

แนวปฏิบัติในการเริ่มต้น งานใหม่



การเริ่มต้นงานใหม่อาจเป็นเวลาที่น่าตื่นเต้นและสามารถทำให้เครียดและลนลานเล็กน้อยอีกด้วย ถึงแม้ว่าสถานที่
ประกอบการทุกแห่งนั้นแตกต่างกัน แต่มีสิทธิและหน้าที่บางประการที่มีผลใช้กับลูกจ้างและนายจ้างทุกคน รู้จักสิทธิ
และความรับผิดชอบของท่านก่อนที่จะเริ่มงานใหม่ เพื่อที่ท่านจะได้เน้นเรื่องการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ของท่าน

แนวปฏิบัตินี้ให้ข้อมูลที่ท่านต้องทราบและลิงก์ไปยังข้อมูลเพิ่มเติม นอกจากนี้ท่านยังสามารถเข้าถึง 'การเริ่มต้นงาน
ใหม่' (Starting a new job) หลักสูตรการเรียนออนไลน์ของเราที่ www.fairwork.gov.au/learning



สิทธิและสิทธิประโยชน์ของท่าน

นายจ้างและลูกจ้างในออสเตรเลียส่วนมากได้รับความคุ้มครองโดย Fair Work Act 2009 (FW Act) FW Act กำหนดสิทธิและพันธะหน้าที่ของสถานที่ทำงานของท่าน ก่อนจะเริ่มงานใหม่ ท่านต้องแน่ใจว่าท่านทราบคำตอบสำหรับคำถามที่สำคัญเหล่านี้:

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. การลาพักส่วนตัว/ของผู้ดูแล (บางที่เรียกลาป่วย (sick leave)) การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง (compassionate leave) และการลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและครัวเรือน (family and domestic violence leave) – การลาพักส่วนตัว/ของผู้ดูแลโดยได้รับค่าจ้างปีละ 10 วัน (ตามส่วนสำหรับลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลา) การลาของผู้ดูแลโดยไม่ได้รับค่าจ้าง 2 วันตามความจำเป็น การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง 2 วัน (โดยไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว) ตามความจำเป็นและการลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและครัวเรือนลาได้ 5 วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง (ในระยะเวลา 12 เดือน)
6. การลาหยุดเพื่อบริการชุมชน (community service leave) – การลาหยุดเพื่อเป็นอาสาสมัครทำกิจกรรมยามวิกาลและปฏิบัติหน้าที่ลูกขุนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
7. การลาหยุดหลังปฏิบัติหน้าที่มาเป็นเวลานาน (long service leave) – การลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างที่ทำงานกับนายจ้างคนเดียวมาเป็นเวลานาน
8. วันนักชดถกษ – สิทธิประโยชน์ที่จะได้หยุดทำงานในวันนักชดถกษ นอกจากได้รับการขอร้องด้วยเหตุผลอันควรให้ทำงาน

9. หมายแจ้งการยุติการจ้างงาน (notice of termination) และการจ่ายเงินชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้าง (redundancy pay) – ต้องให้หมายแจ้งการยุติการจ้างงานแก่ลูกจ้างล่วงหน้าห้าสัปดาห์ และจ่ายค่าจ้างชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้างสูงสุดถึง 16 สัปดาห์

10. คำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work และการจ้างงานชั่วคราว:

- จำเป็นต้องมีการมอบเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work (Fair Work Information Statement) ให้กับลูกจ้างใหม่ทุกคน (www.fairwork.gov.au/fwis)
- จำเป็นต้องมีการมอบเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานชั่วคราว (Casual Employment Information statement) ให้กับลูกจ้างประเภทชั่วคราว (www.fairwork.gov.au/ceis)

11. การเปลี่ยนสถานภาพจากการจ้างงานชั่วคราว – สิทธิของลูกจ้างประเภทชั่วคราวในการเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นลูกจ้างประเภทถาวรในบางสถานการณ์ ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.fairwork.gov.au/casualconversion

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ NES ไปที่ www.fairwork.gov.au/nas

ข้าพเจ้าเป็นคณงานประเภทเต็มเวลาไม่เต็มเวลาหรือชั่วคราว?

ประเภทการว่าจ้างงานของท่าน มีผลต่อชั่วโมงทำงานอัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์บางประการของท่าน ท่านควรถามนายจ้างของท่าน ว่าการจ้างงานของท่านจะเป็นประเภทไหน ก่อนที่ท่านจะเริ่มต้นงานใหม่ของท่าน

- **ลูกจ้างประเภทเต็มเวลา (full-time employees)** ทำงานโดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ 38 ชั่วโมงบวกชั่วโมงเพิ่มเติมอันสมควร
- **ลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลา (part-time employees)** ทำงานโดยเฉลี่ยต่ำกว่าสัปดาห์ละ 38 ชั่วโมงลูกจ้างเหล่านี้มีรูปแบบของชั่วโมงการทำงานที่เป็นแบบแผน ซึ่งตามปกติจะบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลาจะได้รับสิทธิที่พึงได้ เช่น การลาหยุดประจำปีและการลาพักส่วนตัว/ของผู้ดูแล
- **ลูกจ้างประเภทชั่วคราว (casual employees)** ลูกจ้างจะถือว่าเป็นลูกจ้างประเภทชั่วคราว หาก:
 - พวกเขาได้รับการเสนองาน
 - ข้อเสนอไม่มีคำมั่นสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดเจนว่างานจะดำเนินต่อไปอย่างไม่มีการกำหนดด้วยรูปแบบงานที่ตกลงกันไว้
 - พวกเขายอมรับข้อเสนอโดยทราบว่าไม่มีคำมั่นสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดเจน และได้มาเป็นลูกจ้าง

มี 4 ปัจจัยในการพิจารณาว่านายจ้างของท่านไม่ได้ให้ค่าจ้างสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดเจน ในขณะที่เสนองานแก่ท่าน ซึ่งก็คือ:

- นายจ้างของท่านสามารถเลือกเสนองานให้ท่านหรือไม่ก็ได้ และก็ขึ้นอยู่กับว่าท่านจะทำงานหรือไม่
- ท่านจะได้รับการเสนองาน เมื่อนายจ้างต้องการให้ท่านทำงานให้
- การจ้างงานของท่านได้รับการระบุว่าเป็นการจ้างงานประเภทชั่วคราว
- ท่านจะได้รับค่าจ้างตามภาระงานชั่วคราว หรืออัตราจ้างที่เฉพาะเจาะจงสำหรับลูกจ้างประเภทชั่วคราว

ลูกจ้างประเภทชั่วคราวจะไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดหรือวันหยุดประจำปี และมักจะไม่มีสิทธิได้รับหมายแจ้งการยุติการจ้างงาน

นอกจากนี้ ท่านยังอาจเป็นลูกจ้างประเภทที่มีกำหนดระยะเวลาและ/หรือลูกจ้างอ่อนอาวุโสก็ได้ ถาถามนายจ้างของท่านหากท่านไม่แน่ใจ

- **ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา (fixed term employees)** ถูกจ้างมาเพื่อทำงานตามระยะเวลาหรือฤดูกาลที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น อาจนำลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา มาครอบคลุมวันลาหยุดเพื่อการเลี้ยงดูบุตรเกิดใหม่ หรือเพื่อทำงานในโครงการหนึ่งๆโดยเฉพาะ ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา อาจเป็นประเภทเต็มเวลา ไม่เต็มเวลา หรือชั่วคราวก็ได้
- **ลูกจ้างอ่อนอาวุโส (junior employees)** อายุต่ำกว่า 21 ปี โดยทั่วไป ลูกจ้างอ่อนอาวุโสจะได้รับสิทธิพิเศษเช่นเดียวกับลูกจ้างที่เป็นผู้ใหญ่ แต่มักจะได้อัตราค่าจ้างต่ำกว่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอายุของพวกเขา

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภทของการจ้างงานไปที่ www.fairwork.gov.au/employment

อัตราค่าจ้างอะไรที่กำหนดไว้ตามกฎหมายครอบคลุมการจ้างงานของข้าพเจ้า?

