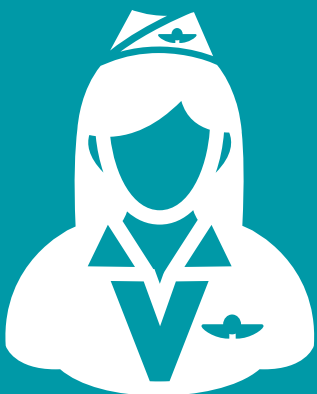


僱用新員工指南



在你經營生意的過程中，僱用新員工是一項很重要的決定。本份指南協助你為自己的生意找到合適的僱員人選，並幫助他們有一個良好的開始。

我們還提供“招聘員工”（Hiring employees）在線課程，讓你透過互動方式學習，並獲得各種文件模板以及核查清單，幫助你完成僱用新員工的流程。請瀏覽 www.fairwork.gov.au/learning

僱用員工的流程

僱用新員工不是單一次的行為，而是一個流程。瞭解這個流程中的每一個步驟，將能幫助你為自己的生意獲得最好的結果。



第一步： 知悉法律

在全國勞資關係系統中，有些勞動場所法律適用於所有受僱人員。僱用新員工之前，你應該確保自己瞭解《2009年公平工作法》（*Fair Work Act 2009*）規定一名僱主應當承擔的責任。

全國就業標準

全國就業標準（*National Employment Standards – NES*）適用於所有全國勞資體系中的僱員。這些標準包括：

1. 每週工作時數上限：每星期38小時，外加合理的加班時間。
2. 可要求靈活安排工作時間：部份僱員可以要求改變他們的工作時間安排。
3. 育嬰假（*parental leave*）：每名僱員可獲得最長12個月無薪假期，並有權要求額外延長12個月。
4. 年假（*annual leave*）：每年有四星期帶薪假期，部份輪班工作的僱員可再額外獲得一星期假期。
5. 個人/照顧者假（*personal/carer's leave*）、喪病假（*compassionate leave*）以及家庭暴力受害者假（*family and domestic violence leave*）：每年最多10天帶薪個人/照顧者假；2天無薪照顧者假；根據僱員要求，2天喪病假（臨時僱員無薪）；每12個月5天無薪家庭暴力受害者假。
6. 社區服務假（*community service leave*）：需要參加志願危機管理活動或陪審團的僱員有權享受的無薪假期。
7. 長期服務假（*long service leave*）：僱員長期服務於同一名僱主而有權享受的帶薪假期。
8. 公共假日：若逢法定假日，僱員可帶薪休息，除非有合理要求加班。
9. 終止僱傭合約通知（*notice of termination*）與裁員薪資（*redundancy pay*）：通知期最長可達五個星期；裁員薪資（遣散費）最多可達16個星期的工資。
10. 公平工作資訊聲明（*Fair Work Information Statement*）：這是必須提供給所有新僱員的文件。

獲取有關每一項NES規定的詳細資訊可瀏覽

www.fairwork.gov.au/nes



勞資裁定與企業勞資協議

現代勞資裁定

現代勞資裁定（*modern award*）是一份法律文件，規定了每個行業或每種職業的最低工資標準和勞動場所待遇條件。這是附加於NES規定的內容。

現代勞資裁定涵蓋諸如工資、工作時數、輪班、休息、節假日和超時工作補薪標準以及加班薪酬率等規定。

查詢適用於你所從事的行業的現代勞資裁定可瀏覽www.fairwork.gov.au/awards

企業勞資協議

企業勞資協議（*enterprise agreement*）規定了最低工資標準和勞動場所待遇條件。企業勞資協議生效後，通常取代相關的現代勞資裁定。

企業勞資協議由僱主、僱員及其代表透過協商制訂。這份協議必須交由Fair Work Commission審批。

你可以透過Fair Work Commission的網站搜索有關企業勞資協議以及如何制訂該類協議的詳細資訊，請瀏覽：www.fwc.gov.au

無相關適用勞資裁定/協議的僱員

一些行業的僱員不在現代勞資裁定或企業勞資協議的管轄範疇內。這些人員屬於無相關適用勞資裁定/協議的僱員。但是，此類僱員仍然有權享受全國最低工資標準以及NES規定的工作待遇和條件。



工作薪酬

支付給僱員的工資必須達到勞資裁定或企業勞資協議中規定的最低工資標準。若他們不屬於任何勞資裁決或協議的管轄範疇，則必須按不少於全國最低薪酬標準支付他們的工資。

僱員的薪酬率取決於他們的職責以及諸如年齡與學歷資格等因素。當一名僱員的職責有所變動後，他們的工資也可能會相應變化。

通常來說，僱主在每年7月1日要給僱員加薪。

若需要薪資標準方面的協助，請瀏覽 www.fairwork.gov.au/pact



保存記錄與出員工資單

你需要保留與僱員工作時間以及薪酬支付情況有關的書面記錄。這些記錄包括：

- 他們的僱傭資料，包括：
 - 僱員的姓名
 - 僱主的名字和ABN（澳洲商業號碼）
 - 僱員的工作性質：全職、兼職、永久、固定合約期或臨時
 - 僱員開始工作的日期
- 工資
- 加班時間
- 工作時數
- 休假與休息
- 代付退休金
- 終止僱傭關係詳情
- 與個人就僱傭關係簽訂的協議，包括個人靈活工作時間協議以及年度收入保障。

所有書面記錄必須至少保存七年。瞭解有關保存記錄的詳情，請瀏覽

www.fairwork.gov.au/recordkeeping

此外，僱主需要在向僱員支付工資後一日內提供工資單（pay slip）。下載工資單範本請瀏覽 www.fairwork.gov.au/templates



歧視

在工作場所中，歧視是違法的行為。僱員（或有可能成為僱員的人員）都不能因為他們的種族、膚色、性別、性偏好、年齡、生理或精神殘障、婚姻狀況、需要承擔照顧家庭或親人責任、懷孕、宗教信仰、政治觀點、原出生地或社會出身等原因而受到歧視。

若需要獲取有關工作場所歧視的詳細資訊，請瀏覽 www.fairwork.gov.au/discrimination



繳稅與退休金

作為僱主，你必須向每一名僱員履行應承擔的納稅責任，包括代表僱員繳納PAYG預扣稅（PAYG withholding）與退休金（superannuation）。部份僱主在所支付的工資總額超過規定的“豁免臨界線”（exemption threshold）標準之後，還必須繳納工資稅（payroll tax）。

澳洲稅務署（Australian Taxation Office – ATO）可以向你提供關於稅收和退休金義務的建議，請瀏覽 www.ato.gov.au/Business



工作場所健康與安全以及勞工賠償

作為僱主，你有責任為自己的僱員提供一個健康與安全的工作環境。同時，你也需要為每一名僱員購買勞工賠償保險。

請向你所在州或領地的工作場所健康與安全監管機構瞭解詳情，請瀏覽 www.fairwork.gov.au/links



第二步： 考慮僱用新員工

僱用員工流程的下一步是評估你的生意目前以及未來的需求，並確定哪些職位需要僱用人員。你應該考慮僱用新員工是否是最好的解決方案。是否還有其他方法呢？比如說培訓現有的僱員。

若決定要僱用新員工，仔細思考一下你需要他們做甚麼工作，並制訂相應的職位描述文件。除了考慮他們需要完成的工作任務，你同時還要考慮他們應該具備的技能與資格。

在確認僱員工作職責時，你要思考一下自己需要的是甚麼性質的僱員：

- 全職僱員 (full-time employee) 每週工作38個小時，屬於連續僱傭性質。他們有固定的工作時間，你也可以要求他們合理加班。
- 兼職僱員 (part-time employee) 每週工作時間少於38個小時，也屬於連續僱傭性質。他們有固定的工作時間，你也可以要求他們合理加班。
- 臨時僱員 (casual employees) 每週工作時數不固定且無保證。他們的工資通常會高一些，稱為“臨時工補薪” (casual loading)，這是因為他們不享受諸如帶薪病假或年假等其他福利待遇。
- 固定合約期僱員 (fixed term employees) 有預先議定的僱傭期限，或是出於某項特定工作需要或在特定季節而受僱，例如替代正在休育嬰假的員工或從事一個特定項目。



第三步： 吸引合適的人選

當你對哪些職位需要僱用人員有了清晰的瞭解之後，接下來要做的是刊登招聘廣告。這一步驟的目的是盡量讓所有合適的人選都知道工作機會，讓他們對所招聘的職位感興趣，並甄別是否符合他們的期望、技能與經驗。

如何選擇最好的招聘廣告發佈途徑取決於工作類別以及你所從事的行業。以下是你可以考慮的一些選擇：

- 在線招聘網站
- 報紙和行業刊物
- 社交媒體
- 商業或行業關係
- 公告欄或櫥窗告示
- 招聘中介公司

你在招聘廣告中應該列明應聘人員必須具備的技能與經驗，同時不要忘記告訴申請人有關工作的情況，包括工作地點、薪酬以及待遇條件，以便他們預先有所瞭解。



第四步： 選擇合適的人選

根據前來應聘的人數，篩選確定一份名單，可能對你安排與候選人面談有幫助。篩選流程能夠讓你識別那些具備了與職位最匹配的技能與經驗的候選人。

在確定了篩選人員名單之後，你接下來應該準備與應聘者面談。面談程序可以很正式，也可以較為隨意，這由你決定。面談時，你提出的問題必須與職位所需的技能及能力有關。避免涉及詢問私人情況或隱私，也不要問與工作無關的問題，因為這些都可能被視為不恰當或存在歧視。

瀏覽我們的“招聘員工” (Hiring employees) 在線課程，獲得實用的面談技巧提示。

www.fairwork.gov.au/learning



第五步： 錄用/聘用通知

選定人選之後，你可以與他們聯絡，發出錄用/聘用通知。較好的做法是以書信方式跟進，告知對方已被錄用。這樣做有助於你的新僱員瞭解各項工作條件。下載錄用/聘用通知的模板文件可瀏覽 www.fairwork.gov.au/templates

信函中同時最好能包括下列內容：

- 一份公平工作資訊聲明 (Fair Work Information Statement)，可瀏覽 www.fairwork.gov.au/fwis 下載打印 (每位新僱員開始工作時都必須向其提供這份文件)。
- 各項公司政策文件，包括操守規則、制服要求或社交媒體使用規定等。
- 獲取需要填寫的表格，例如稅務檔案聲明表和退休金基金選擇表，請瀏覽 www.ato.gov.au/Business/



第六步： 良好開始

你有必要花費一些時間，為新僱員作入職培訓，確保他們有最好的開始。這樣做除了能讓新僱員感到受歡迎之外，也能讓他們瞭解更多的情況，使他們更好地從事自己的本職工作。

你可以將下列內容作為入職培訓的一部份：

- 帶領他們參觀工作場所，介紹與其他僱員認識。
- 向他們簡單介紹公司情況。
- 解釋工作要求和職責。
- 解釋公司的規章制度，包括營業時間、著裝要求以及工資支付安排。
- 簡單介紹工作場所的健康與安全措施，包括防火與疏散程序。



第七步： 高效的工作場所

在新僱員工作了數週之後，你可以與他們交談，為他們設定明確的目標以及期望。這樣做大有裨益，能让你確定他們是否需要培訓，並製訂計劃以滿足這些需求。

在新僱員開始工作後最初數個月期間，我們建議你最好與他們定期開會，對他們的工作表現提出反饋，同時觀察掌握他們是否適合該職位。與新僱員簽訂一份工作表現協議也有助於你實現這一目標。

記得在出現問題時，及時與新僱員溝通解決。若你需要協助，可以學習我們的“工作場所中的難題 — 經理課程” (Difficult conversations in the workplace – manager course)，請瀏覽 www.fairwork.gov.au/learning

來自行業協會的建議

你所屬的行業或商業協會可以為你提供量身定制的建議與幫助。相關資訊可見：

- 澳洲工商總會 (Australian Chamber of Commerce and Industry) 網站上刊登了各行業組織及商會名單，網址：www.acci.asn.au/Our-Network
- Ai集團是多個行業僱主的代表組織，網址：www.aigroup.com.au
- 公平工作調查專員署 (Fair Work Ombudsman) 網站上刊登了註冊登記組織的清單，網址：www.fairwork.gov.au/registeredorgs



僱用員工注意事項清單

✓ 瞭解勞資裁定或企業勞資協議

勞資裁定或企業勞資協議中規定了僱員有權享受的最低待遇和工作條件。

大部份僱員有權享受的福利包括年假、病假及育嬰假。此外，他們有權享受勞資裁定或協議中規定的補貼以及補薪。

仔細閱讀勞資裁定或企業勞資協議，明確僱員的法定權益，這對你來說非常重要。

若你需要幫助瞭解適用於你的生意的勞資裁定或企業勞資協議，請瀏覽 www.fairwork.gov.au/awards

✓ 決定你需要哪類僱員

在能夠計算出正確的薪資與福利待遇之前，你必須知道一名僱員是全職、兼職還是臨時員工。

若你需要相關資訊，幫助你確定僱員的僱傭性質，請瀏覽 www.fairwork.gov.au/employment

✓ 支付正確的薪資

各行各業的不同工種都有最低工資標準。若你需要幫助瞭解僱員應得的最低工資率，請瀏覽 www.fairwork.gov.au/pay

✓ 工作時數和輪班安排

大部份勞資裁定要求你與僱員就他們的工作時數和輪班安排預先達成協議。

我們為你準備了一份協議模板文件，協助你完成這項工作，下載請瀏覽 www.fairwork.gov.au/templates

✓ 瞭解你出具工資單以及保留商業記錄的法定責任

任何與僱員的工作時間與薪酬相關的記錄都必須是書面形式並保存七年。此外，你也必須在向僱員支付工資後一日內向他們提供相應的工資單。

我們有工資單模板文件，幫助你完成這項工作。詳情可瀏覽 www.fairwork.gov.au/recordkeeping

✓ 瞭解工作場所健康安全以及勞工賠償保險資訊

你需要為僱員提供一個安全的工作環境，包括為僱員購買勞工賠償保險，以防他們因工受傷或生病。

請向你所在州或領地的工作場所健康與安全監管機構進一步瞭解相關資訊。獲取這些機構的聯絡詳情可瀏覽 www.fairwork.gov.au/links

✓ 書面文件準備就緒

你應該向新僱員提供規定的文件資料，包括《公平工作資訊聲明》(Fair Work Information Statement) 和稅務檔案聲明表 (Tax File Declaration Form) 。

你也許還需要：

- 新僱員提供他們的退休金及銀行帳戶資料。
- 向新僱員提供一份僱傭關係信。

我們準備了相關模板文件，幫助你完成這一項工作，請瀏覽 www.fairwork.gov.au/templates

✓ 入職培訓

入職培訓能夠幫助新僱員盡快熟悉工作環境，進入工作狀態。讓新僱員瞭解僱主對他們的期望和要求是很重要的，例如是否要穿著制服或工作場所的著裝要求。

你作為僱主，有機會透過全面的入職培訓，傳達你的對新僱員的期望，並為他們介紹工作場所的政策及程序。與此同時，新僱員也有機會在入職培訓時提出任何疑問。

瞭解更多資訊

若你希望進一步瞭解有關僱用新員工的須知事項以及如何僱用符合工作需求的人員，請瀏覽我們的“招聘員工”(Hiring employees) 在線課程，網址 www.fairwork.gov.au/learning

若你希望進一步瞭解有關規劃、啟動與發展自己生意的資訊，請瀏覽 www.business.gov.au

瞭解更多資訊

www.fairwork.gov.au

Small Business Helpline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN