

Thai

แนวปฏิบัติใน
การเริ่มต้นงานใหม่

การเริ่มต้นงานใหม่อาจเป็นเวลาที่น่าตื่นเต้นและสามารถทำให้เครียดและลนลานเล็กน้อยอีกด้วย ถึงแม้ว่าสถานที่ประกอบการทุกแห่งนั้นแตกต่างกัน แต่มีสิทธิและหน้าที่บางประการที่มีผล ใช้กับลูกจ้างและนายจ้างทุกคน รู้จักสิทธิและความรับผิดชอบของท่านก่อนที่จะเริ่มงานใหม่ เพื่อที่ท่านจะได้เน้นเรื่องการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ของท่าน

แนวปฏิบัตินี้ให้ข้อมูลที่ท่านต้องทราบและลิงก์ไปถึงข้อมูลเพิ่มเติม นอกจากนี้ท่านยังสามารถเข้าถึง หลักสูตรการเรียนการเริ่มต้นงานใหม่ ([Starting a new job online learning course](https://www.fairwork.gov.au/learning)) ออนไลน์ของเราที่ fairwork.gov.au/learning

**www.fairwork.gov.au**

#  สิทธิและสิทธิประโยชน์ของท่าน

นายจ้างและลูกจ้างในออสเตรเลียส่วนมากได้รับความคุ้มครองโดย Fair Work Act(FW Act) FW Act กำหนดสิทธิและพันธะหน้าที่ของสถานที่ทำงานของท่าน ก่อนจะเริ่มงานใหม่ท่านต้องแน่ใจว่าท่านทราบคำตอบสำหรับคำถามที่สำคัญเหล่านี้.

## มาตรฐานการจ้างงานแห่งชาติคืออะไร?

FW Act ประกอบด้วยมาตรฐานการจ้างงานแห่งชาติ (National Employment Standards – NES) NES คือมาตรฐานการจ้างงานขั้นต่ำสุดและครอบคลุมถึง:

1. ชั่วโมงทำงานสูงสุดต่อสัปดาห์ – สัปดาห์ละ 38 ชั่วโมงบวกชั่วโมงเพิ่มเติมที่สมเหตุสมผล
2. การขอร้องกำหนดการทำงานที่ยืดหยุ่น – ลูกจ้างบางคนสามารถขอร้องให้มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการทำงานของพวกเขาได้
3. การลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรเกิดใหม่ (parental leave) – ลูกจ้างลาหยุดได้คนละไม่เกิน 12 เดือนโดยไม่รับค่าจ้างและมีสิทธิที่จะขอลาหยุดต่อเพิ่มเติมได้อีก 12 เดือน
4. การลาหยุดประจำปี (annual leave) – การลาโดยได้รับค่าจ้างปีละสี่สัปดาห์บวกอีกหนึ่งสัปดาห์สำหรับคนทำงานเป็นกะ
5. การลาป่วย **/การลาของผู้ดูแล (บางทีเรียกการลากิจส่วนตัว/การลาของผู้ดูแล**และ**การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง (compassionate leave)** – การลาป่วย**และ**/การลาของผู้ดูแลโดยได้รับ ค่าจ้างปีละ 10 วัน (ตามส่วนสำหรับลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลา) การลาของผู้ดูแลโดยไม่ได้รับค่าจ้าง2 วันตามความจำเป็นและการลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง 2 วัน (โดยไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว) ตามความจำเป็น
6. **การลา****เนื่องจากมีความรุนแรงในครอบตรัวและในความสัมพันธ์ของสามีภรรยา** – ปีละ 10 วันโดยได้รับค่าจ้าง
7. การลาหยุดเพื่อบริการชุมชน (community service leave) – การลาหยุดเพื่อเป็นอาสาสมัครทำกิจกรรมยามวิกฤติและปฏิบัติหน้าที่ลูกขุนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
8. การลาหยุดหลังปฏิบัติหน้าที่มาเป็นเวลานาน (long service leave) – การลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างที่ทำงานกับนายจ้างคนเดียวมาเป็นเวลานาน
9. วันนักขัตฤกษ์ – สิทธิประโยชน์ที่จะได้หยุดทำงานในวันนักขัตฤกษ์นอกจากได้รับการขอร้องด้วยเหตุผลอันควรให้ทำงาน
10. หมายแจ้งการยุติการจ้างงาน (notice of termination) และการจ่ายเงินชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้าง (redundancy pay) – ต้องให้หมายแจ้งการยุติการจ้างงานแก่ลูกจ้างล่วงหน้าห้าสัปดาห์และจ่ายค่าจ้างชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้างสูงสุดถึง16 สัปดาห์
11. **กองทุนเงินเกษียณ (เงินซุเปอร์**)– **หากท่านมีสิทธิ์ได้รับเงินซุเปอร์ นายจ้างของท่านต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนเงินซุเปอร์ของท่านภายใต้กฎหมายการประกันเงินซุเปอร์ เงินซุเปอร์เป็นสิทธิ์อย่างหนึ่งในโครงการจ้างงานแห่งชาติ (NES) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ดู**[**หน้าภาษีและกองทุนเงินเกษียน**](https://www.fairwork.gov.au/super) **ของเราที่** fairwork.gov.au/super
12. **คำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work และการจ้างงานชั่วคราว –**
* จำเป็นต้องมีการมอบเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work ([Fair Work Information Statement](http://www.fairwork.gov.au/fwis)) ให้กับลูกจ้างใหม่ทุกคน (fairwork.gov.au/fwis)
* จำเป็นต้องมีการมอบเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานชั่วคราว ([Casual Employment Information statement](http://www.fairwork.gov.au/ceis)) ให้กับลูกจ้างประเภทชั่วคราว (fairwork.gov.au/ceis)
1. การเปลี่ยนสถานภาพจากการจ้างงานชั่วคราว – สิทธิ์ของ[ลูกจ้างประเภทชั่วคราวในการเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นลูกจ้างประเภทถาวร](http://www.fairwork.gov.au/casualconversion)ในบางสถานการณ์ ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ fairwork.gov.au/casualconversion

