

# 새로운 직장 생활을 위한 안내



새롭게 직장을 시작하는 일은 흥미진진한 시간이 될 수 있습니다. 물론 긴장되는 일이기도 합니다. 직장마다 다르긴 하지만, 모든 근로자와 고용주에게 적용되는 권리와 의무가 있습니다. 새롭게 일을 시작하기에 앞서 권리와 의무를 인지한다면, 새로운 직장 생활 적응에 주력할 수 있습니다.

본 안내서는 필수 정보 및 추가 정보에 대한 링크를 제공하고 있습니다. 또한 [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning) 에서 [새로운 직장 생활\(Starting a new job\) 온라인 학습 코스](#)에 접속할 수 있습니다.



# 귀하의 권리 및 자격

호주에서 대부분의 고용주와 근로자는 공정근로법(Fair Work Act)에 의해 보호를 받습니다. 공정근로법은 직장에서의 권리와 의무를 제시하고 있습니다. 새로운 직장에서 일을 시작하기 전, 아래의 중요한 질문에 확실하게 답할 수 있도록 하시기 바랍니다.

## 국가 고용 기준(National Employment Standards)이란 무엇입니까?

공정근로법(FW Act)에는 국가 고용 기준(NES)이 포함되어 있습니다. 국가 고용 기준(NES)은 최소 고용 기준이며 다음과 같은 사항을 포함하고 있습니다.

1. **최대 주간 근무 시간** – 주 38 시간과 합리적 추가 근무 시간
2. **탄력적 근로 배정 요청** – 일부 근로자는 근로 배정 변경을 요청할 수 있습니다.
3. **육아 휴직(Parental Leave)** – 각 근로자는 최장 12 개월까지 무급 휴가를 받을 수 있으며, 추가적으로 12 개월 연장 휴가를 요청할 권리가 있습니다.
4. **연차 휴가(Annual Leave)** – 매년 4 주간의 유급 휴가가 주어지며, 일부 교대 근무자들에게는 주일이 추가적으로 연장되기도 합니다.
5. **병가 및 간병인 휴가(혹은 개인/간병인 휴가), 특별 휴가(Compassionate Leave)** – 매년 10 일간의 병가 및 간병인 유급 휴가(파트타임은 급여율에 따라 산정), 필요에 따른 2 일간의 간병인 무급 휴가, 필요에 따른 2 일간의 특별 휴가(비정규직은 무급 휴가)
6. **가족 및 가정 폭력 휴가(Family and Domestic Violence Leave)** – 연간 10 일간의 유급 휴가
7. **지역사회 서비스 휴가(Community Service Leave)** – 자발적인 긴급 사태 관리 서비스 활동을 위한 무급휴가 및 배심원 의무를 위한 휴가

8. **장기 근속 휴가(Long Service Leave)** – 동일 고용주와 오랫동안 일한 근로자를 위한 유급 휴가
9. **공휴일** – 합리적인 추가 근무 요청이 없는 이상, 공휴일 휴가
10. **해고 통보(Notice of Termination) 및 퇴직 수당(Redundancy Pay)** – 해고 전 최고 5 주 내에 통보가 있어야 하며, 최고 16 주분의 퇴직 수당이 지급됨
11. **공정 근로 정보 안내문 및 비정규직 고용 정보 안내문** –
  - **공정 근로 정보 안내문**(Fair Work Information Statement)은 모든 신규 근로자들에게 제공되어야 함 (fairwork.gov.au/fwis)
  - **비정규직 고용 정보 안내문**(Casual Employment Information statement) 또한 비정규직 근로자들에게 제공되어야 함 (fairwork.gov.au/ceis)
12. **비정규직 전환** – 일부 경우에 **비정규직 근로자가 정규직으로 전환**할 수 있는 권리. 자세한 사항은 fairwork.gov.au/casualconversion 에서 확인.

[국가 고용 기준\(NES\)에 관한](#) 자세한 정보를 확인하시려면 fairwork.gov.au/nes 를 참조하십시오.

## 풀타임, 파트타임 혹은 비정규직이란 무엇입니까?

고용 유형은 근무 시간, 급여 및 일부 수혜 자격에 영향을 미칩니다. 새 직장에서 일을 시작하기 전, 귀하의 고용 유형이 무엇인지 고용주에게 반드시 문의해야 합니다.

- **풀타임 근로자(full-time employees)** 보통 평균 주당 38 시간 근무 및 별도의 합리적인 추가 근무 시간.
- **파트타임 근로자(part-time employees)** 평균 주당 38 시간 미만 근무. 해당 근로자들은 규칙적인 시간 패턴으로 일하며, 이것은 보통 서면으로 기록됩니다. 파트타임 근로자들에게는 연차 휴가와 병가 및 간병인 휴가와 같은 수혜 자격이 그들의 보통 근무 시간에 비례하여 주어집니다.
- **비정규직 근로자(casual employees)**

다음의 경우 비정규직 근로자에 해당됩니다.

- 근무 제안을 받음
- 제안 사항에는 합의한 업무 패턴으로 근무 기간이 무기한으로 지속될 것이라는 확실한 사전 약속이 포함되지 않음
- 확실한 사전 약속이 없는 근로 제안임을 인식하면서 채용 제안을 수락하여 근로자가 됨.

고용주가 확실한 사전 약속이 없는 근무를 제안했음을 확인하시려면, 다음 4 가지 요소를 고려해 보십시오.

- 고용주가 근로 제안하는 것은 선택 사항이며, 본인의 수락도 선택 사항인가의 여부
- 고용주가 귀하의 업무를 원할 때 근무를 제안받게 되는지의 여부
- 고용 형태가 비정규직(casual)으로 명시되었는지의 여부
- 비정규직 수당(casual Loading) 혹은 비정규직 근로자들을 위한 특정 급료를 지급받게 되는지의 여부

비정규직 근로자는 유급 연차 휴가나 병가 혜택이 없습니다. 국가고용기준(NES)에 따라 비정규직 근로자도 무급 간병인 휴가, 무급 특별 휴가, 유급 가족 및 가정 폭력 휴가와 같은 일부 형태의 휴가를 받을 수 있습니다. 비정규직 근로자는 일반적으로 해고 통보를 받을 권리가 없습니다.

기간제 근로자 그리고/또는 청소년 근로자인 경우, 다음 사항이 확실하지 않으면 고용주에게 반드시 문의하시기 바랍니다.

- **기간제 근로자(fixed term employees)**는 일정 기간이나 특정 업무 혹은 특정 시즌 근로를 위해 계약된 근로자입니다. 예를 들어, 기간제 근로자는 육아 휴직을 대체하거나 특정 프로젝트에 관한 업무를 수행하기도 합니다. 기간제 근로자는 풀타임, 파트타임 또는 비정규직으로 근무할 수 있습니다.
- **청소년 근로자(junior employees)**는 나이가 21 세 미만인 근로자를 말합니다. 21 세 미만 근로자에게는 성인 근로자와 대개 같은 수혜 자격이 있지만, 종종 나이 때문에 적은 급료를 받습니다.

[다양한 고용 유형](#)에 관해 자세한 정보를 알아보시려면 [fairwork.gov.au/employment](http://fairwork.gov.au/employment) 를 참조하시기 바랍니다.

## 근로기준서 또는 합의서는 어떤 식으로 고용을 보호합니까?

귀하의 새 직장 고용은 근로기준서(Award) 혹은 기업 합의서(Enterprise agreement)에 의해 보호됩니다. 이는 급료 및 휴가와 같은 수혜 자격을 규정하는 법적 문서입니다.

### 근로기준서

근로기준서(Award)는 특정 산업 또는 직업에 종사하는 근로자 및 고용주에게 자동적으로 적용됩니다. [새로운 직장에 적용되는 근로기준서](#)를 찾으시려면 [fairwork.gov.au/awards](http://fairwork.gov.au/awards) 를 참조하십시오.

### 기업 합의서

기업 합의서(Enterprise agreement)는 1 인 또는 다수의 고용주와 일군의 근로자들 사이의 고용 및 근로 조건을 규정합니다. 기업 합의서가 귀하의 고용에 적용되려면 공정거래위원회(Fair Work Commission)의 승인을 받아야 합니다.

기업 합의서는 근로기준서에 비해 우선적 권한을 발휘하지만, 근로기준서가 정한 최저 임금을 충족해야 합니다.

합의서에 대한 정보 및 새 직장에 [적용되는 합의서](#)를 찾아보시려면 [fwc.gov.au/agreements](http://fwc.gov.au/agreements) 를 참조하십시오.

### 근로기준서/합의서가 없는 근로자

어떤 직업의 근로자들은 근로기준서 또는 기업 합의서에 의해 보호를 받지 못합니다. 이 유형의 근로자들은 근로기준서/합의서가 없는 근로자이지만 여전히 국가최저임금(National Minimum Wage)을 보장받을 수 있으며 국가고용기준(NES)에 대한 권리가 있습니다. [근로기준서/합의서가 없는 근로자](#)에 관한 자세한 내용은 [fairwork.gov.au/award-free](http://fairwork.gov.au/award-free) 를 참조하십시오.

## 어떻게 급여를 받아야 하나요?

근로자는 적어도 근로기준서 혹은 합의서에 규정된 최저 임금을 지급받아야 합니다. 만약 근로기준서/합의서가 없는 근로자라면 적어도 국가최저임금(National Minimum Wage)에 명시된 임금을 받아야 합니다.

임금은 현금 및 수표로 받거나 전자자금이체(EFT)를 통해 은행 계좌로 지급받을 수 있습니다.

근로기준서 및 합의서에 명시된 급료는 근로자의 직무, 나이, 경력 및 자격증에 따라 달라집니다. 직무가 달라진다면, 급료도 달라질 수 있습니다.

최저 임금률은 주로 매년 7 월 1 일을 기준으로 인상됩니다.

## 세금과 퇴직연금은 어떻게 됩니까?

대부분의 경우, 고용주가 근로자의 급여에서 세금을 공제해야 합니다. 세금 공제가 없는 '현금 지불'(cash in hand)은 불법입니다.

대부분의 경우, 고용주가 퇴직연금(superannuation)을 지불해야 합니다. 퇴직연금은 최저 임금에 추가적으로 더해져서 지불됩니다. 고용주는 퇴직연금을 급여에서 공제할 수 없습니다. 18 세 미만 근로자에 대한 급여를 포함한 세금 및 퇴직연금에 관한 자세한 정보는 [호주 국세청](http://ato.gov.au) (Australian Taxation Office - ATO) 웹사이트 [ato.gov.au](http://ato.gov.au) 를 참조하십시오.

## 어떤 서류를 받아야 하나요?

급여 지급일 후 1 일 내에 고용주로부터 급여명세서(pay slip)를 받아야 합니다. 고용주는 고용 및 근로에 관한 기록을 해야 하는데, 여기에는 급여, 근로 시간, 휴가 수혜 자격 및 개별 탄력근무 협의서와 같은 고용 계약서 등이 포함됩니다.

## 수습 기간을 마쳐야 하나요?

일부 고용주는 신규 근무자가 업무에 적합한지 확인하기 위해 수습 기간(probation period)을 적용합니다. 수습 기간 중에 있는 근로자에게도 정확하게 최저 임금이 지급되어야 하며, 고용주가 고용을 종료하기로 결정하는 경우에도 근로자에게는 여전히 해고 통보를 포함한 국가 근로 기준(NE) 자격이 적용됩니다.

## 무엇을 조심해야 하나요?

- **허위 계약(Sham contracting):** 고용주는 귀하가 실질적인 근로자임에도 불구하고, 근로자 수혜 자격에 대한 비용 부담을 피하기 위해 귀하를 개별 계약자로 분류해서는 안 됩니다.
- **급여를 대신하는 서비스 혹은 물품:** 귀하는 적어도 근무한 모든 시간에 해당하는 최저 임금을 받아야만 합니다. 급여를 대신하여 옷 또는 음식과 같은 것들을 받아서는 안 됩니다.
- **급여 차감:** 고용주는 제한된 상황에서만 급여에서 일정 금액을 차감할 수 있습니다. 고용주는 파손, 현금 등록기 부족액, 고객이 지급하지 않은 금액 등을 귀하의 급여에서 차감할 수 없습니다.
- **부당 행위 및 차별:** 고용주는 귀하의 직장 내 권리 행사(예: 국가고용기준(NES)에 명시된 휴가 사용) 또는 임신, 나이, 성 정체성, 성별 및 종교와 같은 차별적 이유에 대해 부당 행위(adverse action)를 해서는 안 됩니다. 부당 행위에는 고용주가 귀하의 고용을 종료하거나 교대 근무 수를 줄이는 것 등이 포함됩니다. [차별](http://fairwork.gov.au/discrimination)에 관한 자세한 내용은 [fairwork.gov.au/discrimination](http://fairwork.gov.au/discrimination) 에서 확인하십시오.
- **급여 비밀 유지:** 근로자는 현재 또는 과거 급여 그리고 급여 산정에 필요한 고용 조건(예: 근무 시간)에 대해 말할(또는 말하지 않을) 권리가 있습니다. 다른 직원에게도 동일한 사항(급여 및 고용 조건에 대해)을 요청할 수 있지만, 그 직원이 원하지 않는 경우 해당 정보를 공유하도록 강요할 수는 없습니다. 이러한 권리가 적용되기 시작한 시기와 적용 대상 등 해당 권리에 관한 자세한 사항은 [fairwork.gov.au/pay-secrecy](http://fairwork.gov.au/pay-secrecy) 에서 [급여 비밀 금지](#)를 참조하십시오.

### 노동조합으로부터의 맞춤 조언

노동조합은 직장에서 근로자들을 대표합니다. 노동조합은 조합원에게 정보와 조언 및 지원을 제공합니다. 노동조합 가입 및 직장 내 문제에 대한 조언과 도움에 관한 자세한 정보는 [호주 노동조합 협의회\(Australian Council of Trade Unions\)](http://actu.org.au) 웹사이트 [actu.org.au](http://actu.org.au) 를 참조하십시오.

직장 내 권리에 관한 자세한 정보는 [fairwork.gov.au/factsheets](http://fairwork.gov.au/factsheets) 에 있는 [안내서](#) 를 통해 확인하십시오.



## 근로자의 의무

근로자는 고용주에 대한 의무를 갖게 됩니다. 귀하가 하는 일이 고용주의 사업체 운영에 도움이 되어야 하며, 이에 귀하는 최대치의 능력을 발휘함으로써 업무에 임해야 합니다. 새로운 직장에서의 주어진 모든 업무를 수행하고, 고용주가 제공하는 법적이고 합리적인 지시 사항을 모두 준수해야 합니다. 또한, 직장 내에서 우려되는 사항이 있다면 무엇이든 고용주에게 알려야 합니다.

직장 보건 및 안전 관련 사항을 포함한 직장 내 방침 및 절차를 반드시 이해하며 준수해야 합니다. 안전하고 건강한 직장을 위해 공헌하는 방법 중 하나는 본인의 업무를 담당하면서 마주치는 다른 직장 동료나 그 밖의 누구에 대해서도 차별, 따돌림, 괴롭힘, 성희롱 등을 하지 않는 것입니다. 또한, 사업 내용에 관한 기밀 정보를 발설해서도 안됩니다.

귀하의 새 고용주에게는 귀하가 시간을 엄수하며 신뢰할만한 사람이라는 것을 증명하는 것이 중요합니다. 만약 출근을 못할 상황이라면, 가능한 빨리 고용주에게 알려야 합니다. 예를 들어, 귀하가 아프거나 아픈 누군가를 돌봐주어야 할 때를 말합니다. 이를 알리는 데에 있어, 고용주가 선호하는 방법을 알아보십시오.



## 첫 출근

출근 첫 날에는 새로운 것들을 많이 기억해야 할 것입니다. 일을 시작하기에 앞서, 무엇을 할 수 있는지 파악하기 위해 질문하는 것을 두려워하지 마십시오.

- **직장 위치** – 면접을 받은 곳이 일하는 곳과는 다를 수 있으므로, 철근 첫 날 어디로 가야 하는지 확인하십시오.
- **수퍼바이저** – 첫 출근 시 누구에게 보고해야 하는지 반드시 확인하십시오.
- **근무 시간** – 첫 출근 시 몇 시에 출근해야 하는지와 근무 시간이 어떻게 되는지 알아야 합니다.
- **교통 수단** – 일부 회사에서는 고용주가 직장까지의 교통수단을 제공합니다. 그렇지 않은 경우라면, 어떻게 출근하고 출근하는 데 얼마나 시간이 걸리는지 파악해야 합니다.
- **복장 규정** – 어떻게 옷을 입어야 하는지 확인하십시오. 직장 유니폼이 있다면, 이를 지급받기 위한 절차를 거치십시오.

- **시설** – 회사에 주방 또는 식사 공간이 있는지, 식사를 준비하거나 구매할 수 있는 시설이 있는지 확인하십시오.
- **귀하의 직무** – 귀하가 어떤 업무를 맡게 될지 파악하십시오.
- **서류 및 양식** – 일반적으로 세금과 퇴직연금에 관련된 양식을 작성하게 되며, 고용주에게 은행 계좌 정보를 제공합니다. 또한, 계약서, 기밀유지 합의서 및 다른 서류들에 서명해야 할 수 있습니다.
- **직장 내 방침** – 새로운 직장 내 방침 및 절차가 무엇인지 확인하십시오. 여기에는 소셜 미디어 사용, 공휴일 및 병가 절차에 대한 사항 등이 포함될 수 있습니다.

#### 현명한 금전 관리(Be MoneySmart)

이제 돈을 버시게 되었기 때문에 돈을 현명하게 관리할 필요가 있습니다.

호주증권투자위원회(ASIC)에서는 무료로 'Be MoneySmart' 온라인 교육 모듈을 제공함으로써 견습생과 직업학교 학생들이 금전을 관리하고 미래를 대비할 능력을 배울 수 있도록 돕고 있습니다.

자세한 정보는 [MoneySmart 웹사이트](http://moneysmart.gov.au/teaching-resources) moneysmart.gov.au/teaching-resources 를 참조하십시오.



## 직장 내 문제 해결

최고의 직장일지라도 문제가 종종 발생할 수 있습니다. 사소한 문제여서 쉽게 해결되는 경우도 있지만, 어떤 경우에는 상황이 좀 더 복잡해질 수 있습니다. 어렵더라도, 어떤 문제든 바로 해결하려고 노력하는 것이 중요합니다. 그렇지 않으면, 상황이 더 악화될 수 있습니다.

해당 문제에 관해 가능한 빨리 고용주와 얘기해야 합니다. 고용주와 어떻게 대화를 시작해야 할지 확신이 서지 않는다면, [fairwork.gov.au/learning](http://fairwork.gov.au/learning) 에서 무료로 제공되는 [직장 내 어려운 대화 – 근로자를 위한 과정](#)(Difficult conversations in the workplace – employee course)을 살펴보시기 바랍니다.

문제를 해결하기 위해서는 고용주와 협력할 준비를 할 필요가 있습니다. 고용주들이 다른 근로자들도 배려할 필요가 있다는 것을 기억하십시오.

문제 해결에 보다 유연하고 실질적인 방법으로 접근한다면, 귀하와 고용주는 관련된 모두에게 가장 적합한 해결책을 찾게 될 것입니다.



## 직장 생활 극대화하기

새 직장에서 일을 시작할 때, 그 기회를 극대화 수 있기를 원하게 됩니다. 융통성 있게, 긍정적으로 근무하십시오. 만약 귀하가 수습 기간을 거쳐야 한다면, 귀하의 업무 수행이 어떤지, 얼마만큼 향상될 수 있는지 고용주가 확인할 수 있도록 하십시오. 수습 기간이 끝나더라도, 훌륭한 근로자가 되는 방법을 지속적으로 찾을 수 있습니다. 예를 들어, 진취성을 발휘하여 업무를 조직화하고 업무의 우선 순위를 정할 수 있으며, 보다 나은 업무 수행 방법을 찾을 수 있습니다. 수습 기간이 끝나더라도, 역량과 지식을 향상시키기 위해 귀하의 고용주와 계속 협력해야 합니다. 업무에 관해 꾸준히 학습하며, 정식 교육 기회도 있을 수 있다는 것을 기억하십시오.

모든 사람은 행복하고 생산적인 직장 환경에서 일하고 싶어 합니다. 훌륭한 근로자가 되는 방법의 일환으로 긍정적인 직장 문화에 기여하는 것이 있습니다. 적절한 상황에 다른 직원들을 돕고, 팀과 협력하여 일하는 것으로 이를 실현할 수 있습니다.

