

# Οδηγός για την έναρξη νέας εργασίας



Η έναρξη μιας νέας εργασίας μπορεί να είναι μια συναρπαστική περίοδος. Μπορεί επίσης να είναι λίγο αγχωτική. Αν και κάθε εργασιακός χώρος είναι διαφορετικός, υπάρχουν ορισμένα δικαιώματα και υποχρεώσεις που ισχύουν για όλους τους υπαλλήλους και εργοδότες. Μάθετε τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις σας προτού ξεκινήσετε να εργάζεστε, έτσι ώστε να μπορέσετε να εστιάσετε στην προσαρμογή σας στην καινούργια σας δουλειά.

Αυτός ο οδηγός παρέχει τις πληροφορίες που πρέπει να γνωρίζετε και συνδέσμους για περαιτέρω πληροφορίες. Μπορείτε επίσης να ανατρέξετε στο [διαδικτυακό σεμινάριο Έναρξη νέας εργασίας](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) στον ιστότοπο [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)



# Τα δικαιώματα και οι απολαβές σας

Οι περισσότεροι εργοδότες και υπάλληλοι στην Αυστραλία καλύπτονται από τον Νόμο Δίκαιης Εργασίας (Νόμος ΔΕ - FW Act). Το FW Act ορίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχετε στον εργασιακό σας χώρο. Προτού ξεκινήσετε μια νέα εργασία, πρέπει να γνωρίζετε τις απαντήσεις στις παρακάτω σημαντικές ερωτήσεις.

## Τι είναι τα Εθνικά Πρότυπα Απασχόλησης;

Το FW Act περιέχει τα Εθνικά Πρότυπα Απασχόλησης (National Employment Standards – NES). Τα πρότυπα NES είναι τα ελάχιστα πρότυπα απασχόλησης και καλύπτουν τα εξής:

1. **Ανώτατο όριο εβδομαδιαίων ωρών εργασίας** – 38 ώρες την εβδομάδα, συν εύλογες πρόσθετες ώρες
2. **Αιτήματα για ευέλικτες εργασιακές ρυθμίσεις** – ορισμένοι υπάλληλοι μπορούν να ζητήσουν αλλαγή των εργασιακών τους ρυθμίσεων
3. **Γονική άδεια (parental leave)** – έως και 12 μήνες άδειας άνευ αποδοχών ανά υπάλληλο, συν το δικαίωμα να ζητήσει επιπλέον 12 μήνες άδειας
4. **Ετήσια άδεια (annual leave)** – τέσσερις εβδομάδες άδειας μετ' αποδοχών το χρόνο, συν μια επιπλέον εβδομάδα για ορισμένους εργαζόμενους σε βάρδιες
5. **Αναρρωτική άδεια/άδεια φροντιστή (ορισμένες φορές λέγεται προσωπική άδεια/άδεια φροντιστή (personal/carer's leave) και άδεια για προσωπικούς λόγους (compassionate leave))** – 10 ημέρες το χρόνο αναρρωτικής άδειας/άδειας φροντιστή μετ' αποδοχών (αναλογικά για υπαλλήλους μερικής απασχόλησης), δύο ημέρες άδειας φροντιστή άνευ αποδοχών όπως απαιτείται και δύο ημέρες άδειας για προσωπικούς λόγους (άνευ αποδοχών για όσους εργάζονται περιστασιακά) όπως απαιτείται
6. **Άδεια για οικογενειακούς λόγους και ενδοοικογενειακής βίας (family and domestic violence leave)** – 10 ημέρες το χρόνο μετ' αποδοχών
7. **Άδεια κοινοτικής υπηρεσίας (community service leave)** – άδεια άνευ αποδοχών για

εθελοντικές δραστηριότητες έκτακτης ανάγκης και άδεια για συμμετοχή σε σώμα ενόρκων

8. **Άδεια μακροχρόνιας υπηρεσίας (long service leave)** – άδεια μετ' αποδοχών για υπαλλήλους που εργάζονται στον ίδιο εργοδότη για μεγάλο χρονικό διάστημα
9. **Δημόσιες αργίες** – δικαίωμα για μια ημέρα ρεπό σε δημόσια αργία, εκτός αν ευλόγως ζητηθεί να εργαστεί
10. **Ειδοποίηση τερματισμού απασχόλησης (notice of termination) και πληρωμή απόλυσης (redundancy pay)** – έως και πέντε εβδομάδες ειδοποίηση τερματισμού απασχόλησης και πληρωμή απόλυσης έως και 16 εβδομάδες
11. **Ενημερωτική Δήλωση Fair Work και Ενημερωτική Δήλωση Περιστασιακής Απασχόλησης** –
  - η [Ενημερωτική Δήλωση Fair Work \(Fair Work Information Statement\)](#) πρέπει να παρέχεται σε όλους τους νέους υπαλλήλους ([fairwork.gov.au/fwis](http://fairwork.gov.au/fwis))
  - η [Ενημερωτική Δήλωση Περιστασιακής Απασχόλησης \(Casual Employment Information Statement\)](#) πρέπει επίσης να παρέχεται στους περιστασιακούς υπαλλήλους ([fairwork.gov.au/ceis](http://fairwork.gov.au/ceis))
12. **Μετατροπή περιστασιακής απασχόλησης – το δικαίωμα των περιστασιακών υπαλλήλων να γίνουν μόνιμοι** υπό ορισμένες συνθήκες. Μάθετε περισσότερα στο [fairwork.gov.au/casualconversion](http://fairwork.gov.au/casualconversion)

