Australian Government Fair Work OMBUDSMAN

Hindi

नई नौकरी शुरू करने के लिए संदर्शिका

नई नौकरी शुरू करना एक रोचक समय हो सकता है। यह थोड़ा तनाव पैदा करने वाला समय भी हो सकता है। हालांकि हरेक कार्यक्षेत्र भिन्न-भिन्न होता है, परन्तु कुछ अधिकार एवं उत्तरदायित्व ऐसे होते हैं जो सभी कर्मचारियों तथा नियोक्ताओं पर लागू होते हैं। काम शुरू करने से पहले अपने अधिकार और जिम्मेदारियाँ जान लें, ताकि आप अपनी नई नौकरी पर दिल लगाकर काम करने पर ध्यान दे सकें।

यह संदर्शिका आपके लिए आवश्यक जानकारी तथा अधिक जानकारी के लिए लिंक्स प्रदान करती है। आप fairwork.gov.au/learning पर हमारा नई नौकरी शुरू करना ऑनलाइन शिक्षा कोर्स (Starting a new job online course) भी देख सकते हैं।

आपके अधिकार और पात्रताएँ

ऑस्ट्रेलिया में अधिकांश नियोक्ता और कर्मचारी Fair Work Act (FW Act) द्वारा सुरक्षित होते हैं। FW Act आपके कार्यक्षेत्र के अधिकार और दायित्व तय करता है। नई नौकरी शुरू करने से पहले यह सुनिश्चित करें कि आपको इन महत्वपूर्ण सवालों के जवाबों की जानकारी है.

राष्ट्रीय रोजगार मानक क्या हैं?

FW Act में राष्ट्रीय रोजगार मानक (National Employment Standards – NES) शामिल हैं। NES रोजगार के न्यूनतम मानक हैं और इनमें शामिल हैं:

1. **अधिकतम साप्ताहिक घंटे** – 38 घंटे प्रति सप्ताह, साथ ही यथोचित अतिरिक्त घंटे
2. **काम करने के अनुकूलनीय प्रबंध के लिए निवेदन** – कुछ निश्चित कर्मचारी काम करने के अपने प्रबंधों में परिवर्तन का निवेदन कर सकते हैं
3. **अभिभावकीय अवकाश (parental leave)** – प्रति कर्मचारी अधिकतम 12 महीने तक का अवैतनिक अवकाश, तथा साथ ही 12 महीने के अतिरिक्त अवकाश का निवेदन करने का अधिकार
4. **वार्षिक अवकाश (annual leave)** – प्रति वर्ष चार सप्ताह का वैतनिक अवकाश, तथा साथ ही कुछ शिफ्ट कर्मचारियों के लिए एक अतिरिक्त सप्ताह
5. **अस्वस्थत एवं देखरेखकर्ता अवकाश (sick and carer's leave) [इसे कभी-कभी निजी/देखरेखकर्ता अवकाश भी कहते हैं], और अनुकंपा अवकाश (compassionate leave)** – प्रति वर्ष 10 दिन का वैतनिक अस्वस्थता एवं देखरेखकर्ता अवकाश (पार्ट-टाइम कर्मचारियों के लिए यथानुपात), आवश्यकतानुसार 2 दिन का अवैतनिक देखरेखकर्ता अवकाश और आवश्यकतानुसार 2 दिन का अनुकंपा अवकाश (कैजुअल कर्मचारियों के लिए अवैतनिक)
6. **पारिवारिक एवं घरेलू हिंसा अवकाश (family and domestic violence leave) -** प्रति वर्ष 10 दिन का वैतनिक अवकाश
7. **सामुदायिक सेवा अवकाश (community service leave)** – स्वयंसेवी आपातकालीन प्रबंधन गतिविधियों के लिए अवैतनिक अवकाश और ज्यूरी सेवा अवकाश
8. **लंबी सेवा के लिए अवकाश (long service leave)** – उन कर्मचारियों के लिए वैतनिक अवकाश जो लंबे समय से एक ही नियोक्ता के साथ काम कर रहे हैं
9. **सार्वजनिक अवकाश** – सार्वजनिक अवकाश के दिन एक दिन के वैतनिक अवकाश की पात्रता, बशर्ते यथोचित तौर पर काम करने का निवेदन किया गया हो
10. **रोजगार से निष्कासित किए जाने का नोटिस (notice of termination) और अतिरेकता भुगतान (redundancy pay)** – रोजगार से निष्कासित किए जाने के लिए पांच सप्ताह तक का नोटिस और 16 सप्ताह का अतिरेकता वेतन
11. **सुपरएनुएशन (सुपर)** - अगर आप सुपर के लिए पात्र हैं, तो आपके कार्य-नियोक्ता को सुपर गारंटी कानूनों के तहत आपके सुपर फंड में योगदान करना होगा। सुपर एनईएस के लिए एक पात्रता भी है। और अधिक जानकारी के लिए fairwork.gov.au/super पर हमारा कर और सुपरएनुएशन पृष्ठ देखें
12. **Fair Work सूचना वक्तव्य और कैजुअल रोजगार से सम्बन्धित सूचना वक्तव्य** –
    - यह आवश्यक है कि सभी नए कर्मचारियों को Fair Work सूचना वक्तव्य (Fair Work Information Statement) प्रदान किया जाए (fairwork.gov.au/fwis)
    - यह आवश्यक है कि सभी नए कर्मचारियों को कैजुअल रोजगार से सम्बन्धित सूचना वक्तव्य (Casual Employment Information statement) भी प्रदान किया जाए (fairwork.gov.au/ceis)
13. **कैजुअल परिवर्तन –** कुछ परिस्थितियों में कैजुअल कर्मचारियों का परमानेंट बनने का अधिकार। वेबसाइट fairwork.gov.au/casualconversion पर और अधिक जानकारी प्राप्त करें

NES के बारे में और अधिक जानकारी के लिए वेबसाइट fairwork.gov.au/nes देखें।

क्या मैं एक फुल-टाइम, पार्ट-टाइम या कैजुअल कर्मचारी हूँ?