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม[เกี่ยวกับ NES](http://www.fairwork.gov.au/nes) ไปที่ fairwork.gov.au/nes

## ข้าพเจ้าเป็นคนงานประเภทเต็มเวลาไม่เต็มเวลาหรือชั่วคราว?

ประเภทการว่าจ้างงานของท่าน มีผลต่อชั่วโมงทำงานอัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์บางประการของท่าน ท่านควรถามนายจ้างของท่าน ว่าการจ้างงานของท่านจะเป็นประเภทไหน ก่อนที่ท่านจะเริ่มต้นงานใหม่ของท่าน

* ลูกจ้างประเภทเต็มเวลา (full-time employees) ทำงานโดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ 38 ชั่วโมงบวกชั่วโมงเพิ่มเติมอันสมควร
* ลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลา (part-time employees) ทำงานโดยเฉลี่ยต่ำกว่าสัปดาห์ละ 38 ชั่วโมงลูกจ้างเหล่านี้มีรูปแบบของชั่วโมงการทำงานที่เป็นแบบแผนซึ่งตามปกติจะบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลาจะได้รับสิทธิที่พึงได้ เช่น การลาหยุดประจำปีและ **การลาป่วยและ**การลาของผู้ดูแล
* ลูกจ้างประเภทชั่วคราว **(**casual employees**)**

ลูกจ้างจะถือว่าเป็นลูกจ้างประเภทชั่วคราว หาก:

* + พวกเขาได้รับการเสนองาน
	+ ข้อเสนอไม่มีคำมั่นสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดแจ้งว่างานจะดำเนินต่อไปอย่างไม่มีกำหนดด้วยรูปแบบงานที่ตกลงกันไว้
	+ พวกเขายอมรับข้อเสนอโดยทราบว่าไม่มีคำมั่นสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดแจ้ง และได้มาเป็นลูกจ้าง

**มี** 4 **ปัจจัยในการพิจารณาว่านายจ้างของท่าน
ไม่ได้ให้คำมั่นสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดแจ้ง ในขณะที่เสนองานแก่ท่าน ซึ่งก็คือ:**

* + นายจ้างของท่านสามารถเลือกเสนองานให้ท่านหรือไม่ก็ได้ และก็ขึ้นอยู่กับว่าท่านจะทำงานหรือไม่
	+ ท่านจะได้รับการเสนองาน เมื่อนายจ้างต้องการให้ท่านทำงานให้
	+ การจ้างงานของท่านได้รับการระบุว่าเป็นการจ้างงานประเภทชั่วคราว
	+ ท่านจะได้รับค่าจ้างตามภาระงานชั่วคราว หรืออัตราจ้างที่เฉพาะเจาะจงสำหรับลูกจ้างประเภทชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันลาหยุดประจำปีหรือลาป่วย ภายใต้ NES ลูกจ้างชั่วคราววันลาบางประเภท เช่นการลาของผู้ดูแลโดยไม่ได้รับค่าจ้าง การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่งโดยไม่ได้รับค่าจ้างและการลาที่ได้รับค่าจ้างเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและในความสัมพันธ์ของสามีภรรยาปกติลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับหมายแจ้งการเลิกจ้างงาน

นอกจากนี้ ท่านยังอาจเป็นลูกจ้างประเภทมี
กำหนดระยะเวลาและ/หรือลูกจ้างอ่อนอาวุโสก็ได้ ถามนายจ้างของท่านหากท่านไม่แน่ใจ

* ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา (fixed term employees) ถูกจ้างมาเพื่อทำงานตามระยะเวลางานที่กำหนดไว้ หรือสำหรับหนึ่งฤดูกาล

อาจนำลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา มาครอบคลุมวันลาหยุดเพื่อการเลี้ยงดูบุตรเกิดใหม่ หรือเพื่อทำงานในโครงการหนึ่งๆโดยเฉพาะ ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาอาจเป็นประเภทเต็มเวลา ไม่เต็มเวลา หรือชั่วคราวก็ได้

ตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2023 ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาคนใหม่ จะต้องได้รับคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาจ้างงานประจำตามกำหนดเวลาด้วย ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ท่านสามารถดาวน์โหลดข้อมูลนี้ได้ที่ fairwork.gov.au/ftcis