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα [πρότυπα NES](#), επισκεφθείτε το [fairwork.gov.au/nes](http://fairwork.gov.au/nes)

## Είμαι υπάλληλος πλήρους απασχόλησης, μερικής απασχόλησης ή περιστασιακός;

Το είδος της απασχόλησής σας θα επηρεάσει τον αριθμό των ωρών εργασίας σας, το ποσό πληρωμής σας και ορισμένα από τα δικαιώματά σας. Θα πρέπει να ρωτήσετε τον εργοδότη σας ποιο θα είναι το είδος της απασχόλησής σας προτού ξεκινήσετε τη νέα εργασία σας.

- **Οι υπάλληλοι πλήρους απασχόλησης (full-time employees)** εργάζονται συνήθως, κατά μέσο όρο, 38 ώρες την εβδομάδα, συν λογικές πρόσθετες ώρες.
- **Οι υπάλληλοι μερικής απασχόλησης (part-time employees)** εργάζονται, κατά μέσο όρο, λιγότερες από 38 ώρες την εβδομάδα. Αυτοί οι υπάλληλοι εργάζονται σε ένα τακτικό

πρόγραμμα ωρών οι οποίες καταγράφονται συνήθως γραπτώς. Οι υπάλληλοι μερικής απασχόλησης λαμβάνουν αποδοχές όπως ετήσια άδεια και αναρρωτική άδεια και άδεια φροντιστή αναλογικά, με βάση τις κανονικές ώρες εργασίας τους.

#### ▪ **Περιστασιακοί υπάλληλοι (casual employees)**

Ένας υπάλληλος είναι περιστασιακός εάν:

- ο του προσφερθεί μια θέση εργασίας
- η προσφορά δεν περιλαμβάνει μια σαφή προκαταβολική δέσμευση ότι η εργασία θα συνεχιστεί επ' αόριστο με ένα συμφωνημένο πρόγραμμα εργασίας
- αποδεχθεί την προσφορά γνωρίζοντας ότι δεν υπάρχει σαφής προκαταβολική δέσμευση και γίνει υπάλληλος.

Για να γίνει ξεκάθαρο αν ο εργοδότης δεν έκανε σαφή προκαταβολική δέσμευση κατά την προσφορά εργασίας, χρειάζεται να ληφθούν υπόψη μόνο 4 παράγοντες. Αυτοί είναι το εάν:

- ο εργοδότης σας μπορεί να επιλέξει να σας προσφέρει εργασία και είναι δική σας επιλογή αν θα εργαστείτε ή όχι
- θα σας προσφερθεί εργασία όταν ο εργοδότης σας χρειάζεται
- η απασχόλησή σας περιγράφεται ως περιστασιακή
- θα σας καταβάλλεται περιστασιακή προσαύξηση ή συγκεκριμένη αμοιβή για περιστασιακούς.

Οι περιστασιακοί υπάλληλοι δεν παίρνουν ετήσια ή αναρρωτική άδεια μετ' αποδοχών. Βάσει του NES, οι περιστασιακοί υπάλληλοι παίρνουν μερικά είδη αδειών, όπως άδεια φροντιστή άνευ αποδοχών, άδεια για προσωπικούς λόγους άνευ αποδοχών και οικογενειακή άδεια και άδεια ενδοοικογενειακής βίας μετ' αποδοχών. Οι περιστασιακοί υπάλληλοι συνήθως δεν δικαιούνται ειδοποίηση τερματισμού απασχόλησης.

Μπορεί επίσης να είστε είτε υπάλληλος ορισμένου χρόνου ή/και νεαρός υπάλληλος. Ρωτήστε τον εργοδότη σας αν δεν είστε σίγουροι.

- **Οι υπάλληλοι ορισμένου χρόνου (fixed term employees)** προσλαμβάνονται για καθορισμένο χρονικό διάστημα, καθορισμένη εργασία ή εποχιακά. Για παράδειγμα, ένας υπάλληλος ορισμένου χρόνου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να καλύψει μια απουσία

ατόμου λόγω γονικής άδειας ή για να εργαστεί σε ένα συγκεκριμένο έργο. Οι υπάλληλοι ορισμένου χρόνου μπορεί να είναι πλήρους απασχόλησης, μερικής απασχόλησης ή περιστασιακοί.

- **Οι νεαροί υπάλληλοι (junior employees)** είναι κάτω των 21 ετών. Οι νεαροί υπάλληλοι γενικά έχουν τα ίδια δικαιώματα με τους ενήλικες υπαλλήλους, αλλά συχνά λαμβάνουν μικρότερο ποσό πληρωμής βάσει της ηλικίας τους.

