

# नयाँ काम शुरू गर्ने निर्देशिका



नयाँ काम शुरू गर्नु उत्साहमय समय हुनसक्छ। यसले अलिक चिन्तित पनि बनाउँछ। हरेक कार्यस्थल फरक भएता पनि, केही त्यस्ता अधिकार तथा जिम्मेवारीहरू छन् जुन सबै कर्मचारी तथा रोजगारदाताका लागि लागू हुन्छन्। नयाँ काम शुरू गर्नुभन्दा अगाडि तपाईंले आफ्नो अधिकार तथा जिम्मेवारीहरू थाहा पाउनु पर्छ, यसले गर्दा तपाईंको ध्यान आफ्नो काममा केन्द्रित गर्न सक्नु हुन्छ।

यस निर्देशिकामा तपाईंले थाहा पाउनु पर्ने जानकारी तथा थप जानकारी पाउने लिंकहरू उपलब्ध छ। तपाईंले "नयाँ कामको शुरूवात" (Starting a new job) अनलाइन अध्ययन पाठ्यक्रम [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning) मा गएर पनि हेर्नुसक्नु हुन्छ।



# तपाईंको अधिकार तथा सुविधाहरू

अष्ट्रेलियाका सबै जसो रोजगारदाता तथा कर्मचारीहरू Fair Work Act 2009 (FW Act) को अधिनमा हुन्छन्। FW Act ले तपाईंको कार्यस्थलको हक तथा दायित्व निर्धारण गर्छ नयाँ कामको शुरूवात गर्नुअघि तपाईंले यी महत्वपूर्ण प्रश्नहरूको उत्तरहरू जानेको निश्चित गर्नुहोस्:

## राष्ट्रिय रोजगारी मापदण्ड (National Employment Standards) के हुन्?

FW Act अन्तर्गत राष्ट्रिय रोजगारी मापदण्ड (National Employment Standards – NES) पर्छ। NES मा रोजगारीको न्यूनतम मापदण्ड छन् र यस अन्तर्गत निम्न कुरा पर्छन्:

- अधिकतम साप्ताहिक कार्य घण्टा** – हप्तामा 38 घण्टा, र उचित अतिरिक्त घण्टाहरू
- लचकतापूर्ण कार्यगत व्यवस्थाका लागि अनुरोध** – केही कर्मचारीहरूले उनीहरूको कार्यगत चाँजोपाँजोको परिवर्तनका लागि अनुरोध गर्न सक्छन्
- पैतृक बिदा वा अभिभावकिय बिदा (parental leave)** – 12 महिनासम्मको बेतलबी बिदा र थप 12 महिनाको बिदाका लागि अनुरोध गर्न सक्ने अधिकार
- वार्षिक बिदा (annual leave)** – हरेक वर्ष चार हप्ताको तलबी बिदा र सिफ्त कर्मचारीहरूलाई थप 1 हप्ता बिदा
- व्यक्तिगत/हेरचाहकर्ताको बिदा (यसलाई कहिलेकाहि बिरामी बिदा (sick leave) पनि भनिन्छ), सहानुभूति बिदा (compassionate leave), र परिवारिक र घरेलु हिंसा बिदा (family and domestic violence leave)** – प्रतिवर्ष 10 दिन तलबी व्यक्तिगत/हेरचाहकर्ता बिदा (पार्टटाइम कर्मचारीहरूले समानुपातिक रूपमा बिदा पाउनेछन्), 2 दिनको बेतलबी हेरचाहकर्ता बिदा, आवश्यकतानुसार 2 दिन सहानुभूति बिदा (क्याजुल कर्मचारीलाई बेतलबी बिदा), र 5 दिन बेतलबी परिवारिक र घरेलु हिंसा बिदा (12 महिनाको अवधिमा)
- सामुदायिक सेवा बिदा (community service leave)** – स्वैच्छिक आकस्मिक व्यवस्थापन गतिविधि तथा ज्यूरी (Jury) को जिम्मेवारीका लागि बेतलबी बिदा।
- लामो सेवा बिदा (long service leave)** – एउटै रोजगारदातासँग लामो समय काम गरिरहेका कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने तलवी बिदा
- सार्वजनिक बिदा (public holidays)** – सार्वजनिक बिदामा तलबी छुट्टी, यदि उचितरूपमा काम गर्नका लागि अनुरोध नगरिएमा।

9. **निष्कासनको सूचना (notice of termination) तथा काममा आवश्यक नपरेको कारण रोजगारदाताले दिने अवकाश अर्थात रिडन्डेन्सी भुक्तानी (redundancy pay)** – पाँच हप्तासम्मको सूचना र 16 हप्तासम्मको रिडन्डेन्सी भुक्तानी।

