

# නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීමට මග පෙන්වීමක්



නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම ආකර්ෂණීය කාලයක් වන්නට පුළුවන. එසේම එය යම් පමණක මානසික පීඩනයක් ගෙන දෙන්නක්ද විය හැක. සෑම සේවාස්ථානයක්ම එකිනෙකින් වෙනස් වන නමුදු, සියළු සේවකයින්ට හා සේවායෝජකයින්ට අදාළ වන අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් යම් ප්‍රමාණයක් ඇත. නව රැකියාවට හුරුවීම සඳහා අවධානය යොමු කිරීමට කාර්ය ආරම්භයට පෙර ඔබේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් දැනගන්න.

මේ මඟ පෙන්වීම ඔබ දැන යුතු තොරතුරු සහ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා සම්බන්ධතාද ලබා දෙයි.  
[අපගේ මාර්ගස්ථ අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් වන අලුත් රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) වෙත [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning) වෙබ් අඩවිය තුළින් පිවිසීමට හැක.



# ඔබේ අයිතිවාසිකම් හා හිමිකම්

ඕස්ට්‍රේලියාවේ බොහෝ සේව්‍යෝජකයින් හා සේවකයින් Fair Work Act (FW Act) මගින් ආවරණය වේ. ඔබේ සේවාස්ථාන අයිතින් හා යුතුකම් FW Act පෙන්වා දෙයි. නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීමට පෙර ඔබ පහත වැදගත් ප්‍රශ්ණ සඳහා පිළිතුරු දන්නා බවට වගබලා ගන්න.

## ජාතික රැකියා ප්‍රමිතීන් යනු මොනවාද?

FW Act හි ජාතික රැකියා ප්‍රමිතීන් (National Employment Standards – NES) අඩංගු වේ. NES යනු රැකියාවන්හි අවම ප්‍රමිතීන් වන අතර එවා ආවරණය කරනුයේ:

1. උපරිම සති පැය – සතියකට පැය 38ක්, හා සාධාරණ අතිරේක පැය ගණනක්
2. නම්‍යශීලී කාර්ය සැලසුම් සඳහා ඉල්ලීම් – සමහරක් සේවකයින්ට සිය කාර්ය සැලසුම්වල වෙනසක් ඉල්ලා සිටිය හැක
3. මාපිය නිවාඩු (parental leave) – එක් සේවකයෙකු සඳහා මාස 12 ක් දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු හා, අමතර මාස 12 ක නිවාඩු ඉල්ලීම සඳහා අයිතිය
4. වාර්ෂික නිවාඩු (annual leave) – වසරකට, වැටුප් සහිත සති හතරක් සහ සමහරක් වැඩමුර සේවකයින් සඳහා අමතර සතියක්
5. අසනීප/සත්කාරක නිවාඩු (sick leave) (ඇතැම් විට පුද්ගලික/සත්කාරක නිවාඩු ලෙස හැඳින් වේ (Personal/carer's leave) සහ සානුකම්පිත නිවාඩු (compassionate leave) – වැටුප් සහිත අසනීප සහ සත්කාරක නිවාඩු වසරකට දින 10ක් දක්වා (අර්ධ කාලීන සේවකයන් සඳහා අනුපාතිකව), වැටුප් රහිත දින දෙකක සත්කාරක නිවාඩු සහ අවශ්‍යතාවය අනුව දින දෙකක සානුකම්පිත නිවාඩු (අනියම් අයට වැටුප් රහිත)
6. පවුල් සහ ප්‍රචණ්ඩ නිවාඩු (family and domestic violence leave) - වසරකට වැටුප් සහිතව දින 10ක්
7. ප්‍රජා සේවා නිවාඩු (community service leave) – ස්වේච්ඡා හදිසි අවස්ථා කළමනාකරන ක්‍රියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු සහ ජූරි සේවය සඳහා නිවාඩු
8. දීර්ඝ සේවා නිවාඩු (long service leave) – එකම සේවාදායකයා සමග දීර්ඝ කාලයක් රැඳෙන සේවකයින් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩ
9. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු – සාධාරණ අයුරින් වැඩ කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්නේ නම් හැර ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක නිවාඩුවක් සඳහා ඇති හිමිකම
10. සේවය අවසන් කිරීම දැන්වීම (notice of termination) සහ සමකිරීක්ෂ ගෙවීම් (redundancy pay) – සති පහක් දක්වා සේවය අවසන් කිරීමේ දැන්වීම සහ සති 16 ක් දක්වා සමකිරීක්ෂ ගෙවීම්

## 11. Fair Work තොරතුරු ප්‍රකාශය සහ අනියම් රැකියා තොරතුරු ප්‍රකාශය –

- **Fair Work තොරතුරු ප්‍රකාශය (Fair Work Information Statement)** සියලු නව සේවකයින් සඳහා ලබාදිය යුතු ලේඛනයකි ([fairwork.gov.au/fwis](http://fairwork.gov.au/fwis))
- **අනියම් රැකියා තොරතුරු ප්‍රකාශය (Casual Employment Information Statement)** සියලු නව සේවකයින් සඳහා ලබාදිය යුතු ලේඛනයකි ([fairwork.gov.au/ceis](http://fairwork.gov.au/ceis))

## 12. අනියම් සේවක පරිවර්තනය – අනියම් සේවකයන්ට සමහර තත්වයන් යටතේ ස්ථිර බවට පත්වීමට ඇති අයිතිය. වැඩිදුර විස්තර සඳහා [fairwork.gov.au/casualconversion](http://fairwork.gov.au/casualconversion) වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න.

**NES පිළිබඳ** වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා [fairwork.gov.au/nnes](http://fairwork.gov.au/nnes) වෙත පිවිසෙන්න.