आपके रोजगार का प्रकार आपके काम करने के घंटों, आपकी वेतन दर और आपकी कुछ पात्रताओं को प्रभावित करेगा। अपनी नई नौकरी शुरू करने से पहले आपको अपने नियोक्ता से यह पूछना चाहिए कि आपके रोजगार का प्रकार क्या होगा।

- **फुल-टाइम कर्मचारी (full-time employees)** आम-तौर पर प्रति सप्ताह, औसतन, 38 घंटे, साथ ही यथोचित अतिरिक्त घंटे काम करते हैं।
- **पार्ट-टाइम कर्मचारी (part-time employees)** प्रति सप्ताह, औसतन, 38 घंटों से कम काम करते हैं। इन कर्मचारियों के काम करने के घंटे का पैटर्न नियमित होता है जिन्हें आम-तौर पर लिखित रूप से रिकॉर्ड किया जाता है। पार्ट-टाइम कर्मचारियों को वार्षिक अवकाश और अस्वस्थता एवं देखरेखकर्ता अवकाश जैसी पात्रताएँ मिलती हैं।
- **कैजुअल कर्मचारी (casual employees)**

  कोई कर्मचारी उस परिस्थिति में कैजुअल होता है जब

  - उन्हें नौकरी की पेशकश की जाती है
  - पेशकश में यह पक्की अग्रिम प्रतिबद्धता शामिल नहीं होती है कि काम के सहमत पैटर्न के साथ काम अनिश्चित काल के लिए जारी रहेगा
  - वे यह जानते हुए पेशकश स्वीकार करते हैं कि कोई पक्की अग्रिम प्रतिबद्धता शामिल नहीं है और वे कर्मचारी बन जाते हैं।

  यह पता लगाने के लिए कि क्या आपके नियोक्ता ने आपको नौकरी के पेशकश करते समय कोई पक्की अग्रिम प्रतिबद्धता नहीं की है, केवल 4 कारकों पर विचार किया जाता है। ये इस प्रकार हैं कि क्या:

  - आपका नियोक्ता आपको काम की पेशकश करने का फैसला ले सकता है और काम करना या न करना आपका विकल्प है
  - जब-जब नियोक्ता को काम पर आपकी ज़रूरत होगी, आपको काम की पेशकश की जाएगी
  - आपके रोजगार को कैजुअल के तौर पर बताया जाता है
  - आपको कैजुअल लोडिंग या कैजुअल कर्मचारियों के लिए एक विशिष्ट वेतन दर का भुगतान किया जाएगा।

  कैजुअल कर्मचारियों को वैतनिक वार्षिक अवकाश या अस्वस्थ अवकाश नहीं मिलता है। NES के तहत कैजुअल कर्मचारियों को कुछ प्रकार के अवकाश मिलते हैं, जैसे अवैतनिक देखभालकर्ता अवकाश, अवैतनिक अनुकंपा अवकाश और वैतनिक पारिवारिक एवं घरेलू हिंसा अवकाश। कैजुअल कर्मचारी आम-तौर पर नौकरी से निकाले जाने का नोटिस दिए जाने के लिए पात्र नहीं होते हैं।

आप एक निश्चित काल के कर्मचारी और/या एक जूनियर कर्मचारी भी हो सकते हैं। यदि आपको पक्का पता नहीं है तो अपने नियोक्ता से पूछें।

- **निश्चित अवधि के कर्मचारियों (fixed term employees)** को किसी निश्चित समयावधि या काल के लिए नियुक्त किया जाता है। उदाहरण के लिए, निश्चित अवधि के कर्मचारी का प्रयोग अभिभावकीय अवकाश के कारण हुई अनुपस्थिति या किसी विशेष परियोजना में काम करने के लिए किया जा सकता है। निश्चित काल के कर्मचारी फुल-टाइम, पार्ट-टाइम या कैजुएल हो सकते हैं।

  6 दिसंबर 2023 से निश्चित अवधि के अनुबंधों पर कार्यरत किए गए नए कर्मचारियों को निश्चित अवधि अनुबंध सूचना वक्तव्य (Fixed Term Contract Information Statement) भी दिया जाना अनिवार्य होगा। इस तिथि से आप fairwork.gov.au/ftcis पर उपलब्ध प्रति डाउनलोड कर सकते/ती हैं।

  निश्चित अवधि के अनुबंधों के उपयोग को सीमित करने वाले नियमों के बारे में जानकारी समेत और अधिक जानकारी के लिए हमारे निश्चित अवधि कर्मचारी पृष्ठ fairwork.gov.au/fixed-term-employees पर जाएँ।
- **जूनियर कर्मचारियों** (junior employees) की आयु 21 साल से कम होती है। जूनियर कर्मचारियों को आम-तौर पर वयस्क कर्मचारियों के समान पात्रताएँ मिलती हैं परन्तु अक्सर उन्हें अपनी आयु के आधार पर वेतन की निम्न दर मिलती है। और अधिक जानकारी के लिए हमारा जूनियर वेतन दरें पृष्ठ fairwork.gov.au/junior-pay-rates देखें।

मेरे रोजगार पर कौन सा एवार्ड या एग्रीमेंट लागू है?