10. **Fair Work जानकारी विवरण तथा क्याज्युल रोजगारी जानकारी विवरण:**

- Fair Work जानकारी विवरण (Fair Work Information Statement) सबै नयाँ कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्नुपर्छ ([www.fairwork.gov.au/fwis](http://www.fairwork.gov.au/fwis))
- क्याज्युल कर्मचारीहरूलाई क्याज्युल रोजगारी जानकारी विवरण (Casual Employment Information Statement) पनि प्रदान गर्नुपर्छ ([www.fairwork.gov.au/ceis](http://www.fairwork.gov.au/ceis))

11. **क्याज्युल रूपान्तरण** – केहि परिस्थितिहरूमा क्याज्युल कर्मचारीहरू स्थायी कर्मचारी बन्न पाउने अधिकार। थप जानकारीको लागि

[www.fairwork.gov.au/casualconversion](http://www.fairwork.gov.au/casualconversion)

NES को बारे थप जानकारीका लागि [www.fairwork.gov.au/nas](http://www.fairwork.gov.au/nas) हेर्नुहोस्।

## म पूर्णकालीन, आंशिक वा क्याज्युल कर्मचारी के हो?

तपाईंको रोजगारीको किसिमले तपाईंको काम गर्ने समय, पारिश्रमिक दर तथा केहि सुविधाहरूलाई असर पार्न सक्छ। नयाँ काम शुरू गर्नुभन्दा पहिला तपाईंले आफ्नो रोजगारदातालाई आफ्नो रोजगारीको किसिम के हुनेछ भनेर सोध्नुपर्छ।

- पूर्णकालीन कर्मचारी (full-time employees)** ले सामान्यतया औसतमा हप्ताको 38 घण्टा काम गर्छन् र उचित अतिरिक्त घण्टा काम गर्छन्।
- आंशिक समयको कर्मचारी (part-time employees)** ले औसतमा हप्ताको 38 घण्टा भन्दा कम काम गर्छन्। यी कर्मचारीहरूको नियमित ढाँचाको काम गर्ने समय हुन्छ जुन लिखित रूपमा रेकर्ड गरिन्छ। आंशिक समयका कर्मचारीहरूले वार्षिक बिदा तथा व्यक्तिगत/हेरचाहकर्ताको बिदाजस्ता सुविधा समानुपातिक आधारमा प्राप्त गर्छन्- यसको मतलब उनीहरूले काम गर्ने सामान्य घण्टाको आधारमा निर्धारण हुन्छ।
- क्याज्युल कर्मचारी (casual employees)** कुनै पनि कर्मचारी क्याज्युल मानिन्छ यदि:
  - उनीहरूलाई रोजगारीको प्रस्ताव दिईएको छ
  - यो प्रस्तावमा उक्त रोजगारी सहमति भएको ढाँचाँमा अनिश्चित कालसम्म हुन्छ भन्ने दृढ पूर्व- प्रतिबद्धता उल्लेख हुँदैन
  - उनीहरूले काम पाउँछन् भन्ने दृढ पूर्व- प्रतिबद्धता नभएको र उनीहरू कर्मचारी नहुने थाह पाएरै यो रोजगारी स्वीकार गरिन्छ।

यदि तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंलाई दिएको कामको प्रस्तावमा दृढ पूर्व-प्रतिबद्धता छ कि छैन भनेर बुझ्न निम्न 4 कारणहरू विचार गर्नुपर्छ। ती यस्ता छन्:

- तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंलाई काम गर्न प्रस्ताव गर्न सक्दछ र तपाईंले यो काम गर्ने कि नगर्ने रोज्न सक्नुहुन्छ
- रोजगारदातालाई आवश्यक परेको बेलामा तपाईंलाई काम गर्ने बोलाईन्छ
- तपाईंको रोजगारीलाई क्याज्युल भनिएको छ
- तपाईंलाई क्याज्युल कर्मचारीले पाउने क्याज्युल लोडिंग (loading) (तलब दरमा अतिरिक्त प्रतिशत थपिन्छ) वा तोकिएको क्याज्युल दरमा भुक्तानी दिइनेछ।

क्याज्युल कर्मचारीहरूले बिरामी बिदा वा वार्षिक बिदा पाउँदैनन् र रोजगारी अन्त गर्न प्रायः पूर्व सूचना दिनु आवश्यक हुँदैनन्।

तपाईं निश्चित अवधिको कर्मचारी वा जुनियर (सानो उमेरको) कर्मचारी पनि हुन सक्छ। थाहा नभएमा तपाईंको रोजगारदातासँग सोध्नुहोस्।

- **निश्चित अवधिको कर्मचारी (fixed term employees)** कुनै निर्दिष्ट समय, काम वा ऋतुको लागि सामेल हुन्छन्। उदाहरणको लागि, निश्चित अवधिको कर्मचारी पैतृक बिदामा बसेकाको सट्टामा वा कुनै विशेष परियोजनामा काम गर्नका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ। निश्चित अवधिको कर्मचारी पूर्णकालीन, आंशिक वा क्याज्युल कर्मचारी हुन सक्छ।
- **जुनियर कर्मचारीहरू (junior employees)** 21 बर्ष भन्दा कम उमेरका हुन्छन्। जुनियर कर्मचारीहरूले बयस्क कर्मचारीहरूको सरह सुविधा पाउँछन् तर उनीहरूको पारिश्रमिक दर कम हुन्छ र उमेरको आधारमा हुन्छ।

