

# Gabay sa pagsisimula ng bagong trabaho



Ang pagsisimula sa bagong trabaho ay maaaring maging kapana-panabik. Maaari rin itong maging medyo nakaka-istres. Bagaman iba-iba ang bawat lugar-trabaho, mayroong ilang mga karapatan at mga tungkulin na angkop para sa lahat ng mga empleyado at tagapag-empleyo. Alamin ang iyong mga karapatan at mga responsibilidad bago mo simulan ang gawain, para makatuon ka sa pag-agapay sa iyong bagong trabaho.

Ang gabay na ito ay magbibigay ng impormasyong kailangan mong malaman at mga link sa iba pang impormasyon. Maaari mo ring ma-access ang aming 'Pagsisimula sa bagong trabaho' (Starting a new job) sa online na kursong pag-aaral sa [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



# Ang iyong mga karapatan at mga matatanggap

Karamihan sa mga tagapag-empleyo at empleyado sa Australya ay sakop ng *Fair Work Act 2009* (FW Act). Nagtatakda ang FW Act ng iyong mga karapatan at obligasyon sa lugar-trabaho. Bago magsimula sa bagong trabaho tiyaking alam mo ang mga sagot sa mga mahahalagang tanong na ito:

## Ano ang Pambansang mga Pamantayan sa Trabaho?

Ang FW Act ay naglalaman ng Pambansang Pamantayan sa Trabaho (National Employment Standards – NES). Ang NES ang minimum na mga pamantayan sa pagtatrabaho at sakop ang:

1. **Ang maximum na mga lingguhang oras** – 38 oras kada linggo, at pati ang makatwirang dagdag na mga oras
2. **Mga kahilingin para sa mga naiaakmang kaayusan sa trabaho** – ang ilang mga empleyado ay maaaring humiling ng pagbabago sa kanilang mga kaayusan sa trabaho
3. **Bakasyon ng magulang (parental leave)** – hanggang 12 buwan na hindi binayarang bakasyon para sa bawat empleyado, at maging ang karapatang humiling ng karagdagang 12 buwan na bakasyon
4. **Taunang bakasyon (annual leave)** – apat na linggong binayarang bakasyon bawat taon, kasama ang isang karagdagang linggo para sa ilang mga nagtatrabaho ng shift
5. **Bakasyong personal/tagapag-aalaga (kung minsan ay tinatawag na pagliban sa pagkakasakit (sick leave)), bakasyong mapagkalinga (compassionate leave) at pagliban dahil sa pamilya at karahasan sa tahanan (family and domestic violence leave)** – 10 araw sa bawat taon na binayarang paglibang personal/pagliban ng tagapag-alaga (pro-rata para sa mga part-time na empleyado), 2 araw na hindi binayarang bakasyon ng tagapag-alaga, 2 araw na bakasyong mapagkalinga (walang bayad para sa mga kaswal) gaya ng kinakailangan at 5 araw na hindi binayarang pagliban dahil sa pamilya at karahasan sa tahanan (sa 12 buwan)
6. **Pagliban dahil sa serbisyo sa komunidad (community service leave)** – hindi binayarang pagliban para sa mga boluntaryong mga aktibidad sa pangangasiwa ng emerhensiya at pagliban para sa serbisyo ng hurado

7. **Matagal ng serbisyong bakasyon (long service leave)** – binayarang bakasyon para sa mga empleyado na nagtatrabaho nang mahabang panahon sa iisang tagapag-empleyo
8. **Mga bakasyong pista opisyal** – ang karapatan sa bakasyon na isang araw sa pista opisyal, maliban kung makatwirang hinilingan sa trabaho
9. **Abiso ng pagwawakas sa trabaho (notice of termination) at bayad sa pagkakatanggal sa trabaho (redundancy pay)** – hanggang sa limang linggong abiso ng pagkakatanggal sa trabaho at hanggang 16 na linggong bayad sa pagkakatanggal sa trabaho

