – nghỉ phép có lương dành cho nhân viên đã làm việc lâu năm cho cùng một chủ nhân
8. Ngày lễ – nghỉ phép có lương vào ngày lễ, trừ trường hợp được yêu cầu đi làm một cách hợp lý
9. Thông báo sa thải (notice of termination) và trả tiền sa thải vì dư người (redundancy pay) – thông báo trước đến năm tuần lễ khi sa thải nhân viên và trả tiền sa thải vì dư người đến 16 tuần lễ
10. Bản Tuyên bố Thông tin Fair Work (Fair Work Information Statement) – phải trao cho tất cả nhân viên mới.

Muốn biết thêm thông tin về từng NES, hãy truy cập www.fairwork.gov.au/nes



Các quy chế lao động và thỏa thuận

Quy chế Lao động Hiện đại

Quy chế lao động hiện đại (modern award) là văn bản đề ra mức lương tối thiểu và các điều kiện cho một ngành hoặc nghề nghiệp. Quy chế lao động này được áp dụng cộng thêm vào NES.

Quy chế lao động hiện đại bao gồm những điều như lương bổng, số giờ làm việc, phân ca làm, nghỉ giải lao, phụ cấp, mức lương đền bù (penalty rates) và làm thêm giờ (overtime).

Muốn tìm quy chế lao động hiện đại được áp dụng cho doanh nghiệp của mình, quý vị hãy truy cập www.fairwork.gov.au/awards

Thỏa thuận Doanh nghiệp

Thỏa thuận doanh nghiệp (enterprise agreement) là văn kiện đề ra mức lương bổng tối thiểu và các điều kiện cho nơi làm việc. Khi có thỏa thuận, thỏa thuận này thường sẽ được áp dụng thay thế quy chế lao động hiện đại.

Thỏa thuận này sẽ được thương thảo giữa người chủ, một nhóm nhân viên và đại diện của họ. Thỏa thuận này sau đó được nộp lên Fair Work Commission để phê duyệt.

Quý vị có thể tìm các thỏa thuận doanh nghiệp hoặc tìm hiểu thêm về lập thỏa thuận tại trang mạng www.fwc.gov.au của Fair Work Commission.

Nhân viên không thuộc Quy chế lao động/ Thỏa thuận nào hết

Một số nhân viên sẽ không thuộc một quy chế lao động hiện đại hoặc thỏa thuận doanh nghiệp nào hết. Những nhân viên này được coi là không thuộc quy chế lao động/thỏa thuận nào hết. Những nhân viên này vẫn được hưởng mức lương tối thiểu toàn quốc và NES.



Lương bổng

Nhân viên phải được trả ít nhất mức lương tối thiểu được quy định trong quy chế lao động hoặc thỏa thuận của họ. Nếu họ không thuộc quy chế lao động hoặc thỏa thuận nào hết thì họ phải được trả ít nhất mức lương tối thiểu toàn quốc.

Mức lương sẽ căn cứ vào các nhiệm vụ của nhân viên và các yếu tố khác như tuổi tác và bằng cấp của họ. Nếu các nhiệm vụ của nhân viên thay đổi, mức lương của họ cũng có thể thay đổi.

Mức lương thường tăng lên vào ngày 1 tháng 7 mỗi năm.

Muốn được trợ giúp về mức lương bổng, hãy truy cập www.fairwork.gov.au/pay



Lưu giữ sổ sách và phiếu lương

Quý vị cần lưu giữ hồ sơ văn bản về số giờ và lương của mỗi nhân viên. Điều này bao gồm hồ sơ về:

- việc làm của họ, bao gồm:
 - tên của nhân viên
 - tên của người chủ và ABN
 - nhân viên này làm việc toàn thời gian hay bán thời gian, vĩnh viễn, theo thời hạn cố định hay diện phù động (casual)
 - ngày nhân viên bắt đầu làm việc
- tiền lương
- giờ làm thêm
- số giờ làm việc
- nghỉ phép
- khoản đóng góp hưu bổng
- chấm dứt việc làm (sa thải)
- các thỏa thuận liên quan đến việc làm của cá nhân bao gồm các thỏa thuận linh hoạt cá nhân và bảo đảm thu nhập hàng năm.