बिभिन्न रोजगारीको किसिमबारे थप जानकारी पाउनको लागि [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment) मा जानुहोस्।

## मेरो रोजगारी कुन पारिश्रमिक दर अर्थात अवार्ड (awards) वा सम्झौता (agreements) ले समेट्छ?

तपाईंको नयाँ रोजगारी समान्यतया एक पारिश्रमिक दर अर्थात अवार्ड (awards) वा उद्यम सम्झौता (enterprise agreement) ले समेटेको हुन्छ। यी कानूनी दस्तावेज हुन् जसमा तलब दर तथा ब्रेक समय जस्ता सुविधाहरू समेटिएको हुन्छ।

## पारिश्रमिक (awards)

उद्योग वा व्यवसायमा काम गर्ने रोजगारदाता वा कर्मचारी माथि एक अवार्ड (awards) स्वतः लागू हुन्छ। तपाईंको नयाँ रोजगारीमा लागू हुने अवार्ड बारे थाहा पाउन [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards) मा जानुहोस्।

## उद्यम सम्झौता (enterprise agreements)

उद्यम सम्झौता (enterprise agreements) ले कर्मचारी समूह तथा एक वा बढि रोजगारदाताहरू बीचको रोजगारीका नियम तथा शर्तहरू निर्धारण गर्दछ। तपाईंको रोजगारीमा उद्यम सम्झौता लागू हुन यसलाई Fair Work Commission ले स्वीकृत गर्नु पर्छ।

एक उद्यम सम्झौताले अन्य कुनै अवार्डलाई निष्क्रिय बनाउछ, जुन अन्य अवस्थामा लागू हुन्छ। तर सम्झौताले अवार्ड अनुसारको न्यूनतम पारिश्रमिक भने दिनु आवश्यक छ।

सम्झौताबारे जानकारीका लागि, वा कार्यस्थलमा लागू हुने सम्झौता खोज्नका लागि [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au) मा जानुहोस्।

## अवार्ड/सम्झौता रहित कर्मचारी

केही रोजगारीहरू अवार्ड वा उद्यम सम्झौताले समेटेको हुँदैन। यस्ता रोजगारीमा काम गर्ने कर्मचारीहरू अवार्ड/सम्झौता रहित हुन्छन् तर उनीहरूले राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक (National Minimum Wage) तथा NES अनुसारको सुविधा पाउँछन्।

## मेरो पारिश्रमिक कति हो?

तपाईंले अवार्ड वा सम्झौता अनुसार कम्तीमा न्यूनतम पारिश्रमिक पाउनु पर्छ। यदि तपाईं अवार्ड/सम्झौता रहित हुन्छन् भने तपाईंले कम्तीमा राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक (National Minimum Wage) पाउनु पर्छ।

तपाईंको तलब नगद वा चेकबाट भुक्तानी गर्न सकिन्छ वा बिद्युतीय माध्यम (EFT) मार्फत तपाईंको बैंक खातामा जम्मा गर्न सकिन्छ।

अवार्ड र सम्झौतामा तपाईंको तलब दर तपाईंको जिम्मेबारी, उमेर, अनुभव तथा योग्यतामा भर पर्छ। यदि तपाईंको जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा तपाईंको तलब दर पनि फरक हुन सक्छ।

न्यूनतम तलब दर सामान्यतया हरेक वर्ष 1 जुलाईमा वृद्धि हुन्छ।

## कर तथा सुपरएनुएसनका बारेमा के हुन्छ?

धेरै जस्तो अवस्थामा, तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंको तलबबाट कर काट्छ। विना कर काटी 'नगद भुक्तानी' ('cash in hand') गर्नु गैरकानूनी हो।

यदि तपाईंले हरेक महिना निश्चित रकमभन्दा बढी आर्जन गर्नुहुन्छ भने, तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंका लागि सुपरएनुएसन (superannuation) पनि तिरिदिनुपर्ने हुन्छ। तपाईंको न्यूनतम तलबका अतिरिक्त सुपरएनुएसन भुक्तानी गरिन्छ। यसलाई तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंको तलबबाट कटौती गर्न पाउँदैन।

अष्ट्रेलियन कर कार्यालय (Australian Taxation Office – ATO) ले कर तथा सुपरएनुएसन बारेमा [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au) मा जानकारी प्रदान गर्दछ।

## मैले के कागजात प्राप्त गर्नुपर्छ?

तपाईंले आफ्नो रोजगारदाताबाट तपाईंलाई तलब भुक्तानी गरेको एकदिनभित्र तलब भुक्तानी भर्पाइ अर्थात पे स्लिप (pay slip) प्राप्त गर्नुपर्छ। तपाईंको रोजगारीका बारेमा तपाईंको तलब, काम गरेको घण्टा तथा बिदा सुविधाको विवरणको साथै व्यक्तिगत लचकतापन सम्झौता जस्ता सम्झौताहरूको रेकर्ड तपाईंको रोजगारदाताले राख्नुपर्छ।