आपकी नई नौकरी के किसी एवार्ड (award) या इंटरप्राइस एग्रीमेंट (enterprise agreement) द्वारा सुरक्षित होने की संभावना होती है। ये कानूनी दस्तावेज़ होते हैं जो वेतन की दरें और ब्रेक्स (विराम अवधियों) जैसी पात्रताएँ प्रदान करते हैं।

एवार्ड्स

एवार्ड (award) स्वत: ही किसी उद्योग या व्यवसाय में काम करने वाले नियोक्ताओं और कर्मचारियों को कवर करता है। आपकी नई नौकरी को कौन सा एवार्ड कवर करेगा, यह पता करने के लिए हमारे एवार्ड्स पृष्ठ fairwork.gov.au/awards पर जाएँ।

इंटरप्राइस एग्रीमेंट्स (समझौते)

इंटरप्राइस एग्रीमेंट (enterprise agreement) वह दस्तावेज़ होता है जो कर्मचारियों के समूह और एक या एक से अधिक नियोक्ता के बीच शर्त और नियम निर्धारित करता है। आपके रोजगार पर कोई इंटरप्राइस एग्रीमेंट लागू हो, इसके लिए

इसका Fair Work Commission द्वारा स्वीकृत किया जाना ज़रूरी है।

एग्रीमेंट आम-तौर पर अन्यथा लागू किसी एवार्ड की जगह ले लेगा, हालाँकि यह ज़रूरी है कि यह एवार्ड में दिए गए न्यूनतम वेतन की शर्त को पूरा करता हो।

एग्रीमेंट्स संबंधी जानकारी, या आपके कार्यक्षेत्र में लागू एग्रीमेंट की खोज करने के लिए वेबसाइट fwc.gov.au/enterprise-agreements पर जाएँ।

एवार्ड/एग्रीमेंट से मुक्त कर्मचारी

कुछ नौकरियाँ किसी एवार्ड या इंटरप्राइस एग्रीमेंट से सुरक्षित नहीं होंगी। ऐसी नौकरियों में नियुक्त कर्मचारी एवार्ड/एग्रीमेंट से मुक्त होते हैं परन्तु फिर भी वे राष्ट्रीय न्यूनतम वेतन और NES के पात्र होते हैं। एवार्ड/एग्रीमेंट से मुक्त कर्मचारियों के बारे में और अधिक जानकारी के लिए वेबसाइट fairwork.gov.au/award-free देखें।

मुझे कितना भुगतान किया जाना चाहिए?

आपको कम से कम आपके एवार्ड या एग्रीमेंट में दिए न्यूनतम वेतन का भुगतान किया जाना चाहिए। यदि आप एवार्ड/एग्रीमेंट मुक्त हैं तो आपको कम से कम राष्ट्रीय न्यूनतम वेतन (National Minimum Wage) का भुगतान किया जाना चाहिए।

वेतन का भुगतान नकद, चेक या आपके बैंक एकाउंट में इलेक्ट्रॉनिक फंड्स ट्रांसफर (EFT) के द्वारा किया जा सकता है।

एवार्ड्स और एग्रीमेंट्स में वेतन की दरें आपके काम, आयु, अनुभव और योग्यताओं पर निर्भर करेंगी। यदि आपके काम में बदलाव होता है, तो हो सकता है कि आपको वेतन की एक अलग दर मिले।

वेतन की न्यूनतम दरों में आम-तौर पर प्रत्येक वर्ष 1 जुलाई को वृद्धि होती है।

कर-निर्धारण (टैक्सेशन) और सुपरएनुएशन के बारे में क्या जानकारी है?

अधिकांश मामलों में, आपके नियोक्ता को आपके वेतन से कर की कटौती करनी चाहिए। कर की कटौती किए बिना 'हाथ में नकदी' (cash in hand) का भुगतान करना गैर-कानूनी है।

अधिकांश मामलों में आपके नियोक्ता के लिए यह भी ज़रूरी है कि वह आपके लिए सुपरएनुएशन का भुगतान करे। सुपरएनुएशन का भुगतान आपके न्यूनतम वेतन के अतिरिक्त किया जाता है; आपका नियोक्ता आपके वेतन से इसकी कटौती नहीं कर सकता है। ऑस्ट्रेलियाई कराधान कार्यालय (Australian Tax Office - ATO) की वेबसाइट ato.gov.au पर कर और सुपरएनुएशन के बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त करें, जिसमें 18 वर्ष से कम आयु के कर्मचारियों के लिए भुगतान के बारे में जानकारी भी शामिल है।

मुझे कौन सा पेपरवर्क मिलना चाहिए?

आपको वेतन तिथि के बाद 1 दिन के अंदर अपने नियोक्ता से एक पे स्लिप (pay slip) मिलनी चाहिए। आपके नियोक्ता को आपके वेतन संबंधी विवरण, काम करने के घंटों, अवकाश पात्रताओं सहित आपके रोजगार से सम्बन्धित रिकॉर्ड्स और निजी अनुकूलनीय समझौते जैसे आपके द्वारा किए गए किसी समझौते के रिकॉर्ड्स संभाल कर रखने चाहिए।

क्या मेरे लिए प्रोबेशन पीरियड (परिवीक्षा काल) पूरा करना ज़रूरी है?

कुछ नियोक्ता नए कर्मचारियों को प्रोबेशन पीरियड (probation period) पर रखेंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे नौकरी के लिए उपयुक्त हैं। जो कर्मचारी प्रोबेशन पर हों उन्हें उस परिस्थिति में भी सही न्यूनतम वेतन और अपनी NES की पात्रताएँ मिलनी चाहिए, इसमें उनके नियोक्ता द्वारा उनके रोजगार को समाप्त करने की स्थिति में रोजगार से निष्कासित करने का नोटिस दिया जाना शामिल है।

मुझे किस चीज़ पर नज़र रखनी चाहिए?

- **कांट्रेक्ट पर रखने की जालसाज़ी (Sham contracting):** आपके नियोक्ता को उस स्थिति में आपकी पात्रताओं का भुगतान करने से बचने के लिए आपको एक स्वतंत्र कांट्रेक्टर के तौर पर नियुक्त नहीं करना चाहिए जब आप वास्तव में एक कर्मचारी हैं।
- **वेतन के बजाए सामान या सेवाएँ:** आपको आपके द्वारा काम किए गए सभी घंटों के लिए कम से कम आपका न्यूनतम वेतन मिलना चाहिए। आपको अपने वेतन के बजाए भोजन या कपड़े जैसी चीज़ें नहीं दी जानी चाहिए।
- **कटौतियाँ:** आपका नियोक्ता केवल सीमित परिस्थितियों में ही आपके वेतन से धन की कटौति कर सकता है। आपके नियोक्ता को चोरी की घटनाओं, टिल शॉर्टेज (रूपये रखने के सन्दूक में दिन के अंत में पैसों के हिसाब में कमी) या भुगतान न करने वाले उपभोक्ताओं के लिए आपके वेतन से पैसे नहीं काटने चाहिए।
- **प्रतिकूल कार्यवाही और भेदभाव:** आपके नियोक्ता को आपके द्वारा अपने कार्यक्षेत्र के अधिकारों का प्रयोग करने की स्थिति में (उदाहरणत: NES के अधीन अवकाश लेने) या किसी पक्षपातपूर्ण कारण, जैसे गर्भावस्था, आयु, लैंगिक पहचान, लैंगिक रुझान

या धर्म के आधार पर आपके विरूद्ध प्रतिकूल कार्यवाही (adverse action) नहीं करनी चाहिए। प्रतिकूल कार्यवाही में आपके नियोक्ता द्वारा आपके रोजगार को समाप्त करना या आपकी शिफ्टें कम करना जैसे कदम उठाए जाने शामिल हो सकते हैं। वेबसाइट fairwork.gov.au/discrimination पर भेदभाव के बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त करें।

- **वेतन गोपनीयता:** आपके पास अपने वर्तमान या पिछले वेतन और रोजगार के नियमों और शर्तों के बारे में बात करने (या बात न करने) का अधिकार है, जो आपके वेतन की गणना करने के लिए आवश्यक होंगे (जैसे, काम करने के घंटे)। आप अन्य कर्मचारियों से भी यही बात (उनके वेतन और रोजगार के नियमों और शर्तों के बारे में) पूछ सकते/सकती हैं, लेकिन यदि कर्मचारी ऐसा न करना चाहे, तो उन्हें यह जानकारी साझा करने के लिए मजबूर नहीं किया जा सकता है। इन अधिकारों के बारे में और अधिक जानकारी के लिए वेबसाइट fairwork.gov.au/pay-secrecy पर वेतन गोपनीयता निषेध देखें, जहाँ इस बारे में जानकारी भी शामिल है कि ये अधिकार कब लागू होने शुरू हुए और ये किस पर लागू होते हैं।

आपकी यूनियन से स्थिति के अनुरूप परामर्श

यूनियन कार्यक्षेत्र में कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करती है। यूनियन सदस्यों को जानकारी, परामर्श और समर्थन प्रदान कर सकती है। यूनियन की सदस्यता और कार्यक्षेत्र संबंधी मामलों पर परामर्श और सहायता के लिए actu.org.au पर Australian Council of Trade Unions की वेबसाइट देखें।

कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित अपने अधिकारों के बारे में और अधिक जानकारी के लिए वेबसाइट fairwork.gov.au/factsheets पर उपलब्ध हमारे तथ्यपत्रक देखें।

आपकी जिम्मेदारियाँ

एक कर्मचारी के तौर पर आपके नियोक्ता के प्रति आपकी जिम्मेदारियाँ होंगी। आपके द्वारा किया जाने वाला काम आपके नियोक्ता को अपने व्यापार का संचालन करने में मदद कर रहा होगा इसलिए आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आप अपनी क्षमता के अनुसार श्रेष्ठ रूप से काम कर रहे/रही हैं। आपको अपनी नई नौकरी के सभी काम करने चाहिए और आपके नियोक्ता द्वारा आपको दिए जाने वाले किन्हीं कानूनी और यथोचित निर्देशों का अनुपालन करना चाहिए। यदि कार्यक्षेत्र में किसी बात को लेकर आप चिंतित हैं तो आपको इसकी सूचना अपने नियोक्ता को देनी चाहिए।

सुनिश्चित करें कि आपको कार्यक्षेत्र की नीतियों और कार्यविधियों की जानकारी है और आप इनका अनुपालन करते/करती हैं, इनमें सुरक्षा एवं स्वस्थ कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित नीतियाँ और कार्यविधियाँ शामिल हैं। एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्यक्षेत्र में योगदान देने का एक भाग यह सुनिश्चित करना है कि आप अन्य कर्मचारियों या अपनी नई भूमिका में जिस किसी के साथ भी आप बातचीत करते हैं, उनके साथ भेदभाव नहीं करते/करती हैं, उन्हें डराते-धमकाते नहीं हैं, उन्हें परेशान नहीं करते/करती हैं, या उनका यौन उत्पीड़न नहीं करते/करती हैं। आपको यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि आप व्यापार से सम्बन्धित किसी गोपनीय जानकारी का खुलासा नहीं करते/करती हैं।

आपके नियोक्ता के लिए यह महत्वपूर्ण होगा कि आप समय के पाबंद हैं और आप विश्वसनीय हैं। यदि आप काम पर नहीं आ सकते/सकती हैं तो आपको जितनी जल्दी संभव हो सके इसकी सूचना अपने नियोक्ता को देनी चाहिए। उदाहरणत:, यदि आप बीमार हैं या यदि आपको किसी बीमार व्यक्ति की देखरेख करनी है। अपने नियोक्ता को सूचित करने के उनके पसंदीदा तरीके का पता लगाएँ। उदाहरणत:, यदि आप बीमार हैं तो क्या आपको उन्हें फोन करके बताना है या क्या आप टैक्स्ट मैसेज भेज कर भी बता सकते/सकती हैं?

आपका पहला दिन

आपको अपने पहले दिन कई बातें याद रखनी होंगी। शुरूआत करने से पहले आप जितनी हो सके, उतनी जानकारी का पता लगा सकें , इसके लिए सवाल पूछने में संकोच न करें।

- **कार्य का स्थान** – हो सकता है कि जहाँ आपकी इंटरव्यू हुई हो आप वहाँ काम न करें, इसलिए यह जाँच करें कि आपको अपने पहले दिन कहाँ जाना है
- **सुपरवाइज़र** – सुनिश्चित करें कि पहले दिन आने पर आपको किससे बात करनी है
- **काम करने के घंटे** – यह जानकारी रखें कि आपको पहले दिन कहाँ आना है और आपके काम करने के घंटे क्या होंगे
- **यात्रा के प्रबंध** – कुछ उद्योगों में आपका नियोक्ता आपको काम पर आने-जाने के लिए परिवहन उपलब्ध कराएगा; अन्यथा आपको यह पता लगाना चाहिए कि आप काम पर कैसे जाएँगे और काम पर जाने में कितना समय लगेगा
- **ड्रेस कोड** – यह पता लगाएँ कि आपको क्या पहनना चाहिए। यदि आपके व्यापार (कार्य-स्थल) की कोई वर्दी है तो आपको इसे लेने के लिए प्रबंध करने चाहिए
- **सुविधाएँ** – पता लगाएँ कि क्या व्यापार (कार्य-स्थल) पर कोई किचन या भोजन करने का क्षेत्र है और अपना भोजन तैयार करने या खरीदने के लिए आपके लिए क्या सुविधाएँ उपलब्ध हैं
- **आपके काम** – पता लगाएँ कि आप किस प्रकार के काम करेंगे/करेंगी
- **पेपरवर्क** – आपके लिए सामान्यत: कर-निर्धारण और सुपरएनुएशन से सम्बन्धित फॉर्म भरने तथा अपने नियोक्ता को अपने बैंक विवरण प्रदान करने ज़रूरी होंगे और हो सकता है कि आपको लिए एक कांट्रेक्ट, गोपनीय अनुबंध या अन्य दस्तावेज़ों पर हस्ताक्षर करने पड़ें
- **कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित नीतियाँ** – पता लगाएँ कि आपके नए कार्यक्षेत्र में कौन सी नीतियाँ और कार्यविधियाँ हैं। इनमें सोशल मीडिया के प्रयोग, सार्वजनिक अवकाश और रोग अवकाश संबंधी कार्यविधियों जैसी चीज़ें शामिल हो सकती हैं।

Be MoneySmart

चूँकि अब आप पैसे कमा रहे/रही हैं, आपको इसका प्रयोग करने को लेकर स्मार्ट बनने की ज़रूरत है। ऑस्ट्रेलियाई प्रतिभूति और निवेश आयोग (Australian Securities and Investments Commission - ASIC) के पास नि:शुल्क Be MoneySmart ऑनलाइन ट्रेनिंग मॉडयूल हैं जो अप्रेन्टिस और VET स्कूल विद्यार्थियों की अपने धन का प्रबंध करने में और ऐसी योग्यताएँ सीखने मदद करती हैं जो भविष्य में उनकी मदद करेंगी।

और अधिक जानकारी के लिए MoneySmart की वेबसाइट moneysmart.gov.au/teaching-resources देखें।

कार्यक्षेत्र की समस्याओं का समाधान करना

सबसे अच्छे कार्यक्षेत्रों में ऐसे समय हो सकते हैं जहाँ कोई समस्याएँ पेश आएँ। कभी-कभी ये समस्याएँ मामूली होंगी और इनका समाधान आसानी से किया जाएगा, परन्तु कभी-कभी स्थिति अधिक पेचीदा होगी। हालाँकि यह कठिन हो सकता है, पर यह महत्वपूर्ण है कि आप किन्हीं समस्याओं का निपटान तुरंत ही करें, अन्यथा ये बिगड़ सकती हैं।

जितनी जल्दी हो सके, आपके समस्या के बारे में अपके नियोक्ता से बात करनी चाहिए। यदि आपको पक्का पता नहीं है कि इस बातचीत को कैसे शुरू करें, तो आपको वेबसाइट fairwork.gov.au/learning पर हमारा कार्यक्षेत्र में कठिन वार्तालाप – कर्मचारी कोर्स (Difficult conversations in the workplace – employee course) देखना चाहिए।

किसी समस्या का समाधान करने के लिए आपको अपने नियोक्ता के साथ काम करने के लिए तैयार रहना चाहिए। याद रखें कि उनके लिए अन्य कर्मचारियों पर विचार करना भी ज़रूरी होता है।

यदि आप समस्या का समाधान करने में एक अनुकूलनीय और व्यावहासिक तरीका अपनाते/अपनाती हैं, तो आप और आपका नियोक्ता ऐसा समाधान खोज पाएँगे जो समस्या में शामिल प्रत्येक व्यक्ति के लिए सबसे उचित हो।

अपनी नौकरी से अधिकतम लाभ उठाना

जब आप कोई नई नौकरी शुरू करते/करती हैं तो आप इस अवसर का अधिकतम लाभ उठाना चाहते/चाहती हैं। अनुकूलनीय और सकारात्मक बनें। यदि आपके नियोक्ता ने आपको प्रोबेशन पीरियड (परिवीक्षा काल) में रखा है, तो यह देखने के लिए उनके साथ काम करें कि आप कैसा प्रदर्शन कर रहे/रही हैं और आप अपने काम में कैसे सुधार कर सकते/सकती हैं। अपना प्रोबेशन पीरियड समाप्त करने के बाद, आप अच्छा कर्मचारी बनने के तरीके खोजना जारी रख सकते/सकती हैं। उदाहरणत:, आप अपनी पहल का प्रयोग कर सकते/सकती हैं, अपने काम की व्यवस्था करके इसे प्राथमिकता दे सकते/सकती हैं और काम करने के बेहतर तरीकों की खोज कर सकते/सकती हैं। अपने प्रोबेशन पीरियड के समाप्त होने पर भी आपको अपनी योग्यताएँ और ज्ञान को बेहतर बनाने के लिए अपने नियोक्ता के साथ काम करना जारी रखना चाहिए। नौकरी पर सीखना जारी रखें और याद रखें कि औपचारिक प्रशिक्षण के अवसर भी मौजूद हो सकते हैं।

हर कोई एक खुशहाल और लाभकारी कार्यक्षेत्र में काम करना चाहता है। एक बढ़िया कर्मचारी होने का एक भाग सकारात्मक कार्यक्षेत्र संस्कृति में योगदान देना है। आप जहाँ उचित हो वहाँ अन्य कर्मचारियों की मदद करके और अपनी टीम के साथ सहयोगात्मक ढंग से काम करके ऐसा कर सकते/सकती हैं।

आप अपने नियोक्ता के साथ अपने काम करने के तरीके पर भी ग़ौर करना चाहिए। यदि आप अपने नियोक्ता को यह दिखाते/दिखाती हैं कि आप आप एक विश्वसनीय कर्मचारी हैं और आप अच्छे कामकाजी संबंध कायम करते/करती हैं, तो काम के बारे में तथा पेश आने वाली किसी समस्या के बारे में उनसे बात करना आसान होगा।

ऐसी अनेकानेक योग्यताएँ हैं, जो आपको अपनी नई नौकरी में सफल होने में सहायता देंगी

इनमें शामिल हैं:

- एक अच्छे संचारक बनना
- टीम में अच्छे से काम करना
- समस्या का समाधान करना
- अपने काम की योजना बनानी और इसका प्रबंध करना
- स्वतंत्र रूप से काम करना
- नई योग्यताएँ सीखना और इनका विकास करना
- प्रासंगिक प्रौद्योगिकी का प्रयोग करना
- पहल करने और योगदान देने का प्रदर्शन करना।

आप वेबसाइट fairwork.gov.au/learning पर हमारा नई नौकरी शुरू करना ऑनलाइन शिक्षा (Starting a new job online learning course) कोर्स पूरा करके इनमें से कुछ योग्यताओं में सुधार कर सकते/सकती हैं।

आपके रोजगार के विवरण

यह कार्यपुस्तिका आपको यह सुनिश्चित करने में मदद देगी कि नई नौकरी शुरू करते समय आपके पास अपने लिए आवश्यक संपूर्ण जानकारी है।

यदि आपको जवाब पक्का पता नहीं है, तो अपने नए बॉस से बात करें या Fair Work सूचना सेवा से 13 13 94 पर संपर्क करें।

पहला दिन

अपने पहले दिन आपको कहाँ जाना है?

____

आप अपने पहले दिन किस समय काम शुरू करेंगे?

____

अपने पहले दिन आपको किसे रिपोर्ट करना है?

____

पेपरवर्क

क्या आपने उस सारे पेपरवर्क पर हस्ताक्षर करके उन्हें पूरा कर लिया है जिन्हें आपको अपने नियोक्ता को देने की ज़रूरत है?

- ☐ नौकरी की पेशकश का पत्र/रोजगार कांट्रेक्ट
- ☐ टैक्स फाइल नम्बर (TFN) घोषणा फॉर्म
- ☐ सुपरएनुएशन च्वाइस फॉर्म

आपको ATO की वेबसाइट ato.gov.au से कर-निर्धारण और सुपरएनुएशन के बारे में और अधिक जानकारी मिल सकती है।

- ☐ अन्य (जैसे कि कटौतियाँ, नीतियाँ)

  ____

आपको अपने पहले दिन अपने साथ क्या जानकारी लेकर जाने की ज़रूरत है?

- ☐ बैंक एकाउंट के विवरण
- ☐ टैक्स फाइल नम्बर
- ☐ लाइसेंस (जैसे कि ड्राइवर्स लाइसेंस, RSA)
- ☐ पासपोर्ट एवं वीज़ा (यदि आप ऑस्ट्रेलिया घूमने और काम करने आए/आई हैं)
- ☐ आयु का प्रमाण (यदि आपकी आयु 21 साल से कम है)
- ☐ योग्यताएँ और/या स्कूल संबंधी रिकॉर्ड्स
- ☐ अप्रेन्टसशिप या ट्रेनीशिप संबंधी दस्तावेज़
- ☐ आपातकालीन संपर्क विवरण
- ☐ अन्य: ______________________________

वर्दी

क्या आपको काम के लिए कोई वर्दी पहनने की ज़रूरत है?

- ☐ हाँ, मेरे नियोक्ता ने पहले ही मेरे पहले दिन मुझे यह दे दी है
- ☐ हाँ, मुझे वर्दी खरीदने की ज़रूरत है
- ☐ नहीं, पर मुझे ड्रेस कोड की समझ है

टूल्स (उपकरण)

क्या आपको काम के लिए टूल्स की ज़रूरत है?

- ☐ हाँ, मेरे नियोक्ता ने पहले ही मेरे पहले दिन मुझे ये दे दिए हैं/देगा
- ☐ हाँ, मुझे अपने खुद के टूल्स लाने/खरीदने होंगे
- ☐ लागू नहीं

एवार्ड/एग्रीमेंट

आपका एवार्ड/एग्रीमेंट क्या है?

- ☐ मेरा एवार्ड/एग्रीमेंट यह है:

  ____

- ☐ मैं एवार्ड/एग्रीमेंट मुक्त हूँ

एवार्ड्स के बारे में और अधिक जानकारी के लिए यह वेबसाइट देखें fairwork.gov.au/awards

रोजगार के प्रकार

क्या आप एक फुल-टाइम, पार्ट-टाइम या एक कैजुअल कर्मचारी हैं?

- ☐ फुल-टाइम
- ☐ पार्ट-टाइम
- ☐ कैजुअल

क्या आप स्थायी (परमानेंट) या निश्चित काल के लिए नियुक्त कर्मचारी हैं?

- ☐ स्थायी (परमानेंट)
- ☐ निश्चित काल

क्या आप एक जूनियर और/या एक अप्रेंटिस/ट्रेनी हैं?

- ☐ जूनियर
- ☐ अप्रेंटिस/ट्रेनी
- ☐ लागू नहीं

प्रोबेशन (परिवीक्षा)

क्या आपको प्रोबेशन पीरियड पूरा करना पड़ेगा?

- ☐ हाँ, मेरा प्रोबेशन पीरियड इस अवधि से शुरू है:
  _________ से लेकर ________तक
- ☐ नहीं, मेरा कोई प्रोबेशन पीरियड नहीं है

काम (ड्यूटियाँ)

क्या आपको पता है कि आपके मुख्य काम कौन से होंगे?

- ☐ हाँ
- ☐ नहीं, मुझे अपने नियोक्ता से इसकी जानकारी लेनी होगी

वेतन

आपके वेतन की मूल दर क्या है?

- ☐ मेरे वेतन की दर है:
  $_________________

आपको भुगतान कैसे किया जाएगा?

- ☐ डॉयरेक्ट डिपोसिट/EFT
- ☐ चेक
- ☐ नकद

आपको कब-कब भुगतान किया जाएगा?

- ☐ साप्ताहिक तौर पर
- ☐ हर पंद्रह दिन बाद
- ☐ मासिक तौर पर

आपको आपकी पे स्लिप कैसे दी जाएगी?

- ☐ हार्ड कॉपी
- ☐ ई-मेल
- ☐ डाक
- ☐ अन्य:
  ____

घंटे और शिफ्टें

आप प्रत्येक सप्ताह न्यूनतम कितने घंटे काम करेंगे?

- ☐ घंटे प्रति सप्ताह ________________है

क्या आपको पता है कि आपका रोस्टर कैसा होगा?

- ☐ हाँ
- ☐ नहीं, मुझे अपने नियोक्ता से इसकी जानकारी लेनी होगी

भोजन और ब्रेक (विराम) के लिए अवधियाँ

आप भोजन और विराम की किन अवधियों के पात्र हैं?

____

सुझाव: अपनी खुद की डॉयरी रखना एक अच्छा विचार है ताकि आप निम्नलिखित रिकॉर्ड करके रख सकें:

- जिन तिथियों पर आपने काम किया है
- आप किस समय काम शुरू और खत्म करते/करती हैं
- विराम (ब्रेक) लेने की आपकी अवधियाँ
- आपकी शिफ्ट पर आपके सुपरवाइजर का नाम
- आपका द्वारा लिया गया कोई अवकाश।

सूचना वक्तव्य

क्या आपको अपने नियोक्ता से निष्पक्ष कार्य सूचना वक्तव्य (Fair Work Information Statement) मिला है?

- ☐ हाँ
- ☐ नहीं, मुझे अपने नियोक्ता से इसकी जानकारी लेनी होगी

यदि आप एक आकस्मिक कर्मचारी हैं, तो क्या आपको आकस्मिक कार्य सूचना वक्तव्य (Casual Employment Information Statement) भी मिला है?

- ☐ हाँ
- ☐ नहीं, मुझे अपने नियोक्ता से इसकी जानकारी लेनी होगी
- ☐ मैं आकस्मिक कर्मचारी नहीं हूँ, इसलिए यह मेरे लिए लागू नहीं है

नई नौकरी शुरू करने के बारे में और अधिक जानकारी के लिए वेबसाइट fairwork.gov.au/learning पर हमारा नई नौकरी शुरू करना ऑनलाइन शिक्षा कोर्स (Starting a new job online learning course) देखें।

- ☐ हाँ
- ☐ नहीं, मुझे अपने नियोक्ता से इसकी जानकारी लेनी होगी
- ☐ मैं निश्चित अवधि के अनुबंध पर कार्यरत नहीं हूँ, इसलिए यह मेरे लिए लागू नहीं है

अवकाश

क्या आपको पता है कि आप किस अवकाश के लिए पात्र हैं? अवकाश के उन प्रकारों का चयन करें जो आपपर लागू होते हैं:

- ☐ वार्षिक अवकाश
- ☐ अस्वस्थता एवं देखरेखकर्ता अवकाश
- ☐ अनुकंपा अवकाश
- ☐ पारिवारिक और घरेलू हिंसा अवकाश
- ☐ समाज सेवा अवकाश

काम पर अपने पहले दिन आपको किन बातों का पता लगाना चाहिए

- ☐ कोई ऐसी बात जिसका जवाब मैं यहाँ दे नहीं पाया/पाई हूँ!
- ☐ मुझे अपनी निजी वस्तुओं को कहाँ रखना चाहिए?
- ☐ यदि कोई आपातिक स्थिति आती हो तो मैं क्या करूँ?
- ☐ निजी फोन कॉल्स, सोशल मीडिया का प्रयोग करने, या काम पर विज़िटर्स बुलाने से सम्बन्धित क्या नियम हैं?
- ☐ यदि मैं बीमार हूँ या काम पर आने में मुझे देरी होने वाली है, तो मुझे किससे संपर्क करना चाहिए?
- ☐ यदि अपने काम को लेकर मेरे सवाल हों, तो मुझे ये सवाल किससे पूछने चाहिए?

और अधिक जानकारी प्राप्त करें

नई नौकरी शुरू करने के बारे में और अधिक जानकारी के लिए वेबसाइट fairwork.gov.au/learning पर हमारा नई नौकरी शुरू करना ऑनलाइन शिक्षा कोर्स (Starting a new job online learning course) देखें।

हमें संपर्क करें

Fair Work ऑनलाइन: www.fairwork.gov.au

Fair Work Infoline: **13 13 94**

क्या आपको भाषा संबंधी सहायता की ज़रूरत है?

अनुवाद एवं दुभाषिया सेवा (TIS) को **13 14 50** पर संपर्क करें

सुनने और बोलने की शक्ति से विकार लोगों के लिए सहायता

National Relay Service (NRS) के माध्यम से फोन करें:

TTY के लिए: **13 36 77**. Fair Work इंफोलाइन (सूचना सेवा) **13 13 94** के लिए कहें

Speak & Listen: **1300 555 727**. Fair Work इंफोलाइन (सूचना सेवा) **13 13 94** के लिए कहें

Fair Work Ombudsman आपको विश्वसनीय परामर्श देने के लिए प्रतिबद्ध है। इस तथ्य-पत्र में शामिल जानकारी सामान्य प्रकार की है। यदि आप इस बारे में अनिश्चित हैं कि यह आपकी स्थिति पर कैसे लागू होती है, तो आप इंफोलाइन को 13 13 94 पर फोन, या किसी यूनियन, औद्योगिक संस्था या कार्यक्षेत्र संबंध के व्यवसायी से बातचीत कर सकते/सकती हैं।

Last updated: March 2024
© Copyright Fair Work Ombudsman