Για περισσότερες πληροφορίες [σχετικά με τα διάφορα είδη απασχόλησης](#), επισκεφθείτε το [fairwork.gov.au/employment](http://fairwork.gov.au/employment)

### **Ποια εργασιακή σύμβαση ή συμφωνία καλύπτει την απασχόλησή μου;**

Η νέα θέση εργασίας σας πιθανόν να καλύπτεται από μια εργασιακή σύμβαση (award) ή επιχειρησιακή συμφωνία (enterprise agreement). Πρόκειται για νομικά έγγραφα τα οποία παρέχουν δικαιώματα όπως ποσά πληρωμής και διαλείμματα

#### **Εργασιακές συμβάσεις**

Μια εργασιακή σύμβαση καλύπτει αυτόματα εργοδότες και υπαλλήλους που εργάζονται σε έναν κλάδο ή ένα επάγγελμα. Για να βρείτε την [εργασιακή σύμβαση που καλύπτει τη δική σας νέα θέση εργασίας](#), επισκεφθείτε το [fairwork.gov.au/awards](http://fairwork.gov.au/awards)

#### **Επιχειρησιακές συμφωνίες**

Μια επιχειρησιακή συμφωνία (enterprise agreement) ορίζει τους όρους και τις συνθήκες εργασίας μεταξύ μιας ομάδας υπαλλήλων και έναν ή περισσότερους εργοδότες. Για να εφαρμοστεί μια επιχειρησιακή συμφωνία στην απασχόλησή σας πρέπει να έχει εγκριθεί από την επιτροπή Fair Work Commission.

Γενικά μια συμφωνία υπερισχύει οποιασδήποτε εργασιακής σύμβασης η οποία διαφορετικά θα είχε εφαρμοστεί, αν και πρέπει να πληροί τον κατώτατο μισθό που προβλέπεται στη σύμβαση.

Για πληροφορίες σχετικά με τις συμφωνίες, ή για να αναζητήσετε [τη συμφωνία που ισχύει](#) για τον δικό σας εργασιακό χώρο, επισκεφθείτε το [fwc.gov.au/agreements](http://fwc.gov.au/agreements)

#### **Υπάλληλοι χωρίς σύμβαση/συμφωνία**

Ορισμένες θέσεις εργασίας δεν θα καλύπτονται από κάποια εργασιακή σύμβαση ή επιχειρησιακή συμφωνία. Οι υπάλληλοι σε αυτά τα είδη θέσεων

εργασίας εργάζονται χωρίς σύμβαση/συμφωνία, αλλά εξακολουθούν να δικαιούνται το εθνικό κατώτατο μισθό και τα NES. Μάθετε περισσότερα για τους [υπαλλήλους χωρίς σύμβαση/συμφωνία](http://fairwork.gov.au/award-free) στο [fairwork.gov.au/award-free](http://fairwork.gov.au/award-free)

## Ποιο είναι το ποσό που θα πρέπει να πληρώνομαι;

Πρέπει να πληρώνεστε τουλάχιστον με το κατώτατο μισθό που προβλέπεται στην εργασιακή σας σύμβαση ή συμφωνία. Αν εργάζεστε χωρίς σύμβαση/συμφωνία, πρέπει να πληρώνεστε τουλάχιστον με το εθνικό κατώτατο μισθό (National Minimum Wage).

Η καταβολή των μισθών μπορεί να γίνεται με μετρητά, με επιταγή ή με ηλεκτρονική μεταφορά χρημάτων στον τραπεζικό σας λογαριασμό (EFT).

Τα ποσά πληρωμής στις εργασιακές συμβάσεις και συμφωνίες θα εξαρτώνται από τα καθήκοντά σας, την ηλικία σας, την εμπειρία σας και τα προσόντα σας. Αν τα καθήκοντά σας αλλάξουν, μπορεί να λάβετε διαφορετικό ποσό πληρωμής.

Τα κατώτατα ποσά πληρωμής συνήθως λαμβάνουν αύξηση την 1η Ιουλίου κάθε έτους.

## Τι γίνεται με τη φορολογία και τη συνταξιοδότηση;

Στις περισσότερες περιπτώσεις, ο εργοδότης σας πρέπει να κρατάει φόρο από το μισθό σας. Η πληρωμή με «μετρητά στο χέρι» (cash in hand) χωρίς την κράτηση φόρου δεν είναι νόμιμη.

Στις περισσότερες περιπτώσεις ο εργοδότης σας πρέπει επίσης να πληρώνει εισφορές συνταξιοδότησης για λογαριασμό σας. Οι εισφορές συνταξιοδότησης (superannuation) καταβάλλονται επιπλέον του κατώτατου μισθού σας. Ο εργοδότης σας δεν μπορεί να τις κρατάει από το μισθό σας. Μάθετε περισσότερα για τη φορολογία και τη συνταξιοδότηση, περιλαμβανομένης της πληρωμής υπαλλήλων κάτω των 18 ετών, στον ιστότοπο της [Φορολογικής Υπηρεσίας Αυστραλίας](http://ato.gov.au) [ato.gov.au](http://ato.gov.au) (Australian Tax Office – ATO).

## Ποια έγγραφα πρέπει να λάβω;

Πρέπει να λάβετε ένα αποδεικτικό μισθοδοσίας (pay slip) από τον εργοδότη σας το αργότερο εντός 1 ημέρας από την ημέρα πληρωμής. Ο εργοδότης σας θα πρέπει επίσης να τηρεί αρχεία σχετικά με την απασχόλησή σας, περιλαμβανομένων στοιχείων για την πληρωμή σας, τις ώρες εργασίας, τις αποδοχές

αδείας και τυχόν συμφωνίες που έχετε συνάψει, όπως ατομική ελαστική συμφωνία.

## Πρέπει να συμπληρώσω μια δοκιμαστική περίοδο;

Μερικοί εργοδότες θα θέσουν τους καινούργιους υπαλλήλους σε μια δοκιμαστική περίοδο (probation period) για να διασφαλίσουν ότι είναι κατάλληλοι για τη θέση εργασίας. Οι υπάλληλοι σε δοκιμαστική περίοδο θα εξακολουθήσουν να αμείβονται με το σωστό κατώτατο μισθό και να λαμβάνουν τις αποδοχές NES που δικαιούνται, περιλαμβανομένης της ειδοποίησης τερματισμού απασχόλησης σε περίπτωση που ο εργοδότης αποφασίσει να τερματίσει την απασχόλησή τους.

## Τι θα πρέπει να προσέξω;

- **Εικονικές συμβάσεις (Sham contracting):** ο εργοδότης σας δεν θα πρέπει να σας προσλάβει ως ανεξάρτητο συμβασιούχο ώστε να αποφύγει την πληρωμή των αποδοχών σας όταν στην πράξη είστε υπάλληλος.
- **Παροχή αγαθών ή υπηρεσιών αντί για καταβολή πληρωμής:** θα πρέπει να πληρώνεστε τουλάχιστον με το κατώτατο μισθό σας για όλες τις ώρες που εργάζεστε. Δεν θα πρέπει να αμείβεστε με τρόφιμα ή ρούχα αντί του μισθού σας.
- **Κρατήσεις:** ο εργοδότης σας μπορεί να αφαιρεί χρήματα από την πληρωμή σας μόνο σε περιορισμένες περιστάσεις. Ο εργοδότης σας δεν μπορεί να αφαιρεί χρήματα από την πληρωμή σας για ζημιές, ταμειακές ελλείψεις ή πελάτες οι οποίοι δεν πληρώνουν.
- **Δυσμενείς ενέργειες και διακρίσεις:** ο εργοδότης σας δεν θα πρέπει να προβαίνει σε δυσμενείς ενέργειες (adverse action) εις βάρος σας για την άσκηση των εργασιακών σας δικαιωμάτων (π.χ. λήψη άδειας σύμφωνα με τα NES) ή για λόγους διακρίσεων όπως εγκυμοσύνη, ηλικία, ταύτιση φύλου, σεξουαλικότητα ή θρήσκευμα. Οι δυσμενείς ενέργειες μπορεί να περιλαμβάνουν πράξεις όπως τερματισμό της απασχόλησής σας ή κόψιμο των βαρδιών σας από τον εργοδότη σας. Μάθετε περισσότερα για [τις διακρίσεις](http://fairwork.gov.au/discrimination) στο [fairwork.gov.au/discrimination](http://fairwork.gov.au/discrimination)
- **Απόρρητο αμοιβής:** Έχετε το δικαίωμα να μιλήσετε (ή να μην μιλήσετε) για την τρέχουσα ή την προηγούμενη αμοιβή σας, καθώς και για τους όρους και τις προϋποθέσεις απασχόλησης που θα χρειαζόνταν για να

υπολογιστεί η αμοιβή σας (όπως ώρες εργασίας). Μπορείτε επίσης να ρωτήσετε και άλλους υπαλλήλους το ίδιο πράγμα (σχετικά με τις αμοιβές τους και τους όρους και τις προϋποθέσεις απασχόλησής τους), αλλά οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να υποχρεωθούν να μοιραστούν αυτές τις πληροφορίες αν δεν το θέλουν. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτά τα δικαιώματα, συμπεριλαμβανομένου του πότε άρχισαν να ισχύουν αυτά τα δικαιώματα και για ποιους ισχύουν, δείτε [την ενότητα Απαγόρευση απορρήτου γνωστοποίησης](#) αμοιβής στο [fairwork.gov.au/pay-secrecy](http://fairwork.gov.au/pay-secrecy)

Εξειδικευμένες συμβουλές από το σωματείο σας

Τα σωματεία εκπροσωπούν τους υπαλλήλους στον εργασιακό χώρο. Τα σωματεία μπορούν να παράσχουν πληροφορίες, συμβουλές και υποστήριξη στα μέλη τους. Για πληροφορίες σχετικά με την εγγραφή σε σωματεία, καθώς και συμβουλές και βοήθεια για εργασιακά ζητήματα, επισκεφθείτε τον ιστότοπο του [Australian Council of Trade Unions](http://Australian Council of Trade Unions) στη διεύθυνση [actu.org.au](http://actu.org.au)

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα εργασιακά σας δικαιώματα, διαβάστε τα [ενημερωτικά δελτία](#) που είναι διαθέσιμα στο [fairwork.gov.au/factsheets](http://fairwork.gov.au/factsheets)



## Οι υποχρεώσεις σας

Ως υπάλληλος θα έχετε υποχρεώσεις απέναντι στον εργοδότη σας. Η εργασία που εκτελείτε βοηθάει τον εργοδότη σας στη διεξαγωγή της επιχειρηματικής του δραστηριότητας, οπότε θα πρέπει να διασφαλίζετε ότι εργάζεστε στο μέγιστο των ικανοτήτων σας. Θα πρέπει να εκτελείτε όλα τα καθήκοντα της νέας σας εργασίας και να συμμορφώνεστε με οποιεσδήποτε νόμιμες και εύλογες οδηγίες τις οποίες σας δίνει ο εργοδότης σας. Επίσης, θα πρέπει να ενημερώνετε τον εργοδότη σας αν υπάρχει οτιδήποτε στον εργασιακό χώρο που σας προβληματίζει.

Βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε και τηρείτε τις πολιτικές και τις διαδικασίες του εργασιακού χώρου, περιλαμβανομένων αυτών που έχουν σχέση με έναν ασφαλή και υγιή εργασιακό χώρο. Μέρος της συμβολής σε έναν ασφαλή και υγιή εργασιακό χώρο είναι να διασφαλιστεί ότι δεν κάνετε διακρίσεις, εκφοβισμούς ή σεξουαλικές παρενοχλήσεις σε άλλους υπαλλήλους ή σε οποιοδήποτε άλλο άτομο με το οποίο συνεργάζεστε στον νέο σας ρόλο. Επίσης, θα πρέπει να διασφαλίσετε ότι δεν κοινοποιείτε οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με την επιχείρηση.

Θα είναι σημαντικό για τον καινούργιο εργοδότη σας να είστε στην ώρα σας και αξιόπιστοι. Θα πρέπει να ενημερώσετε τον εργοδότη σας το συντομότερο δυνατό σε περίπτωση που δεν μπορείτε να πάτε στην εργασία σας. Για παράδειγμα, αν είστε άρρωστοι ή πρέπει να φροντίσετε κάποιον ο οποίος είναι άρρωστος. Μάθετε ποιος είναι ο τρόπος που προτιμά ο εργοδότης σας να ενημερώνεται για αυτές τις καταστάσεις



## Η πρώτη ημέρα σας

Πρέπει να θυμάστε πολλά καινούργια πράγματα κατά την πρώτη ημέρα σας. Μη διστάζετε να κάνετε ερωτήσεις για να δοκιμάσετε και να μάθετε ό,τι μπορείτε προτού ξεκινήσετε.

- **Τοποθεσία εργασίας** – το μέρος όπου πήγατε για τη συνέντευξη ενδέχεται να μην είναι το μέρος όπου θα εργάζεστε, γι' αυτό ελέγξτε πού πρέπει να πάτε την πρώτη ημέρα σας
- **Προϊστάμενος** – πρέπει να γνωρίζετε σε ποιον πρέπει να μιλήσετε όταν φθάσετε την πρώτη ημέρα σας
- **Ώρες εργασίας** – μάθετε πότε πρέπει να φθάσετε την πρώτη ημέρα και ποιες ώρες θα εργάζεστε

- **Διευθετήσεις μετακίνησης** – σε ορισμένους κλάδους ο εργοδότης σας θα σας παράσχει μέσο μεταφοράς για την εργασία σας. Σε διαφορετική περίπτωση, θα πρέπει να κανονίσετε μόνοι σας πώς θα πηγαίνετε στη δουλειά σας και πόσο χρόνο θα χρειάζεστε
- **Ενδυματολογικός κώδικας** – μάθετε τι θα πρέπει να φοράτε. Αν η επιχείρηση διαθέτει στολή, θα πρέπει να κάνετε τις ανάλογες ενέργειες για να την προμηθευτείτε
- **Διευκολύνσεις στις εγκαταστάσεις** – μάθετε αν η επιχείρηση διαθέτει κουζίνα ή τραπεζαρία και ποιες διευκολύνσεις είναι διαθέσιμες για να προετοιμάζετε ή να αγοράζετε τα γεύματά σας
- **Τα καθήκοντά σας** – μάθετε ποιο είναι το είδος των εργασιών που θα κάνετε
- **Έγγραφα** – γενικά θα πρέπει να συμπληρώσετε έντυπα σχετικά με τη φορολόγηση και τη συνταξιοδότηση, να δώσετε στον εργοδότη σας τα τραπεζικά σας στοιχεία και ίσως επίσης πρέπει να υπογράψετε ένα συμβόλαιο, ένα συμφωνητικό εμπιστευτικότητας ή άλλα έγγραφα.
- **Πολιτικές του εργασιακού χώρου** – μάθετε ποιες είναι οι πολιτικές και οι διαδικασίες στον νέο σας εργασιακό χώρο. Μπορεί να καλύπτουν θέματα όπως χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, δημόσιες αργίες και διαδικασίες για τις αναρρωτικές άδειες.

#### Be MoneySmart

Τώρα που κερδίζετε χρήματα, θα πρέπει να βρείτε έναν έξυπνο τρόπο για την επένδυσή τους. Το ASIC, η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς της Αυστραλίας, διαθέτει δωρεάν διαδικτυακές εκπαιδευτικές ενότητες Be MoneySmart για να βοηθήσει τους ασκούμενους και τους μαθητές VET να διαχειρίζονται τα χρήματά τους και να αποκτήσουν δεξιότητες που θα τους βοηθήσουν στο μέλλον.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον [ιστότοπο MoneySmart](https://moneysmart.gov.au/teaching-resources) [moneysmart.gov.au/teaching-resources](https://moneysmart.gov.au/teaching-resources)



## Επίλυση προβλημάτων του εργασιακού χώρου

Ακόμα και στους καλύτερους εργασιακούς χώρους, μπορεί να υπάρχουν στιγμές όπου παρουσιάζονται προβλήματα. Μερικές φορές θα είναι ασήμαντα και θα επιλύονται εύκολα, αλλά κάποιες φορές η κατάσταση θα είναι πιο σύνθετη. Αν και μπορεί να είναι δύσκολο, είναι σημαντικό να προσπαθήσετε να αντιμετωπίσετε αμέσως τα οποιαδήποτε προβλήματα, διαφορετικά μπορεί να χειροτερέψουν.

Μόλις μπορέσετε, μιλήστε με τον εργοδότη σας για το πρόβλημα. Αν δεν είστε σίγουροι πώς να ξεκινήσετε αυτή τη συζήτηση, ανατρέξτε στη δωρεάν ενότητά μας [Δύσκολες συζητήσεις στον εργασιακό χώρο – Σεμινάριο για υπαλλήλους](#) (Difficult conversations in the workplace – employee course) στο [fairwork.gov.au/learning](https://fairwork.gov.au/learning)

Πρέπει να προετοιμαστείτε για τη συνεργασία με τον εργοδότη σας προκειμένου να επιλύσετε ένα πρόβλημα. Να θυμάστε ότι πρέπει επίσης να σκεφτείτε και τους άλλους υπαλλήλους.

Αν ακολουθήσετε μια ευέλικτη και πρακτική προσέγγιση για την επίλυση του προβλήματος, εσείς και ο εργοδότης σας θα μπορέσετε να βρείτε τη λύση που αρμόζει καλύτερα σε όλους τους εμπλεκόμενους.



## Μέγιστη αξιοποίηση της θέσης εργασίας σας

Όταν ξεκινάτε μια νέα δουλειά, θέλετε να αξιοποιήσετε στο μέγιστο αυτή την ευκαιρία. Να είστε ευέλικτοι και θετικοί. Αν ο εργοδότης σας σάς έβαλε σε δοκιμαστική περίοδο, συνεργαστείτε μαζί του για να δείτε ποια είναι η απόδοσή σας και πώς μπορείτε να βελτιώσετε την εργασία σας. Όταν ολοκληρώσετε τη δοκιμαστική περίοδο, μπορείτε να συνεχίσετε να αναζητάτε τρόπους για να είστε ένας καλός υπάλληλος. Για παράδειγμα, μπορείτε να πάρετε πρωτοβουλίες, να οργανωθείτε και να δώσετε προτεραιότητα στην εργασία σας και να βρείτε καλύτερους τρόπους εκτέλεσης των εργασιών. Ακόμα και αν η δοκιμαστική σας περίοδος έχει τελειώσει, θα πρέπει να συνεχίσετε να συνεργάζεστε με τον εργοδότη σας για να βελτιώσετε τις δεξιότητες και τις γνώσεις σας. Συνεχίστε να μαθαίνετε τη δουλειά και να θυμάστε ότι μπορεί επίσης να υπάρχουν ευκαιρίες επίσημης κατάρτισης.

Όλοι θέλουν να εργάζονται σε έναν χαρούμενο και παραγωγικό εργασιακό χώρο. Μέρος του να είναι κάποιος εξαιρετικός υπάλληλος είναι η συμβολή του στη νοοτροπία ενός θετικού εργασιακού χώρου. Μπορείτε να το κάνετε αυτό βοηθώντας τους άλλους υπαλλήλους όπου χρειάζεται και δουλεύοντας συλλογικά με την ομάδα σας.

Επίσης, θα πρέπει να σκεφθείτε τον τρόπο με τον οποίο συνεργάζεστε με τον εργοδότη σας. Αν δείξετε στον εργοδότη σας ότι είστε ένας έμπιστος υπάλληλος και δημιουργήσετε μια καλή εργασιακή σχέση, θα είναι πιο εύκολο να συζητήσετε μαζί του για τη δουλειά και οποιαδήποτε ζητήματα που προκύπτουν.



## Υπάρχουν διάφορες δεξιότητες οι οποίες θα σας βοηθήσουν να πετύχετε στην καινούργια σας δουλειά.

Αυτές περιλαμβάνουν:

- να είστε σαφείς στην επικοινωνία
- να εργάζεστε καλά σε μια ομάδα
- να επιλύετε προβλήματα
- να προγραμματίζετε και να οργανώνετε την εργασία σας
- να εργάζεστε με ανεξάρτητο τρόπο
- να μαθαίνετε και να αναπτύσσετε νέες δεξιότητες
- να χρησιμοποιείτε τη σχετική τεχνολογία
- να δείχνετε πρωτοβουλία και να συνεισφέρετε.

Μπορείτε να βελτιώσετε μερικές από αυτές τις δεξιότητες ολοκληρώνοντας το [διαδικτυακό μας σεμινάριο Έναρξη νέας εργασίας](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) στο [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)



## Οι λεπτομέρειες της απασχόλησής σας

Αυτό το φύλλο εργασίας θα σας βοηθήσει να διασφαλίσετε ότι έχετε όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε όταν ξεκινάτε μια καινούργια δουλειά.

Αν δεν είστε σίγουροι για την απάντηση, μιλήστε στο νέο σας αφεντικό ή επικοινωνήστε με τη γραμμή πληροφοριών του Fair Work στο 13 13 94.



### Η πρώτη ημέρα

Πού πρέπει να πάτε την πρώτη ημέρα σας;

---

Τι ώρα ξεκινάτε την πρώτη ημέρα σας;

---

Σε ποιον πρέπει να παρουσιαστείτε την πρώτη ημέρα σας;

---



### Έγγραφα

Έχετε υπογράψει και συμπληρώσει όλα τα έγγραφα που πρέπει να δώσετε στον εργοδότη σας;

- Επιστολή προσφοράς/συμβόλαιο εργασίας
- Έντυπο δήλωσης του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (TFN)
- Έντυπο επιλογής συνταξιοδότησης

Η υπηρεσία [ΑΤΟ](http://ato.gov.au) μπορεί να σας δώσει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη φορολόγηση και τη συνταξιοδότηση στον ιστότοπο [ato.gov.au](http://ato.gov.au)

- Άλλο (π.χ. κρατήσεις, πολιτικές):
- 

Ποιες πληροφορίες πρέπει να έχετε μαζί σας την πρώτη ημέρα σας;

- Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού
- Αριθμό φορολογικού μητρώου
- Άδειες (π.χ. άδεια οδήγησης, RSA)
- Διαβατήριο και βίζα (αν επισκέπτεστε και

εργάζεστε στην Αυστραλία)

- Αποδεικτικό ηλικίας (αν είστε κάτω των 21)
  - Τίτλους σπουδών ή/και σχολικά αρχεία
  - Έγγραφα μαθητείας ή πρακτικής άσκησης
  - Στοιχεία επικοινωνίας σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης
  - Άλλο:
- 



### Στολή

Πρέπει να φοράτε στολή εργασίας;

- Ναι, ο εργοδότης μου την έχει ήδη προμηθεύσει/θα μου την προμηθεύσει κατά την πρώτη ημέρα μου
- Ναι, πρέπει να αγοράσω τη στολή
- Όχι, αλλά κατανοώ τον ενδυματολογικό κώδικα



### Εργαλεία

Χρειάζεστε εργαλεία για τη δουλειά;

- Ναι, ο εργοδότης μου τα έχει ήδη προμηθεύσει/θα μου τα προμηθεύσει κατά την πρώτη ημέρα μου
- Ναι, πρέπει να φέρω/αγοράσω τα δικά μου εργαλεία
- Δεν ισχύει



### Εργασιακή σύμβαση/συμφωνία

Ποια είναι η εργασιακή σας σύμβαση/συμφωνία;

- Η εργασιακή μου σύμβαση/συμφωνία είναι:
- 
- Εργάζομαι χωρίς σύμβαση/συμφωνία

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις [εργασιακές συμβάσεις](http://fairwork.gov.au/awards), επισκεφθείτε το [fairwork.gov.au/awards](http://fairwork.gov.au/awards)





## Είδος απασχόλησης

Είστε υπάλληλος πλήρους απασχόλησης, μερικής απασχόλησης ή περιστασιακός;

- Πλήρους απασχόλησης
- Μερικής απασχόλησης
- Περιστασιακός

Είστε υπάλληλος συνεχούς (μόνιμης) απασχόλησης ή ορισμένου χρόνου;

- Συνεχούς απασχόλησης (μόνιμος)
- Ορισμένου χρόνου

Είστε νεαρός υπάλληλος ή/και ασκούμενος/εκπαιδευόμενος;

- Νεαρός υπάλληλος
- Ασκούμενος/εκπαιδευόμενος
- Δεν ισχύει



## Δοκιμαστική περίοδος

Πρέπει να συμπληρώσω μια δοκιμαστική περίοδο;

- Ναι, η δοκιμαστική μου περίοδος είναι από: \_\_\_\_\_ έως \_\_\_\_\_
- Όχι. Δεν έχω δοκιμαστική περίοδο



## Καθήκοντα

Γνωρίζετε ποια θα είναι τα κύρια καθήκοντά σας;

- Ναι
- Όχι. Πρέπει να τα συζητήσω με τον εργοδότη μου



## Αμοιβή

Ποιο είναι το βασικό ποσό πληρωμής σας;

- Το ποσό πληρωμής μου είναι: \$ \_\_\_\_\_

Πώς θα πληρώνεστε;

- Κατάθεση/EFT

- Επιταγή
- Μετρητά

Πόσο συχνά θα πληρώνεστε;

- Κάθε εβδομάδα
- Κάθε δεκαπέντε ημέρες
- Κάθε μήνα

Πώς θα λαμβάνετε το αποδεικτικό μισθοδοσίας σας;

- Σε τυπωμένο αντίγραφο
- Με email
- Με αλληλογραφία
- Άλλο:



## Ώρες εργασίας και βάρδιες

Ποιες είναι οι ελάχιστες ώρες που θα εργάζεστε κάθε εβδομάδα;

- \_\_\_\_\_ ώρες την εβδομάδα

Γνωρίζετε ποιες θα είναι οι βάρδιες σας;

- Ναι
- Όχι. Πρέπει να το συζητήσω με τον εργοδότη μου



## Διαλείμματα για φαγητό και ανάπαυση

Ποια είναι τα διαλείμματα για φαγητό και ανάπαυση που δικαιούστε;

\_\_\_\_\_

**Συμβουλή:** Είναι καλό να έχετε το δικό σας ημερολόγιο για να καταγράφετε τα εξής:

- τις ημερομηνίες που εργαστήκατε
- την ώρα που ξεκινήσατε και τελειώσατε
- τις ώρες των διαλειμμάτων σας
- το όνομα του προϊσταμένου σας στη βάρδια σας
- οποιαδήποτε άδεια παίρνετε.

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή καταγραφής ωρών - [Record My Hours app](#) στο [fairwork.gov.au/app](http://fairwork.gov.au/app)



## Ενημερωτική Δήλωση Fair Work

Έχετε λάβει μια Ενημερωτική Δήλωση Fair Work από τον εργοδότη σας; Αν είστε περιστασιακός, έχετε επίσης λάβει μια Ενημερωτική Δήλωση Περιστασιακής Απασχόλησης (Casual Employment Information Statement);

- Ναι
- Όχι. Πρέπει να το συζητήσω με τον εργοδότη μου



## Άδεια

Γνωρίζετε ποια άδεια δικαιούστε; Επιλέξτε ό,τι ισχύει για εσάς:

- Ετήσια άδεια
- Αναρρωτική άδεια/άδεια φροντιστή
- Άδεια για προσωπικούς λόγους
- Άδεια για οικογενειακούς λόγους και ενδοοικογενειακή βία
- Άδεια κοινοτικής υπηρεσίας

### Περισσότερες πληροφορίες

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την έναρξη νέας εργασίας, ανατρέξτε στο [διαδικτυακό σεμινάριο Έναρξη νέας εργασίας](#) (Starting a new job online learning course) στο [fairwork.gov.au/learning](http://fairwork.gov.au/learning)



## Πράγματα που πρέπει να μάθετε την πρώτη ημέρα σας στη δουλειά

- Οτιδήποτε δεν μπόρεσα να απαντήσω παραπάνω!
- Πού πρέπει να φυλάω τα προσωπικά μου είδη;
- Τι να κάνω σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης;
- Ποιοι είναι οι κανόνες για να κάνω προσωπικά τηλεφωνήματα, για τη χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης ή να έχω επισκέπτες στη δουλειά;
- Με ποιον θα πρέπει να επικοινωνήσω αν είμαι άρρωστος ή καθυστερήσω;
- Ποιον θα πρέπει να ρωτήσω αν έχω απορίες για την εργασία μου;

### ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

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

Γραμμή πληροφοριών Fair Work: **13 13 94**

**Χρειάζεστε βοήθεια με τη γλώσσα;**

Επικοινωνήστε με την Υπηρεσία Μεταφραστών και Διερμηνέων (TIS) στο **13 14 50**

### Βοήθεια με την ακοή & την ομιλία

Καλέστε μέσω της Εθνικής Υπηρεσίας Αναμετάδοσης (National Relay Service, NRS):

Υπηρεσία τηλεγραφομηχανής (TTY): **13 36 77**.

Ζητήστε τη γραμμή πληροφοριών Fair Work **13 13 94**

Μιλήστε & ακούστε: **1300 555 727**. Ζητήστε τη γραμμή πληροφοριών Fair Work **13 13 94**

Ο Διαμεσολαβητής Δίκαιης Εργασίας (Fair Work Ombudsman) έχει δεσμευτεί να παρέχει αξιόπιστες συμβουλές. Οι πληροφορίες που παρέχονται στο παρόν φύλλο δεδομένων είναι γενικής φύσεως. Αν δεν είστε βέβαιοι σχετικά με το πώς εφαρμόζονται στην περίπτωσή σας, μπορείτε να καλέσετε τη γραμμή πληροφοριών στο 13 13 94 ή να μιλήσετε με μια συνδικαλιστική οργάνωση σωματείο, επαγγελματική ένωση ή επαγγελματία εργασιακών σχέσεων.

**Last updated:** August 2023  
© Copyright Fair Work Ombudsman  
FWOFS13.0