## के मैले परिक्षण अवधि पूरा गर्नु पर्छ?

केही रोजगारदाताहरूले नयाँ कर्मचारीहरूलाई उनीहरू उक्त भूमिकामा उपयुक्त भएको मुल्यांकन गर्न उनीहरूलाई एक परिक्षण अवधि (probation period) मा राख्छन्। परिक्षण अवधिमा रहेका कर्मचारीहरूले सहि न्यूनतम तलब तथा NES सुविधाहरू पाउनु पर्छ र साथै रोजगारदाताले रोजगारी समापन गरेको खण्डमा समापनको सूचना (notice of termination) पनि दिनुपर्ने हुन्छ।

## मैले के कुरामा ध्यान राख्नु पर्छ?

- **देखावटी/नक्कली करार (sham contracting):** तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंले पाउने सुविधा तिर्न वा नदिन तपाईंलाई स्वतन्त्र कन्ट्र्याक्टरका रूपमा काममा लगाउन पाउदैन।
- **तलबको सट्टा सामान वा सेवाहरू:** तपाईंलाई आफूले काम गरेको सबै घण्टाहरूको कम्तिमा न्यूनतम तलब भुक्तानी गर्नुपर्छ। आफ्नो तलबको बदलामा तपाईंले खाद्यान्न वा लत्ताकपडाजस्ता कुराहरू प्राप्त गर्नुहुन्न।

तपाईंको कार्यस्थलको अधिकार बार थप जान्न [www.fairwork.gov.au/factsheets](http://www.fairwork.gov.au/factsheets) मा उपलब्ध तथ्य पत्र हेर्नुहोस्।

- **कटौती:** तपाईंको रोजगारदाताले सिमित अवस्थामा मात्रै तपाईंको तलबबाट पैसा काट्न पाउँछ। क्षतिपूर्ति, नगदपेटिका पैसा नपुगेको वा ग्राहकले पैसा नतिरको कारण तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंको तलबबाट पैसा काट्न सक्दैन।
- **प्रतिकूल कारवाही तथा विभेद:** तपाईंको रोजगारदाताले आफ्नो कार्यस्थलको हक प्रयोग गरेकोमा (जस्तै NES अनुसार बिदा लिएकोमा) तपाईं बिरुद्ध प्रतिकूल कारवाही (adverse action) गर्न पाउदैन। त्यस्तै तपाईंको गर्भावस्था, उमेर वा धर्म आदिको आधारमा भेदभाव गर्न पनि यस्तो कारवाही गर्न पाउँदैन। प्रतिकूल कारवाही अन्तर्गत तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंको रोजगारी रद्द गर्ने वा तपाईंको सिफ्ट काटिदिने जस्ता गतिबिधि पर्छन्।

## तपाईंको युनियनबाट उपयुक्त सल्लाह

युनियनले कार्यस्थलका कर्मचारीहरूको प्रतिनिधित्व गर्छ। युनियनले आफ्ना सदस्यहरूलाई जानकारी, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गर्न सक्छन्।

युनियन सदस्यता तथा कार्यस्थल सम्बन्धी सुझाव तथा सहयोगबारेको जानकारीका लागि **Australian Council of Trade Unions** को वेबसाइट [www.actu.org.au](http://www.actu.org.au) मा जानुहोस्।

## तपाईंको जिम्मेवारीहरू

कर्मचारीको रूपमा तपाईंको रोजगारदाताप्रति जिम्मेवारी रहन्छ। तपाईंले गर्ने कामले तपाईंको रोजगारदातालाई उनीहरूको व्यवसाय सञ्चालन गर्न सघाउनेछ। त्यसैले तपाईंको क्षमता अनुसार उत्कृष्ट काम गर्ने तपाईंले सुनिश्चित गर्नुपर्छ। तपाईंले आफ्नो नयाँ कामको सबै दायित्वहरू पूरा गर्नुपर्छ र कानूनसंगत तथा तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंलाई दिने उचित निर्देशनको पालना गर्नुपर्छ। कार्यस्थल सम्बन्धमा केही चिन्ताको बिषय छ भने तपाईंले आफ्नो रोजगारदातालाई जानकारी दिनु पर्छ।

सुरक्षित तथा स्वस्थ कार्यस्थलगायतका कार्यस्थलसँग सम्बन्धित नीति तथा प्रक्रियाहरूबारे तपाईंलाई थाहा भएको तथा पालना गरेको निश्चित गर्नुहोस्। स्वस्थ तथा सुरक्षित कार्यस्थल बनाउने योगदान गर्न अरु कर्मचारी वा तपाईंको नयाँ भूमिकाबाट सम्पर्कमा आउने कसैलाई पनि तपाईंले विभेद, सताउने (Bully) वा हैरान हुने काम गर्नुहुन्न। तपाईंले यो पनि निश्चित गर्नुपर्छ कि आफ्नो व्यवसायको बारेमा कुनै पनि गोप्य सूचनाको खुलासा गर्नुहुँदैन।