Những hồ sơ này phải được lưu giữ trong ít nhất bảy năm. Truy cập www.fairwork.gov.au/recordkeeping để biết thông tin chi tiết về lưu giữ sổ sách.

Quý vị cũng cần phải phát phiếu lương (pay slip) cho tất cả nhân viên trong vòng một ngày kể từ khi trả lương. Muốn có bản mẫu phiếu lương, hãy truy cập www.fairwork.gov.au/templates



Phân biệt đối xử

Phân biệt đối xử tại nơi làm việc là bất hợp pháp. Nhân viên (hoặc người có triển vọng trở thành nhân viên) không thể bị phân biệt đối xử vì chủng tộc, màu da, giới tính, ý thích tình dục, tuổi tác, tình trạng khuyết tật về thể chất hoặc tinh thần, tình trạng hôn nhân, các trách nhiệm gia đình hoặc người chăm sóc, thai nghén, tôn giáo, quan điểm chính trị, nguồn gốc quốc gia hay nguồn gốc xã hội.

Muốn biết thêm thông tin về phân biệt đối xử tại nơi làm việc, hãy truy cập www.fairwork.gov.au/discrimination



Thuế và hưu bổng

Người chủ cần phải đáp ứng các nghĩa vụ thuế liên quan đến tất cả các nhân viên. Điều này bao gồm trích thu PAYG (PAYG withholding) và hưu bổng (superannuation) thay mặt nhân viên. Một số người chủ cũng sẽ phải trả thuế lương bổng (payroll tax) khi tổng tiền lương vượt quá mức nhất định gọi là 'ngưỡng miễn trừ' (exemption threshold).

Sở Thuế Úc (Australian Taxation Office – ATO) có thể cho quý vị biết về nghĩa vụ thuế và hưu bổng của mình, hãy truy cập www.ato.gov.au/Business/



Sức khỏe & an toàn nơi làm việc và bồi thường công nhân

Là người chủ, quý vị chịu trách nhiệm cung cấp môi trường làm việc lành mạnh và an toàn cho nhân viên của mình. Quý vị cũng cần phải đóng bảo hiểm bồi thường công nhân đối với nhân viên của mình.

Muốn biết thêm thông tin, quý vị hãy liên lạc với cơ quan an toàn và sức khỏe lao động liên quan ở tiểu bang hoặc lãnh thổ của mình, hãy truy cập www.fairwork.gov.au/links



Bước hai: Định tuyến nhân viên

Bước tiếp theo trong thủ tục tuyển dụng là đánh giá nhu cầu hiện tại và tương lai của doanh nghiệp quý vị và xác định công việc quý vị cần tuyển người vào làm. Quyết định xem có phải tuyển nhân viên là giải pháp tốt nhất hay còn có phương cách nào khác, thí dụ như huấn luyện nhân viên hiện có.

Nếu quyết định mình cần phải tuyển nhân viên, quý vị hãy suy nghĩ về những gì quý vị cần từ người đó và soạn thảo bản mô tả công việc phù hợp. Xem xét các nhiệm vụ quý vị cần người đó đảm nhận và họ phải cần có các kỹ năng/bằng cấp nào để đảm nhận công việc này.