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับกฏ เกณฑ์ที่จำกัดการใช้สัญญาจ้างงานประจำตามกำหนดเวลา โปรดดู[หน้าลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา](https://www.fairwork.gov.au/fixed-term-employees)ของเราได้ที่fairwork.gov.au/fixed-term-employees

* ลูกจ้างอ่อนอาวุโส **(junior employees)** อายุต่ำกว่า 21 ปี โดยทั่วไป ลูกจ้างอ่อนอาวุโสจะได้รับสิทธิพึงได้เช่นเดียวกับลูกจ้างที่เป็นผู้ใหญ่แต่มักจะได้อัตราค่าจ้างต่ำกว่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอายุของพวกเขา สำหรับข้อมูลเพื่มเติม โปรดดู [หน้าอัตราค่าจ้างสำหรับลูกจ้างอ่อนอาวุโส](https://www.fairwork.gov.au/junior-pay-rates) ของเราที่ fairwork.gov.au/junior-pay-rates

## อัตราค่าจ้างอะไรที่กำหนดไว้ตามกฎหมายครอบคลุมการจ้างงานของข้าพเจ้า?

งานใหม่ของท่านน่าจะได้รับความคุ้มครองจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (award) หรือข้อตกลงวิสาหกิจ (enterprise agreement) สิ่งเหล่านี้คือเอกสารทางกฎหมายที่ให้สิทธิพึงได้ต่างๆ เช่นอัตราค่าจ้างและวันหยุด

### อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (award) ครอบคลุมนายจ้างและลูกจ้างที่ทำงานในอุตสาหกรรมหรืองานอาชีพโดยอัตโนมัติ ค้นหาอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่ใช้กับงานใหม่ของท่าน โปรดดู [หน้าอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย](https://www.fairwork.gov.au/awards)ของเราที่ fairwork.gov.au/awards

### ข้อตกลงวิสาหกิจ

ข้อตกลงวิสาหกิจ (enterprise agreement) กำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานระหว่างกลุ่มลูกจ้างกลุ่มหนึ่งและนาย จ้างหนึ่งคนหรือมากกว่านั้น เพื่อที่จะให้ข้อตกลงวิสาหกิจใช้กับการจ้างงานของท่าน มันต้องได้รับอนุมัติเห็นชอบจาก Fair Work Commission

โดยทั่วไปข้อตกลงจะมาแทนที่อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ซึ่งมิฉะนั้นจะใช้กับการจ้างงาน ถึงแม้ว่ามันจะไม่ตรงกับค่าจ้างขั้นต่ำที่ให้ไว้ในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายก็ตาม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อตกลง หรือเพื่อค้นหา[ข้อตกลงที่ใช้กับสถานที่ทำงาน](https://www.fwc.gov.au/enterprise-agreements)ของท่าน ดู fwc.gov.au/enterprise-agreements.

### ลูกจ้างที่ไม่มีอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

งานบางอย่างจะไม่ได้รับการคุ้มครองโดยอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย หรือข้อตกลงวิสาหกิจ ลูกจ้างในงานประเภทต่างๆ เหล่านี้ ปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย หรือข้อตกลงวิสาหกิจแต่ยังคงมีสิทธิพึงได้ตามค่าแรงขั้นต่ำแห่งชาติและ NES ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกจ้างที่ปราศจาก[อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง](https://www.fairwork.gov.au/award-free)ได้ที่ fairwork.gov.au/award-free

## ข้าพเจ้าควรได้รับค่าจ้างเท่าไร?

ท่านต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำ
ในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงของท่าน หากท่าน ปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนด
ไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงท่านต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับค่าแรงขั้นต่ำแห่งชาติ (National Minimum Wage)

ค่าจ้างอาจจ่ายเป็นเงินสดเช็คธนาคาร หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีของท่าน (EFT)

อัตราค่าจ้างในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลง จะขึ้นอยู่กับหน้าที่ อายุ ประสบการณ์ และวุฒิของท่าน หากหน้าที่ของท่านเปลี่ยนไป ท่านอาจได้รับค่าจ้างในอัตราที่แตกต่างกันออกไป

ปกติ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะเพิ่มขึ้นในวันที่ 1 กรกฎาคมของทุกปี

## แล้วการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณล่ะ?

ในกรณีส่วนมากนายจ้างของท่านควรหักภาษีออกจากค่าจ้างของ ท่านการจ่าย‘เงินสด’ (cash in hand) โดยไม่หักภาษีนั้นถือ ว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย

ในกรณีส่วนใหญ่ นายจ้างของท่านจะต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนเงินเกษียณให้ท่านด้วยกองทุนเงินเกษียณจะถูกจ่ายเพิ่มเติมจากค่าจ้างขั้นต่ำของท่านนายจ้างของท่านจะไม่สามารถหักเงินนี้จากค่าจ้างของท่านได้ ค้นหาเพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษีและกองทุนเงินเกษียณ รวมถึงการจ่ายเงินสำหรับลูกจ้างอายุต่ำกว่า 18 ปี ได้ที่[เว็บไซต์สำนักงานภาษีออสเตรเลีย](http://www.ato.gov.au/)ที่ ato.gov.au (Australian Tax Office - ATO)