तपाईंको समयनिष्ठता तथा विश्वसनीयता तपाईंको नयाँ रोजगारदाताका लागि महत्वपूर्ण हुनेछ। यदि तपाईं काममा जान सक्नुभएन भने जतिसक्दो छिटो आफ्नो रोजगारदातालाई थाहा दिनुपर्छ। उदाहरणका लागि, यदि तपाईं बिरामी हुनुभयो वा अरु कोही बिरामीलाई हेरचाह गर्नुपर्ने भयो भने। तपाईंको रोजगारदाताले रोजेको जानकारी गराउन तरिकाबारे पत्ता लगाउनुहोस्। उदाहरणका लागि, तपाईं बिरामी हुँदा उनीहरूलाई के तपाईंले फोन गर्नुपर्छ कि टेक्स्ट सन्देश पठाए हुन्छ?

## तपाईंको पहिलो दिन

तपाईंको पहिलो दिनमा तपाईंले थुप्रै नयाँ चीजहरू सम्झनुपर्ने हुन्छ। काम शुरु गर्नु अगाडि आफूले थाहा पाउनु पर्ने कुराहरू बारे पत्ता लगाउनका लागि प्रश्नहरू सोध्न नडराउनुहोस्।

- **काम गर्ने स्थान** – तपाईंलाई अन्तर्वार्ता लिएको स्थान तपाईंको काम गर्ने ठाउँ नहुन सक्छ। त्यसैले पहिलो दिनमा तपाईं कहाँ जानुपर्ने हो पत्ता लगाउनुहोस्।
- **सुपरीवेक्षक**- तपाईं आफ्नो पहिलो दिन काममा आउँदा को सँग भेट्नु पर्ने हो यकिन गर्नुहोस्
- **कामको समय** – तपाईं पहिलो दिन आइपुग्नुपर्ने समय र काम गर्नुपर्ने घण्टाका बारेमा थाहा पाउनुहोस्
- **यात्रा बन्दोबस्त** – केही उद्योगहरूमा तपाईंको रोजगारदाताले कामसम्म जानका लागि तपाईंलाई यातायात उपलब्ध गर्नेछन्; अन्यथा तपाईंले काममा कसरी जाने र कति समय लाग्छ भन्ने तयारी गर्नुपर्नेछ
- **पोशाक संहिता** – तपाईंले लगाउनुपर्ने पोशाकबारे जान्नुहोस्। यदि व्यवसायको पोशाक छ भने यसलाई प्राप्त गर्ने ब्यवस्था तपाईंले मिलाउनुपर्छ।
- **सुविधाहरू** – व्यवसायमा भन्नाकोठा वा खाने ठाउँ तथा खाना तयार गर्न वा किन्नका लागि के सुविधाहरू उपलब्ध छन् पत्ता लगाउनुहोस्।
- **तपाईंको कामकर्तव्य** – तपाईंले कस्ता खालका कामहरू गर्नुपर्नेछ भन्ने पत्ता लगाउनुहोस्
- **कागजीकाम** – तपाईंले सामान्यतया कर तथा सुपरएनुएसनबारेमा फारामहरू पर्नुपर्ने हुन्छ, तपाईंको रोजगारदातालाई आफ्नो बैंकको विवरण दिनु पर्ने हुन्छ र तपाईंले एक सम्झौता, एक गोपनीयताको सम्झौता वा अन्य कागजातमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने पनि हुन सक्छ।
- **कार्यस्थलको नीति** – तपाईंको नयाँ कार्यस्थलमा के कस्ता नीति तथा प्रकृयाहरू छन् पत्ता लगाउनुहोस्। यसमा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग, सार्वजनिक बिदा तथा बिरामी बिदाजस्ता प्रकृयाहरूलाई उल्लेख गरिएको हुन्छ।

### Be MoneySmart

अब तपाईं पैसा कमाउन थाले पछि त्यसलाई कसरी चलाउने भन्नेमा तपाईं होशियार हुनुपर्छ।

**ASIC**, अष्ट्रेलियन सुरक्षा तथा लगानी आयोग, ले प्रशिक्षार्थी तथा **VET** विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको पैसाको व्यवस्थापन गर्न तथा भविष्यमा मद्दत हुने सीप सिकाउनमा सहयोग गर्नका लागि निःशुल्क अनलाइन

**Be MoneySmart** तालिमहरू उपलब्ध गराउछ।

थप जानकारीका लागि उनीहरूको वेबसाइटमा जानुहोस्- [www.moneysmart.gov.au](http://www.moneysmart.gov.au)