งานใหม่ของท่านน่าจะได้รับความคุ้มครองจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (award) หรือข้อตกลงวิสาหกิจ (enterprise agreement) สิ่งเหล่านี้คือเอกสารทางกฎหมายที่ให้สิทธิพิเศษต่างๆ เช่นอัตราค่าจ้างและวันหยุด

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (award) ใช้กับนายจ้างและลูกจ้างที่ทำงานในอุตสาหกรรมหรืองานอาชีพโดยอัตโนมัติ ค้นหาอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่ใช้กับงานใหม่ของท่านไปที่ www.fairwork.gov.au/awards

ข้อตกลงวิสาหกิจ

ข้อตกลงวิสาหกิจ (enterprise agreement) กำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานระหว่างกลุ่มลูกจ้างกลุ่มหนึ่งและนายจ้างหนึ่งคนหรือมากกว่านั้น เพื่อที่จะให้ข้อตกลง

วิสาหกิจใช้กับการจ้างงานของท่าน มันต้องได้รับอนุมัติเห็นชอบจาก Fair Work Commission

โดยทั่วไป ข้อตกลงจะมาแทนที่อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ซึ่งมิฉะนั้นจะใช้กับการจ้างงาน ถึงแม้ว่ามันจะไม่ตรงกับค่าจ้างขั้นต่ำที่ให้ไว้ในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายก็ตาม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อตกลง หรือเพื่อค้นหาข้อตกลงที่ใช้กับสถานที่ทำงานของท่าน ดู www.fwc.gov.au

ลูกจ้างที่ไม่มีอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

งานบางอย่างจะไม่ได้รับการคุ้มครองโดยอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย หรือข้อตกลงวิสาหกิจ ลูกจ้างในงานประเภทต่างๆ เหล่านี้ ปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงวิสาหกิจ แต่ยังคงมีสิทธิพึงได้ตามค่าแรงขั้นต่ำแห่งชาติและ NES

ข้าพเจ้าควรได้รับค่าจ้างเท่าไร?

ท่านต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงของท่าน หากท่าน ปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลง ท่านต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับค่าแรงขั้นต่ำแห่งชาติ (National Minimum Wage)

ค่าจ้างอาจจ่ายเป็นเงินสดเช็คธนาคาร หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีของท่าน (EFT)

อัตราค่าจ้างในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลง จะขึ้นอยู่กับหน้าที่ อายุ ประสบการณ์ และวุฒิของท่าน หากหน้าที่ของท่านเปลี่ยนไป ท่านอาจได้รับค่าจ้างในอัตราที่แตกต่างกันออกไป

ปกติ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะเพิ่มขึ้นในวันที่ 1 กรกฎาคมของทุกปี

แล้วการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณล่ะ?

ในกรณีส่วนมาก นายจ้างของท่านควรหักภาษีออกจากค่าจ้างของ ท่านการจ่าย'เงินสด' (cash in hand) โดยไม่หักภาษีนั้นถือ ว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย

หากท่านมีรายได้เกินจำนวนที่แน่นอนจำนวนหนึ่งทุกเดือน นายจ้างของท่านจะต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนเงินเกษียณให้ท่านด้วย กองทุนเงินเกษียณจะถูกจ่ายเพิ่มเติมจากค่าจ้างขั้นต่ำของท่าน นายจ้างของท่านจะไม่สามารถหักเงินนี้จากค่าจ้างของท่านได้

สำนักงานภาษีออสเตรเลีย (Australian Taxation Office – ATO) สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ท่านเกี่ยวกับการเสียภาษีและ กองทุนเงินเกษียณ ที่ www.ato.gov.au

ข้าพเจ้าควรได้รับเอกสารอะไรบ้าง?

ท่านควรได้รับเพย์สลิป (pay slip) จากนายจ้างของท่านภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งวันหลังจากที่ท่านได้รับค่าจ้างแล้วนอกจากนี้ นายจ้างของท่านควรเก็บบันทึกต่างๆเกี่ยวกับการจ้างงาน ชั่วโมงทำงาน สิทธิพิเศษในการลาของท่าน และ

ข้อตกลงใดๆที่ท่านได้ทำไว้ เช่นข้อตกลงเรื่องความยืดหยุ่น เป็นรายบุคคล

ข้าพเจ้ามีระยะทดลองงานหรือไม่?

นายจ้างบางคนจะให้ลูกจ้างใหม่อยู่ในระยะทดลองงาน (probation period) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าลูกจ้างเหล่านั้นเหมาะกับงาน ลูกจ้างที่อยู่ในระยะทดลองงาน ควรจะยังคงได้รับค่าจ้างขั้นต่ำที่ถูกต้อง และได้รับสิทธิพึงได้ตาม NES ซึ่งรวมถึงหมายแจ้งการยุติงาน หากนายจ้างตัดสินใจที่จะยุติการจ้างงานของลูกจ้างเหล่านั้น

ข้าพเจ้าควรระวังอะไรบ้าง?

- **การทำสัญญาบังหน้า (Sham contracting):** นายจ้างของท่านไม่ควรจ้างท่านให้ทำงานในฐานะผู้รับเหมาอิสระเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการจ่ายสิทธิพึงได้ของท่าน ซึ่งในความจริงแล้วท่านคือลูกจ้างคนหนึ่ง
- **มอบสินค้าหรือบริการแทนค่าจ้าง:** อย่างน้อยท่านควรได้รับค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับทุกชั่วโมงที่ท่านทำงาน ท่านไม่ควรรับ สิ่งของต่างๆ เช่น อาหารหรือเสื้อผ้า แทนค่าจ้างของท่าน
- **การหักค่าจ้าง:** นายจ้างของท่านจะสามารถหักเงินออกจากค่าจ้างของท่านได้เฉพาะในสถานการณ์ที่จำกัดเท่านั้น นายจ้างจะไม่สามารถหักค่าจ้างของท่าน สำหรับเครื่องอุปกรณ์ที่แตกหัก เงินในเครื่องคิดเงินขาดหาย หรือลูกค้าที่ไม่จ่ายเงิน

- **การกระทำที่เป็นประวัติกษและการเลือกปฏิบัติ:** นายจ้างของท่านไม่ควรกระทำการใดๆที่เป็นประวัติกษ (adverse action) ต่อท่านสำหรับการใช้สิทธิในสถานที่ทำงานของท่าน (เช่นการลาตามกฎหมาย NES) หรือด้วยเหตุผลอันเลือกปฏิบัติ เช่นการมีครรภ์ อายุ หรือศาสนา การกระทำที่เป็นประวัติกษ อาจรวมถึง สิ่งต่างๆ เช่น การที่นายจ้างของท่านยุติการจ้างงานของ ท่าน หรือตัดจำนวนกะทำงานของท่านลง

คำแนะนำที่เหมาะสมจากสหภาพของท่าน

สหภาพเป็นตัวแทนลูกจ้างในสถานที่ทำงาน สหภาพสามารถให้ข้อมูลคำแนะนำและการสนับสนุนแก่สมาชิก

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกสหภาพและคำแนะนำ ตลอดจนความช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาในสถานที่ทำงาน กรุณาดู Australian Council of Trade Unions ที่ www.actu.org.au

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิในสถานที่ทำงานของท่าน ตรวจสอบได้จากแผ่นข้อมูลที่มิให้ที่ www.fairwork.gov.au/factsheets



ความรับผิดชอบของท่าน

ในฐานะลูกจ้างท่านจะมีความรับผิดชอบต่อนายจ้างของท่าน งานที่ท่านทำจะช่วยนายจ้างของท่านดำเนินธุรกิจของเขา ดังนั้นท่านจึงควรแน่ใจว่าท่านกำลังทำสุดความสามารถของท่าน ท่านควรปฏิบัติตามหน้าที่ในงานใหม่ของท่านทั้งหมด และปฏิบัติตามคำสั่งใดๆที่ถูกต้องตามกฎหมายและสมเหตุสมผลของนายจ้าง นอกจากนี้ ท่านยังควรแจ้งให้นายจ้างของท่านทราบ หากมีสิ่งใดในสถานที่ทำงานซึ่งทำให้ท่านกังวล

ท่านต้องแน่ใจว่าท่านทราบและปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการต่างๆ ของสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ สุขลักษณะและความปลอดภัย ในสถานที่ทำงาน ส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสถานที่ทำงาน ที่ปลอดภัยและมีสุขลักษณะที่ดี คือต้องให้มั่นใจว่าท่านไม่เลือกปฏิบัติ ชุมชน หรือรังแกลูกจ้างคนอื่นๆ หรือใครก็ตาม ที่ท่านมีปฏิสัมพันธ์ด้วยในบทบาทใหม่ของท่าน นอกจากนี้ ท่านยังควรทำให้มั่นใจว่าท่านไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เป็นความลับเฉพาะเกี่ยวกับธุรกิจแห่งนั้น