또한, 고용주와 협력하는 방법에 관해서도 생각해봐야 합니다. 본인이 신뢰할 만한 직원임을 보여주고 고용주와 좋은 근로 및 고용 관계를 쌓는다면, 업무뿐만 아니라 어떤 문제에 관해서도 이야기하는 것이 보다 쉬워질 것입니다.



## 귀하의 새로운 직장에서 이를 성공적으로 수행하는 데에 도움이 되는 다양한 기술이 있습니다.

해당 기술에는 다음이 포함됩니다.

- 분명한 의사 전달력
- 팀워크 능력
- 문제 해결 능력
- 업무 계획 및 조직
- 독립적인 업무 수행력
- 새로운 능력 개발력 및 학습력
- 관련 테크놀로지 사용
- 진취성 발휘력 및 조직 문화 기여 능력

해당 기술 중 일부를 [fairwork.gov.au/learning](https://fairwork.gov.au/learning) 의 [새로운 직장 생활\(Starting a new job\)](#) 온라인 학습 [코스](#)를 통해 향상시킬 수 있습니다.



## 고용 세부 사항

본 점검 사항은 새로운 직장에서 일을 시작할 때 필요한 모든 정보를 확실하게 파악하도록 하는 데에 도움이 될 것입니다.

각 질문에 대한 답이 확실하지 않은 경우, 귀하의 새 고용주와 대화를 나눠보시거나 13 13 94 번을 통해 공정근로(Fair Work) 정보 안내 서비스에 연락하시기 바랍니다.



### 출근 첫 날

출근 첫 날 어디로 가야 하나요?

출근 첫 날 몇 시에 근무를 시작하나요?

출근 첫 날 보고해야 하는 사람은 누구입니까?



### 서류 및 양식 작업

고용주에게 제출할 모든 서류를 작성했으며, 해당 서류에 서명을 했습니까?

- 고용 제안서/고용 계약서
- 납세자 번호(TFN) 신고서
- 퇴직 연금 선택 양식

[호주 국세청\(ATO\)](http://ato.gov.au)에서는 웹사이트 [ato.gov.au](http://ato.gov.au) 를 통해 세금과 퇴직연금에 관한 자세한 정보를 제공하고 있습니다.

- 기타(예: 공제, 정책)

출근 첫 날 어떤 정보를 가지고 출근해야 하나요?

- 은행 계좌 정보
- 납세자 번호(TFN: Tax File Number)
- 면허증 (예: 운전면허증, RSA)
- 여권 및 비자 (호주에서 방문 중 일을 하는 경우)
- 나이 증명서 (21세 미만인 경우)

- 자격증 및/또는 성적표
- 견습 및 수습 훈련 서류
- 긴급 연락처
- 기타: \_\_\_\_\_



### 유니폼

근무 시 유니폼을 입어야 하나요?

- 네, 고용주가 이미 지급했습니다. / 고용주가 출근 첫 날에 지급할 것입니다.
- 네, 유니폼을 구매해야 합니다.
- 아니요, 그러나 복장 규정을 알고 있습니다.



### 도구

근무 시 도구가 필요하나요?

- 네, 고용주가 이미 지급했습니다. / 고용주가 출근 첫 날에 지급할 것입니다.
- 네, 제가 도구를 사거나/가져가야 합니다.
- 해당 없음



### 근로기준서/합의서

귀하에게 해당되는 근로기준서/합의서가 무엇입니까?

- 나의 근로기준서/합의서는: \_\_\_\_\_
- 나는 근로기준서/합의서가 없습니다.

[근로기준서](http://fairwork.gov.au/awards)에 관한 자세한 정보를 확인하려면 [fairwork.gov.au/awards](http://fairwork.gov.au/awards)를 참조하십시오





## 고용 유형

귀하는 풀타임, 파트타임 혹은 비정규직입니까?

- 풀타임
- 파트타임
- 비정규직

귀하는 지속적으로(정규직) 근무하시게 됩니까 또는 기간제로 근무를 하시게 됩니까?

- 지속 근무(정규직)
- 기간제 근무

귀하는 21 세 미만 근로자 및/또는 견습생/훈련생입니까?

- 21 세 미만 근로자
- 견습생/훈련생
- 해당 없음



## 수습 기간

귀하는 수습 기간을 마쳐야 합니까?

- 네, 수습 기간은 다음과 같습니다.  
\_\_\_\_\_부터\_\_\_\_\_까지
- 아니요, 수습 기간이 없습니다.



## 직무

귀하에게 해당하는 주요 업무가 무엇인지 알고 있습니까?

- 네
- 아니요, 고용주와 논의해야 합니다.



## 급여

기본급이 얼마입니까?

- 제 기본급은 아래와 같습니다:  
\$\_\_\_\_\_

급여를 어떻게 지급받게 됩니까?

- 계좌 입금/EFT
- 수표
- 현금

급여 지급 빈도는 어떻게 됩니까?

- 주 단위
- 2 주 단위
- 월 단위

급여 명세서는 어떻게 제공받게 됩니까?

- 출력본
- 이메일
- 우편
- 기타:



## 근무 시간 및 교대 근무

매주 최소 근무 시간이 어떻게 됩니까?

- 주당 \_\_\_\_\_ 시간

근무표가 어떻게 되는지 아십니까?

- 네
- 아니요, 고용주와 논의해야 합니다



## 식사 및 휴식 시간

귀하에게 자격이 되는 휴식 시간 및 식사 시간은 어떻게 됩니까?

**추가 정보:** 귀하의 다이어리에 다음 내용을 기록해 놓는 것이 좋습니다:

- 근무 일시
- 출근 및 퇴근 시간
- 휴식 시간
- 교대 근무 수퍼바이저 이름
- 휴가 사용 내용

웹사이트 [fairwork.gov.au/app](http://fairwork.gov.au/app) 에서 [내 시간](#)

[기록\(Record My Hours\)](#) 앱을 사용하셔도 됩니다.



## 공정 근로(Fair Work) 정보 안내문

고용주로부터 공정 근로(Fair Work) 정보 안내문을 전달받았습니까? 비정규직이시라면, 비정규직 정보 안내문(Casual Employment Information Statement)도 전달받았습니까?

- 네
- 아니요, 고용주와 논의해야 합니다.



## 휴가

귀하에게 어떤 휴가가 주어지는지 알고 계십니까? 해당되는 휴가를 선택하십시오.

- 연차 휴가
- 병가 및 간병인 휴가
- 특별 휴가

- 가족 및 가정 폭력 휴가
- 지역사회 서비스 휴가



## 출근 첫 날 알아봐야 할 것

- 위 사항 중 답변하지 못한 모든 것!
- 개인 물품 보관소는 어디입니까?
- 긴급 상황 발생 시 대처 방안은 무엇입니까?
- 개인 통화, 소셜 미디어 사용 혹은 직장에 방문자가 왔을 때에 관한 규정은 무엇입니까?
- 아프거나 지각하게 될 경우 누구에게 연락해야 합니까?
- 업무에 관한 질문은 누구에게 물어보아야 합니까?

### 추가 정보 확인하기

새로운 직장 생활에 대한 자세한 정보는 [fairwork.gov.au/learning](http://fairwork.gov.au/learning) 의 [새로운 직장 생활\(Starting a new job\)](#) 온라인 학습 코스에서 확인하십시오.

### 연락처

공정 근로(Fair Work) 온라인: [www.fairwork.gov.au](http://www.fairwork.gov.au)

공정 근로 정보 안내(Fair Work Infoline): **13 13 94**

**언어 관련 도움이 필요하십니까?**

통번역서비스(TIS) 전화 **13 14 50** 번으로 연락하십시오.

### 청각 및 음성 지원 서비스

통신중계 서비스(National Relay Service)를 통해 전화하십시오.

전신타자기(TTY): **13 36 77**번을 통해 공정 근로 정보 안내 전화 **13 13 94** 번 연결을 요청하십시오.

Speak & Listen: **1300 555 727**번을 통해 공정 근로 정보 안내 전화 **13 13 94** 번 연결을 요청하십시오.

Fair Work Ombudsman 은 여러분이 신뢰하고 의지할 수 있는 조언을 제공하는 일에 최선을 다합니다. 본 정보는 사실에 근거한 일반적인 내용입니다. 해당 내용이 여러분의 상황에 어떻게 적용되는지 확실치 않은 경우 안내 전화 13 13 94 번에 연락하시거나, 노동조합, 업계 협회 혹은 직장 관련 전문가들에게 문의하십시오.

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