## මා පූර්ණකාලීනද, අර්ධකාලීන ද හෝ අනියම්ද?

ඔබේ රැකියාවේ ස්වභාවය ඔබේ වැඩ පැය, වැටුප් අනුපාතය හා සමහරක් හිමිකම් කෙරෙහි බලපානු ඇත. නව රැකියාව ආරම්භ කිරීමට පෙර ඔබේ රැකියාවෙහි ස්වභාවය කුමක් විය හැකි දැයි ඔබේ සේව්‍යෝජකයාගෙන් ඇසිය යුතුය.

- **පූර්ණ කාලීන සේවකයන් (full-time employees)** සාමාන්‍ය වශයෙන් සතියකට පැය 38 ක් සහ සාධාරණ අමතර පැය ගණනක් වැඩ කරයි.
  - **අර්ධ කාලීන සේවකයන් (part-time employees)** සාමාන්‍ය වශයෙන් සතියකට පැය 38 කට වඩා අඩු කාලයක් වැඩ කරයි. මෙම සේවකයන් සාමාන්‍ය වශයෙන් නීතිපතා පැය ගණනක් වැඩ කරන අතර සාමාන්‍යයෙන් ඒ සම්බන්ධ වාර්තා තබයි. අර්ධ කාලීන සේවකයන්ට ඔවුන් වැඩ කරන සාමාන්‍ය පැය ගණනට අනුකූලව වාර්ෂික නිවාඩු සහ අසනීප සහ සත්කාරක නිවාඩු වැනි හිමිකම් සමානුපාතිකව ලැබේ.
  - **අනියම් සේවකයන් (casual employees)** සේවකයෙකු අනියම් ලෙස වැඩ කරයි නම්:
    - ඔවුන්ට රැකියාවක් සඳහා අර්පණයක් ලබාදේ
    - එකඟ වූ වැඩ රටාවක් සමඟ දින නියමයක් නොමැතිව දිගටම වැඩ ලැබෙන බවට කලින් ලබාදෙන නිශ්චිත සහතිකයක් මෙම අර්පණයට ඇතුළත් නොවේ
    - ඔවුන් එම අර්පණය පිළි ගන්නේ කලින් ලබාදෙන නිශ්චිත සහතිකයක් නොමැතිව සේවකයෙකු වන බව දැනීමත්ය.
- ඔබට රැකියාවක් ලබා දීමේදී සේව්‍යෝජකයා විසින් නිශ්චිත සහතිකයක් කලින් ලබා නොදුන්නේද යන්න සොයා බැලීම සඳහා කරුණු 4 ක් පමණක් සැලකිල්ලට ගත යුතුය. ඒවා නම්:
- ඔබගේ සේව්‍යෝජකයාට ඔබට වැඩ ලබා දීම පිළිබඳව තීරණය කල හැකි වන අතර

වැඩ කළ යුතුද යන්න තීරණය කිරීම ඔබ සතුය

- සේවයෝජකයාට ඔබගේ සේවය අවශ්‍ය වන විට පමණක් ඔබට වැඩ ලබාදේ
- ඔබගේ රැකියාව අනියම් ලෙස හඳුන්වයි
- ඔබට අනියම් මුදල් වැඩි කිරීමක් හෝ අනියම් සේවකයන් සඳහා වූ විශේෂිත වැටුප් අනුපාතයක් ලබා දෙයි.

අනියම් සේවකයින්ට වාර්ෂික නිවාඩු හෝ අසනීප නිවාඩු වෙනුවෙන් වැටුප් නොලැබේ. NES යටතේ, අනියම් සේවකයන්ට කිසියම් ආකාරයේ නිවාඩු හිමි වේ, එනම් වැටුප් රහිත සත්කාරක නිවාඩු, වැටුප් රහිත සානුකම්පික නිවාඩු සහ වැටුප් සහිත පවුල් සහ ශාඛස්ත ප්‍රවණ්ඩත්ව නිවාඩු ආදිය වේ. අනියම් සේවකයින් සාමාන්‍යයෙන් සේවය අවසන් කිරීමට පෙර දැනුම් දීමක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් නොලබයි

ඔබ ස්ථාවර කාලීන සහ/හෝ කණිෂ්ඨ සේවකයකු විය හැක. ඒ පිළිබඳව ගැටළු ඇති නම් සේවා යෝජකයාගෙන් විමසන්න.

- **ස්ථාවරකාලීන සේවකයින් (fixed term employees)** කිසියම් විශේෂිත කාල පරිච්ඡේදයකට, කාර්යයකට හෝ සමහරක් සමයයන් සඳහා යොදාගනු ලැබේ. උදාහරණ වශයෙන්, ස්ථාවරකාලීන සේවකයෙකු ගර්භිනී නිවාඩු හේතුවෙන් නොපැමිණීම වෙනුවෙන් හෝ විශේෂ ව්‍යාපෘතියක වැඩකිරීමට යොදාගත හැක. ස්ථාවර කාලීන සේවකයින් පූර්ණකාලීන, අර්ධකාලීන හෝ අනියම් වන්නට පුළුවන.
- **කණිෂ්ඨ සේවකයින් (junior employees)** අවුරුදු 21ට අඩුය. කණිෂ්ඨ සේවකයන් හට වැඩිහිටි සේවකයන්ට මෙන්ම සමාන හිමිකම් ඇති නමුත් ඔවුන් බොහෝ විට වයස පාදක කොටගත් අඩු අනුපාතයක් ලබති.

[විවිධ වර්ගයන් හි රැකියා පිළිබඳ තොරතුරු](http://fairwork.gov.au/employment) සඳහා fairwork.gov.au/employment වෙත පිවිසෙන්න

### මගේ රැකියාව ආවරණය කෙරෙන්නේ කිනම් නිර්දේශිත ප්‍රදාන හෝ ගිවිසුම් මගින් ද?

ඔබේ නව රැකියාව නිර්දේශිත ප්‍රදාන (award) හෝ ව්‍යාපෘති ගිවිසුමකින් (enterprise agreement) ආවරණය වීමට ඉඩ ඇත. වැටුප් අනුපාත සහ නිවාඩු වැනි හිමිකම් ලබාදෙන නෛතික ලේඛණයක් ඇත.