Khi xác định công việc, quý vị hãy nghĩ về loại nhân viên quý vị cần:

- Nhân viên toàn thời gian (full-time employees) làm việc 38 giờ mỗi tuần và được tuyển dụng làm việc dài hạn. Họ có số giờ làm việc đều đặn và có thể được yêu cầu làm thêm một số giờ phụ trội vừa phải.
- Nhân viên bán thời gian (part-time employees) làm việc ít hơn 38 giờ mỗi tuần và được tuyển dụng làm việc dài hạn. Họ có số giờ làm việc đều đặn và có thể được yêu cầu làm thêm một số giờ phụ trội vừa phải.
- Nhân viên diện phụ động (casual employees) không được bảo đảm số giờ làm việc nhất định mỗi tuần. Thông thường họ được trả thêm khoản phụ trội gọi là 'phụ khoản phụ động' (Casual loading) vì họ không được hưởng các quyền lợi khác như nghỉ bệnh hay nghỉ phép thường niên có lương.
- Nhân viên làm việc theo thời hạn cố định (fixed term employees) được tuyển dụng để làm việc trong khoảng thời gian, một công việc hay mùa nhất định, ví dụ như nhân viên làm việc theo thời hạn cố định có thể được tuyển dụng để thay thế cho một nhân viên nghỉ nuôi con hay để làm việc trong một dự án đặc biệt.



Bước ba: Thu hút đúng người

Khi đã biết rõ về công việc quý vị muốn tuyển người, quý vị có thể quảng cáo công việc đó. Điều này có nghĩa là bảo đảm rằng những người nộp đơn thích hợp sẽ biết về cơ hội này, thấy công việc hấp dẫn với họ và phù hợp với những gì họ mong đợi, các kỹ năng và kinh nghiệm của họ. Cách quảng cáo tốt nhất sẽ tùy vào loại công việc và doanh nghiệp quý vị thuộc ngành nghề nào. Hãy xem xét các hình thức như:

- trang mạng việc làm trực tuyến
- báo chí và ấn phẩm công nghiệp
- phương tiện truyền thông xã hội
- người quen biết trong ngành kinh doanh hoặc công nghiệp
- bảng thông cáo hoặc cửa sổ cửa tiệm
- các tổ chức tuyển dụng.

Khi soạn thảo quảng cáo công việc, quý vị hãy liệt kê các kỹ năng và kinh nghiệm mà quý vị cần. Hãy nhớ bao gồm thông tin về địa điểm, mức lương và quyền lợi việc làm này sẽ đem lại cho người nộp đơn để họ biết về những gì họ sẽ có được.



Bước bốn: Chọn đúng người

Tùy số lượng đơn xin nhận được, có lẽ quý vị nên lập danh sách sơ tuyển những người có nhiều triển vọng để phỏng vấn họ. Nhờ thủ tục danh sách sơ tuyển, quý vị có thể xác định những người nộp đơn có kỹ năng và kinh nghiệm phù hợp nhất với công việc.

Một khi đã có danh sách sơ tuyển, quý vị có thể chuẩn bị để phỏng vấn. Thể thức phỏng vấn có thể là chính thức hay không chính thức, tùy ý quý vị. Hãy bảo đảm rằng quý vị đặt những câu hỏi chú trọng đến các kỹ năng và khả năng có liên quan đến công việc. Tránh đặt câu hỏi có tính cách cá nhân, soi mói đời tư hoặc không liên quan gì đến công việc vì chúng có thể bị coi là không phù hợp hay mang tính kỳ thị.

Vào xem khóa học trực tuyến 'Tuyển nhân viên' (Hiring employees) của chúng tôi để biết thông tin thiết thực về kỹ năng liên quan đến phỏng vấn.

www.fairwork.gov.au/learning



Bước năm: Mời làm việc

Một khi đã chọn được người, quý vị hãy liên lạc và mời họ làm việc. Quý vị cũng nên gửi thêm thư mời làm việc (letter of offer) cho họ. Điều này sẽ giúp nhân viên mới hiểu các điều kiện việc làm của họ. Tại www.fairwork.gov.au/templates có bản mẫu các bức thư mời.