## 10. Pahayag ng Impormasyon ng Makatarungang Trabaho at Pahayag ng Impormasyon sa Di-pirmihang Pagtatrabaho:

- ang Pahayag ng Impormasyon ng Makatarungang Trabaho (Fair Work Information Statement) ay dapat ibigay sa lahat ng mga bagong empleyado ([www.fairwork.gov.au/fwis](http://www.fairwork.gov.au/fwis))
- ang Pahayag ng Impormasyon sa Di-pirmihang Pagtatrabaho (Casual Employment Information statement) ay dapat ding ibigay sa mga di-pirmihang empleyado ([www.fairwork.gov.au/ceis](http://www.fairwork.gov.au/ceis))

11. **Pagbabago sa di-pirmihang posisyon** – ang karapatan ng mga di-pirmihang empleyado na maging permanente sa ilang mga sitwasyon. Alamin pa sa [www.fairwork.gov.au/casualconversion](http://www.fairwork.gov.au/casualconversion)

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa NES pumunta sa [www.fairwork.gov.au/nes](http://www.fairwork.gov.au/nes)

## Ako ba ay full-time, part-time o kaswal?

Ang uri ng trabaho ay makakaapekto sa iyong oras ng trabaho, sa halaga ng iyong sahod at ilan sa iyong mga karapatan. Dapat mong itanong sa iyong tagapag-empleyo kung ano ang magiging uri ng iyong trabaho bago ka magsimula sa iyong bagong trabaho.

- **Ang regular na mga empleyado (full-time employees)** ay kadalasang nagtatrabaho, sa average, nang 38 oras bawat linggo, kasama ang mga makatwirang karagdagang oras.
- **Ang pansamantalang mga empleyado (part-time employees)** ay nagtatrabaho, sa average, nang mas mababa sa 38 oras bawat linggo. Ang mga empleyadong ito ay nagtatrabaho nang may regular na pattern ng mga oras na karaniwang nakasulat na itinala. Tatanggap ang pansamantalang mga empleyado ng mga karapatan tulad ng taunang bakasyon at pagliban na personal/pagliban ng tagapag-alaga sa pro-rata na batayan batay sa kanilang karaniwang oras ng trabaho.

## ▪ D-pirmihang mga empleyado (casual employees)

Ang isang empleyado ay di-pirmihan kung:

- inaalok siya ng trabaho
- hindi kasama sa alok ang matatag na naunang pangako na ang trabaho ay magpapatuloy nang walang katiyakan sa isang napagkasunduang uri ng trabaho
- tinatanggap niya ang alok, na alam na walang matatag na naunang pangako sa pagiging empleyado.

Upang malaman kung ang iyong tagapag-empleyo ay hindi gumawa ng matatag na naunang pangako sa pag-aalok sa iyo ng trabaho, 4 na salik lamang ang dapat isaalang-alang. Ang mga ito ay kung:

- maaaring piliin ng iyong taga-empleyo na alukin ka ng trabaho at nasa sa iyo kung pipiliin mong magtatrabaho o hindi
- aalukin ka ng trabaho kapag kailangan ng taga-empleyo na magtatrabaho ka
- ang iyong pagtatrabaho ay inilarawan bilang di-pirmihan
- babayaran ka ng pang-di-pirmihang loading o isang tukoy na halaga ng sahod para sa mga di-pirmihang empleyado.

Ang mga di-pirmihang empleyado ay hindi babayaran ng pagliban sa pagkakasakit o taunang bakasyon at karaniwang walang karapatang tumanggap ng abiso sa pagwawakas ng pagtatrabaho.

Maaari ka ring maging isang fixed term na empleyado o isang junior na empleyado. Itanong sa iyong tagapag-empleyo kung ikaw ay hindi sigurado.

- **Ang mga fixed term na mga empleyado (fixed term employees)** ay kinuha para sa tinukoy na tagal ng panahon, gawain o panahon. Halimbawa, ang isang fixed term na empleyado ay maaaring gamitin upang sagutin ang pagliban sa bakasyon ng magulang o upang magtatrabaho sa isang partikular na proyekto. Ang mga fixed term na empleyado ay maaaring full-time, part-time o kaswal.
- **Ang mga junior na empleyado ay (junior employees)** wala pang 21 taong gulang. Karaniwang makakuha ang mga junior na empleyado ng parehong mga karapatan sa mga empleyadong nasa hustong gulang ngunit madalas na tumanggap ng mas mababang halaga ng sahod batay sa kanilang edad.

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa mga iba't ibang uri ng trabaho, pumunta sa [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment)

## Anong award o kasunduan ang sasagot sa aking trabaho?

Ang iyong bagong trabaho ay malamang na sagot ng isang award o kasunduan sa empresa (enterprise agreement). Ito ang mga legal na dokumento na nagbibigay ng mga karapatan tulad ng mga halaga ng sahod at mga break.

### Mga award

Ang award ay awtomatikong ilalapat sa mga tagapag-empleyo at mga empleyado na nagtatrabaho sa isang industriya o hanapbuhay. Upang mahanap ang award na angkop sa iyong bagong trabaho, pumunta sa [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)

### Mga kasunduan sa empresa

Ang kasunduan sa empresa (enterprise agreement) ay nagtatakda ng mga tuntunin at kondisyon ng pagtatrabaho sa pagitan ng isang grupo ng mga empleyado at isa o higit pang mga tagapag-empleyo. Para sa isang kasunduan ng empresa na ilalapat sa iyong trabaho, dapat itong maaprubahan ng Fair Work Commission.

Ang kasunduan ay karaniwang magpapawalang-bisa sa anumang award na sana ay mag-aaplay, bagama't hindi nito kailangang matugunan ang minimum na sahod na ibinibigay sa award.

Para sa impormasyon tungkol sa mga kasunduan, o para hanapin ang kasunduan na angkop sa iyong lugar-trabaho, bisitahin ang [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au)

### Mga empleyado na malaya sa Award/Kasunduan

Ang ilang mga trabaho ay hindi sakop ng award o kasunduan sa empresa. Ang mga empleyado sa mga uri ng trabahong ito ay malaya sa award/kasunduan ngunit may karapatan pa rin sa Pambansang Minimum na Sahod (National Minimum Wage) at sa NES.

### Ano ang dapat bayaran sa akin?

Ikaw ay dapat bayaran ng kahit man lang minimum na sahod sa iyong award o kasunduan. Kung ikaw ay walang award/kasunduan, dapat kang bayaran man lang ng Pambansang Minimum na Sahod.

Ang sahod ay maaaring bayaran ng cash, tseke o electronic funds transfer (EFT) sa iyong account sa bangko.

Ang mga halaga ng sahod sa mga award at mga kasunduan ay depende sa iyong mga tungkulin, edad, karanasan at mga kwalipikasyon. Kung nagbago ang iyong mga tungkulin, maaari kang makakuha ng iba't ibang halaga ng bayad.

Karaniwang tumataas ang minimum na halaga ng sahod sa ika-1 ng Hulyo bawat taon.

## Paano naman ang tungkol sa pagbubuwis at superannuation?

Sa karamihan ng mga kaso, ang iyong tagapag-empleyo ang dapat magkaltas ng buwis mula sa iyong sahod. Ang pagbabayad ng 'cash sa kamay' (cash in hand) na walang pagkaltas sa buwis ay hindi ligal.

Kung ikaw ay kumikita ng higit sa tiyak na halaga bawat buwan, ang iyong tagapag-empleyo ay kailangan ding magbayad ng superannuation para sa iyo. Ang superannuation ay binabayaran bukod pa sa iyong minimum na sahod; ang iyong tagapag-empleyo ay hindi maaaring magkaltas nito mula sa iyong sahod.

Ang Tanggapan ng Pagbubuwis sa Australya (Australian Taxation Office – ATO) ay maaaring magbigay sa iyo ng karagdagang impormasyon tungkol sa pagbubuwis at superannuation sa [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)

## Anong mga papeles ang dapat kong kunin?

Dapat kang makatanggap ng pay slip (pay slip) mula sa iyong tagapag-empleyo bago sumapit ang isang araw pagkatapos ng araw ng suweldo. Dapat ding magtabi ang iyong tagapag-empleyo ng mga rekord tungkol sa iyong pagtatrabaho, kabilang ang mga detalye tungkol sa iyong sahod, mga oras ng trabaho, mga karapatan sa pagliban at anumang mga kasunduan na nagawa mo na, gaya ng isang kasunduan sa flexibility ng indibidwal.

## Kailangan ko bang kumpletuhin ang panahon ng pagsubok?

Ang ilang mga tagapag-empleyo ay maglalagay ng mga bagong empleyado sa panahon ng pagsubok (probation period) upang matiyak kung sila ay angkop para sa trabaho. Ang mga empleyado sa pagsubok ay dapat pa ring bayaran ng tamang minimum na sahod at dapat makatanggap ng kanilang mga karapatan sa NES, kabilang ang abiso sa pagwawakas ng pagtatrabaho kung nagpasiya ang tagapag-empleyo na tapusin ang kanilang pagtatrabaho.

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa iyong mga karapatan sa lugar-trabaho, basahin ang mga papel-pangkaalaman na makukuha sa [www.fairwork.gov.au/factsheets](http://www.fairwork.gov.au/factsheets)

## Ano ang dapat kong tandaan?

- **Hindi totoong kasunduan (Sham contracting):** hindi ka dapat kunin ng iyong tagapag-empleyo bilang isang independiyenteng kontratista upang maiwasan ang pagbabayad ng iyong mga karapatan bagaman ikaw ay talagang isang empleyado.
- **Mga bagay o serbisyo sa halip na sahod:** dapat kang bayaran kahit man lang ng minimum na sahod para sa lahat ng oras na nagtatrabaho ka. Hindi ka dapat tumanggap ng mga bagay tulad ng pagkain o mga damit sa halip na iyong mga sahod.
- **Mga pagkakaltas:** ang iyong tagapag-empleyo ay maaari lamang kumaltas ng pera mula sa iyong sahod sa mga limitadong kaso. Ang iyong tagapag-empleyo ay hindi maaaring kumaltas ng pera mula sa iyong sahod para sa mga nasira, hanggang sa mga pagkukulang o mga kostumer na hindi nagbayad.
- **Salungat na aksyon at diskriminasyon:** ang iyong tagapag-empleyo ay hindi dapat gumawa ng salungat na aksyon (adverse action) laban sa iyo dahil sa paggamit mo ng iyong mga karapatan sa lugar-trabaho (hal. pagkuha ng pagliban sa ilalim ng NES) o dahil sa diskriminasyon tulad ng pagbubuntis, edad o relihiyon. Maaaring kasama sa kasalungat na aksyon ang mga bagay na tulad ng pagwawakas sa iyong pagtatrabaho o pagbawas sa iyong mga shift ng iyong tagapag-empleyo.

## Iniakmang payo mula sa inyong unyon

Ang mga unyon ay kumakatawan sa mga empleyado sa lugar-trabaho. Ang mga unyon ay maaaring magbigay ng impormasyon, payo at suporta sa kanilang mga miyembro.

Para sa impormasyon tungkol sa pagiging miyembro ng unyon at mga payo at tulong sa mga isyu sa lugar-trabaho, mangyaring bisitahin ang Australian Council of Trade Unions sa [www.actu.org.au](http://www.actu.org.au)



## Ang iyong mga responsibilidad

Bilang isang empleyado magkakaroon ka ng responsibilidad sa iyong tagapag-empleyo. Ang trabaho na ginagawa mo ay makakatulong sa iyong tagapag-empleyo upang patakbuhin ang kaniyang negosyo kaya't dapat mong tiyakin na ikaw ay nagtrabaho sa abot ng iyong makakaya. Dapat mong gawin ang lahat ng mga tungkulin sa iyong bagong trabaho at sumunod sa anumang matuwid at makatuwirang mga tagubilin na ibinibigay ng iyong tagapag-empleyo. Dapat mo ring ipaalam sa iyong tagapag-empleyo kung may anumang bagay sa lugar-trabaho na nagbibigay ng alalahanin sa iyo.

Siguraduhin na alam mo at sinusunod ang mga patakaran at pamamaraan sa lugar-trabaho, kabilang na yaong mga nauugnay sa isang ligtas at malusog na lugar- trabaho. Bahagi ng pag-ambag sa isang ligtas at malusog na lugar-trabaho ay ang pagtiyak na hindi ka nagdidiskrimina, nanggigipit o nanggugulo ng ibang mga empleyado o kahit sino na nakaka-ugnay mo sa iyong bagong papel. Dapat mo ring tiyakin na hindi ka magbubunyag ng anumang kumpidensyal na impormasyon tungkol sa negosyo.

Mahalaga sa iyong bagong tagapag-empleyo na ikaw ay maagang pumasok at maaasahan. Dapat mong ipaalam sa iyong tagapag-empleyo hangga't maaga kung hindi ka makapasok sa trabaho. Halimbawa, kung ikaw ay may sakit o mag-aalaga sa isang taong maysakit. Alamin ang piniling paraan ng iyong tagapag-empleyo sa pagbibigay ng abiso para dito. Halimbawa, kailangan mo ba siyang tawagan kung ikaw ay may sakit o maaari ka bang magpadala na lang ng mensahe sa text?



## Ang iyong unang araw

Kailangan mong tandaan ang maraming bagong bagay sa iyong unang araw. Huwag matakot na magtanong upang subukan at alamin kung ano ang maaari mong gawin bago ka magsimula.

- **Lokasyon ng trabaho** – kung saan ka ininterbyu ay maaaring hindi ang lugar mo ng trabaho, kaya alamin kung saan mo kailangang pumunta sa iyong unang araw
- **Tagapamanihala** – siguraduhin na alam mo kung sino ang taong kailangan mong kausapin pagdating mo sa iyong unang araw
- **Oras ng trabaho** – alamin kung anong oras mo kailangang makarating sa unang araw at ano ang iyong mga oras ng pagtatrabaho
- **Mga kaayusan ng pagbiyahe** – sa ilang mga industriya, bibigyan ka ng iyong tagapag-empleyo ng transportasyon sa trabaho; kung hindi ay dapat mong alamin kung paano ka makakapunta sa trabaho at kung gaano katagal ang biyahe
- **Kodigo sa pananamit** – alamin kung ano ang dapat mong isuot. Kung ang negosyo ay may unipormeng kailangan, dapat mong asikasuhin ang pangongolekta dito
- **Mga pasilidad** – alamin kung ang negosyo ay may kusina o kainan at kung anong mga pasilidad ang magagamit para maghanda o bumili ng iyong pagkain
- **Ang iyong mga tungkulin** – alamin kung ano ang mga uri ng gawain na gagawin mo
- **Mga papeles na sasagutan** – karaniwang kailangan mong punan ang mga form tungkol sa pagbubuwis at superannuation, magbigay sa iyong tagapag-empleyo ng iyong mga detalye ng bangko at maaaring kailangan mo ring pumirma ng kontrata, isang kasunduan sa kompidensiyalidad o iba pang mga dokumento
- **Mga patakaran sa lugar-trabaho** – alamin kung ano ang mga patakaran at pamamaraan sa iyong bagong lugar-trabaho. Maaaring masakop ang mga bagay tulad ng paggamit ng social media, mga pamamaraan sa pagliban sa pista opisyal at pagkakasakit.

## Be MoneySmart

Ngayong kumikita ka na ng pera, gusto mong maging matalino tungkol sa gagawin mo rito.

Ang ASIC, ang Australian Securities at Investments Commission, ay may libreng Be MoneySmart na online na modyul sa pagsasanay upang matulungan ang mga aprentis at ang mga estudyante ng paaralang VET na pamahalaanan ang kanilang pera at matuto ng mga kasanayan na tutulong sa kanila sa hinaharap.

Para sa karagdagang impormasyon sumangguni sa kanilang website na [www.moneysmart.gov.au](http://www.moneysmart.gov.au)



## Paglutas ng mga isyu sa lugar-trabaho

Kahit sa pinakamagandang mga lugar-trabaho, maaaring may mga pagkakataon na magkakaroon ng mga isyu. Kung minsan maliliit lang ang mga ito at madaling malulutas, ngunit kung minsan ang sitwasyon ay magiging mas kumplikado. Bagama't maaaring mahirap, mahalagang subukan mong harapin ang anumang isyu kaagad, dahil kung hindi ay lalala ang mga ito.

Sa lalong madaling panahon, ikaw ay dapat makipag-usap sa iyong tagapag-empleyo tungkol sa isyu. Kung ikaw ay hindi sigurado kung paano sisimulan ang pag-uusap na ito, dapat kang tumingin sa aming libreng 'Mahirap na pag-uusap sa lugar-trabaho – kurso ng empleyado' (Difficult conversations in the workplace – employee course) sa aming Online Learning Centre sa [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Kailangang maging handa ka na makipagtulungan sa iyong tagapag-empleyo upang lutasin ang isang isyu. Tandaan na kailangan din nilang isaalang-alang ang iba pang mga empleyado.

Kung ikaw ay kumuha ng isang naiaaangkop at praktikal na pamamaraan sa paglutas ng isyu, ikaw at ang iyong tagapag-empleyo ay dapat na maghanap ng solusyon na pinaka-nababagay sa lahat ng mga may kinalaman.



## Paghita ng pinakamarami mula sa iyong trabaho

Kapag nagsisimula ka sa bagong trabaho, gusto mong sulitin ang pagkakataong ito. Maging nakakaagapay at positibo. Kung nilagay ka ng iyong tagapag-empleyo sa isang panahon ng pagsubok, makipagtulungan sa kaniya upang makita kung paano ka nagtatrabaho at kung paano mo mapagbubuti ang iyong trabaho. Kapag natapos mo ang iyong panahon ng pagsubok, maaari mong pagsikapang maging isang mabuting empleyado. Halimbawa, maaari mong gamitin ang iyong inisyatiba, ayusin at unahin ang iyong trabaho at maghanap ng mas mabuting paraan sa paggawa ng mga bagay. Kahit sa sandaling tapos na ang iyong panahon ng pagsubok, dapat kang patuloy na makikipagtulungan sa iyong tagapag-empleyo upang mapahusay ang iyong mga kasanayan at kaalaman. Panatilihin ang pag-aaral sa trabaho at tandaang maaari ring may mga pagkakataon para sa pormal na pagsasanay.

Lahat ay gustong magtrabaho sa isang masaya at produktibong lugar-trabaho. Bahagi ng pagiging isang mahusay na empleyado ang mag-ambag sa isang positibong kultura sa trabaho. Magagawa mo ito sa pamamagitan ng pagtulong sa iba pang mga empleyado kung angkop at pakikipagtulungan sa iyong pangkat.

Dapat mo ring isipin ang tungkol sa paraan ng iyong pakikipagtulungan sa iyong tagapag-empleyo. Kung ipinapakita mo sa iyong tagapag-empleyo na ikaw ay isang mapagkakatiwalaang empleyado at nagsisikap bumuo ng isang mahusay na relasyon, magiging mas madali siyang kausapin tungkol sa trabaho at sa anumang isyu na maaaring mangyayari.



## Mayroong ilang mga kasanayan na tutulong sa iyo upang magtagumpay sa iyong bagong trabaho.

Kinabibilangan ang mga ito ng:

- pagiging malinaw na kausap
- nagtatrabaho nang mahusay kasama ang pangkat
- paglutas ng problema
- pagpapalano at pagsasaayos ng iyong trabaho
- nagtatrabaho nang independiyente
- pagkatuto at pagkakaroon ng mga bagong kasanayan
- paggamit ng mga angkop na teknolohiya
- ipinapakita ang inisyatiba at nag-aambag.

Maaari mong pagbutihin ang mga ilan sa mga kasanayang ito sa pamamagitan ng pagkumpleto sa aming 'Pagsisimula ng bagong trabaho' (Starting a new job) isang online na kurso ng pag-aaral sa [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



## Detalye ng iyong trabaho

Ang sanayang-papel na ito ay makakatulong sa iyong matiyak kung taglay mo na ang lahat ng impormasyon na kailangan mo sa pagsisimula sa isang bagong trabaho.

Kung hindi ka sigurado sa sagot, kausapin ang iyong bagong amo o kontakin ang Fair Work Infoline sa 13 13 94.



### Unang araw

Saan mo kailangang pumunta sa iyong unang araw?

---

Anong oras ka magsisimula sa unang araw mo?

---

Kanino mo kailangang mag-report sa iyong unang araw?

---



### Papeles na sasagutan

Nilagdaan at nakumpleto mo na ba ang lahat ng mga papeles na kailangan mong ibigay sa iyong tagapag-employo?

- Sulat ng alok/kontrata sa pagtatrabaho
- Form ng Pagdedeklara ng iyong Tax File Number (TFN)
- Form sa pagpili ng superannuation

Ang ATO ay maaaring magbigay sa iyo ng karagdagang impormasyon tungkol sa pagbubuwis at superannuation sa [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au)

- Iba pa (hal. mga pagkaltas, mga patakaran)
- 

Anong impormasyon ang kailangan mong malaman sa iyong unang araw?

- Mga detalye ng bank account
- Tax file number
- Mga lisensya (hal. lisensiya sa pagmamaneho, RSA)
- Pasaporte at visa (kung kayo ay bumibisita at nagtatrabaho sa Australya)
- Patunay ng edad (kung ikaw ay wala pang 21)
- Mga kwalipikasyon at/o mga rekord ng paaralan
- Ang mga papeles ng pag-aaprentis o pagiging nagsasanay
- Mga detalye ng kontak sa emerhensiya
- Iba pa: \_\_\_\_\_



### Uniporme

Kailangan mo bang magsuot ng uniporme sa trabaho?

- Oo, ang aking tagapag-employo ay may ibinigay na/magbibigay nito sa unang araw ko
- Oo, kailangan kong bumili ng uniporme
- Hindi, ngunit nauunawaan ko ang koda ng pananamit



### Mga kagamitan

Kailangan mo ba ng mga kagamitan para sa trabaho?

- Oo, ang aking tagapag-employo ay naglaan na ng mga ito/ibibigay ang mga ito sa akin sa unang araw ko
- Oo, kailangan kong dalhin/bumili ng sarili kong mga kagamitan
- N/A





## Award/Kasunduan

Ano ba ang iyong award/kasunduan?

- Ang aking award/kasunduan ay:

\_\_\_\_\_

- Ako ay malaya sa award/kasunduan

Upang malaman ang higit pa tungkol sa mga award, pumunta sa: [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## Uri ng trabaho

Ikaw ba ay full time, part-time o kaswal?

- Full-time  
 Part-time  
 Kaswal

Ikaw ba ay kasalukuyang (permanente) o fixed term?

- Tuluy-tuloy (permanente)  
 Fixed term

Ikaw ba ay isang junior at/o isang aprentis/nagsasanay?

- Junior  
 Aprentis/nagsasanay  
 N/A



## Probation

Kailangan mo bang makumpleto ang isang panahon ng pagsubok?

- Oo, ang aking panahon ng pagsubok ay mula sa: \_\_\_\_\_ sa \_\_\_\_\_  
 Hindi, wala akong panahon ng pagsubok



## Mga tungkulin

Alam mo ba kung ano ang iyong mga pangunahing tungkulin?

- Oo  
 Hindi, kailangan kong itanong ito sa aking tagapag-empleyo



## Sahod

Ano ba ang iyong base rate ng sahod?

- Ang halaga ng aking sahod ay \$ \_\_\_\_\_

Paano ka babayaran?

- Direktang deposito/EFT  
 Cheque  
 Cash

Gaano kadalas kang babayaran?

- Lingguhan  
 Makalipas ang dalawang linggo  
 Buwanan

Paano ka bibigyan ng iyong payslip?

- Hard copy  
 Email  
 Sa pamamagitan ng koreo  
 Iba pa: \_\_\_\_\_



## Mga oras at shift

Ano ang minimum na mga oras mo ng trabaho bawat linggo?

- \_\_\_\_\_ mga oras bawat linggo

Alam mo ba kung ano ang magiging roster mo?

- Oo
- Hindi, kailangan kong itanong ito sa aking tagapag-employo



## Mga break sa pagkain at pahinga

Anong mga break sa pagkain at pahinga ang marapat sa iyo?

**Mungkahi:** Magandang ideya ang magtabi ng sariling talaarawan upang i-rekord ang:

- mga petsa na tinatrabaho mo
- ang oras na sinimulan at natapos mo
- ang iyong mga oras ng pahinga
- ang pangalan ng tagapamanihala sa iyong shift
- anumang leave na kukunin mo.



## Fair Work Pahayag ng Impormasyon

Natanggap mo ba ang Pahayag ng Impormasyon ng Fair Work mula sa iyong tagapag-employo? Kung isang di-pirmihan, nakatanggap ka rin ba ng isang Pahayag ng Impormasyon ukol sa Di-pirmihang Trabaho (Casual Employment Information Statement)?

- Oo
- Hindi, kailangan kong itanong ito sa aking tagapag-employo

### Alamin ang higit pa

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagsisimula sa bagong trabaho, tingnan ang aming 'Pagsisimula sa bagong trabaho' (Starting a new job) na online na kurso ng pag-aaral sa [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



## Bakasyon

Alam mo ba kung ano ang bakasyong karapatan mo? Piliin ang mga angkop sa iyo:

- Taunang bakasyon
- Bakasyong personal/bakasyong ng tagapag-alaga
- Paglibang mapagkalinga
- Pagliban dahil sa pamilya at karahasan sa tahanan
- Pagliban dahil sa paglilingkod sa komunidad



## Ang mga bagay na dapat malaman sa iyong unang araw sa trabaho

- Anumang bagay na hindi ko pa nasagot sa itaas!
- Saan ko dapat ilagay ang aking personal na mga gamit?
- Ano ang aking gagawin kung may emerhensiya?
- Ano ang mga patakaran tungkol sa mga personal na tawag, paggamit ng social media, o pagkakaroon ng mga bisita sa trabaho?
- Taong kokontakin ko kung ako ay maysakit o mahuhuli sa pagpasok?
- Sino ang dapat kong lapitan kung mayroon akong tanong tungkol sa aking trabaho?

## MAKIPAG-UGNAY SA AMIN

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

Fair Work Infoline: **13 13 94**

**Kailangan mo ba ng tulong sa wika?**

Kontakin ang Translating and Interpreting Service (TIS)  
sa **13 14 50**

## Tulong sa pandinig & pananalita

Tumawag sa pamamagitan ng National Relay Service (NRS):

Para sa TTY: **13 36 77**. Hilingin ang Fair Work Infoline sa **13 13 94**

Speak & Listen: **1300 555 727**. Hilingin ang Fair Work Infoline sa **13 13 94**

Ang Fair Work Ombudsman ay nakatuon sa pagbibigay sa iyo ng payo na maaari mong pagtiwalaan. Ang impormasyon na nakapaloob sa papel-pangkaalamang ito ay pangkalahatang impormasyon lamang. Kung hindi ka sigurado kung paano ito naaangkop sa iyong sitwasyon, maaari mong tawagan ang aming Infoline 13 13 94 o makipag-usap sa isang unyon, samahang pang-industriya o isang propesyonal sa mga ugnayan sa lugar-trabaho.

**Last updated:** June 2021

© Copyright Fair Work Ombudsman  
FWOFS13.0