

# Tài liệu hướng dẫn khi bắt đầu việc làm mới



Bắt đầu việc làm mới có thể là thời gian thú vị. Nhưng cũng có thể hơi bị căng thẳng. Dù mỗi nơi làm việc mỗi khác, thế nhưng mọi nhân viên và người chủ phải tuân theo một số quyền hạn và trách nhiệm. Nên biết về các quyền hạn và trách nhiệm của quý vị trước khi bắt đầu đi làm để quý vị có thể tập trung làm quen với công việc mới.

Tài liệu hướng dẫn này có thông tin quý vị cần biết và các dòng liên kết đến thông tin khác. Quý vị cũng có thể dự khóa học trực tuyến 'Bắt đầu việc làm mới' (Starting a new job) của chúng tôi tại [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Các quyền hạn và quyền lợi của quý vị

Hầu hết các người chủ và nhân viên tại Úc được bảo vệ theo *Fair Work Act 2009* (FW Act). FW Act quy định các quyền hạn và nghĩa vụ tại nơi làm việc của quý vị. Trước khi bắt đầu việc làm mới, quý vị hãy chắc chắn rằng mình biết câu trả lời cho những câu hỏi quan trọng dưới đây:

## Các Tiêu chuẩn Nhân dụng Toàn quốc là gì?

Trong FW Act có Các Tiêu chuẩn Nhân dụng Toàn quốc (National Employment Standards – NES). NES là những tiêu chuẩn việc làm tối thiểu và gồm có:

- 1. Số giờ làm việc tối đa mỗi tuần** – 38 giờ mỗi tuần, cộng thêm số giờ phụ trội vừa phải
- 2. Xin được làm giờ giấc 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)** – mỗi năm nghỉ tối đa 10 ngày nghỉ phép cá nhân/người chăm sóc (đôi khi gọi là nghỉ bệnh (sick leave)) có lương, hai ngày nghỉ phép người chăm sóc không được trả lương, hai ngày nghỉ đặc ân (người làm việc diện phụ động (casual) không được trả lương) khi cần và năm ngày nghỉ phép vì lý do bạo hành gia đình và trong nhà không được trả lương (trong 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 bởi 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 một ngày 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 bản tuyên bố này cho tất cả nhân viên mới.

Muốn biết thêm thông tin về NES, hãy truy cập [www.fairwork.gov.au/nas](http://www.fairwork.gov.au/nas)



## Tôi là nhân viên làm việc toàn thời, bán thời hay phụ động (casual)?

Dạng việc làm của quý vị sẽ ảnh hưởng đến số giờ làm việc, mức lương và một số quyền lợi của quý vị. Quý vị phải hỏi người chủ xem mình được tuyển dụng theo hình thức nào trước khi bắt đầu việc làm mới.

- Nhân viên làm việc toàn thời (full-time employees)** làm việc 38 giờ mỗi tuần cộng số giờ phụ trội hợp lý.
- Nhân viên làm việc bán thời gian (part-time employees)** làm việc dưới 38 giờ mỗi tuần. Những nhân viên này làm việc theo số giờ đều đặn, thường được ghi lại bằng văn bản. Nhân viên làm việc bán thời gian được hưởng các quyền lợi như nghỉ phép thường niên, nghỉ phép vì lý do cá nhân/người chăm sóc dựa trên số giờ làm việc thường lệ của họ.
- Nhân viên diện phụ động (casual employees)** thường không được bảo đảm số giờ làm việc nhất định mỗi tuần. Thông thường họ được trả thêm khoản phụ động (casual loading) (khoản tỷ lệ phần trăm cộng thêm vào mức lương của họ) thay vì được hưởng các quyền lợi như nghỉ phép cá nhân/người chăm sóc được trả lương hoặc nghỉ phép thường niên, nghỉ ngày lễ được trả lương hay được trả khoản tiền sa thải vì dư người.

Quý vị cũng có thể là nhân viên làm việc theo thời hạn cố định và/hoặc nhân viên nhỏ tuổi. Hãy hỏi người chủ nếu không biết rõ.

- Nhân viên làm việc theo thời hạn cố định (fixed term employees)** được tuyển dụng trong một khoảng thời gian, nhiệm vụ hoặc mùa nhất định. Ví dụ, nhân viên làm việc theo thời hạn cố định có thể được tuyển dụng để thay thế những nhân viên vắng mặt vì nghỉ phép nuôi con hoặc để làm việc trong dự án cụ thể. Nhân viên làm việc theo thời hạn cố định có thể thuộc diện toàn thời gian, bán thời gian hoặc phụ động (casual).
- Nhân viên nhỏ tuổi (junior employees)** là nhân viên dưới 21 tuổi. Nhân viên nhỏ tuổi thường được hưởng các quyền lợi tương tự như nhân viên trưởng thành nhưng thường được trả mức lương thấp hơn dựa trên tuổi tác của họ.

Muốn biết thêm thông tin về các dạng việc làm khác nhau, hãy truy cập [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment)



## Việc làm của tôi thuộc quy chế lao động hoặc thỏa thuận nào?

Việc làm mới của quý vị hầu như sẽ thuộc một quy chế lao động (award) hoặc thỏa thuận doanh nghiệp (enterprise agreement). Đây là những văn kiện pháp lý quy định các quyền lợi như mức lương và nghỉ giải lao.

### Quy chế lao động

Quy chế lao động (award) sẽ tự động được áp dụng với người chủ và nhân viên làm việc trong một ngành công nghiệp hoặc nghề nghiệp. Muốn tìm quy chế lao động nào được áp dụng cho việc làm mới của mình, quý vị hãy truy cập [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)

### Thỏa thuận doanh nghiệp

Thỏa thuận doanh nghiệp (enterprise agreement) đề ra các điều khoản và điều kiện việc làm giữa một nhóm nhân viên và một hoặc nhiều người chủ. Để một thỏa thuận doanh nghiệp có thể được áp dụng cho việc làm của quý vị, thỏa thuận này cần phải được Fair Work Commission chấp thuận.

Một thỏa thuận thường sẽ có hiệu lực mạnh hơn bất kỳ quy chế lao động nào khác mà lẽ ra sẽ được áp dụng, mặc dù thỏa thuận này cần phải theo đúng mức lương tối thiểu được quy định trong quy chế lao động.

Muốn biết thông tin về các thỏa thuận hoặc tìm thỏa thuận nào được áp dụng tại nơi làm việc của mình, quý vị hãy truy cập [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au)

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

Một số việc làm sẽ không thuộc quy chế lao động hoặc thỏa thuận doanh nghiệp nào hết. Nhân viên làm các loại việc làm này không thuộc quy chế lao động/thỏa thuận nào hết nhưng vẫn được hưởng Mức lương Tối thiểu Toàn quốc và NES.



#### **Tôi phải được trả lương bao nhiêu?**

Quý vị phải được trả ít nhất mức lương tối thiểu trong quy chế lao động hoặc thỏa thuận của quý vị. Nếu không thuộc quy chế lao động/thỏa thuận nào hết, quý vị phải được trả ít nhất Mức lương Tối thiểu Toàn quốc (National Minimum Wage).

Người chủ có thể trả lương bằng tiền mặt, chi phiếu (séc) hoặc chuyển tiền theo hình thức điện tử vào tài khoản ngân hàng của quý vị (EFT).

Mức lương quy định trong các quy chế lao động và thỏa thuận sẽ phụ thuộc vào nhiệm vụ, tuổi tác, kinh nghiệm và bằng cấp của quý vị. Nếu nhiệm vụ của quý vị thay đổi, quý vị có thể được trả mức lương khác.

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



#### **Còn thuế má và hưu bổng thì thế nào?**

Trong hầu hết các trường hợp, người chủ của quý vị phải khấu trừ thuế từ tiền lương của quý vị. Trả 'tiền mặt' (cash in hand) mà không khấu trừ thuế là bất hợp pháp.

Nếu quý vị kiếm được nhiều hơn một khoản tiền nhất định mỗi tháng, người chủ của quý vị cũng phải đóng hưu bổng cho quý vị. Tiền hưu bổng được trả thêm ngoài tiền lương tối thiểu của quý vị; người chủ không được phép khấu trừ tiền hưu bổng từ tiền lương của quý vị.

Sở Thuế Úc (Australian Taxation Office – ATO) có thể cho quý vị biết thêm thông tin về thuế và hưu bổng tại [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)



#### **Tôi phải nhận được những giấy tờ gì?**

Quý vị phải nhận được phiếu lương (pay slip) do người chủ cấp không quá một ngày sau khi quý vị được trả lương. Người chủ cũng phải lưu giữ sổ sách về tình trạng việc làm của quý vị bao gồm chi tiết về lương bổng, số giờ làm việc và quyền lợi nghỉ phép của quý vị và bất kỳ thỏa thuận nào quý vị đã ký, chẳng hạn như thỏa thuận linh hoạt cá nhân.



#### **Quý vị có phải hoàn tất thời gian làm việc tạm thời hay không?**

Một số người chủ sẽ tuyển nhân viên mới vào làm việc tạm thời một thời gian (probation period) để bảo đảm họ phù hợp với việc làm. Nhân viên làm việc tạm thời vẫn phải được trả đúng mức lương tối thiểu và được hưởng các quyền lợi NES của họ, bao gồm thông báo sa thải nếu người chủ quyết định chấm dứt việc làm của họ.



#### **Tôi nên lưu ý những gì?**

- **Hợp đồng giả tạo (sham contracting):** người chủ của quý vị không được phép tuyển dụng quý vị như người làm việc hợp đồng độc lập để tránh phải trả các quyền lợi khi thực ra quý vị là nhân viên.
- **Trả bằng hàng hoá hay dịch vụ thay vì trả lương:** quý vị phải được trả ít nhất mức lương tối thiểu cho tất cả số giờ quý vị làm việc. Quý vị không nên nhận những thứ như thực phẩm hoặc quần áo thay vì tiền lương.
- **Các khoản khấu trừ:** người chủ của quý vị chỉ có thể trừ tiền lương của quý vị trong một số ít tình huống. Người chủ của quý vị không được phép trừ tiền lương của quý vị vì đồ vỡ hư hại, thiếu hụt tiền trong máy tính tiền hay khách hàng không trả tiền.
- **Hành động bất lợi và phân biệt đối xử:** người chủ của quý vị không nên có hành động bất lợi (adverse action) đối với quý vị vì quý vị đã sử dụng quyền hạn tại nơi làm việc của mình (ví dụ: nghỉ phép theo NES) hoặc vì lý do phân biệt đối xử chẳng hạn như có thai, tuổi tác hoặc tôn giáo. Hành động bất lợi có thể bao gồm những việc như người chủ của quý vị chấm dứt việc làm của quý vị hoặc cắt giảm ca làm việc của quý vị.

Muốn biết thêm thông tin về các quyền hạn tại nơi làm việc của mình, quý vị hãy đọc các tờ thông tin được phổ biến tại [www.fairwork.gov.au/factsheets](http://www.fairwork.gov.au/factsheets)

## **Lời khuyên riêng của nghiệp đoàn của quý vị**

Nghiệp đoàn sẽ đại diện cho nhân viên tại nơi làm việc. Nghiệp đoàn có thể cho thành viên của họ biết thông tin, tư vấn và trợ giúp.

Muốn biết thông tin về tư cách thành viên nghiệp đoàn và tư vấn cùng trợ giúp về các vấn đề tại nơi làm việc, xin quý vị truy cập Australian Council of Trade Unions tại [www.actu.org.au](http://www.actu.org.au)



# Các trách nhiệm của quý vị

Là nhân viên, quý vị sẽ có các trách nhiệm với người chủ của mình. Công việc quý vị làm sẽ giúp người chủ của quý vị điều hành doanh nghiệp của họ, vì vậy, quý vị nên bảo đảm rằng mình làm việc tận tâm tận lực. Quý vị nên thực hiện tất cả các nhiệm vụ của việc làm mới của mình và tuân thủ mọi chỉ thị hợp pháp và hợp lý của người chủ. Quý vị cũng nên cho người chủ biết nếu có bất cứ điều gì tại nơi làm việc khiến quý vị lo ngại.

Hãy chắc chắn rằng quý vị biết và làm theo các chủ trương và thủ tục của nơi làm việc, bao gồm những chủ trương liên quan đến nơi làm việc an toàn và lành mạnh. Một phần của việc góp phần xây dựng nơi làm việc an toàn và lành mạnh là bảo đảm rằng quý vị không phân biệt đối xử, bắt nạt hoặc quấy rối nhân viên khác hoặc bất kỳ ai khác mà quý vị tương tác trong vai trò mới của mình. Quý vị cũng nên bảo đảm rằng mình không tiết lộ bất kỳ thông tin bảo mật nào của doanh nghiệp.

Điều sẽ quan trọng đối với người chủ mới của quý vị là quý vị đi làm đúng giờ và đáng tin cậy. Nếu không đi làm được, quý vị nên thông báo cho người chủ của quý vị càng sớm càng tốt. Ví dụ, nếu bị bệnh/ốm hoặc phải chăm sóc người bị bệnh. Hãy tìm hiểu xem người chủ muốn quý vị thông báo cho họ bằng cách nào. Ví dụ, quý vị có phải gọi điện thoại cho họ nếu bị bệnh hoặc quý vị có thể gửi tin nhắn hay không?



## Ngày đầu tiên của quý vị

Quý vị sẽ cần phải nhớ rất nhiều điều mới vào ngày đầu tiên của mình. Đừng ngại đặt câu hỏi để tìm hiểu về những gì quý vị có thể biết, trước khi bắt đầu.

- **Địa điểm làm việc** – nơi quý vị dự cuộc phỏng vấn có thể không phải là nơi quý vị sẽ làm việc, vì vậy, hãy hỏi xem nơi quý vị cần đến nơi nào vào ngày đầu tiên
- **Người giám thị (Supervisor)** – bảo đảm quý vị biết người quý vị cần nói chuyện khi đến chỗ làm việc vào ngày đầu tiên
- **Số giờ làm việc** – biết quý vị cần có mặt vào giờ giấc nào vào ngày đầu tiên và sẽ làm việc bao nhiêu giờ
- **Việc đi lại** – trong một số ngành, người chủ sẽ cung cấp cho quý vị phương tiện đi lại để đi làm; nếu không, quý vị nên tìm hiểu xem mình sẽ đi làm bằng cách nào và đi mất bao lâu
- **Quy cách về ăn mặc** – hãy tìm hiểu xem quý vị cần phải ăn mặc như thế nào. Nếu doanh nghiệp có đồng phục, quý vị phải thu xếp để lãnh đồng phục này
- **Tiện nghi** – hãy tìm hiểu xem doanh nghiệp có nhà bếp hoặc khu vực ăn uống hay không và có sẵn những tiện nghi nào để quý vị chuẩn bị hoặc mua bữa ăn
- **Nhiệm vụ của quý vị** – hãy tìm hiểu xem mình sẽ đảm nhận những nhiệm vụ gì
- **Thủ tục giấy tờ** – thông thường quý vị sẽ cần điền các mẫu đơn thuế và hưu bổng, cho người chủ biết chi tiết ngân hàng của mình và quý vị cũng có thể cần phải ký hợp đồng, thỏa thuận bảo mật hoặc các giấy tờ khác
- **Chủ trương tại nơi làm việc** – hãy tìm hiểu về các chủ trương và thủ tục tại nơi làm việc mới của quý vị. Những chủ trương này có thể bao gồm các điều như sử dụng phương tiện truyền thông xã hội, ngày lễ và thủ tục nghỉ bệnh/ốm.

## Be MoneySmart

Bây giờ quý vị kiếm ra tiền, quý vị sẽ muốn sử dụng tiền bạc của mình một cách khôn ngoan.

ASIC, Ủy hội Chứng khoán và Đầu tư Úc (Australian Securities and Investments Commission), có các mô-đun huấn luyện trực tuyến Be MoneySmart miễn phí để giúp người học việc (apprentices) và học sinh trung học hệ VET quản lý tiền bạc và học các kỹ năng sẽ có lợi cho họ trong tương lai.

Muốn biết thêm thông tin, hãy xem tại trang mạng của họ tại [www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet](http://www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet)



## Giải quyết các vấn đề tại nơi làm việc

Ngay cả những nơi làm việc tốt nhất cũng có thể có những lúc phát sinh vấn đề. Đôi khi chỉ là những vấn đề nhỏ và sẽ giải quyết dễ dàng, nhưng đôi khi tình hình sẽ phức tạp hơn. Dù điều này có thể khó khăn, nhưng điều quan trọng là quý vị phải cố gắng giải quyết mọi vấn đề ngay lập tức, nếu không chúng có thể trở nên tệ hơn.

Ngay khi có thể, quý vị nên nói chuyện với người chủ của quý vị về vấn đề đó. Nếu không biết rõ cách bắt đầu cuộc trò chuyện, quý vị nên xem 'Cuộc trò chuyện khó khăn tại nơi làm việc – khóa học dành cho nhân viên' (Difficult conversations in the workplace – employee course) miễn phí tại Trung tâm Học tập Trực tuyến của chúng tôi tại [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Quý vị cần phải sẵn lòng hợp tác với người chủ của mình để giải quyết vấn đề. Hãy nhớ rằng họ cũng cần phải cân nhắc các nhân viên khác.

Nếu có thái độ uyển chuyển và thực tế để giải quyết vấn đề, quý vị và người chủ sẽ có thể tìm ra giải pháp phù hợp nhất với mọi người liên quan.



## Đạt được kết quả tốt nhất trong công việc của quý vị

Khi bắt đầu việc làm mới, quý vị nên tận dụng tối đa cơ hội này. Hãy uyển chuyển và tích cực. Nếu người chủ của quý vị tuyển quý vị vào làm việc tạm thời, quý vị hãy hợp tác với họ để xem quý vị làm việc đạt mức độ như thế nào và quý vị có thể cải thiện công việc của mình như thế nào. Khi thời gian làm việc tạm thời kết thúc, quý vị có thể tiếp tục tìm những cách để trở thành nhân viên tốt. Ví dụ: quý vị có thể sử dụng sáng kiến của mình, sắp xếp và ưu tiên công việc của mình và tìm cách làm việc tốt hơn. Ngay cả khi thời gian làm việc tạm thời kết thúc, quý vị vẫn nên tiếp tục hợp tác với người chủ để nâng cao kỹ năng cùng kiến thức của mình. Hãy tiếp tục học hỏi trong công việc và nhớ rằng cũng có thể có những cơ hội huấn luyện chính thức.

Mọi người ai ai cũng muốn làm việc tại nơi làm việc vui vẻ và hiệu quả. Một phần của việc trở thành nhân viên tuyệt vời là góp phần xây dựng văn hóa nơi làm việc tích cực. Quý vị có thể góp phần bằng cách trợ giúp các nhân viên khác khi điều kiện cho phép và làm việc trong tinh thần cộng tác trong nhóm của mình.

Quý vị cũng nên suy nghĩ về cách mình hợp tác với người chủ. Nếu quý vị chứng tỏ cho người chủ thấy rằng mình là nhân viên đáng tin cậy và xây dựng mối quan hệ làm việc tốt, điều đó sẽ tạo điều kiện dễ dàng hơn để quý vị nói chuyện với họ về việc làm và bất kỳ vấn đề nào phát sinh.

Có một số kỹ năng sẽ giúp quý vị thành công trong công việc mới. Bao gồm:

- là người ăn nói rõ ràng
- làm việc độc lập
- làm việc tốt trong nhóm
- học hỏi và phát triển các kỹ năng mới
- biết giải quyết vấn đề
- sử dụng công nghệ liên quan
- lập kế hoạch và sắp xếp công việc của quý vị
- chứng tỏ quý vị biết chủ động và đóng góp.

Quý vị có thể nâng cao một số các kỹ năng này bằng cách hoàn tất khóa học trực tuyến 'Bắt đầu việc làm mới' (Starting a new job) tại [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Chi tiết việc làm của quý vị

Bảng liệt kê các câu hỏi này sẽ giúp quý vị bảo đảm sẽ có đủ tất cả thông tin cần thiết khi bắt đầu việc làm mới.

Nếu không biết câu trả lời, quý vị hãy nói chuyện với người chủ hay gọi điện thoại cho Đường dây Thông tin Fair Work qua số 13 13 94.



## Ngày đầu tiên

Vào ngày đầu tiên quý vị cần đến chỗ nào?

---

Vào ngày đầu tiên quý vị bắt đầu lúc mấy giờ?

---

Vào ngày đầu tiên quý vị cần phải trình diện ai?

---



## Thủ tục giấy tờ

Quý vị đã điền đầy đủ và ký tên vào tất cả giấy tờ quý vị cần nộp cho người chủ chưa?

- Thư mời làm việc/hợp đồng việc làm
- Mẫu khai Số Hồ sơ Thuế (TFN)
- Tờ chọn quỹ hưu bổng

ATO có thể cung cấp cho quý vị nhiều thông tin về thuế và hưu bổng tại trang mạng [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)

- Những điều khác (thí dụ như khấu trừ, các chủ trương):

---

Quý vị cần đem theo thông tin gì vào ngày đầu tiên?

- Chi tiết tài khoản ngân hàng
- Số hồ sơ thuế
- Bằng lái, giấy phép (ví dụ: bằng lái xe, RSA)
- Hộ chiếu và thị thực (nếu quý vị tạm trú và làm việc tại Úc)
- Giấy chứng nhận tuổi tác (nếu quý vị dưới 21 tuổi)
- Bằng cấp chuyên môn và/hay học bạ
- Giấy tờ học nghề (apprenticeship) hay học việc (traineeship)
- Chi tiết liên lạc trong trường hợp khẩn cấp
- Các thứ khác:

---



## Đồng phục

Quý vị có phải mặc đồng phục khi đi làm hay không?

- Có, người chủ của tôi đã phát đồng phục/sẽ phát đồng phục vào ngày làm việc đầu tiên của tôi
- Có, tôi cần mua đồng phục
- Không, nhưng tôi hiểu quy tắc về ăn mặc



## Dụng cụ

Quý vị có cần dụng cụ để làm việc hay không?

- Có, người chủ của tôi đã phát dụng cụ cho tôi/sẽ phát dụng cụ cho tôi vào ngày làm việc đầu tiên
- Có, tôi cần phải đem theo/mua dụng cụ của riêng tôi
- Không liên quan



## Quy chế lao động/ Thỏa thuận

Quy chế lao động/thỏa thuận của quý vị là gì?

- Quy chế lao động/thỏa thuận của tôi là:

- 
- Tôi không thuộc quy chế lao động/thỏa thuận nào hết

Muốn tìm hiểu thêm về các quy chế lao động, hãy truy cập: [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## Hình thức việc làm

Quý vị là nhân viên làm việc toàn thời, bán thời hay phù động (casual)?

- Toàn thời gian
- Bán thời gian
- Phù động (casual)

Quý vị được tuyển dụng làm việc dài hạn (vĩnh viễn) hay trong khoảng thời hạn cố định?

- Làm việc dài hạn (vĩnh viễn)
- Thời hạn cố định

Có phải quý vị là người nhỏ tuổi và/hay người học việc/người học nghề?

- Người nhỏ tuổi
- Người học nghề/người học việc
- Không liên quan





## Làm việc Tạm thời

Quý vị có phải hoàn tất thời gian làm việc tạm thời hay không?

- Có, thời gian làm việc tạm thời của tôi là từ \_\_\_\_\_ đến \_\_\_\_\_
- Không, tôi không phải trải qua thời gian làm việc tạm thời



## Nhiệm vụ

Quý vị có biết nhiệm vụ chính của mình là gì hay không?

- Có
- Không, tôi cần phải hỏi người chủ của tôi về điều này



## Lương bổng

Mức lương căn bản của quý vị là bao nhiêu?

Mức lương của tôi là \$ \_\_\_\_\_

Quý vị sẽ được trả lương như thế nào?

- Trả thẳng vào tài khoản/EFT
- Chi phiếu
- Tiền mặt

Bao nhiêu lâu quý vị được trả lương một lần?

- Mỗi tuần
- Mỗi hai tuần
- Mỗi tháng

Quý vị sẽ được phát phiếu lương bằng cách nào?

- Bản giấy
- Email
- Thư
- Các thứ khác: \_\_\_\_\_



## Số giờ làm việc và ca làm việc

Quý vị sẽ làm việc tối thiểu bao nhiêu giờ mỗi tuần?

- \_\_\_\_\_ giờ mỗi tuần

Quý vị có biết mình làm ca nào hay không?

- Có
- Không, tôi cần phải hỏi người chủ của tôi về điều này



## Bữa ăn và nghỉ giải lao

Quý vị được nghỉ ăn cơm và nghỉ giải lao như thế nào?

**Gợi ý:** Quý vị nên có sổ nhật ký riêng để ghi:

- những ngày quý vị làm việc
- giờ giấc quý vị bắt đầu và chấm dứt
- giờ nghỉ giải lao của quý vị
- tên của Người giám thị (Supervisor) ca làm việc của quý vị
- ngày quý vị nghỉ phép.



## Bản Tuyên bố Thông tin Fair Work

Quý vị có được người chủ trao cho Bản Tuyên bố Thông tin Fair Work hay không?

- Có
- Không, tôi cần phải hỏi người chủ của tôi về điều này



## Nghỉ phép

Quý vị có biết mình được hưởng những ngày nghỉ phép nào không? Đánh dấu những gì liên quan đến quý vị:

- Nghỉ phép thường niên
- Nghỉ phép cá nhân/người chăm sóc
- Nghỉ phép đặc ân
- Nghỉ phép vì lý do bạo hành gia đình và trong nhà
- Nghỉ phép dịch vụ cộng đồng



## Những điều cần tìm hiểu vào ngày đi làm đầu tiên

- Có bất kỳ điều nào ở trên mà tôi không trả lời được!
- Tôi cần đồ đạc cá nhân của mình ở đâu?
- Tôi phải làm gì nếu xảy ra trường hợp khẩn cấp?
- Các nội quy về gọi điện thoại cá nhân, sử dụng phương tiện truyền thông xã hội hay tiếp khách tại nơi làm việc là như thế nào?
- Khi bị bệnh/ốm hay đi làm trễ, tôi phải liên lạc với ai?
- Nếu có thắc mắc về việc làm của mình, tôi nên hỏi ai?

## Tìm hiểu thêm

Muốn biết thêm thông tin về bắt đầu việc làm mới, quý vị hãy xem khóa học trực tuyến 'Bắt đầu việc làm mới' (Starting a new job) tại [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

**Tìm hiểu thêm**

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

FairWork Infoline – 13 13 94



Australian Government

**Fair Work**  
OMBUDSMAN