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



วันแรกของท่าน

ท่านจะต้องจดจำสิ่งใหม่ๆ มากมายในวันแรกของท่าน อย่างไรก็ตามคำถามคำถามเพื่อพยายามสืบหาสิ่งที่ท่านจะสามารถหาได้ก่อนที่ท่านจะเริ่มทำงาน

- **ที่ตั้งของสถานที่ทำงาน** – ที่ที่ท่านไปสอบสัมภาษณ์อาจไม่ใช่ที่ที่ท่านจะทำงาน ดังนั้น ตรวจสอบว่าท่านต้องไปที่ไหนในวันแรกของการทำงาน
- **หัวหน้างาน** – ท่านต้องแน่ใจว่าท่านต้องไปพบกับใครเมื่อท่านถึงที่ทำงานในวันแรก
- **ชั่วโมงทำงาน** – ทราบว่าท่านต้องไปถึงเมื่อไรในวันแรก และท่านต้องทำงานกี่โมงถึงกี่โมง
- **การจัดการเดินทาง** – ในอุตสาหกรรมบางอย่าง นายจ้างของท่านจะจัดการขนส่งให้ท่านไปทำงาน หรือมีเจ้านั้นท่านควรคิดหาทางว่าท่านจะไปทำงานอย่างไร และจะต้องใช้เวลาในการเดินทางนานแค่ไหน
- **ระเบียบการแต่งกาย** – หาวว่าท่านควรสวมใส่อะไร หากธุรกิจนั้นมีเครื่องแบบ ท่านก็ควรเตรียมการไปรับเครื่องแบบของท่าน
- **สิ่งอำนวยความสะดวก** – หาวว่าธุรกิจนั้นมีห้องครัวหรือบริเวณทานอาหารหรือไม่ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอะไรให้ท่านเตรียมหรือซื้ออาหารของท่าน
- **หน้าที่ของท่าน** – หาวว่าท่านกำลังจะทำงานประเภทไหน
- **เอกสาร** – โดยทั่วไป ท่านจะต้องกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคารของท่านแก่นายจ้าง และท่านอาจต้องเซ็นสัญญาข้อตกลงในการรักษาความลับเฉพาะของธุรกิจหรือเอกสารอื่นๆ อีกด้วย
- **นโยบายของสถานที่ทำงาน** – หาวว่าในสถานที่ทำงานแห่งใหม่ของท่านมีนโยบายและกระบวนการอะไรบ้าง สิ่งเหล่านี้อาจครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ เช่นการใช้สื่อสังคมออนไลน์ วันนักชดถกษ และกระบวนการลาป่วย

Be MoneySmart

ถึงเวลานี้ท่านก็กำลังหาเงินได้แล้ว ท่านต้องอย่างฉลาดในการใช้เงินทำอะไร

ASIC (คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์และการลงทุน) มีแบบฝึกหัด Be MoneySmart ฝึกอบรมออนไลน์ให้ใช้ฟรี เพื่อช่วยคนฝึก

งานและนักเรียนสาย VET ในการจัดการเงินของพวกเขา และเรียนรู้ทักษะที่จะช่วยเขาได้ในอนาคต

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ดูที่เว็บไซต์ขององค์กร ที่ www.moneysmart.gov.au



การแก้ปัญหาในสถานที่ทำงาน

ถึงแม้ในสถานที่ทำงานที่ดีที่สุด ก็อาจมีเวลาที่ปัญหาเกิดขึ้นได้ บางทีปัญหาเหล่านั้นอาจเล็กน้อยและแก้ไขได้ง่าย แต่บางทีสถานการณ์จะยุ่งยากซับซ้อนมากกว่า ถึงแม้ว่าจะเป็นเรื่องยาก มันก็เป็นสิ่งสำคัญ ที่ท่านจะต้องจัดการกับปัญหาต่างๆทันที มิฉะนั้นมันจะ ยิ่งเลวร้ายลง