### නිර්දේශිත ප්‍රදාන

නිර්දේශිත ප්‍රදානයක් (award) මගින් යම් කර්මාන්තයක හෝ රැකියාවක නියැලෙන සේවයෝජකයින් හා සේවකයින් ස්වයංක්‍රීයව ආවරණයවේ. ඔබේ නව [රැකියාව ආවරණය කෙරෙන ප්‍රදානයන් සොයා ගැනීමට](#) fairwork.gov.au/awards වෙත පිවිසෙන්න.

### ව්‍යවසායික ගිවිසුම්

ව්‍යවසායික ගිවිසුමක් (enterprise agreement) සේවකයින් කණ්ඩායමක් අතර එකක් හෝ ඊට වැඩි සේවයෝජකයින් සංඛ්‍යාවක් අතර රැකියාවක නියම හා කොන්දේසි පනවයි.

ඔබේ රැකියාව සඳහා ව්‍යවසායික ගිවිසුමක් අදාළ වන්නට එය Fair Work Commission මගින් අනුමත විය යුතුය.

යම් ගිවිසුමක් සාමාන්‍යයෙන් නිර්දේශිත ප්‍රදානයක ලබාදී ඇති අවම වැටුප් ලබා දී නැති නමුදු අදාළ වියහැකි අනෙකුත් ඕනෑම දීමනාවක් අභිබවා යයි.

ගිවිසුම් පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා, හෝ ඔබේ සේවාස්ථානයට [අදාළ ගිවිසුම](http://fairwork.gov.au/agreements) සොයා ගැනීම සඳහා fairwork.gov.au/agreements වෙත පිවිසෙන්න.

### නිර්දේශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම් විරහිත සේවකයින්

සමහරක් රැකියා නිර්දේශිත ප්‍රදානයක් හෝ ව්‍යවසායික ගිවිසුමක් මගින් ආවරණය නොවේ. මෙවැනි රැකියාවල නියුතු සේවකයින් නිර්දේශිත දීමනා/ගිවිසුම් වලින් නිදහස් වූ නමුදු ජාතික අවම වැටුප් සහ NES සඳහා හිමිකම් ඇත. [ප්‍රදාන/ගිවිසුම් රහිත සේවකයින්](#) ගැන වැඩි විස්තර දැන ගැනීමට [fairwork.gov.au/award-free](http://fairwork.gov.au/award-free) වෙත පිවිසෙන්න.

### මා හට ගෙවනු ලැබිය යුත්තේ කුමක්ද?

ඔබේ නිර්දේශිත ප්‍රදානය හෝ ගිවිසුම පරිදි අවම වශයෙන් ගෙවිය යුතු අවම වැටුප් ඔබට ගෙවිය යුතුමය. ඔබ නිර්දේශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම් වලින් නිදහස් නම් ඔබට අවම වශයෙන් ජාතික අවම වැටුප් (National Minimum Wage) ගෙවිය යුතුය.

වැටුප් මුදල් වලින්, වෙක්පත් හෝ ඔබේ බැංකු ගිණුමට විද්‍යුත් මුදල් බැර කිරීමක් (EFT) ලෙස ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

නිර්දේශිත ප්‍රදාන සහ ගිවිසුම් වල වැටුප් අනුපාත ඔබේ රාජකාරි, වයස, පලපුරුද්ද හා සුදුසුකම් මත රඳා පවතී. ඔබේ රාජකාරි වෙනස් වෙයි නම්, ඔබ වෙනස් වැටුප් අනුපාත ලබනු ඇත.

සාමාන්‍යයෙන් අවම වැටුප් අනුපාතයන් සෑම වසරකම ජූලි 1 දා වැඩිවෙනු ඇත.

### බදු අයකිරීම හා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකයන්ට සිදුවන්නේ කුමක්ද?

බොහෝ අවස්ථා වලදී, ඔබේ සේවයෝජකයා ඔබේ වැටුපෙන් බදු අඩු කළ යුතුය. බදු අඩු නොකර 'මුදල් අතට දීම'(cash in hand) නීති විරෝධීය.

බොහෝ අවස්ථාවලදී, ඔබට විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ගෙවීමටද ඔබේ සේවයෝජකයාට සිදුවනු ඇත. විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ගෙවනුයේ ඔබේ අවම වැටුපට අමතරවය; එය වැටුපෙන් අඩු කර ගැනීමට ඔබේ සේවයෝජකයාට නොහැක. අවුරුදු 18ට අඩු සේවකයින් සඳහා වන ගෙවීම්ද ඇතුළුව, බදු සහ සුපර් මුදල් පිළිබඳ වැඩි විස්තර සඳහා, [ඔස්ට්‍රේලියානු බදු කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවිය](#) වෙත [ato.gov.au](http://ato.gov.au) මගින් (Australian Tax Office - ATO) පිවිසෙන්න

### මා හට ලබා දිය යුත්තේ කුමන ලියකියවිලිද?

ඔබේ වැටුප් දිනය සිට දින 1ක් ඇතුළත ඔබේ සේවයෝජකයාගෙන් වැටුප් පතක් (pay slip) ඔබට ලැබිය යුතුය. වැටුප් විස්තර, වැඩ පැය, නිවාඩු හිමිකම්, පුද්ගලික නමාශීලී ගිවිසුම් වැනි ඔබ ඇතුළත් වූ යම් ගිවිසුම් ඇතුළු ඔබේ රැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා ඔබේ සේවයෝජකයා තබාගත යුතුය.