## कार्यस्थलका समस्याको समाधान

एकदमै उत्कृष्ट कार्यस्थलहरूमा पनि कहिलेकाहीँ समस्याहरू आउँछन्। कहिलेकाहीँ ति साना हुन्छन् र सजिलै समाधान गर्न सकिनेछन् तर कहिलेकाहीँ स्थिति झन् जटिल हुनेछ। यो कठिन भएता पनि तपाईंले कुनै पनि समस्यालाई तुरुन्तै समाधान गर्ने कोशिस गर्नुहोस् नत्र तिनीहरू झन् बिग्रन सक्छन्।

जतिसक्दो छिटो तपाईंले आफ्नो रोजगारदातासँग समस्याबारेमा कुरा गर्नुपर्छ। यो कुरा कसरी शुरु गर्ने भन्नेमा तपाईं अनिश्चित हुनुहुन्छ भने हाम्रो अनलाइन सिकाइ केन्द्र [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning) मा उपलब्ध हाम्रो निःशुल्क 'कार्यस्थलमा अठ्यारो संवाद – कर्मचारी पाठ्यक्रम' (Difficult conversations in the workplace – employee course) हेर्नुहोस्।

तपाईं आफ्नो रोजगारदातासँगको समस्यालाई समाधान गर्नका लागि तयार हुनुपर्ने हुन्छ। याद गर्नुस् उनीहरूले अन्य कर्मचारीहरूको पनि मनन गर्नु पर्छ। यदि समस्या समाधानमा तपाईंले लचकदार तथा व्यावहारिक तरिका अपनाउनुहुन्छ भने तपाईं तथा तपाईंको रोजगारदाताले समस्यामा संलग्न सबैका लागि उत्तम समाधान प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ।



## तपाईंको कामको सदुपयोग

जब तपाईंले नयाँ कामको थालनी गर्नुहुन्छ तपाईं यस अवसरबाट धेरै लाभ प्राप्त गर्न चाहनुहुन्छ। लचकदार तथा सकारात्मक रहनुहोस्। यदि तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंलाई परीक्षणकालमा राखेको छ भने तपाईंको कार्यप्रदर्शन कस्तो भईरहेको छ तथा आफ्नो कामलाई कसरी सुधार गर्न सक्नुहुन्छ भन्ने जान्न उनीहरूसँग सहकार्य गर्नुहोस्। एकपटक आफ्नो परीक्षणकाल सकिएपछि, तपाईं एक असल कर्मचारी बन्ने तरिकाहरु सोच्न सक्नुहुन्छ। उदाहरणका लागि, तपाईंले आफ्नै पहलमा तपाईंको कामलाई व्यवस्थित तथा तथा प्राथमिकतामा राख्न सक्नुहुन्छ तथा काम गर्ने उत्तम तरिकाहरु खोज्न सक्नुहुन्छ। तपाईंको परीक्षणकाल सकिएपछि पनि आफ्नो सीप तथा ज्ञानलाई सुधार गर्न तपाईंले आफ्नो रोजगारदातासँग निरन्तर सहकार्य गर्नुपर्छ। काममा सिकिरहनुहोस् तथा याद गर्नुहोस् त्यहाँ औपचारिक तालिमहरुको अवसर पनि हुन सक्छ।

खुशी तथा उत्पादनमुखी कार्यस्थलमा जोकोही काम गर्न इच्छुक हुन्छन्। असल कर्मचारीहरुको एक कर्तव्य सकारात्मक कार्यस्थल संस्कृतिलाई योगदान दिनु हो। यसको लागि उपयुक्त हुँदा अन्य कर्मचारीहरुलाई सहायता गरेर तथा आफ्नो समूहमा समन्वयात्मक तरिकाले काम गर्न सक्नुहुन्छ।

तपाईंले आफ्नो रोजगारदातासँग काम गर्ने तरिकाबारेमा पनि सोच्नुपर्छ। यदि तपाईंले आफ्नो रोजगारदातालाई आफू विश्वास गर्न लायकको कर्मचारी भएको देखाउनुहुन्छ र राम्रो कामकाजी सम्बन्ध बनाउनुहुन्छ भने उनीहरूसँग काम तथा कुनै आइपर्ने समस्याका विषयमा कुरा गर्न सजिलो हुन्छ।



## तपाईंको नयाँ काममा तपाईंलाई सफल बनाउन मद्दत गर्ने थुप्रै सीपहरु छन्।

यसमा निम्न लगायतका सीपहरु पर्छनः

- स्पष्ट संवादकर्ता बनेर
- समूहमा राम्रो काम गरेर
- समस्या समाधान
- आफ्नो कामको योजना तथा व्यवस्थापन गरेर
- स्वतन्त्रतापूर्वक काम गरेर
- नयाँ सीप सिकेर तथा विकास गरेर
- सान्दर्भिक प्रविधि प्रयोग गरेर
- पहल तथा योगदान देखाएर

तपाईंले केही त्यस्ता सीपहरुलाई [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning) बसाइटमा रहेको 'नयाँ कामको शुरूवात'(Starting a new job) नामको अनलाईन सिकाइ कोर्स गरेर सुधार गर्न सक्नुहुन्छ।



## तपाईंको रोजगारी विवरण

यस कार्यपत्रले तपाईंले नयाँ काम शुरू गर्दा चाहिने सबै जानकारी तपाईंसँग भएको निश्चित गर्न तपाईंलाई मद्दत गर्नेछ।

यदि तपाईंको उत्तरबारेमा निश्चित नभएमा तपाईंको नयाँ हाकिमसँग कुरा गर्नुहोस् वा **13 13 94** मा **Fair Work** इन्फोलाइनलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।



### पहिलो दिन

पहिलो दिन तपाईं कहाँ जानुपर्छ?