ทันทีที่ท่านสามารถทำได้ ท่านควรพบกับนายจ้างเกี่ยวกับปัญหานั้น หากท่านไม่แน่ใจว่าจะเริ่มการสนทนาอย่างไร ท่านควรดู 'บทสนทนาที่ยากลำบากในสถานที่ทำงาน – หลักสูตรสำหรับลูกจ้าง' (Difficult conversations in the workplace – employee course) ของเราฟรี ในศูนย์การเรียนรู้ออนไลน์ของเรา ที่ www.fairwork.gov.au/learning

ท่านต้องเตรียมพร้อมที่จะทำงานกับนายจ้างของท่านเพื่อแก้ปัญหา โปรดพึงระลึกว่านายจ้างเองก็จำเป็นต้องคำนึงถึงลูกจ้างคนอื่นๆด้วย

หากท่านใช้วิธีที่ยืดหยุ่นและปฏิบัติได้จริงในการแก้ปัญหานั้น ท่านและนายจ้างของท่านควรจะสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมที่สุดสำหรับทุกคนที่เกี่ยวข้องได้



ให้ได้ประโยชน์สูงสุดจากงานของท่าน

เมื่อท่านเริ่มงานใหม่ ท่านต้องการได้ประโยชน์สูงสุดจากโอกาสนี้ ท่านต้องยืดหยุ่นและมองโลกในแง่ดี หากนายจ้างของท่านจัดให้ท่านอยู่ในระยะทดลองงาน ก็ทำงานกับเขาไป เพื่อดูว่าท่านทำงานเป็นอย่างไร และท่านจะสามารถปรับปรุงงานของท่านได้อย่างไรเมื่อท่านพ้นระยะทดลองงานแล้ว ท่านก็ยังสามารถหาวิธีเป็นลูกจ้างที่ดีได้ต่อไป ตัวอย่างเช่น ท่านสามารถใช้ความริเริ่มสร้างสรรค์ของท่าน จัดระเบียบจัดอันดับความสำคัญของงานของท่าน และมองหาวิธีทำสิ่งต่างๆ ที่ดีกว่า แม้กระทั่งเมื่อระยะทดลองงานของท่านจบสิ้นไปแล้ว ท่านก็ควรทำงานกับนายจ้างต่อไป เพื่อที่จะปรับปรุงทักษะและความรู้ของท่าน เรียนรู้ต่อไปเกี่ยวกับงานนั้นและโปรดพึงระลึกว่าอาจมีโอกาสดำเนินการ

ทุกคนต้องการทำงานในสถานที่ทำงานที่มีความสุขและมีประสิทธิภาพ ส่วนหนึ่งของการเป็นลูกจ้างที่ดี คือการสร้างวัฒนธรรมเชิงบวกในสถานที่ทำงาน ท่านสามารถทำเช่นนี้ได้ด้วยการช่วยเหลือลูกจ้างคนอื่นๆ ในกรณีที่เหมาะสม และทำงานอย่างร่วมมือกับทีมงานของท่าน

นอกจากนี้ ท่านยังควรคิดเกี่ยวกับวิธีที่ท่านทำงานกับนายจ้างด้วย หากท่านแสดงให้เห็นนายจ้างของท่านเห็น ว่าท่านเป็นลูกจ้างที่ไว้วางใจได้ และสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดี มันจะเป็นการง่ายกว่า ที่จะพูดกับนายจ้างเกี่ยวกับงานและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น



มีทักษะจำนวนมากที่จะช่วยท่านให้ประสบความสำเร็จในงานใหม่ของท่าน

ทักษะ

เหล่านี้รวมถึง:

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

ท่านสามารถปรับปรุงทักษะเหล่านี้บางอย่างได้โดยการเรียนหลักสูตร 'การเริ่มงานใหม่' (Starting a new job) ของเราทางออนไลน์ให้จบที่ www.fairwork.gov.au/learning



รายละเอียด เกี่ยวกับการจ้างงาน ของท่าน

แผนงานนี้จะช่วยท่านให้มั่นใจ ว่าท่านมีข้อมูลทุกอย่างที่จำเป็นสำหรับท่านเมื่อเริ่มงานใหม่

หากท่านไม่แน่ใจในคำตอบ พุดกับนายคนใหม่ของท่าน หรือติดต่อสายข้อมูลของ Fair Work ที่หมายเลข 13 13 94



วันแรก

ท่านจะต้องไปที่ไหนในการทำงานวันแรกของท่าน?

ท่านจะต้องเริ่มต้นทำงานกี่โมงในการทำงานวันแรกของท่าน?

ท่านต้องไปรายงานตัวกับใครในการทำงานวันแรกของท่าน?



เอกสาร

ท่านเซ็นและกรอกเอกสารทั้งหมดที่ท่านต้องให้นายจ้างครบถ้วนแล้วหรือไม่?

- จดหมายเสนองาน/สัญญาการจ้างงาน
- แบบฟอร์มแจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TFN)
- แบบฟอร์มการเลือกกองทุนเงินเกษียณ

ATO สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ท่านเกี่ยวกับการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณที่ www.ato.gov.au

- และอื่นๆ (เช่นการหักค่าจ้างนโยบายต่างๆ)

ท่านต้องนำข้อมูลอะไรไปบ้างในวันไปทำงานวันแรกของท่าน?

- รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบอนุญาตต่างๆ (เช่นใบขับขี่และRSA)
- หนังสือเดินทางและวีซ่า (หากท่านกำลังท่องเที่ยวและทำงานในออสเตรเลีย)
- หลักฐานพิสูจน์อายุ (หากท่านอายุต่ำกว่า 21 ปี)
- วุฒิและ/หรือผลการเรียน
- เอกสารเกี่ยวกับการฝึกงานและการอบรม
- รายละเอียดสำหรับการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- อื่นๆ: _____



เครื่องแบบ

ท่านต้องใส่เครื่องแบบสำหรับการทำงานหรือไม่?

- ใช้นายจ้างของข้าพเจ้าได้ให้เครื่องแบบมาแล้ว/จะให้ข้าพเจ้าในวันแรกของการทำงาน
- ใช่ ข้าพเจ้าต้องซื้อเครื่องแบบ
- ไม่ใช่แต่ข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการแต่งกาย



เครื่องมือ

ท่านต้องใช้เครื่องมือสำหรับการทำงานหรือไม่?

- ใช้นายจ้างของข้าพเจ้าได้ให้เครื่องมือมาแล้ว/จะให้ข้าพเจ้าในวันแรกของการทำงาน
- ใช่ข้าพเจ้าต้องนำเครื่องมือมาเอง/ซื้อเครื่องมือของข้าพเจ้าเอง
- ไม่เกี่ยวข้อง



อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตาม กฎหมาย/ข้อตกลง

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลงของ
ท่านคืออะไร?

- อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง
ของข้าพเจ้าคือ: _____
- ข้าพเจ้าปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตาม
กฎหมาย/ข้อตกลง

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้
ตามกฎหมาย ไปที่: www.fairwork.gov.au/awards



ประเภทของการจ้างงาน

ท่านเป็นลูกจ้างประเภทเต็มเวลาไม่เต็มเวลาหรือ
ชั่วคราว?

- เต็มเวลา
- ไม่เต็มเวลา
- ชั่วคราว

ท่านเป็นลูกจ้างแบบต่อเนื่อง (ถาวร) หรือประจำตาม
กำหนดเวลา?

- แบบต่อเนื่อง (ถาวร)
- ประจำตามกำหนดเวลา

ท่านเป็นผู้่ออนอาวุโสและ/หรือผู้ฝึกงาน/ผู้รับการ
อบรม?

- ผู้่ออนอาวุโส
- ผู้ฝึกงาน/ผู้รับการอบรม
- ไม่เกี่ยวข้อง



การทดลองงาน

ท่านต้องผ่านระยะการทดลองงานหรือไม่?

- ใช้ระยะการทดลองงานของข้าพเจ้าคือตั้งแต่:
_____ ถึง _____
- ไม่ใช่ข้าพเจ้าไม่มีระยะทดลองงาน



หน้าที่

ท่านทราบหรือไม่ว่าหน้าที่หลักของท่านคืออะไร?

- ใช่
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้า
เกี่ยวกับเรื่องนี้



ค่าจ้าง

ท่านมีอัตราค่าจ้างพื้นฐานเท่าไร?

- อัตราค่าจ้างของข้าพเจ้าเท่ากับ \$ _____

ท่านจะได้รับการจ่ายค่าจ้างอย่างไร?

- โอนเข้าบัญชีโดยตรง/EFT
- เช็ค
- เงินสด

ท่านจะได้รับการจ่ายค่าจ้างบ่อยแค่ไหน?

- ทุกสัปดาห์
- ทุกสองสัปดาห์
- ทุกเดือน

ท่านจะได้รับการเพย์สลิปด้วยวิธีใด?

- เพย์สลิปในรูปแบบของกระดาษ
- อีเมล
- ทางไปรษณีย์
- อื่นๆ: _____



ชั่วโมงและกะทำงาน

แต่ละสัปดาห์ท่านจะต้องทำงานอย่างน้อยกี่ชั่วโมง?

- สัปดาห์ละ _____ ชั่วโมง

ท่านทราบหรือไม่ว่าตารางเวลาทำงานของท่านจะเป็นอย่างไร?

- ใช่
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้



เวลาหยุดพักและทานอาหาร

ท่านมีสิทธิหยุดพักทานอาหารและหยุดพักอะไรบ้าง?

คำแนะนำ: เป็นความคิดที่ดีที่ท่านจะมีสมุดบันทึกประจำวันของตนเองเพื่อจดบันทึก:

- วันที่ที่ท่านทำงาน
- เวลาที่ท่านเริ่มทำงานและเสร็จงาน
- เวลาหยุดพัก
- ชื่อหัวหน้ากะในเวลาทำงานของท่าน
- วันลาต่างๆที่ท่านได้ลาหยุด



คำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work

ท่านได้รับคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work จากนายจ้างของท่านแล้วหรือไม่? หากท่านเป็นลูกจ้างประเภทชั่วคราว ท่านได้รับเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานชั่วคราว (Casual Employment Information Statement) หรือไม่?

- ใช่
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้



การลาหยุด

ท่านทราบหรือไม่ว่าท่านมีสิทธิลาหยุดในกรณีใดบ้าง? เลือกข้อที่ใช้กับท่าน:

- การลาหยุดประจำปี
- การลากิจส่วนตัว/ของผู้ดูแล
- การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง
- การลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและครัวเรือน
- การลาเพื่อบริการชุมชน



สิ่งที่ท่านต้องสอบถามเมื่อไปทำงานวันแรก

- สิ่งใดก็ตามที่ข้าพเจ้ายังตอบไม่ได้ข้างบนนี้!
- ข้าพเจ้าจะเก็บข่าวของส่วนตัวของข้าพเจ้าไว้ที่ไหน?
- ข้าพเจ้าจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไรหากมีเหตุฉุกเฉิน?
- อะไรคือกฎการใช้โทรศัพท์สำหรับเรื่องส่วนตัว การใช้สื่อสังคมออนไลน์ หรือการมีคนมาเยี่ยมที่สถานที่ทำงาน?
- ข้าพเจ้าควรทำอย่างไรหากข้าพเจ้าเจ็บป่วยหรือมาทำงานสาย?
- ข้าพเจ้าควรถามใครหากข้าพเจ้ามีปัญหาเกี่ยวกับงานของข้าพเจ้า?

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเริ่มต้นงานใหม่ ดูหลักสูตรการเรียนรู้ 'การเริ่มต้นงานใหม่' (Starting a new job) ออนไลน์ของเรา ที่ www.fairwork.gov.au/learning

ติดต่อเรา

Fair Work ออนไลน์: www.fairwork.gov.au

Fair Work Infoline: **13 13 94**

ต้องการความช่วยเหลือด้านภาษาหรือ?

ติดต่อบริการแปลและล่าม (TIS) ที่หมายเลข **13 14 50**

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 Ombudsman มุ่งมั่นที่จะให้คำแนะนำที่ท่านสามารถเชื่อถือได้แก่ท่าน ข้อมูลที่บรรจุอยู่ในแผ่นข้อมูลนี้เป็นข้อมูลโดยทั่วไป หากท่านไม่แน่ใจว่าท่านจะสามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ของท่านได้อย่างไร ท่านสามารถติดต่อสายบริการข้อมูลของเราได้ที่หมายเลข 13 13 94 หรือพูดคุยกับสหภาพแรงงาน สมาคมอุตสาหกรรมหรือผู้ประกอบอาชีพด้านความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

Last updated: June 2021

© Copyright Fair Work Ombudsman
FWOFS13.0