## ข้าพเจ้าควรได้รับเอกสารอะไรบ้าง?

ท่านควรได้รับเพย์ สลิป (pay slip) จากนายจ้างของท่าน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 วันหลังหลังจากที่ท่านได้รับค่าจ้างแล้วนอกจากนี้ นายจ้างของท่านควรเก็บบันทึกต่างๆเกี่ยวกับการจ้างงาน ชั่วโมงทำงาน สิทธิพึงได้ในการลาของท่าน และข้อตกลงใดๆที่ท่านได้ทำไว้ เช่นข้อตกลงเรื่องความยืดหยุ่นเป็นรายบุคคล

## ข้าพเจ้ามีระยะทดลองงานหรือไม่?

นายจ้างบางคนจะให้ลูกจ้างใหม่อยู่ในระยะทดลองงาน (probation period) เพื่อให้มั่นใจได้ ว่าลูกจ้างเหล่านั้นเหมาะกับงาน ลูกจ้าง ที่อยู่ในระยะทดลองงาน ควรจะยังคงได้รับค่าจ้างขั้นต่ำที่ถูกต้อง และได้รับสิทธิพึงได้ตาม NES ซึ่งรวมถึงหมายแจ้งการยุติงาน หากนายจ้างตัดสินใจที่จะยุติการจ้างงานของลูกจ้างเหล่านี้

## ข้าพเจ้าควรระวังอะไรบ้าง?

* การทำสัญญาบังหน้า (Sham contracting): นายจ้างของท่านไม่ควรจ้างท่านให้ทำงานในฐานะผู้รับเหมาอิสระเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการจ่ายสิทธิพึงได้ของท่าน ซึ่งในความจริงแล้วท่านคือลูกจ้างคนหนึ่ง
* มอบสินค้าหรือบริการแทนค่าจ้าง: อย่างน้อยท่านควรได้รับค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับทุกชั่วโมงที่ท่านทำงาน ท่านไม่ควรรับ สิ่งของต่างๆ เช่น อาหารหรือเสื้อผ้าแทนค่าจ้างของท่าน
* การหักค่าจ้าง: นายจ้างของท่านจะสามารถหักเงินออกจากค่าจ้างของท่านได้เฉพาะในสถานการณ์ที่จำกัดเท่านั้น นายจ้างจะไม่สามารถหักค่าจ้างของท่าน สำหรับเครื่องอุปกรณ์ที่แตกหัก เงินในเครื่องคิดเงินขาดหาย หรือลูกค้าที่ไม่จ่ายเงิน
* การกระทำที่เป็นปรปักษ์และการเลือกปฏิบัติ: นายจ้างของท่านไม่ควรกระทำการใดๆที่เป็นปรปักษ์ (adverse action) ต่อท่านสำหรับการใช้สิทธิในสถานที่ทำงานของท่าน (เช่นการลาตามกฎหมาย NES) หรือด้วยเหตุผลอันเลือกปฏิบัติ เช่นการมีครรภ์ อายุ อัตลักษณ์ทางเพศ เพศวิถีหรือศาสนา การกระทำที่เป็นปรปักษ์ อาจรวมถึงสิ่งต่างๆ เช่น การที่นายจ้างของท่านยุติการจ้างงานของ ท่าน หรือตัดจำนวนกะทำงานของท่านลง ค้นหาเพิ่มเติมเกี่ยวกับ[การเลือกปฏิบัติ](https://www.fairwork.gov.au/employment-conditions/protections-at-work/protection-from-discrimination-at-work)ได้ที่ fairwork.gov.au/discrimination
* ***ความลับของค่าจ้าง*:** ท่านมีสิทธิที่จะพูดเกี่ยวกับ (หรือไม่พูดเกี่ยวกับ) ค่าจ้างปัจจุบันหรือที่ผ่านมาของท่าน และข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานที่จำเป็นต้องนำมาคิดคำนวณค่าจ้างของท่าน (เช่นจำนวนชั่วโมงทำงาน) และท่านสามารถถามคนอื่นเกี่ยวกับเรื่องเดียวกันนี้ได้ด้วยเช่นกัน (เกี่ยวกับค่าจ้าง และข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานของพวกเขา)แต่ลูกจ้างไม่สามารถถูกบังคับให้แบ่งปันข้อมูลนี้ได้หากพวกเขาไม่ต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิเหล่านี้ รวมถึงสิทธิเหล่านี้เริ่มนำใช้ตั้งแต่เมื่อไร และใช้กับใครบ้างดู[การห้ามมีความลับเรื่องค่าจ้างที่](https://www.fairwork.gov.au/pay-and-wages/pay-secrecy) fairwork.gov.au/pay-secrecy

คำแนะนำที่เหมาะสมจากสหภาพของท่าน

สหภาพเป็นตัวแทนลูกจ้างในสถานที่ทำงาน สหภาพสามารถให้ข้อมูลคำแนะนำและการสนับสนุนแก่สมาชิกสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกสหภาพและคำแนะนำตลอดจนความช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาในสถานที่ทำงาน กรุณาดู [Australian Council of Trade Unions](http://www.actu.org.au/) ที่ actu.org.au

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิในสถานที่ทำงานของท่าน ตรวจดูได้จาก[แผ่นข้อมูลของเรา](http://www.fairwork.gov.au/factsheets)ที่มีให้ที่ fairwork.gov.au/factsheets