## මානව පරිවාස කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමට සිදුවේද?

සමහරක් සේවයෝජකයින් රැකියාවට ඔවුන් සුදුසුද යන්න තීරණය කිරීමට නව සේවකයින් පරිවාස කාලයක (probation period) රඳවනු ඇත. පරිවාස කාලයක සිටින සේවකයින්ටද නිවැරදි අවම වැටුප් ගෙවනු ලැබිය යුතු සහ සේවයෝජකයා ඔවුන්ගේ රැකියාව අවසන් කිරීමට තීරණය කළහොත් හිමිකම්, අවසන් කිරීමේ දැනුම් දීම ද ඇතුළුව ඔවුන්ගේ NES හිමිකම් ද ලැබිය යුතුය.

### මා සිහිතබා ගත යුත්තේ මොනවාද?

- **වංචනික ගිවිසුම් (sham contracting):** ඔබ ඇත්ත වශයෙන්ම සේවකයෙකු වන අවස්ථාවක ඔබට හිමි වැටුප් නොගෙවා සිටිනු සඳහා ඔබව ස්වාධීන කොන්ත්‍රාත් කරුවකු ලෙස සේවයේ නොයෙදිය යුතුය.
- **වැටුප් වෙනුවට භාණ්ඩ හෝ සේවා:** අවම වශයෙන් ඔබ වැඩ කරන සියළු වැඩ පැය සඳහා ඔබට අවම වැටුපක් ගෙවිය යුතුය. ඔබේ වැටුප වෙනුවට ඔබ ආහාර හෝ ඇඳුම් වැනි දේ නොලැබිය යුතුය.
- **අඩු කිරීම්:** ඔබේ සේවයෝජකයාට ඔබේ වැටුපෙන් මුදල් කපාහැරිය හැක්කේ ඉතා සීමා සහිත අවස්ථා වලදී පමණි. ඔබේ සේවයෝජකයාට කැඩුණු දේ සඳහා, මුදල් රෙජිස්ටරයේ හිඟපාඩු සඳහා හෝ නොගෙවන පාරිභෝගිකයන් සඳහා ඔබේ වැටුපෙන් මුදල් කපා හැරිය නොහැක.
- **අහිතකර ක්‍රියාමාර්ග ර්ථ සහ වෙනසකට ලක් කිරීම්:** ඔබේ සේවයෝජකයාට අයිතිවාසිකම් වැනි දෑ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව (උදා. NES යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීම) හෝ ගර්භිනීභාවය, වයස, ලිංගික අනන්‍යතාව, ලිංගිකත්වය හෝ ආගම වැනි වෙනසකට ලක් විය හැකි හේතු සඳහා ඔබේ සේවයෝජකයා ඔබට එරෙහිව අහිතකර

ක්‍රියාමාර්ග (adverse action) නොගත යුතුය. සේවයෝජකයා ඔබේ රැකියාව අත්හිටුවීම හෝ ඔබේ වැඩමුර කපා හැරීම වැනිදේ වෙනසකට ලක් වීමේ කියාකාරකම්වලට ඇතුළත් විය හැක. වෙනස් කොට සැලකීම සම්බන්ධයෙන් වැඩි විස්තර සඳහා [fairwork.gov.au/discrimination](http://fairwork.gov.au/discrimination) වෙත පිවිසෙන්න.

- **වැටුප් පිළිබඳ රහස්‍යභාවය:** ඔබේ වත්මන් හෝ අතීත වැටුප, සහ ඔබේ වැටුප තීරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි සේවා නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි (එනම් වැඩ පැය ගණන වැනි) ගැන කතා කිරීමේ (හෝ කතා නොකිරීමේ) අයිතිය ඔබට තිබේ. ඔබට අනිත් සේවකයින්ගෙන්ද එම දේවල්ම ඇසිය හැකි අතර ඔබ අකමැති නම් එම තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට ඔවුන්ට අවශ්‍ය නැත්නම් ඒ සඳහා ඔවුන්ට බල කිරීමට ඔබට නොහැක. මෙම අයිතිවාසිකම් අදාළ වීම ඇරඹෙන්නේ කුමන අවස්ථාවේ සිටද සහ ඒවා අදාළ වන්නේ කාටද ආදිය ඇතුළුව, වැඩි විස්තර සඳහා [fairwork.gov.au/pay-secrecy](http://fairwork.gov.au/pay-secrecy) හි [වැටුප් පිළිබඳ රහස්‍යභාවය තහනම් කිරීම](#) ගැන කියවන්න.

ඔබේ සංගමයෙන් ගැලපෙන ආකාරයට සකස් කළ උපදෙස්

සංගම් මගින් සේවයෝජකයන්හිදී සේවකයන් නියෝජනය කරනු ලැබේ. සිය සාමාජිකයින් හට තොරතුරු, උපදෙස් සහ උපකාර සැලසීමට සංගමයන්ට හැක. සංගම් සාමාජිකයන්වය සහ සේවයෝජකයා ගැටළු පිළිබඳ උපදෙස් සහ උපකාර පිළිබඳව තොරතුරු සඳහා කරුණාකර [actu.org.au](http://actu.org.au) හි [Australian Council of Trade Unions](#) වෙත පිවිසෙන්න.

සේවයෝජකයාගේ අයිතීන් පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා [fairwork.gov.au/factsheets](http://fairwork.gov.au/factsheets) හි ඇති [අපගේ කරුණු පත්‍රිකා](#) පිරික්සා බලන්න.

## ඔබේ වගකීම්

සේවකයෙකු වශයෙන් ඔබට සේවයෝජකයා වෙත වගකීම් ඇත. ඔබ ඉටුකරන වැඩ රාජකාරී ඔබේ සේවයෝජකයා හට ඔවුන්ගේ ව්‍යාපාරය කරගෙන යාමට ඉවහල් වන බැවින් ඔබ උපරිම හැකියාවෙන් වැඩකරන බවට වගබලා ගත යුතුය. ඔබ නව රැකියාවෙහි සියළු රාජකාරී ඉටුකරන අතර සියළු නීත්‍යානුකූල සහ සාධාරණ නියෝගයන් හා අනුකූලතාවය දැක්විය යුතුය. සේවයෝජකයාගේ යම් අවධානයට යොමු වියයුත්තක් ඇත්නම් එය ඔබේ සේවයෝජකයා හට දැනුම් දිය යුතුය.

ආරක්ෂිත හා සෞඛ්‍ය සම්පන්න සේවයෝජකයාට අදාළ දේ ඇතුළු සේවයෝජකයාගේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවට පාටින් ගැන අවබෝධයක් ඇති බවටත්, ඒවා අනුගමනයට කරන බවටත් වගබලා ගන්න. ආරක්ෂිත සහ සෞඛ්‍ය සම්පන්න සේවයෝජකයාට දායක වනවා යනු අනෙකුත් සේවකයින් හෝ ඔබ සමග අළුත් භූමිකාවේ අන්‍යෝන්‍යව ක්‍රියා කරද්දී මුණගැසෙන අයට වෙනස් අයුරින් නොසැලකීමට, අරියාදු නොකිරීමට අතවර හෝ ලිංගිකව හිරිහැර නොකිරීමට වගබලා ගැනීමයි. එසේම ව්‍යාපාරය සම්බන්ධ රහසිගත තොරතුරු කිසිවක් අනාවරණය නොකිරීමට වගබලා ගතයුතුය.

ඔබ නිසි කලට වැඩ කිරීම සහ ඔබ සතු විශ්වසනීය බව ඔබේ නව සේවයෝජකයාට වැදගත්ය. ඔබට රැකියාවට ඒමට නොහැකි නම් ඒ බව සේවයෝජකයා වෙත හැකි ඉක්මනින් දන්වන්න. උදාහරණ වශයෙන්, ඔබ රෝගී හෝ යම් අයකුට

සත්කාර කිරීමට සිදුව ඇත්නම් ඔබේ සේවයෝජකයා වඩාත් කැමති දැනුම් දෙන ක්‍රමය දැනගන්න. උදාහරණයක් ලෙස, ඔබ රෝගී වූ විටෙක දුරකථනයෙන් කතාකරනවා ද නැතහොත් ඔබට කෙටි පණිවුඩයක් යැවිය හැකිද යන්න.



## ඔබේ පළමු දිනය

පළමු දිනයේදී ඔබට මතක තබාගත යුතු දෑ බොහෝමය. ආරම්භ කිරීමට පෙර කලයුතු දේ ගැන දැනගැනීමට හා සොයා ගැනීම සඳහා ප්‍රශ්න ඇසීමට බිය නොවන්න.

- සේවාස්ථානයේ පිහිටීම - ඔබ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවූ තැන ඔබ වැඩකරන තැන නොවන්නට පුළුවන් නිසා, පළමු දිනයේදී ඔබ යා යුතු තැන පිරික්සා බලන්න
- අධීක්ෂකයා - පළමු දිනයේදී පැමිණි විට ඔබ කතා කල යුත්තේ කා සමගද යන්න සැකහැර දැනගන්න
- වැඩ කරන වේලාවන් - ඔබ පළමු දිනයේදී පැමිණිය යුතු වේලාව සහ වැඩ කරන වේලාවන් මොනවාද යන්න දැනගන්න
- ප්‍රවාහන සැලසුම් - සමහර කර්මාන්තයන් හි ඔබේ සේවයෝජකයා වැඩට පැමිණීමට ප්‍රවාහන පහසුකම් සපයනු ඇත; එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී වැඩට පැමිණෙන්නේ කෙසේද කෙතරම් වේලාවක් ගතවේද යන්න ඔබ කල්පනා කල යුතුය
- ඇඳුම් රීති - ඇඳ පැළඳිය යුත්තේ මොනවාද යන්න සොයා දැනගන්න. ව්‍යාපාරයට නිල ඇඳුමක් ඇත්නම් එය ලබාගැනීමට කටයුතු කල යුතුය
- පහසුකම් - ව්‍යාපාරය සතු මුලුතැන්ගෙයක් හෝ කෑම සඳහා වෙනම තැනක් ඇත්දැයි සහ ඔබේ ආහාර වේල සකසා ගැනීමට හෝ මිලදී ගැනීමට ඇති පහසුකම් මොනවාදැයි සොයා බලන්න
- ඔබේ රාජකාරි - ඔබ කලයුතු වැඩ මොනවාදැයි සොයා බලන්න
- ලේඛණ කටයුතු - සාමාන්‍යයෙන් බදු හා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය පිළිබඳ පෝරම පිරවිය යුතු සහ බැංකු තොරතුරු ලබා දිය යුතු අතර ඔබට ගිවිසුමක්, රහස්‍යභාවය පිළිබඳ ගිවිසුමක් හෝ අනෙකුත් ලියකියවිලි සඳහා අත්සන් කිරීමට සිදුවනු ඇත
- සේවාස්ථාන ප්‍රතිපත්ති - නව සේවාස්ථානයේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි මොනවාද යන්න සොයා දැනගන්න. සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය, ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු සහ ලෙඩ නිවාඩු ක්‍රියාපටිපාටි වැනි දෑ මේවා මගින් ආවරණය වේ

### Be MoneySmart

දැන් ඔබ මුදල් උපයන හෙයින් ඒවායින් කලයුතු දේ පිළිබඳව ඔබ බුද්ධිමත් විය යුතුය. ආධුනිකයන්ට සහ VET පාසල් සිසු සිසුවියන්ට තම මුදල් කලමණාකරනය සහ අනාගතයට උපකාරිවන කුසලතා ඉගෙනීමට Be MoneySmart මාර්ගස්ථ පුහුණු මොඩියුල, ඕස්ට්‍රේලියානු සුරැකුම් හා ආයෝජන කොමිසම (Australian Securities and Investments Commission (ASIC)) වෙතින් නොමිලේ ලබාගත හැක.

වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා [MoneySmart වෙබ් අඩවිය](https://moneysmart.gov.au/teaching-resources) වන [moneysmart.gov.au/teaching-resources](https://moneysmart.gov.au/teaching-resources) වෙත පිවිසෙන්න.



## සේවාස්ථාන ගැටළු නිරාකරණය

හොඳම සේවාස්ථානවල පවා ගැටළු පැන නගින අවස්ථා ඇති වන්නට පුළුවන. සමහර වේලාවන් හිදී ඒවා සුලු විය හැකි අතර පහසුවෙන් නිරාකරණය කරගත හැකි නමුදු සමහර අවස්ථාවකදී වඩා සංකීර්ණ විය හැකිය. පහසු වුවද, කෙලින්ම ගැටළු වලට, මුහුණදීම වැදගත් වනුයේ පසුකාලීනව ඒවා වඩා බරපතල විය හැකි හෙයිනි.

හැකි ඉක්මනින්, ගැටළුව පිළිබඳව ඔබේ සේව්‍යෝජකයා සමඟ කතා කල යුතුය. මෙම සාකච්ඡාව ආරම්භ කල යුත්තේ කෙසේද යන්න ඔබට ගැටළු සහගත නම් 'සේව්‍යෝජකයාගේ අසීරු සාකච්ඡා - සේවක පාඨමාලාව' ('Difficult conversations in the workplace - employee course'), [සේව්‍යෝජකයාගේ අසීරු සංවාද-සේවක පාඨමාලාව වෙත](https://www.fairwork.gov.au/learning) fairwork.gov.au/learning පිවිස ලබා ගන්න.

ගැටළු නිරාකරණය කිරීමට ඔබේ සේව්‍යෝජකයා හා කටයුතු කිරීමට සූදානමක් තිබිය යුතුය. ඔවුන් විසින් අනෙක් සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය යුතු බව මතක තබා ගන්න.

ඔබ විසින් ගැටළු විසඳීමට නොහැකි සහ ප්‍රායෝගික ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කලහොත් ඔබටත් ඔබේ සේව්‍යෝජකයාටත් සියළුදෙනාටම ගැලපෙන විසඳුමක් කරා එළඹෙන්නට හැකිවනු ඇත.



## ඔබේ රැකියාවෙන් උපරිමය ලබා ගන්නා අයුරු

ඔබ රැකියාවක් අරඹන විටකදී එම අවස්ථාවෙන් උපරිමය ලබාගැනීමට ඔබට අවශ්‍ය වේ. නොහැකි සහ සුබවාදී වන්න. ඔබේ සේව්‍යෝජකයා ඔබ පරිවාස කාලයක රඳවයි නම්, ඔවුන් සමඟ වැඩ කරමින් ඔබ කාර්යයන් ඉටුකරන අයුරු බලමින්ම ඔබේ වැඩ කටයුතු වැඩිදියුණු කරන අයුරු සිතන්න. පරිවාස කලය අවසන් කල පසුව, හොඳ සේවකයකු වන ආකාරය තව දුරටත් සොයා බලන්න. උදාහරණ වශයෙන්, ඔබේ ප්‍රවීණතා යොදා ගනිමින් වැඩ සංවිධානය කර ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් වඩා හොඳින් යම් යම් දේ කල හැකි අයුරු සොයන්න. පරිවාස කලය අවසානයේදී පවා ඔබේ කුසලතාව හා දැණුම දියුණු කරගැනීමට සේව්‍යෝජකයා සමඟ කටයුතු කරන්න. රැකියාවෙහි නියුක්තවීමෙන් ඉගෙනගන්නා අතර විධිමත් පුහුණු අවස්ථා ඇති බවත් සිහිතබා ගන්න.

සියළුදෙනාම එලදායි සේව්‍යෝජකයක සේවය කිරීමට කැමතිය. හොඳ සේවකයකු වීම යනු ගුණාත්මක සේව්‍යෝජක සංස්කෘතියකට දායකවීමකි. අනෙකුත් සේවකයන්ට අවශ්‍ය තැන්වලදී නියමාකාරයෙන් උපකාර කිරීමෙන් හා කණ්ඩායම සමඟ සහයෝගීත්වයෙන් වැඩ කිරීම තුළින් ඔබට මෙය කල හැක.

ඔබේ සේව්‍යෝජකයා සමඟ වැඩ කරන අයුරු පිළිබඳව ඔබ සිතා බැලිය යුතුය. ඔබ විශ්වාසවන්ත සේවකයකු බව සේව්‍යෝජකයාට පෙන්වීමෙන් සහ මනා කාර්ය සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගතහොත්, එය වැඩ ගැන සහ පැන නගින ගැටළු පිළිබඳ ඔවුන් සමඟ කථා කිරීම පහසු වනු ඇත.



## ඔබේ නව රැකියාවේ සාර්ථකත්වය සඳහා උපකාරී වන විවිධ කුසලතා තිබේ.

ඒවාට අඩංගු වන්නේ:

- පැහැදිලි අදහස් හුවමාරු කරුවකු වීම
- කණ්ඩායමක හොඳින් වැඩ කිරීම
- ගැටළු විසඳීම
- ඔබේ වැඩ සැලසුම් කිරීම සහ සංවිධානය කිරීම
- ස්වාධීනව වැඩ කිරීම
- නව කුසලතා ඉගෙනීම සහ වර්ධනය කිරීම
- අදාළ තාක්ෂණය යොදාගැනීම
- මනා ප්‍රවීණතා සහ දායකත්වයක් පෙන්වීම

fairwork.gov.au/learning හි [නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම පිළිබඳ මාර්ගස්ථ පාඨමාලාව](https://www.fairwork.gov.au/learning) හැදෑරීමෙන් මේ කුසලතා වලින් කිහිපයක් වර්ධනය කරගත හැක.



# ඔබේ රැකියාවේ තොරතුරු

අළුත් රැකියාවක් ආරම්භයේදී පහත කාර්ය පත්‍රිකාව අවශ්‍ය සියළු තොරතුරු ඇති බවට ස්ථිර වනු පිණිස ඔබට උපකාරී වනු ඇත.

පිළිතුර පිළිබඳව ඔබට ස්ථිර විශ්වාසයක් නැතිනම්, ඔබේ නව ප්‍රධානියා සමඟ කතාකරන්න. නැතිනම් Fair Work තොරතුරු අංකය 13 13 94 අමතන්න.



## පළමු දිනය

ඔබේ පළමු දිනයේදී ඔබ යායුත්තේ කොතැනටද?

---

පළමු දිනයේ වැඩ පටන් ගත යුත්තේ කීයටද?

---

පළමු දිනයේදී ඔබ වාර්තා කළ යුත්තේ කාහටද?

---



## ලේඛන කටයුතු

ඔබ සේව්‍යෝජකයාට භාර දිය යුතු සියළු ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කළේද?

- ප්‍රදාන ලිපිය/රැකියා ගිවිසුම
- බදු ලිපිගොනු අංකය TFN ප්‍රකාශ පෝරමය
- විශ්‍රාම පාරිතෝෂික ප්‍රමුඛතා පෝරමය

**ATO** හට බදුකරණය සහ විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සැපයිය හැකි අතර [ato.gov.au](http://ato.gov.au) වෙත පිවිසෙන්න.

අනෙකුත් (උදා: අඩු කිරීම්, ප්‍රතිපත්ති):

---

පළමු දිනයේ රැගෙන යා යුතු තොරතුරු මොනවාද?

- බැංකු ගිණුම් තොරතුරු
- බදු ලිපිගොනු අංකය
- බලපත්‍ර (උදා: රියදුරු බලපත්‍රය, RSA)
- ගමන් බලපත්‍රය සහ විසා බලපත්‍රය (ඔබ ඕස්ට්‍රේලියාවේ සංචාරය කරමින් වැඩ කරයි නම්)
- වයස තහවුරු කිරීම (ඔබ 21ට අඩුනම්)
- සුදුසුකම් සහ/හෝ පාසල් වාර්තා
- ආධුනිකත්ව හෝ අභ්‍යාසලාභිත්ව ලියකියවිලි
- හදිසි අවස්ථාවකදී ඇමතිය යුතු අයගේ අංක
- අනෙකුත්: \_\_\_\_\_



## නිල ඇඳුම්

ඔබ සේවය සඳහා නිල ඇඳුමක් ඇඳිය යුතුද?

- ඔව්, මගේ සේව්‍යෝජකයා දැනටමත් මට ලබා දී ඇත/මගේ පළමු දිනයේදී මට ලබා දෙනු ඇත
- ඔව්, මා නිල ඇඳුම් මිලදී ගත යුතුයි
- නැහැ, නමුත් මම ඇඳුම් රිතීන් තේරුම් ගත්තෙමි



## උපකරණ

ඔබේ කාර්යයන් සඳහා උපකරණ අවශ්‍යද?

- ඔව්, මගේ සේව්‍යෝජකයා දැනටමත් ඒවා මට ලබාදී ඇත/මගේ පළමු දිනයේදී මට ඒවා ලබාදෙනු ඇත
- ඔව්, මා උපකරණ රැගෙන ආ යුතුයි/මිලදී ගතයුතුයි
- අදාළ නැත



## නිර්දේශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම්

ඔබේ නිර්දේශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම කුමක්ද?

මගේ නිර්දේශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම යනු:

---

මා නිර්දේශිත ප්‍රදාන/ගිවිසුම් වලින් නිදහස්ය

නිර්දේශිත [ප්‍රදාන](http://fairwork.gov.au/awards) පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු දැනගැනීමට පිවිසෙන්න [fairwork.gov.au/awards](http://fairwork.gov.au/awards)



## රැකියා වර්ගය

ඔබ පූර්ණ කාලීන, අර්ධකාලීන හෝ අනියම්ද?

- පූර්ණකාලීන
- අර්ධකාලීන
- අනියම්

ඔබ දිගින් දිගට පවතින (ස්ථිර) හෝ ස්ථාවර කාලීන සේවකයෙක්ද?

- පවතින (ස්ථිර)
- ස්ථාවර කාලීන

ඔබ කනිෂ්ඨ සහ/හෝ ආධුනික / අභ්‍යාසලාභී ද?

- කණිෂ්ඨ
- ආධුනික / අභ්‍යාසලාභී
- අදාළ නැත



### පරිවාස

ඔබට පරිවාස කාලයක් නිම කිරීමට තිබේද?

- ඔව්, මගේ පරිවාස කාලය පටන් ගැනෙනුයේ සිට: \_\_\_\_\_ දක්වා
- නැත, මා හට පරිවාස කාලයක් නොමැත



### රාජකාරි

ඔබේ ප්‍රධාන රාජකාරි මොනවා වේවි දැයි ඔබ දන්නවාද?

- ඔව්
- නැත, මගේ සේවාදායකයා සමඟ මේ පිළිබඳව විපරම් කල යුතුය



### වැටුප

ඔබේ මූලික වැටුප් අනුපාතය කුමක්ද?

- මගේ වැටුප් අනුපාතය: \$ \_\_\_\_\_

ඔබට ගෙවනු ලබනුයේ කෙසේද?

- සෘජු හර කිරීමක්/EFT
- චෙක් පත්
- මුදල්

ඔබට ගෙවීම් කරනු ලබනුයේ කොපමණ වාර ගණනකින්ද?

- සතිපතා
- දෙසතියකට වරක්
- මාසිකව

ඔබේ වැටුප් පත ලැබෙනුයේ කෙසේද?

- දෘඩ පිටපත්
- විද්‍යුත් තැපෑල
- තැපෑල
- අනෙකුත්:



### පැය හා වැඩමුර

සෑම සතියකටම ඔබ වැඩකරන අවම පැය ගණන කුමක්ද?

- සතියකට පැය \_\_\_\_\_

ඔබේ වැඩමුරය කුමක් වේදැයි ඔබ දනීද?

- ඔව්
- නැත, මගේ සේවාදායකයා සමඟ මේ පිළිබඳව විපරම් කල යුතුය



### ආහාර වේලේ සහ විවේකය

ඔබ හිමිකම් කියන ආහාර සහ විවේක කාලයන් මොනවාද?

හෝඩුවාවන්: වාර්තා තබාගැනීම සඳහා ඔබේම දිනපොතක් තබා ගැනීම හොඳ අදහසකි:

- ඔබ වැඩකල දින ගණන
- ඔබ පටන්ගත් සහ අවසන්කල වේලාවන්
- ඔබේ විවේක කාලයන්
- ඔබේ වැඩමුරයේ අධීක්ෂකයාගේ නම
- ඔබ ගන්නා නිවාඩු.

එසේම ඔබට [fairwork.gov.au/app](http://fairwork.gov.au/app) හි ඇති මගේ පැය ගණන සටහන් කරන්න ([Record My Hours app](#)) යෙදුමද භාවිතා කළ හැකිය.



### Fair Work තොරතුරු ප්‍රකාශය

ඔබේ සේව්‍යෝජකයාගෙන් Fair Work තොරතුරු ප්‍රකාශයක් ඔබට ලැබුණිද? ඔබ අතීයම් සේවයකයෙක් නම්, ඔබට අතීයම් රැකියා තොරතුරු ප්‍රකාශයක් (Casual Employment Information Statement) ලැබී තිබේද?

- ඔව්
- නැත, මගේ සේවාදායකයා සමඟ මේ පිළිබඳව විපරම් කල යුතුය



### නිවාඩු

ඔබ හිමිකම් කියන නිවාඩු පිළිබඳව ඔබ දනීද? ඔබට අදාල දෑ තෝරාගන්න:

- වාර්ෂික නිවාඩු
- අසනීප සහ සත්කාරක නිවාඩු
- සානුකම්පික නිවාඩු
- පවුල් සහ ගෘහස්ත ප්‍රවන්ඩත්ව නිවාඩු
- ප්‍රජා සේවා නිවාඩු





## ඔබේ වැඩකරන පළමු දිනයේ සොයා

### දැනගත යුතු දේ

- ඉහත මා හට පිළිතුරු දීමට නොහැකි වූ යමක් ඇත්නම්!
- මගේ පුද්ගලික අයිතමයන් ගබඩා කළයුත්තේ කොහේද?
- හදිසි අවස්ථාවක් ඇත්නම් එවිට මා කළයුත්තේ කුමක්ද?
- සේවාස්ථානයේ පුද්ගලික ඇමතුම් ලබාගැනීම, සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය හෝ අමුත්තන් පැමිණීම පිළිබඳ රෙගුලාසි මොනවාද?
- මා රෝගීව හෝ පැමිණීමට පමාවෙන් නම් මා ඇමතිය යුත්තේ කවුරුන්ද?
- මගේ රැකියාව පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් ඇත්නම් මා ඇසිය යුත්තේ කාගෙන්ද?

### වැඩිදුර තොරතුරු සොයා දැනගන්න

නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා [fairwork.gov.au/learning](http://fairwork.gov.au/learning) හි ඇති අපේ [නව රැකියාවක් ආරම්භ කිරීම පිළිබඳ මාර්ගස්ථ පාඨමාලාව](#) (Starting a new job online learning course) බලන්න.

### අප අමතන්න

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

Fair Work Infoline: **13 13 94**

භාෂා ආධාර අවශ්‍යද?

**13 14 50** මගින් භාෂා පරිවර්තන සහ භාෂණ පරිවර්තන සේවා (TIS) අමතන්න.

ශ්‍රවණ සහ භාෂණ ආධාර

National Relay Service (NRS) හරහා අමතන්න:

TTY: දුරකථන අංක **13 36 77** අමතා **13 13 94**

(Fair Work Infoline) ඉල්ලා සිටින්න

Speak & Listen: දුරකථන අංක **1300 555 727**

අමතා **13 13 94** (Fair Work Infoline) ඉල්ලා සිටින්න

ඔබට විශ්වාසය තැබිය හැකි උපදෙස් සැපයීමට Fair Work Ombudsman කැප වී සිටී. මෙම තොරතුරු පත්‍රිකාවෙහි ඇතුළත් විස්තර ස්වභාවයෙන් සාමාන්‍යය. ඔබගේ ගැටළුව සම්බන්ධයෙන් මෙම තොරතුරු අදාළ වන්නේ කෙසේදැයි ඔබට සැකයක් පවතින්නේ නම් **13 13 94** අංකයෙන් අපේ තොරතුරු සේවය ඇමතිය හැකිය. නොඑසේ නම්, කම්කරු සංගමය, කර්මාන්ත සමාගම හෝ සේවාස්ථාන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු හා කථා කරන්න.

**Last updated:** August 2023

© Copyright Fair Work Ombudsman  
FWOFS13.0