---

पहिलो दिन तपाईं कुन समयमा काम शुरू गर्नुपर्छ?

---

पहिलो दिन तपाईंले कसलाई रिपोर्ट गर्नुपर्छ?

---



### कागजी काम

तपाईंले रोजगारदातालाई दिनुपर्ने सबै कागजातहरू पूरा गर्नुभयो र हस्ताक्षर गर्नुभयो?

- कामको प्रस्तावपत्र/ रोजगारी करार
- कर फाइल नम्बर घोषणा फारम (Tax File Number – TFN)
- सुपरएनुएसन रोजाइ फारम

ATO ले कर तथा सुपरएनुएसनका बारेमा [www.ato.gov.au](http://www.ato.gov.au) मा थप जानकारी प्रदान गर्दछ।

- अन्य (जस्तै कटौति, नीतिहरू):
- 

पहिलो दिन तपाईंले के विवरण लिएर जानु पर्छ?

- बैंक खाता विवरण
- कर फाइल नम्बर (Tax file number)
- लाइसेन्स (जस्तै ड्राइभरको लाइसेन्स, RSA)
- राहदानी तथा भिसा (यदि तपाईं अष्ट्रेलियामा भ्रमणमा तथा काममा हुनुहुन्छ भने)
- उमेरको प्रमाण (यदि तपाईं 21 वर्षमुनि हुनुहुन्छ भने)
- योग्यता तथा/वा विद्यालयका रेकर्डहरू
- प्रशिक्षण वा तालिमका कागजातहरू
- आकस्मिक सम्पर्क विवरणहरू
- अन्य: \_\_\_\_\_



### अनिवार्य पोशाक

के तपाईंले कामका लागि अनिवार्य पोशाक लगाउनुपर्छ?

- पर्छ, मेरो रोजगारदाताले मलाई पहिले नै यो उपलब्ध गराएको छ/पहिलो दिन प्रदान गर्नेछ।
- पर्छहो, मलाई अनिवार्य पोशाक खरिद गर्नुपर्छ।
- पर्दैन, तर मलाई पोशाकको प्रकारको बारेमा थाहा छ।



### औजारहरू

के तपाईंलाई काममा औजारहरू आवश्यक छन्?

- छ, मेरो रोजगारदाताले मलाई पहिले नै यो उपलब्ध गराएको छ/तिनलाई पहिलो दिन प्रदान गर्नेछ।
- छ, मैले आफैँले औजारहरू ल्याउनु/किन्नु पर्छ।
- आवश्यक छैन।



## अवार्ड/सम्झौता

तपाईंको अवार्ड/सम्झौता के हो?

- मेरो अवार्ड/सम्झौता हो: \_\_\_\_\_
- म अवार्डसुविधा शर्त/सम्झौता रहित छु

अवार्डका बारेमा थप जान्नका लागि जानुहोस्:

[www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## रोजगारीका प्रकार

के तपाईं पूर्णकालीन, आंशिक वा क्याज्युल (भैपरी आउँदा मात्र काममा जाने) के हो?

- पूर्णकालीन
- आंशिक
- क्याज्युल

तपाईंको रोजगारी निरन्तर (स्थायी) वा निश्चित समयका लागि कुन हो?

- निरन्तर (स्थायी)
- निश्चित समय

के तपाईं जुनियर र/वा प्रशिक्षार्थी/सिकारू कुन हो?

- जुनियर
- प्रशिक्षार्थी/ सिकारू
- उपलब्ध छैन।



## परीक्षणकाल

के तपाईंले परीक्षण काल पूरा गर्नुपर्छ?

- पर्छ, मेरो परीक्षण काल हो: \_\_\_\_\_ सम्म \_\_\_\_\_
- पर्दैन, मेरो परीक्षण काल छैन।



## दायित्वहरू

के तपाईंलाई थाहा छ आफ्ना मुख्य दायित्वहरू के हुनेछन्?

- छ
- छैन, यसबारे मैले आफ्नो रोजगारदातासँग कुरा गर्नुपर्छ।



## तलब

तपाईंको तलबको आधारभूत दर के हो?

- मेरो भुक्तानी दर हो: \$ \_\_\_\_\_

तपाईंलाई कसरी भुक्तानी गरिन्छ?

- डाइरेक्ट डिपोजित (सिधै खातामा)/ EFT
- चेक
- नगद

तपाईंलाई कति समयमा भुक्तानी दिइन्छ?

- साप्ताहिक
- पाक्षिक
- मासिक

तपाईंको भुक्तानी भर्पाई अर्थात पे स्लिप कसरी दिइन्छ?

- छापेको प्रतिलिपि
- इमेल
- हुलाक
- अन्य \_\_\_\_\_





## घण्टा तथा सिफ्ट

हरेक हप्ता तपाईंले न्यूनतम कति घण्टा काम गर्नुहुनेछ?

- प्रतिहप्ता \_\_\_\_\_ घण्टा

तपाईंको रोस्टर के हुनेछ तपाईंलाई थाहा छ?

- छ
- छैन, यसबारे मैले आफ्नो रोजगारदातासँग कुरा गर्नुपर्छ।



## खाना तथा बिश्राम ब्रेक

तपाईंलाई कुन खाना तथा बिश्राम ब्रेकको सुविधा प्राप्त छ?

**टिप:** निम्न कुराहरू तपाईंको डायरीमा रेकर्ड गर्नु राम्रो हुन्छ:

- तपाईंले काम गरेको मितिहरू
- तपाईंले शुरू गरेको र सकाएको समय
- तपाईंको ब्रेक समयहरू
- तपाईंको सिफ्टको सुपरीवेक्षकको नाम
- तपाईंले लिएको बिदा



## Fair Work जानकारी विवरण

के तपाईंले आफ्नो रोजगारदाताबाट Fair Work जानकारी विवरण प्राप्त गर्नुभयो? यदि तपाईं क्याज्युल कर्मचारी हो भने के तपाईंले क्याज्युल रोजगारी जानकारी विवरण (Casual Employment Information Statement) प्राप्त गर्नुभएको छ?

- छ
- छैन, यसबारे मैले आफ्नो रोजगारदातासँग कुरा गर्नुपर्छ।



## बिदा

के तपाईंलाई थाहा छ कुन बिदा सुविधा तपाईंलाई प्राप्त छ? आफूमा लागू हुनेलाई रोचुस्:

- वार्षिक बिदा
- व्यक्तिगत/हेरकचाहकर्ताको बिदा
- हेरचाह बिदा
- परिवार तथा घरेलु हिंसा बिदा
- सामुदायिक सेवा बिदा



## कामको पहिलो दिनमा थाहा पाउनुपर्ने चीजहरू

- मैले माथि उत्तर दिन नसकेका कुनै पनि विषय!
- मेरा व्यक्तिगत सामानहरू कहाँ राख्ने?
- आकस्मिक अवस्था भएमा मैले के गर्नुपर्छ?
- व्यक्तिगत फोन गर्दा, सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्दा वा काममा पाहुनाहरू भेट्ने नियमहरू कस्ता छन्?
- यदि म बिरामी भएमा वा ढिला हुने भएमा मैले कसलाई सम्पर्क गर्ने?
- मेरो कामको विषयमा प्रश्न भए मैले कसलाई सोध्ने?

### थप थाहा पाउनुहोस्।

नयाँ काम शुरू गर्ने विषयमा थप जानकारीका लागि [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning) मा रहेको हाम्रो 'नयाँ कामको शुरूवात'(Starting a new job) अनलाइन अध्ययन कोर्स हेर्नुहोस्।

## हामीलाई सम्पर्क गर्नुहोस्

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

Fair Work Infoline: **13 13 94**

### के तपाईंलाई भाषा बोल्न मद्दत चाहिन्छ?

अनुवाद तथा दोभाषे सेवा (TIS) लाई **13 14 50** मा सम्पर्क गर्नुहोस्

## श्रवण तथा बोली सहायता

National Relay Service (NRS) मार्फत फोन गर्नुहोस्:

अक्षर सहितको टेलिफोन (टिटिवाइ) (TTY) का लागि:

**13 36 77** मा फोन गर्नुहोस्, Fair Work इन्फोलाइनलाई

**13 13 94** मा जोडिदिन आग्रह गर्नुहोस्

बोल्न र सुन्न (Speak & Listen): **1300 555 727** मा

फोन गर्नुहोस्, Fair Work इन्फोलाइनलाई **13 13 94** मा

जोडिदिन आग्रह गर्नुहोस्

Fair Work Ombudsman तपाईंलाई विश्वासिलो सुझाव उपलब्ध गर्न प्रतिबद्ध छ। यस जानकारी पत्रमा रहेको जानकारी सामान्य प्रकृतिको हो। यदि तपाईं आफ्नो अवस्थामा यो सुझाव कसरी लागू हुन्छ भन्नेमा अनिश्चित हुनुहुन्छ भने तपाईंले हाम्रो इन्फोलाइन नम्बर 13 13 94 मा फोन गर्न सक्नुहुन्छ वा कुनै युनियन, उद्योग संगठन वा कार्यस्थल सम्बन्धित सम्बन्धित पेशाकर्मीसँग कुरा गर्न सक्नुहुन्छ।

**Last updated:** June 2021

© Copyright Fair Work Ombudsman

FWOFS13.0