# Decorative figureความรับผิดชอบของท่าน

ในฐานะลูกจ้างท่านจะมีความรับผิดชอบต่อนายจ้างของท่าน งานที่ท่านทำจะช่วยนายจ้างของท่านดำเนินธุรกิจของเขา ดังนั้น ท่านจึงควรแน่ใจ ว่าท่านกำลังทำสุดความสามารถของท่าน ท่านควรปฏิบัติหน้าที่ในงานใหม่ของท่านทั้งหมด และปฏิบัติตามคำสั่งใดๆที่ถูกต้องตามกฎหมายและสมเหตุสมผลของนายจ้าง นอกจากนี้ ท่านยังควรแจ้งให้นายจ้างของท่านทราบ หากมีสิ่งใดในสถานที่ทำงานซึ่งทำให้ท่านกังวล

ท่านต้องแน่ใจ ว่าท่านทราบและปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการต่างๆ ของสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสุขลักษณะและความปลอดภัย ในสถานที่ทำงาน ส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสถานที่ทำงาน ที่ปลอดภัยและมีสุขลักษณะที่ดี คือต้องให้มั่นใจ ว่าท่านไม่เลือกปฏิบัติ รังแก ข่มเหงหรือข่มเหงทางเพศลูกจ้างคนอื่นๆ หรือใครก็ตาม ที่ท่านมีปฏิสัมพันธ์ด้วยในบทบาทใหม่ของท่าน นอกจากนี้ ท่านยังควรทำให้มั่นใจ ว่าท่านไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เป็นความลับเฉพาะเกี่ยวกับธุรกิจแห่งนั้น

การที่ท่านตรงต่อเวลาและไว้วางใจได้ จะเป็นสิ่งสำคัญต่อนายจ้างใหม่ของท่าน ท่านควรแจ้งให้นายจ้างของท่านทราบทันที หากท่านไม่สามารถไปทำงานได้ ตัวอย่างเช่น หากท่านเจ็บป่วยหรือต้องดูแลผู้ป่วย หาวิธีแจ้งให้นายจ้างทราบ ตามที่นายจ้างต้องการ ตัวอย่างเช่น ท่านต้องโทรศัพท์ถึงนายจ้าง หากท่านป่วย หรือท่านสามารถส่งข้อความไปแจ้งได้?

# Raised hand outlineวันแรกของท่าน

ท่านจะต้องจดจำสิ่งใหม่ๆ มากมายในวันแรกของท่าน อย่ากลัวที่จะถามคำถามเพื่อพยายามสืบหาสิ่งที่ท่านจะสามารถหาได้ ก่อนที่ท่านจะเริ่มทำงาน

* ที่ตั้งของสถานที่ทำงาน – ที่ที่ท่านไปสอบสัมภาษณ์อาจไม่ใช่ที่ที่ท่านจะทำงาน ดังนั้น ตรวจสอบว่าท่านต้องไปที่ไหนในวันแรกของการทำงาน
* หัวหน้างาน – ท่านต้องแน่ใจว่าท่านต้องไปพูดกับใครเมื่อท่านถึงที่ทำงานในวันแรก
* ชั่วโมงทำงาน – ทราบว่าท่านต้องไปถึงเมื่อไรในวันแรก และท่านต้องทำงานกี่โมงถึงกี่โมง
* การจัดการเดินทาง – ในอุตสาหกรรมบางอย่าง นายจ้างของท่านจะจัดการขนส่งให้ท่านไปทำงาน หรือมิฉะนั้นท่านควรคิดหาทางว่าท่านจะไปทำงานอย่างไร และจะต้องใช้เวลาในการเดินทางนานแค่ไหน
* ระเบียบการแต่งกาย – หาว่าท่านควรสวมใส่อะไร หากธุรกิจนั้นมีเครื่องแบบ ท่านก็ควรเตรียมการไปรับเครื่องแบบของท่าน
* สิ่งอำนวยความสะดวก – หาว่าธุรกิจนั้นมีห้องครัวหรือบริเวณทานอาหารหรือไม่ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอะไรให้ท่านตระเตรียมหรือซื้ออาหารของท่าน
* หน้าที่ของท่าน – หาว่าท่านกำลังจะทำงานประเภทไหน
* เอกสาร – โดยทั่วไป ท่านจะต้องกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ บัญชีธนาคารของท่านแก่นายจ้าง และท่านอาจต้องเซ็นสัญญาข้อตกลงในการรักษาความลับเฉพาะของธุรกิจหรือ
เอกสารอื่นๆ อีกด้วย
* นโยบายของสถานที่ทำงาน – หาว่าในสถานที่ทำงานแห่งใหม่ของท่านมีนโยบายและกระบวนการอะไรบ้าง สิ่งเหล่านี้อาจครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ เช่นการใช้สื่อสังคมออนไลน์ วันนักขัตฤกษ์ และกระบวนการลาป่วย

Be MoneySmart

ถึงเวลานี้ท่านก็กำลังหาเงินได้แล้ว ท่านต้องอย่างฉลาดในการใช้เงินทำอะไร ASIC (คณะกรรมาธิการตลาดหลักทรัพย์และการลงทุน) มีแบบฝึกหัด Be MoneySmart ฝึกอบรมออนไลน์ให้ใช้ฟรี เพื่อช่วยคนฝึกงานและนักเรียนสาย VET ในการจัดการเงินของพวกเขา และเรียนรู้ทักษะที่จะช่วยเขาได้ในอนาคต

**สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม** [ดูเว็บไซต์ MoneySmart](https://moneysmart.gov.au/teaching-resources) ที่ moneysmart.gov.au/teaching-resources

# การแก้ปัญหาในสถานที่ทำงาน

ถึงแม้ในสถานที่ทำงานที่ดีที่สุด ก็อาจมีเวลาที่ปัญหาเกิดขึ้นได้ บางทีปัญหาเหล่านั้นอาจเล็กน้อยและแก้ไขได้ง่าย แต่บางทีสถานการณ์จะยุ่งยากซับซ้อนมากกว่า ถึงแม้ว่านี่จะเป็นเรื่องยาก มันก็เป็นสิ่งสำคัญ ที่ท่านจะต้องจัดการกับปัญหาต่างๆทันที มิฉะนั้นมันจะยิ่งเลวร้ายลง

ทันทีที่ท่านสามารถทำได้ ท่านควรพูดกับนายจ้างเกี่ยวกับปัญหานั้น หากท่านไม่แน่ใจว่าจะเริ่มการสนทนานี้อย่างไร ท่านควรดู [บทสนทนาที่ยากลำบากในสถานที่ทำงาน- หลักสูตรสำหรับลูกจ้าง](https://www.fairwork.gov.au/learning)
(Difficult conversations in the workplace – employee course) ของเราฟรี ที่ fairwork.gov.au/learning

ท่านต้องเตรียมพร้อมที่จะทำงานกับนายจ้างของท่านเพื่อแก้ปัญหาโปรดพึงระลึกว่านายจ้างเองก็จำเป็นต้องคำนึงถึงลูกจ้างคนอื่นๆด้วย

หากท่านใช้วิธีที่ยืดหยุ่นและปฏิบัติได้จริงในการแก้ปัญหานั้นท่านและนายจ้างของท่านควรจะสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมที่สุดสำหรับทุกคนที่เกี่ยวข้องได้

# Thumbs up sign outlineให้ได้ประโยชน์สูงสุดจากงานของท่าน

เมื่อท่านเริ่มงานใหม่ ท่านต้องการได้ประโยชน์สูงสุดจากโอกาสนี้ ท่านต้องยืดหยุ่นและมองโลกในแง่ดี หากนายจ้างของท่านจัดให้ท่านอยู่ในระยะทดลองงาน ก็ทำงานกับเขาไป เพื่อดูว่าท่านทำงานเป็นอย่างไร และท่านจะสามารถปรับปรุงงานของท่านได้อย่างไรเมื่อท่านพ้นระยะทดลองงานแล้วท่านก็ยังสามารถหาวิธีเป็นลูกจ้างที่ดีได้ต่อไป ตัวอย่างเช่น ท่านสามารถใช้ความริเริ่มสร้างสรรค์ของท่าน จัดระเบียบจัดอันดับความสำคัญของงานของท่าน และมองหาวิธีทำสิ่งต่างๆ ที่ดีกว่า แม้กระทั่งเมื่อระยะทดลองงานของท่านจบสิ้นไปแล้ว ท่านก็ควรทำงานกับนายจ้างต่อไป เพื่อที่จะปรับปรุงทักษะและความรู้ของท่าน เรียนรู้ต่อไปเกี่ยวกับงานนั้น และโปรดพึงระลึกว่าอาจมีโอกาสรับการอบรมเป็นทางการ

ทุกคนต้องการทำงานในสถานที่ทำงานที่มีความสุขและมีประสิทธิภาพ ส่วนหนึ่งของการเป็นลูกจ้างที่ดี คือการสร้างวัฒนธรรมเชิงบวกในสถานที่ทำงาน ท่านสามารถทำเช่นนี้ได้ด้วยการช่วยเหลือลูกจ้างคนอื่นๆ ในกรณีที่เหมาะสม และทำงานอย่างร่วมมือกับทีมงานของท่าน

นอกจากนี้ ท่านยังควรคิดเกี่ยวกับวิธีที่ท่านทำงานกับนายจ้างด้วย หากท่านแสดงให้นายจ้างของท่านเห็น ว่าท่านเป็นลูกจ้างที่ไว้ใจได้ และสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดี มันจะเป็นการง่ายกว่า ที่จะพูดกับนายจ้างเกี่ยวกับงานและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น



## มีทักษะ หลากหลายที่จะช่วยท่านให้ประสบความสำเร็จในงานใหม่ของท่านทักษะ

เหล่านี้รวมถึง:

* การเป็นผู้สื่อสารที่ชัดเจน
* การทำงานได้ดีในหมู่คณะ
* การแก้ปัญหา
* การวางแผนและจัดระเบียบงานของท่าน
* การทำงานได้โดยอิสระ
* การเรียนรู้และการสร้างทักษะใหม่ๆ
* การใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
* การแสดงความริเริ่มและการให้

ท่านสามารถปรับปรุงทักษะเหล่านี้บางอย่างได้โดยการเรียน หลักสูตรการเรียนการเริ่มงานใหม่ทางออนไลน์ ([Starting a new job online learning course](http://www.fairwork.gov.au/learning)) ของเราให้จบ ที่ fairwork.gov.au/learning

# **รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างานของท่าน**

แผ่นงานนี้จะช่วยท่านให้มั่นใจ ว่าท่านมีข้อมูล
ทุกอย่างที่จำเป็นสำหรับท่านเมื่อเริ่มงานใหม่

หากท่านไม่แน่ใจในคำตอบ พูดกับนายคนใหม่ของท่าน หรือติดต่อสายข้อมูลของ Fair Work ที่หมายเลข 13 13 94

## Decorative figureวันแรก

ท่านจะต้องไปที่ไหนในการทำงานวันแรกของท่าน?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ท่านจะต้องเริ่มต้นทำงานกี่โมงในการทำงานวันแรกของท่าน?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ท่านต้องไปรายงานตัวกับใครในการทำงานวันแรกของท่าน?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Decorative figure**เอกสาร**

ท่านลงชื่อและกรอกเอกสารทั้งหมดที่ท่านต้องให้นายจ้างครบถ้วนแล้วหรือไม่?

* จดหมายเสนองาน/สัญญาการจ้างงาน
* แบบฟอร์มแจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TFN)
* แบบฟอร์มการเลือกกองทุนเงินเกษียณ

[ATO](http://www.ato.gov.au/) สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ท่านเกี่ยวกับการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณที่ato.gov.au

* และอื่นๆ (เช่นการหักค่าจ้างนโยบายต่างๆ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ท่านต้องนำข้อมูลอะไรไปบ้างในวันไปทำงานวันแรกของท่าน?

* รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
* ใบอนุญาตต่างๆ (เช่นใบขับขี่และRSA)
* หนังสือเดินทางและวีซ่า (หากท่านกำลังท่องเที่ยวและทำงานในออสเตรเลีย)
* หลักฐานพิสูจน์อายุ (หากท่านอายุต่ำกว่า 21 ปี)
* วุฒิและ/หรือผลการเรียน
* เอกสารเกี่ยวกับการฝึกงานและการอบรม
* รายละเอียดสำหรับการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
* อื่นๆ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **เครื่องแบบ**

ท่านต้องใส่เครื่องแบบสำหรับการทำงานหรือไม่?

* ใช่นายจ้างของข้าพเจ้าได้ให้เครื่องแบบมาแล้ว/จะให้ข้าพเจ้าในวันแรกของการทำงาน
* ใช่ ข้าพเจ้าต้องซื้อเครื่องแบบ
* ไม่ใช่แต่ข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการแต่งกาย

### **เครื่องมือ**

ท่านต้องใช้เครื่องมือสำหรับการทำงานหรือไม่?

* ใช่นายจ้างของข้าพเจ้าได้ให้เครื่องมือมาแล้ว/จะให้ข้าพเจ้าในวันแรกของการทำงาน
* ใช่ข้าพเจ้าต้องนำเครื่องมือมาเอง/ซื้อเครื่องมือของข้าพเจ้าเอง
* ไม่เกี่ยวข้อง

### Decorative figure**อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง**

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลงของท่านคืออะไร?

* อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลงของข้าพเจ้าคือ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ข้าพเจ้าปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ[อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย](https://www.fairwork.gov.au/employment-conditions/awards) ไปที่ fairwork.gov.au/awardsประเภทของการจ้างงาน

ท่านเป็นลูกจ้างประเภทเต็มเวลาไม่เต็มเวลาหรือชั่วคราว?

* เต็มเวลา
* ไม่เต็มเวลา
* ชั่วคราว

ท่านเป็นลูกจ้างแบบต่อเนื่อง (ถาวร) หรือประจำตามกำหนดเวลา?

* แบบต่อเนื่อง (ถาวร)
* ประจำตามกำหนดเวลา

ท่านเป็นผู้อ่อนอาวุโสและ/หรือผู้ฝึกงาน/ผู้รับการอบรม?

* ผู้อ่อนอาวุโส
* ผู้ฝึกงาน/ผู้รับการอบรม
* ไม่เกี่ยวข้อง

### Decorative figure**การทดลองงาน**

ท่านต้องผ่านระยะการทดลองงานหรือไม่?

* ใช่ระยะการทดลองงานของข้าพเจ้าคือตั้งแต่:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* ไม่ใช่ข้าพเจ้าไม่มีระยะทดลองงาน

### Decorative figure**หน้าที่**

ท่านทราบหรือไม่ว่าหน้าที่หลักของท่านคืออะไร?

* ใช่
* ไม่ใช่ ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้

ค่าจ้าง

ท่านมีอัตราค่าจ้างพื้นฐานเท่าไร?

* อัตราค่าจ้างของข้าพเจ้าเท่ากับ:

$\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ท่านจะได้รับการจ่ายค่าจ้างอย่างไร?

* โอนเข้าบัญชีโดยตรง/EFT
* เช็ค
* เงินสด

ท่านจะได้รับการจ่ายค่าจ้างบ่อยแค่ไหน?

* ทุกสัปดาห์
* ทุกสองสัปดาห์
* ทุกเดือน

ท่านจะได้รับเพย์ สลิปด้วยวิธีใด?

* เพย์ สลิปในรูปแบบของกระดาษ
* อีเมล
* ทางไปรษณีย์
* อื่นๆ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­

### Decorative figure**ชั่วโมงและกะทำงาน**

แต่ละสัปดาห์ท่านจะต้องทำงานอย่างน้อยกี่ชั่วโมง?

* สัปดาห์ละ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ชั่วโมง

ท่านทราบหรือไม่ว่าตารางเวลาทำงานของท่านจะเป็นอย่างไร?

* ใช่
* ไม่ใช่ ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้

### Decorative figure**เวลาหยุดพักและทานอาหาร**

ท่านมีสิทธิหยุดพักทานอาหารและหยุดพักอะไรบ้าง?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**คำแนะนำ:** เป็นความคิดที่ดีที่ท่านจะมีสมุดบันทึกประจำวันของท่านเองเพื่อจดบันทึก:

* วันที่ที่ท่านทำงาน
* เวลาที่ท่านเริ่มทำงานและเสร็จงาน
* เวลาหยุดพัก
* ชื่อหัวหน้ากะในเวลาทำงานของท่าน
* วันลาต่าง ๆ ที่ท่านได้ลาหยุด

### Decorative figure**คำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ**

ท่านได้รับคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work จากนายจ้างของท่านแล้วหรือไม่?

* ใช่
* ไม่ใช่ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้

หากท่านเป็นลูกจ้างประเภทชั่วคราว ท่านได้รับเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานชั่วคราว (Casual Employment Information Statement) แล้วหรือไม่?

* ใช่
* ไม่ใช่ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้
* ข้าพเจ้าไม่ใช่ลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้นข้อนี้จึงไม่ใช้กับข้าพเจ้า

หากท่านเป็นลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2023 เป็นต้นไป ท่านได้รับเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาแล้วหรือไม่?

* ใช่
* ไม่ใช่ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้
* ข้าพเจ้าไม่ใช่ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา ดังนั้นข้อนี้จึงไม่ใช้กับข้าพเจ้า

## Decorative figure**การลาหยุด**

ท่านทราบหรือไม่ว่าท่านมีสิทธิลาหยุดในกรณีใดได้บ้าง? เลือกข้อที่ใช้กับท่าน:

* การลาหยุดประจำปี
* การลาป่วย /การลาของผู้ดูแล
* การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง
* การลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและครัวเรือน
* การลาเพื่อบริการชุมชน

## สิ่งที่ท่านต้องสอบถามเมื่อไปทำงานวันแรก

* สิ่งใดก็ตามที่ข้าพเจ้ายังตอบไม่ได้ข้างบนนี้!
* ข้าพเจ้าจะเก็บข้าวของส่วนตัวของข้าพเจ้าไว้ที่ไหน?
* ข้าพเจ้าจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไรหากมีเหตุฉุกเฉิน?
* อะไรคือกฎการใช้โทรศัพท์สำหรับเรื่องส่วนตัว การใช้สื่อสังคมหรือการมีคนมาเยี่ยมที่ทำงานคืออะไร ?
* ข้าพเจ้าควรติดต่อใคร หากข้าพเจ้าป่วยหรือมาทำงานสาย ?
* ข้าพเจ้าควรถามใครหากข้าพเจ้ามีปัญหาเกี่ยวกับงานของข้าพเจ้า?

|  |
| --- |
| ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเริ่มต้นงานใหม่ โปรดดูหลักสูตรการเรียนการเริ่มต้นงานใหม่ ([Starting a new job online learning course](http://www.fairwork.gov.au/learning)) ออนไลน์ของเราที่ fairwork.gov.au/learning |

**Last updated**: March 2024

© Copyright Fair Work Ombudsman

Fair Work Ombudsman มุ่งมั่นที่จะให้คําแนะนําที่ท่านสามารถเชื่อถือได้แก่ท่าน ข้อมูลที่บรรจุอยู่ในแผ่นข้อมูลนี้เป็นข้อมูลโดยทั่วไป หากท่านไม่แน่ใจว่าท่านจะสามารถนําข้อมูลมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ของท่านได้อย่างไร ท่านสามารถติดต่อสายบริการข้อมูลของเราได้ที่หมายเลข 13 13 94 หรือพูดคุยกับสหภาพแรงงาน สมาคมอุตสาหกรรมหรือผู้ประกอบอาชีพด้านความสัมพันธ์ในที่ทํางาน

|  |  |
| --- | --- |
| ติดต่อเรา | **ความช่วยเหลือในการฟัง & การพูด**โทรผ่าน National Relay Service (NRS):สําหรับโทรพิมพ์ (TTY): **13 36 77**. ขอสายข้อมูล Fair Work **13 13 94**Speak & Listen: **1300 555 727**. ขอสายข้อมูล Fair Work **13 13 94** |
| Fair Work ออนไลน์: [www.fairwork.gov.au](http://www.fairwork.gov.au) Fair Work Infoline: **13 13 94** **ต้องการความช่วยเหลือด้านภาษาหรือ?** ติดต่อบริการแปลและล่าม (TIS) ที่หมายเลข **13 14 50** |

|  |
| --- |
|  |