Quý vị cũng nên đính kèm:

- Bản Tuyên bố Thông tin Fair Work (Fair Work Information Statement), có sẵn để in ra tại www.fairwork.gov.au/fwis (quý vị phải trao bản tuyên bố này cho mỗi nhân viên mới khi họ bắt đầu đi làm)
- bất kỳ chủ trương liên quan nào của công ty như quy cách ứng xử, đồng phục hay các chủ trương về phương tiện truyền thông xã hội
- bất kỳ mẫu đơn nào quý vị cần điền, chẳng hạn như tờ khai hồ sơ thuế và tờ chọn quỹ hưu bổng, xem www.ato.gov.au/Business/



Bước Sáu: Bắt đầu đúng đắn

Đầu tư thời gian vào chương trình giới thiệu về nơi làm việc kỹ lưỡng sẽ giúp nhân viên mới của quý vị làm việc đạt hiệu quả tối đa. Đồng thời cũng giúp bảo đảm rằng nhân viên cảm thấy họ hiểu tường tận, được tiếp đón niềm nở và sẵn sàng để đảm nhận công việc của họ. Trong khuôn khổ chương trình giới thiệu về nơi làm việc, quý vị có thể bao gồm:

- chuyến tham quan nơi làm việc và giới thiệu nhân viên mới với các nhân viên khác
- thông tin tổng quát về doanh nghiệp
- giải thích về vai trò và trách nhiệm của nhân viên
- giải thích về các chủ trương và thủ tục của doanh nghiệp bao gồm giờ hoạt động, quy tắc về cách ăn mặc và số lương
- biết khái quát về thể thức liên quan đến sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc bao gồm các thể thức khi xảy ra hoả hoạn và di tản.



Bước Bảy: Có nơi làm việc năng suất cao

Trong vài tuần lễ đầu tiên khi nhân viên mới đi làm, quý vị hãy nói chuyện với họ để đặt ra các mục tiêu và kỳ vọng. Trong cuộc trò chuyện này, quý vị có thể xác định bất kỳ khóa huấn luyện nào họ cần tham dự và lập kế hoạch để bảo đảm các nhu cầu này sẽ được đáp ứng.

Nên tiếp tục có các cuộc họp định kỳ trong vài tháng đầu để quý vị có thể đóng góp ý kiến cho nhân viên mới về năng suất làm việc của họ và theo dõi xem họ có phù hợp với vai trò hay không. Lập thỏa thuận về năng suất với nhân viên mới của quý vị cũng sẽ giúp quý vị đạt được mục đích này.

Nếu xảy ra vấn đề thì nhanh chóng giải quyết với nhân viên mới của quý vị. Nếu cần trợ giúp, quý vị có thể sử dụng 'Cuộc trò chuyện khó khăn tại nơi làm việc – khóa học người quản lý' ('Difficult conversations in the workplace – manager course') tại www.fairwork.gov.au/learning

Lời tư vấn riêng của hiệp hội ngành của quý vị

Ngành công nghiệp hoặc hiệp hội doanh nghiệp của quý vị có thể tư vấn và trợ giúp riêng cho quý vị. Muốn biết thông tin, xin quý vị truy cập:

- trang mạng Phòng Công Thương Úc (Australian Chamber of Commerce) tại www.acci.asn.au/Our-Network
- Ai Group, đại diện cho người chủ thuộc nhiều ngành công nghiệp khác nhau, tại www.aigroup.com.au
- Trang mạng Fair Work Ombudsman có danh sách các tổ chức đã đăng ký tại www.fairwork.gov.au/registeredorgs



Danh sách kiểm tra khi tuyển dụng:



Biết quy chế lao động/thỏa thuận

Trong quy chế hay thỏa thuận của nhân viên, nếu có, sẽ có các điều khoản và điều kiện việc làm tối thiểu của họ.

Hầu hết các nhân viên đều có các quyền lợi như nghỉ phép thường niên, nghỉ bệnh và nghỉ phép nuôi con. Họ cũng có thể được hưởng các khoản phụ cấp và mức lương đền bù (penalty rates) được quy định trong quy chế lao động hoặc thỏa thuận của họ.

Điều quan trọng là đọc quy chế lao động hay thỏa thuận để biết nhân viên của mình nên nhận được những gì.

