

دليل حول البدء في عمل جديد



من الممكن أن يكون البدء بعمل جديد فترة مثيرة ويمكن أن يكون أيضًا مرهقًا للأعصاب بعض الشيء. وعلى الرغم من اختلاف أماكن العمل، إلا أنّ هناك بعض الحقوق والمسؤوليات التي تنطبق على جميع المستخدمين وعلى جميع أصحاب العمل. تعرف على حقوقك ومسؤولياتك قبل أن تبدأ العمل، بحيث يمكنك التركيز على الاستقرار في وظيفتك الجديدة.

يوفر لك هذا الدليل المعلومات التي عليك معرفتها وروابط لمزيد من المعلومات. يمكنك أيضا الاستفادة من [دورتنا التدريبية على الإنترنت بعنوان البدء في عمل جديد](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) على الرابط [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)

حقوقك واستحقاقاتك



11. بيان المعلومات حول العمل العادل وبيان المعلومات عن التوظيف غير النظامي:

- يتوجب إعطاء [بيان المعلومات حول العمل العادل](#) (Fair Work Information Statement) للمستخدمين الجدد (fairwork.gov.au/fwis)
- كما يجب إعطاء [بيان المعلومات عن التوظيف غير النظامي](#) (Casual Employment Information statement) للمستخدمين غير النظاميين (fairwork.gov.au/ceis)

12. التحول من العمل غير النظامي للدائم - حق المستخدمين غير النظاميين في التثبيت في وظائفهم في بعض الظروف. لمعرفة المزيد اطلع على fairwork.gov.au/casualconversion

لمزيد من المعلومات حول [معايير الاستخدام الوطنية \(NES\)](#) اطلعوا على fairwork.gov.au/nes

هل أعمل بدوام كامل أو بدوام جزئي أو بدوام غير نظامي؟

ستؤثر فئة استخدامك على ساعات العمل ومعدل راتبك وبعض مستحققاتك. يجب عليك أن تسأل صاحب عملك ما سيكون نوع استخدامك قبل أن تبدأ عملك الجديد.

- يعمل المستخدمون بالدوام الكامل (full-time employees)** عادة في المتوسط 38 ساعة في الأسبوع، بالإضافة إلى ساعات إضافية معقولة.
- يعمل المستخدمون بالدوام الجزئي (part-time employees)** في المتوسط أقل من 38 ساعة في الأسبوع. يعمل هؤلاء المستخدمون وفق نمط ساعات منتظم يتم عادة تسجيلها كتابة. يحصل مستخدمو الدوام الجزئي على استحقاقات مثل الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية على أساس تناسبي يعتمد على عدد الساعات المعتادة التي يعملون خلالها.
- مستخدمو الدوام غير النظامي (casual employees)** يكون المستخدم غير نظامي إذا:
 - تم عرض أي عمل عليه
 - ولم يشمل العرض التزامًا مسبقًا راسخًا باستمرار العمل إلى أجل غير مسمى بحيث يكون نمط العمل متفق عليه
 - قبل الشخص العمل مدرّجًا عدم وجود التزام مسبق راسخ وأصبح مستخدمًا.
- يجب مراعاة أربعة عوامل فقط لتحديد ما إذا كان صاحب العمل قد قدّم لك التزامًا مسبقًا راسخًا عند عرض العمل عليك. وهي:
 - إن كان لصاحب العمل الخيار في عرض عمل عليك ولك الحق في تقرير إن كنت ستعمل أم لا
 - أنّ صاحب العمل سيعرض عليك العمل متى ما احتاج لك
 - أنّ استخدامك وُصف على أنه غير نظامي
 - أنه ستدفع لك إما علاوة المستخدم غير النظامي أو معدل أجر محدد للمستخدمين غير النظاميين.

معظم أصحاب العمل والعاملين في أستراليا مشمولين في قانون Fair Work Act (FW Act). وينص هذا القانون على حقوقك والتزاماتك في مكان العمل. قبل البدء بعمل جديد تأكد من أنك تعرف الإجابات على هذه الأسئلة المهمة:

ما هي معايير الاستخدام الوطنية؟

يشتمل قانون العمل على معايير الاستخدام الوطنية (National Employment Standards – NES). NES هي المعايير الأدنى للعمل وتشمل:

- الحد الأقصى للساعات الأسبوعية – 38 ساعة في الأسبوع، بالإضافة إلى ساعات إضافية معقولة
- طلبات الحصول على ترتيبات عمل مرنة – بإمكان بعض المستخدمين المحددين أن يطلبوا تغييراً في ترتيبات عملهم
- إجازة الأمومة والأبوة (parental leave) – إجازة من دون راتب تصل مدتها إلى 12 شهراً عند ولادة أو تبني طفل وكذلك الحق في طلب الحصول على 12 شهراً إضافياً
- الإجازة السنوية (annual leave) – إجازة مدفوعة الأجر مدتها أربعة أسابيع في السنة، بالإضافة إلى أسبوع إضافي لبعض عمال المناوبة
- الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية (وتعرف أحياناً بالإجازة الشخصية/ إجازة مقدم الرعاية والإجازة بدافع التعاطف للظروف المفجعة (compassionate leave) - 10 أيام في السنة مدفوعة الأجر للإجازة المرضية والإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية (على أساس تناسبي بالنسبة للمستخدمين بالدوام الجزئي)، يومين بدون أجر للإجازة الخاصة بمقدمي الرعاية حسب الاقتضاء، يومين للإجازة بدافع التعاطف للظروف المفجعة (بدون راتب للمستخدمين غير النظاميين) حسب الاقتضاء.
- إجازة العنف العائلي والمنزلي (family and domestic violence leave) – 10 أيام في السنة مدفوعة الأجر
- الإجازة الخاصة بالخدمة المجتمعية – إجازة بدون أجر لأنشطة إدارة الطوارئ الطوعية والإجازة لخدمة هيئة المحلفين
- إجازة الخدمة الطويلة (long service leave) – إجازة مدفوعة الأجر للمستخدمين الذين عملوا عند نفس صاحب العمل لمدة طويلة
- العطلات الرسمية – الحق في الحصول على إجازة في يوم العطللة الرسمية، ما لم يطلب منكم العمل لأسباب معقولة
- الإشعار بإنهاء الاستخدام (notice of termination) والدفعة الخاصة بالتسريح من الوظيفة (redundancy pay) – إشعار بإنهاء الاستخدام تصل مدته إلى خمسة أسابيع كحد أقصى ودفعة خاصة بالتسريح من الخدمة تبلغ 16 أسبوعاً كحد أقصى

ما الدفعة التي يجب أن أحصل عليها؟

يجب عليك أن تحصل على ما لا يقل عن الحد الأدنى للراتب المنصوص عليه في نظام المكافآت. وإذا لم تكن مشمولاً بمكافأة أو اتفاقية عمل يجب عليك أن تحصل على ما لا يقل عن الحد الأدنى للراتب المنصوص عليه في نظام المكافآت.

قد يتم دفع الأجر نقدًا أو بشيك أو بالتحويل الإلكتروني للأموال إلى حسابك المصرفي (EFT).

تعتمد معدلات الدفع في المكافآت والاتفاقيات على واجباتك وسنك وتجربتك ومؤهلاتك. فإذا تغيرت واجباتك، فقد تحصل على معدل أجر مختلف.

وتزيد معدلات الأجر الدنيا في العادة في 1 تموز/يوليو من كل عام.

ماذا عن الضرائب وراتب الادخار التقاعدي؟

في معظم الحالات يجب على صاحب العمل أن يقطع الضريبة من راتبك. الدفع "النقدي المباشر" ("cash in hand") دون استقطاع الضريبة أمر غير مشروع.

في معظم الحالات، يتوجب على صاحب عملك أيضاً أن يدفع مبلغ الادخار التقاعدي (superannuation) نيابة عنك. يُدفع مبلغ الادخار التقاعدي علاوة على أجرك الأدنى ولا يسمح لصاحب العمل بخصم هذا المبلغ من راتبك. تعرف على المزيد حول الضرائب والادخار التقاعدي، بما في ذلك الدفع للموظفين الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة، على الموقع الإلكتروني الخاص بـ [المكتب الضرائب الأسترالي](http://ato.gov.au) على ato.gov.au (Australian Tax Office - ATO).

ما هي الأوراق التي ينبغي علي أن أحصل عليها؟

يجب أن تحصل على قسيمة الدفع (pay slip) من صاحب عملك في موعد أقصاه يوم واحد من بعد أن يدفع لك. يجب أن يحتفظ صاحب العمل أيضاً بسجلات حول استخدامك بما في ذلك تفاصيل عن راتبك وساعات عملك واستحقاقاتك الخاصة بالإجازات وأي اتفاقيات دخلت فيها مثل اتفاقية المرونة الفردية (individual flexibility agreement).

هل يتوجب علي إتمام فترة تجريبية؟

يقرر بعض أصحاب العمل إجراء فترة التجربة (probation period) للمستخدمين الجدد للتأكد من انهم مناسبون لمنصبهم. وينبغي أن يدفع للموظفين خلال فترة الاختبار الحد الأدنى الصحيح للأجور وأن يحصلوا على استحقاقات NES بما في ذلك الإشعار بإنهاء الاستخدام إذا قرر صاحب العمل إنهاء عملهم.

لا يحصل الموظفون العرضيون على إجازة سنوية مدفوعة الأجر أو إجازة مرضية. وطبقاً لـ NES، يحصل الموظفون العرضيون على بعض أنواع الإجازات، مثل إجازة مقدم الرعاية غير مدفوعة الأجر، والإجازة بدافع التعاطف للظروف المفجعة غير مدفوعة الأجر، وإجازة مدفوعة الأجر للعنف العائلي والمنزلي. عادة لا يحق للموظفين العرضيين إشعار إنهاء الخدمة.

يمكنك أيضاً أن تكون إما موظفًا محدد المدة و / أو موظفًا صغير السن. أسأل صاحب العمل إذا كنت غير متأكد.

مستخدمو المدة المحددة (fixed term employees)

يتم استخدامهم لفترة محددة من الزمن أو لمهمة محددة أو لموسم معين. يمكن استخدام موظف المدة المحددة مثلاً لتغطية تغيب في إجازة الأمومة والأبوة أو للعمل على مشروع معين. يمكن أن يعمل مستخدمو المدة المحددة بدوام كامل أو بدوام جزئي أو بدوام غير نظامي.

الموظفون صغار السن (junior employees)

هم من تقل أعمارهم عن 21 عاماً. يحصل الموظفون صغار السن عموماً على نفس الاستحقاقات التي يحصل عليها الموظفون البالغون، لكنهم غالباً ما يحصلون على معدل رواتب أقل بناءً على أعمارهم.

لمزيد من المعلومات [حول فئات التوظيف المختلفة](http://fairwork.gov.au/employment)، اطلع على fairwork.gov.au/employment

أي نظام مكافآت أو أي اتفاقية تغطي عملي؟

من المرجح أن تكون وظيفتك مشمولة بمكافأة (award) أو اتفاقية عمل (enterprise agreement). هذه مستندات قانونية تمنح حقوقاً من أمثال معدلات الأجر والاستراحات.

المكافآت

تشمل المكافأة (award) تلقائياً أصحاب العمل والمستخدمين العاملين في قطاع أو مهنة معينة. للتعرف على [نظام المكافآت الذي يشمل عملك الجديد](http://fairwork.gov.au/awards)، اطلع على fairwork.gov.au/awards

اتفاقيات العمل

تحدد اتفاقية العمل (enterprise agreement) شروط العمل وظروفه بين مجموعة من المستخدمين وصاحب عمل أو أكثر. وحتى تطبق اتفاقية عمل على عملك يجب أن تقوم لجنة العمل العادل باعتمادها.

تلغي الاتفاقية عموماً أي مكافأة كانت ستطبق في غيابها رغم أنها تحتاج إلى استيفاء الحد الأدنى للأجور المنصوص عليه في المكافأة.

للحصول على معلومات حول [الاتفاقيات](http://fwc.gov.au/agreements)، أو للبحث عن [الاتفاقية التي تطبق في مكان عملك](http://fwc.gov.au/agreements)، اطلع على fwc.gov.au/agreements

المستخدمون الذين لا يشملهم نظام المكافآت/الاتفاقيات

بعض الوظائف في ولاية نيو ساوث ويلز لن تشملها القرارات الصناعية التحكيمية أو اتفاقيات العمل. ويعتبر العاملين في هذه الأنواع من الوظائف غير مشمولين بالمكافآت أو اتفاقيات العمل إلا أنهم لا يزالوا مستحقين للحد الأدنى للأجور الوطني وNES. اطلع عن على المزيد [المستخدمون الذين لا يشملهم نظام المكافآت/الاتفاقيات](http://fairwork.gov.au/award-free) عبر fairwork.gov.au/award-free

ما الذي يجب عليّ أن أحذر منه؟

- **التعاقد الصوري (sham contracting)** لا يصح لصاحب عملك أن يشغلك كمتعاقد مستقل بهدف تفادي دفع مستحقاتك لك في حين أنك مستخدم لديه.
- **سلع أو خدمات عوضاً عن الأجر:** يجب أن يدفع لك أجرك الأدنى على الأقل مقابل كافة الساعات التي تعملها. ولا ينبغي أن تحصل على سلع مثل المأكّل أو الملابس عوضاً عن أجرك.
- **الاستقطاعات:** يحق لصاحب العمل أن يستقطع المال من مرتبك في حالات محدودة فقط. لا يمكن لصاحب عملك أن يقتطع المال من راتبك لتكسيريك للأشياء ولا حتى لنقص في الخزانة أو لعدم دفع الزبائن.
- **الإجراءات الضارة والتمييز:** يمنع صاحب العمل من اتخاذ إجراء ضار (adverse action) ضدك بسبب ممارستك لحقوقك في مكان عملك (مثل أخذ إجازة وفق NES) أو لسبب تمييزي كالحمل أو السن أو الميول الجنسي أو الهوية الجنسية أو الدين. يمكن أن تشمل الإجراءات السلبية أشياء مثل إنهاء صاحب العمل لاستخدامك أو التقليل من نوبات عملك. تعرف على المزيد حول [التمييز](https://www.fairwork.gov.au/discrimination) على موقع [fairwork.gov.au/discrimination](https://www.fairwork.gov.au/discrimination)
- **سرية الأجور:** يحق لك التحدث (أو عدم التحدث عن) راتبك الحالي أو السابق، وشروط وأحكام التوظيف التي قد تكون مطلوبة لتحديد راتبك (مثل ساعات العمل). يمكنك أيضًا أن تطلب من الموظفين الآخرين نفس الشيء (حول رواتبهم وشروط وأحكام التوظيف) ولكن لا يمكن إجبار الموظفين على مشاركة هذه المعلومات إذا لم يرغبوا في ذلك. لمزيد من المعلومات حول هذه الحقوق، بما في ذلك وقت بدء تطبيق هذه الحقوق والجهة التي تنطبق عليها، راجع [حظر سرية الأجور](https://www.fairwork.gov.au/pay-secrecy) على [fairwork.gov.au/pay-secrecy](https://www.fairwork.gov.au/pay-secrecy)

نصائح خاصة من النقابة

تمثل النقابات الموظفين في مكان العمل. يمكن للنقابات تزويد أعضائها بالمعلومات والنصائح والدعم. للحصول على معلومات حول عضوية النقابات والمشورة والمساعدة بشأن قضايا العمل يرجى الاطلاع على موقع [المجلس الأسترالي لنقابات العمال](https://www.actu.org.au) على الرابط [actu.org.au](https://www.actu.org.au)

لمزيد من المعلومات عن حقوقك في مكان العمل راجع [أوراق المعلومات](https://www.fairwork.gov.au/factsheets) المتاحة على الرابط [fairwork.gov.au/factsheets](https://www.fairwork.gov.au/factsheets)

مسؤولياتك



- بصفتك مستخدمًا لديك مسؤوليات تجاه صاحب العمل. فالعمل الذي تقوم به سيساعد صاحب العمل في إدارة مشروعه التجاري لذا عليك التأكد من أنك تبذل كل جهدك فيه. يتوجب عليك أن تقوم بكافة المهام المنوطة بعملك الجديد وأن تلتزم بأي توجيهات من صاحب العمل تكون قانونية ومعقولة. كما يجب عليك أيضًا إعلام صاحب العمل إذا كان هناك ما يثير قلقك في مكان عملك.
- تأكد من معرفتك للسياسات والإجراءات المتبعة في مكان العمل واتباعها، بما في ذلك تلك المتعلقة بمكان عمل آمن وصحي. التأكد من عدم التمييز أو التنمر أو مضايقة أو التحرش الجنسي بالموظفين الآخرين أو أي شخص آخر تتفاعل معه في دورك الجديد هو جزء من مساهمتك في الحفاظ على سلامة مكان العمل وصحته. يجب عليك أيضًا التأكد من عدم الكشف عن أي معلومات سرية حول النشاط التجاري.
- حضورك في موعدك وإمكانية الوثوق بك أمر مهم لصاحب العمل، وعليك الاتصال بصاحب العمل بأسرع ما يمكن إذا لم تكن قادرًا على الحضور إلى العمل، على سبيل المثال إذا مرضت أو اضطرت لرعاية شخص مريض. استفسر عن الطريقة المفضلة لإخطار صاحب العمل. على سبيل المثال هل يجب عليك الاتصال به إذا مرضت أم يكفي إرسال رسالة نصية له؟

يومك الأول



- يجب عليك أن تتذكر الكثير من الأشياء الجديدة في يومك الأول. لا تخف من طرح الأسئلة كمحاولة لمعرفة أكبر قدر ممكن قبل أن تبدأ.
- **موقع العمل** – قد لا يكون المكان الذي أجريت فيه مقابلتك هو مكان عملك لذا تحقق من المكان الذي ينبغي أن تذهب إليه في أول يوم لك
- **المشرف** – تأكد من معرفتك للشخص الذي يجب عليك أن تكلمه عند وصولك في يومك الأول
- **ساعات العمل** – تأكد متى يجب عليك الحضور وما هي الساعات التي ستعمل خلالها

- ترتيبات الوصول – في بعض القطاعات سيزودك صاحب العمل بوسيلة نقل إلى مكان العمل، وخلاف ذلك يجب عليك تحديد الطريقة التي ستصل بها إليه وكم من الوقت سيستغرق ذلك منك.
- العُرف الخاص بالزي – تأكد مما عليك ارتداؤه. في حال كان لدى الشركة زيّ موحد، ينبغي عليك أن تتخذ الترتيبات اللازمة لاستلامه
- المرافق – استفسر إن كان للشركة مطبخ أو موقع لتناول الوجبات وما هي التسهيلات المتاحة لك لإعداد أو شراء وجباتك
- واجباتك – استفسر عن نوع المهام التي ستقوم بها
- المستندات – ستحتاج عمومًا إلى ملء استمارات تخص الضرائب وحساب التقاعد وتزويد صاحب العمل بتفاصيل حسابك المصرفي، وقد تحتاج أيضًا إلى توقيع عقد أو اتفاقية الحفاظ على السرية أو مستندات أخرى
- السياسات الخاصة بمكان العمل – تعرّف على السياسات والإجراءات المتّبعة في مكان عملك الجديد والتي قد تتناول أمورًا مثل استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية والعطل الرسمية والإجازات المرضية.

التعامل مع المال بذكاء Be MoneySmart

ما دمت صرت تكسب أجرًا فلا بد أنك تريد التعامل مع نقودك بذكاء. لدى ASIC وهي المفوضية الأسترالية للأوراق المالية والاستثمارات، وحدات تدريب مجانية على الإنترنت بعنوان BeMoneySmart تساعد المتدربين على العمل وطلاب معاهد التدريب والتعليم المهني (VET) على إدارة أموالهم وتعلم مهارات ستفيدهم في المستقبل.

لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة موقع [MoneySmart الإلكتروني](http://moneysmart.gov.au/teaching-resources) moneysmart.gov.au/teaching-resources

حل مشكلات مكان العمل



في بعض الأحيان تحدث المشكلات حتى في أفضل أماكن العمل، وقد تكون بسيطة يسهل حلها في بعض الأحيان ولكن قد يكون الموقف أكثر تعقيدًا في أحيان أخرى. وعلى الرغم من أن الموقف قد يكون صعبًا من المهم أن تحاول التعامل مع أي مشاكل على الفور وإلا فإنها قد تتفاقم.

يجب عليك التحدث مع صاحب العمل حول المشكلة بأسرع ما يمكنك. إذا لم تكف متأكدًا من كيفية بدء هذا الحوار عليك الاطلاع على الدورة التدريبية المجانية على الإنترنت بعنوان [المحادثات الصعبة في مكان العمل – دورة المستخدم](#)

(Difficult conversations in the workplace – employee course) على الرابط fairwork.gov.au/learning

يجب أن تكون على استعداد للتعاون مع صاحب العمل لحل أي مشكلة. تذكر أن عليه أيضًا أخذ الموظفين الآخرين في الاعتبار.

إذا اتبعت أسلوبًا مرئيًا وعمليًا لحل المشكلة ستتمكن أنت وصاحب العمل من إيجاد الحل الذي يناسب كل المعنيين.

الاستفادة القصوى من عملك



سترغب في الاستفادة القصوى من الفرصة التي يتيحها لك البدء في وظيفة جديدة، لذا كن مرئيًا وإيجابيًا. إذا وضعك صاحب العمل تحت فترة تجربة تعاون معه ليعرف نوعية أدائك ولتعرف أنت كيف يمكنك أن تحسّنه. وبعد الانتهاء من فترة التجربة يمكنك الاستمرار في السعي بحثًا عن طرق تجعلك موظفًا جيدًا. مثلًا يمكنك القيام بمبادرات وتنظيم عملك وترتيب أولوياته والبحث عن طرق أفضل للقيام بالأمور. ويجب أن تواصل العمل مع صاحب العمل لتحسين مهاراتك ومعرفتك حتى بعد انتهاء فترة التجربة. استمر في التعلم أثناء العمل وتذكر أن هناك أيضًا فرص تدريب رسمية قد تتاح لك.

يريد الجميع العمل في مكان عمل سعيد ومنتج والمساهمة في ثقافة مكان العمل الإيجابية تشكل جزءًا من كونك مستخدم ممتاز. يمكنك القيام بذلك عن طريق مساعدة الموظفين الآخرين عند الاقتضاء والتعاون في العمل مع فريقك.

يجب عليك أيضًا التفكير في الطريقة التي تعمل بها مع صاحب العمل. فإذا أظهرت لصاحب العمل أنك موظف جدير بالثقة وكونت علاقة عمل جيدة معه، سيكون من الأسهل التحدث إليه عن العمل أو عن أي مشاكل تنشأ.

هناك العديد من المهارات التي ستساعدك على النجاح في وظيفتك الجديدة.



ومنها:

- كونك تتواصل بوضوح
- تتعاون جيدًا ضمن فريق
- تحل المشاكل
- تخطط وتنظم عملك
- تعمل باستقلالية
- تتعلم وتطور مهارات جديدة
- تستخدم التقنيات ذات الصلة
- تظهر المبادرة وتساهم.

يمكنك تحسين بعض من هذه المهارات بإكمال دورتنا [التدريبية على الإنترنت بعنوان البدء في عمل جديد](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) على الرابط [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)

تفاصيل استخدامك



ما المعلومات التي تحتاج إلى أخذها معك في يومك الأول؟

- تفاصيل الحساب المصرفي
- الرقم الضريبي
- الرخص (على سبيل المثال، رخصة القيادة، (RSA))
- جواز السفر والتأشيرة (في حال كنت تزور أستراليا وتعمل فيها)
- ما يثبت سنك (في حال كان عمرك أصغر من 21 سنة)
- المؤهلات و/أو السجلات المدرسية
- الأوراق الخاصة بالتلمذة أو التدريب الصناعي (apprenticeship/traineeship)
- تفاصيل الاتصال في الحالات الطارئة
- غير ذلك:

ستساعدك صفحة المهام هذه على التأكد من امتلاكك لكافة المعلومات التي تحتاجها عند البدء بعمل جديد. في حال لم تكن متأكدًا من الإجابة، تحدث إلى صاحب عملك أو اتصل بخط المعلومات حول العمل العادل (Fair Work Infoline) على الرقم 13 13 94.

اليوم الأول

إلى أين يتوجب عليك الذهاب في يومك الأول؟

في أي وقت تبدأ دوامك في يومك الأول؟

من هو مرجعك في يومك الأول؟

الزّي الموحد للعمل

هل يتوجب عليك ارتداء زّي موحد للذهاب إلى العمل؟

- نعم، لقد زودني به صاحب العمل مسبقاً/سيزودني به في يومي الأول
- نعم، يجب علي أن أشتري الزّي الموحد
- كلا، ولكنني أفهم العرف الخاص بالزّي

الأدوات

هل تحتاج لأدوات للعمل؟

- نعم، لقد زودني بها صاحب عملي مسبقاً/سيزودني بها في يومي الأول
- نعم، يجب علي أن أحضر/أشتري أدواتي الخاصة
- لا ينطبق

نظام المكافآت/الاتفاقيات

ما هو نظام المكافآت/الاتفاقيات الخاصة بك؟

- نظام المكافآت الخاص بي/اتفاقيتي هي:

لا يوجد لدي نظام مكافآت/اتفاقيات

لمعرفة المزيد حول نظام [المكافآت](https://www.fairwork.gov.au/awards)، اطع على: [fairwork.gov.au/awards](https://www.fairwork.gov.au/awards)

المستندات الورقية

هل وقعت واستكملت كافة المعاملات الورقية التي يجب أن تعطها لصاحب عملك؟

- خطاب العرض/عقد العمل
 - النموذج الخاص ببيان رقم الملف الضريبي (TFN)
 - نموذج اختيار صندوق الادخار التقاعدي (superannuation choice form)
- بإمكان مكتب الضرائب الأسترالي (ATO) أن يزودك بالمزيد من المعلومات حول الضريبة والادخار التقاعدي على الرابط ato.gov.au
- غير ذلك (على سبيل المثال، الاستقطاعات، البوالص)

- نسخة ورقية
- بالبريد الإلكتروني
- بالبريد
- غير ذلك:

ساعات العمل والمناوبات

ما هو الحد الأدنى للساعات التي ستعمل خلالها كل أسبوع؟

_____ ساعة في الأسبوع

هل تعلم ما سيكون جدول مناوباتك؟

- نعم
- كلا، أحتاج إلى متابعة ذلك مع صاحب عملي

فترات الاستراحة وتناول الطعام

ما هي الفترات التي يحق لك الحصول عليها للاستراحة ولتناول الطعام؟

نصيحة: من المفيد أن تحتفظ بمفكرة خاصة لكي تسجل فيها:

- التواريخ التي عملت فيها
- وقت مباشرتك بالعمل ووقت الانتهاء
- أوقات استراحتك
- اسم المشرف عليك في مناوبتك
- أي إجازة تأخذها.

يمكنك أيضًا استخدام تطبيق [Record My Hours app](https://www.fairwork.gov.au/app) في [fairwork.gov.au/app](https://www.fairwork.gov.au/app)

بيان المعلومات حول Fair Work

هل حصلت على بيان المعلومات حول العمل العادل (Fair Work Information Statement) من صاحب عملك؟ إذا كنت تعمل بدوام غير نظامي، فهل حصلت أيضًا على بيان المعلومات عن التوظيف غير النظامي (Casual Employment Information Statement)؟

- نعم
- كلا، أحتاج إلى متابعة ذلك مع صاحب عملي

نوع الاستخدام

هل تعمل بدوام كامل أو جزئي أو غير نظامي؟

- بدوام كامل
- بدوام جزئي
- بدوام غير نظامي.

هل تعمل بصورة مستمرة (وظيفة دائمة) أو لمدة محددة؟

- بصورة مستمرة (وظيفة دائمة)
- لمدة محددة
- هل أنت مبتدئ و/أو تلميذ/متدرب صناعي؟

- مبتدئ
- تلميذ/متدرب صناعي
- لا ينطبق

فترة التجربة

هل يتوجب عليك إتمام فترة تجريبية؟

نعم، تمتد فترتي التجريبية من:

_____ إلى _____

كلا، ليس لدي فترة تجريبية

المهام

هل تعرف ما ستكون نوبة عملك؟

- نعم
- كلا، أحتاج إلى متابعة ذلك مع صاحب عملي

الراتب

ما هو أساس معدل راتبك؟

يبلغ معدل راتي

_____ دولار

كيف سيتمّ الدفع لك؟

- إيداع مباشر/EFT
- شيك
- نقداً

ما هي فترات الدفع؟

- أسبوعياً
- كل أسبوعين
- شهرياً

كيف سيتمّ إعطاؤك إعطاءك إيصالات الدفع الراتب الخاص بك؟

الأشياء التي يجب أن تتحقق منها في أول يوم لك بالعمل

- أي شيء لم أتمكن من الإجابة عليه أعلاه!
- أين يجب أن أستودع أغراضي الخاصة؟
- ماذا أفعل في حال حدوث حالة طارئة؟
- ما هي القوانين المتعلقة بإجراء المكالمات الهاتفية الخاصة أو باستخدام وسائل الإعلام الاجتماعية أو باستقبال الزوار في العمل؟
- من الذي يتوجب عليّ الاتصال به في حال كنت مريضاً أو متأخراً عن الدوام؟
- من الشخص الذي يجب أن أقوم بسؤاله في حال كانت لدي أسئلة حول عملي؟

الإجازات

هل تعلم ما الإجازات التي يحق لك الحصول عليها؟ اختر تلك التي تنطبق عليك:

- إجازة سنوية
- إجازة مرضية وإجازة خاصة بمقدمي الرعاية
- إجازة بدافع التعاطف للظروف المفجعة
- إجازة بدافع العنف العائلي والمنزلي
- إجازة خاصة بالخدمة المجتمعية

لمعرفة المزيد

للمزيد من المعلومات عن البدء في عمل جديد اطلع على دورتنا [التدريبية على الإنترنت بعنوان البدء في عمل جدي](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) على الرابط [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)

اتصل بنا

Fair Work على الموقع: www.fairwork.gov.au

خط معلومات Fair Work: 13 13 94

أحتاج إلى المساعدة بلغتك؟

يرجى الاتصال بخدمة الترجمة الخطية والفورية (TIS)

على الرقم 13 14 50

مساعدة ضعاف السمع والنطق

يرجى الاتصال عبر خدمة المحول الهاتفي الوطنية

:National Relay Service (NRS)

الآلة المبرقة للصم: 13 36 77. اطلب الخط الخاص بتقديم

المعلومات عن Fair Work على الرقم 13 13 94

Speak & Listen: 1300 555 727. اطلب الخط الخاص بتقديم

المعلومات عن Fair Work على الرقم 13 13 94

Last updated: August 2023

© Copyright Fair Work Ombudsman

FWOFS13.0

يلتزم Fair Work Ombudsman بتزويدك بالنصيحة التي يمكنك الاعتماد عليها. المعلومات الواردة في نشرة الحقائق هذه عامة بطبيعتها. إذا لم تكن متأكدًا من مدى انطباقها على وضعك يمكنك الاتصال على خط المعلومات التابع لنا على الرقم 13 13 94 أو التحدث مع النقابة أو الاتحاد الصناعي أو مختص علاقات العمل.