Nếu cần trợ giúp để tìm ra những quy chế hay thỏa thuận nào có liên quan, xin quý vị truy cập www.fairwork.gov.au/awards



Quyết định về dạng việc làm của nhân viên

Để tính đúng lương bổng và các điều kiện, quý vị cần phải biết nhân viên là nhân viên làm việc toàn thời, bán thời hay phù động (casual).

Muốn được trợ giúp để xác định dạng việc làm phù hợp với công việc, quý vị hãy truy cập www.fairwork.gov.au/employment



Trả đúng mức lương

Có nhiều mức lương tối thiểu khác nhau đối với các việc làm khác nhau. Truy cập www.fairwork.gov.au/pay để được trợ giúp tìm hiểu về mức lương tối thiểu đối với nhân viên của quý vị.



Đồng ý về số giờ làm việc và chia ca

Theo hầu hết các quy chế lao động, quý vị và nhân viên cần phải đồng ý với nhau về số giờ làm việc và chia ca.

Tại trang mạng www.fairwork.gov.au/templates có các bản mẫu để giúp quý vị thực hiện việc này.



Biết các nghĩa vụ về phiếu lương và lưu giữ sổ sách của quý vị

Quý vị cần phải lưu giữ giấy tờ về số giờ làm việc và lương bổng của nhân viên trong bảy năm. Quý vị cũng phải phát phiếu lương cho nhân viên trong vòng một ngày sau khi trả lương cho họ.

Chúng tôi có các bản mẫu có thể hữu dụng. Muốn biết thêm thông tin, hãy xem tại trang mạng www.fairwork.gov.au/recordkeeping



Tìm hiểu về sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc và bồi thường công nhân

Quý vị cần cung cấp nơi làm việc an toàn cho nhân viên. Việc này có thể gồm đóng bảo hiểm để bồi thường cho nhân viên bị thương tật hay đau ốm vì việc làm.

Muốn biết thêm thông tin, quý vị hãy đến gặp các cơ quan đặc trách sức khỏe và an toàn tại tiểu bang và lãnh thổ của mình. Quý vị có thể tìm chi tiết liên lạc của họ tại www.fairwork.gov.au/links



Chuẩn bị giấy tờ sẵn sàng

Quý vị cần phải trao cho nhân viên mới các giấy tờ, có cả Bản Tuyên bố Thông tin Fair Work (Fair Work Information Statement) và Tờ Khai Hồ sơ Thuế (Tax File Declaration Form).

Quý vị có lẽ cũng nên:

- hỏi nhân viên để thu thập chi tiết tài khoản ngân hàng và hưu bổng của họ
- trao cho họ bức thư mời làm việc.

Chúng tôi có các bản mẫu có thể hữu dụng tại trang mạng www.fairwork.gov.au/templates



Thực hiện chương trình giới thiệu về nơi làm việc

Thực hiện chương trình giới thiệu về nơi làm việc nhân viên mới sẽ giúp họ nhanh chóng ổn định để làm công việc của họ và tìm hiểu về nơi làm việc. Điều quan trọng là nhân viên mới phải biết về những kỳ vọng của quý vị, như mặc đồng phục hoặc quy tắc về ăn mặc.

Chương trình giới thiệu về nơi làm việc được thực hiện kỹ lưỡng sẽ là cơ hội để quý vị giải thích những kỳ vọng của mình và trình bày sơ lược bất kỳ chủ trương và thủ tục nào tại nơi làm việc mà quý vị có. Đồng thời nhân viên mới cũng sẽ có dịp để đặt câu hỏi.

Tìm hiểu thêm

Muốn biết thêm thông tin về những gì quý vị cần biết khi tuyển nhân viên mới, cũng như tuyển dụng đúng người, quý vị hãy xem khóa học trực tuyến 'Tuyển nhân viên' (Hiring employees) tại www.fairwork.gov.au/learning

Muốn biết thông tin về lập kế hoạch, bắt đầu và phát triển doanh nghiệp của mình, quý vị hãy truy cập www.business.gov.au

Tìm hiểu thêm

www.fairwork.gov.au

Small Business Helpline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN