Australian Government Fair Work OMBUDSMAN

Chinese Traditional

開始新工作指南

開始一份新工作是令人興奮的時刻，同時也可能讓你感到緊張。雖然每一個工作場所各不相同，但是對於所有的僱員和僱主來說，有一些共同適用的權利與責任都必須得到遵守。在開始新的工作之前，你應該瞭解自己應有的權利以及必須承擔的責任，這樣你就能盡快專注工作了。

本份指南提供了你需要瞭解的資訊以及相關資料的鏈接。你同時可以透過我們的開始新工作（Starting a new job）在線課程，掌握更多資訊，請瀏覽 fairwork.gov.au/learning

你的權利與權益

澳洲的《公平工作法》（*Fair Work Act* — FW 法規）適用於絕大多數的僱主和僱員。FW 法規對你在工作場所應有的權利及必須承擔的責任作出了規定。你在正式開始新工作之前，應該確保自己能夠回答下列這些重要的問題。

甚麼是"全國就業標準"？

FW 法規規定了一套全國就業標準（National Employment Standards — NES）。NES 是任何一種就業工作必須達到的最低標準，包括：

1. **每星期工作時數上限：**每星期 38 小時，外加合理的加班時間。
2. **可要求靈活安排工作時間：**部份僱員可以要求改變他們的工作時間。
3. **育嬰假（parental leave）：**每名僱員可獲得最長 12 個月無薪假期，並有權要求額外延長 12 個月。
4. **年假（annual leave）：**每年有四星期帶薪假期，部份輪班工作的僱員可再額外獲得一星期假期。
5. **病假和照顧者假（sick and carer's leave，有時也稱個人/照顧者假）以及恩恤假（compassionate leave）：**每年 10 天帶薪病假和照顧者假（兼職僱員按比例計算）；若僱員要求，2 天無薪照顧者假，2 天恩恤假（臨時雇員無薪）。
6. **家庭暴力受害者假（family and domestic violence leave）：**每年 10 天帶薪假
7. **社區服務假（community service leave）：**需要參加志願危機管理活動或陪審團的僱員有權享受的無薪假期。
8. **長期服務假（long service leave）：**僱員長期服務於同一名僱主而有權享受的帶薪假期。
9. **公共假日：**逢法定假日可帶薪休息，除非有合理要求加班。
10. **終止僱傭合約通知（notice of termination）與裁員薪資（redundancy pay）：**通知期最長可達五個星期；裁員薪資（遣散費）最多可達 16 個星期的工資。
11. **退休金 –** 如果你有資格獲得退休金，則根據退休金保障法，僱主必須向你的退休金賬戶繳納退休金。退休金也是『全國僱傭標準』規定的一項權益。如需更多資訊，請查看我們的稅務和退休金網頁，網址：fairwork.gov.au/super
12. **《公平工作資訊聲明》與《臨時僱員資訊聲明》 –**
    - 僱主必須向每一名新僱員提供一份《公平工作資訊聲明》（Fair Work Information Statement），下載：(fairwork.gov.au/fwis)
    - 僱主同時也必須向臨時僱員提供一份《臨時僱員資訊聲明》（Casual Employment Information Statement），下載：(fairwork.gov.au/ceis)
13. **臨時僱員轉為永久僱員 -** 臨時僱員在某些情況下有權轉為永久僱員。瞭解詳情可訪問 fairwork.gov.au/casualconversion

獲取有關 NES 規定的詳細資訊可瀏覽 fairwork.gov.au/nes

我是全職、兼職還是臨時僱員？

僱傭關係性質將決定你的工作時數、工資率以及部份待遇權益。在開始新的工作之前，你應該詢問僱主，確認自己的僱傭關係性質。

- **全職僱員（full-time employees）**通常每星期平均工作 38 小時，外加合理的加班時間。
- **兼職僱員（part-time employees）**每星期平均工作時間少於 38 個小時。這類僱員有固定的工作時間，通常有書面記錄。兼職僱員有權享受的待遇包括年假以及病假和照顧者假（按他們正常工作小時數的比例計算）。
- **臨時僱員（casual employees）**
  僱員符合以下情況即屬臨時工性質：
  - 僱主向他們提供一份工作；
  - 僱主沒有預先明確承諾這份工作將按商定的工作模式永久持續；

- 他們知道僱主沒有作出預先明確承諾而
  接受這份工作並同意成為僱員。

確定僱主在為你提供一份工作時並無預先作出明確承諾，只需考慮以下四個因素，分別是：

- 僱主能夠選擇給你工作，而你也能夠選擇接受或拒絕工作；
- 當僱主需要你工作的時候，你才會得到
  工作；
- 你的工作性質描述為臨時工；
- 你將會收到臨時工補薪或專門適用於臨時僱員的薪率。

臨時僱員不享受帶薪年假或病假。根據NES，臨時僱員的確可以享受某些類型的假期，比如無薪照顧者假、無薪恩恤假和帶薪家庭暴力受害者假。終止臨時僱員的僱傭關係通常不需要提前通知。

你也有可能屬於固定合約期僱員或年輕初級僱員。若你不確定，請務必詢問僱主。

- **固定合約期僱員（fixed term employee）**有固定的聘用期限，或受聘一季。例如，當有人因育嬰假暫時離職或出於某個項目的需要，可以僱用固定合約期人員。固定期限僱員的工作性質可以是全職、兼職或臨時。

  從 2023 年 12 月 6 日起，簽訂新的固定期限合約的僱員還必須收到一份《固定期限合約資訊聲明》。從這一天起，該聲明可從網上下載，網址：fairwork.gov.au/ftcis

  如需更多資訊，包括有關限制使用固定期限合約的規定，請瀏覽我們的"固定合約期僱員"網頁 fairwork.gov.au/fixed-term-employees

- **年輕初級僱員（junior employee）**指年齡未滿21 歲的僱員。通常來說，年輕初級僱員與成年僱員享有同樣的福利待遇，但是根據他們的年齡，標準工資通常略低。如需更多資訊，請瀏覽我們的"年輕初級僱員薪資標準"網頁 fairwork.gov.au/junior-pay-rates

哪一種勞資裁定或企業協議適用於我的行業？

你即將開始的新工作通常都受相應的勞資裁定或企業勞資協議管轄。這些是具備法律效應的文件，規定了你在受僱期間有權享受的待遇，包括薪酬和休息休假等權利。

勞資裁定

勞資裁定（award）自動涵蓋相關行業或職業的僱主和僱員。瞭解涵蓋你的新工作的勞資裁定，請瀏覽我們的"勞資裁定"網頁 fairwork.gov.au/awards

企業勞資協議

企業勞資協議（enterprise agreement）是僱員作為一個群體與一名或多名僱主達成的僱傭條款和條件。任何與你所從事的工作有關的企業勞資協議生效之前，都必須首先交由 Fair Work Commission 審核批准。

企業勞資協議必須達到勞資裁定對最低工資要求的規定，獲得審批之後即可取代原來適用於該行業的勞資裁定。

如需關於企業勞資協議的資訊，或搜索適用於你的工作場所的企業勞資協議，請瀏覽 fwc.gov.au/enterprise-agreements。

沒有勞資裁定/協議的僱員

有一些工作不受勞資裁定或企業勞資協議的管轄。從事這類工作的人員屬於無相關適用勞資裁定/協議僱員，但是他們仍然有權享受全國最低工資標準以及 NES 規定的待遇。詳細瞭解沒有勞資裁定/協議的僱員的資訊，請瀏覽 fairwork.gov.au/award-free

我的應得工資是多少？

你收到的工資不能低於勞資裁定或企業勞資協議中規定的最低工資水平。若你屬於無相關適用勞資裁定/協議僱員，你至少要獲得全國最低工資標準（National Minimum Wage）規定的薪酬率。

工資支付方式可以是現金、支票或電子轉賬（EFT）至你的銀行賬戶。

勞資裁定與企業勞資協議規定的薪酬標準將依據你的職責、年齡、經驗以及學歷資格決定。若工作發生變動，你也可能獲得不同的薪酬。

最低工資標準通常在每年 7 月 1 日上調。

如何繳稅與繳納退休金？

在大多數情況下，僱主應從你的工資中扣除應繳稅款。僱主支付"到手現金"（cash in hand）而不扣稅是違法的。

在大多數情況下，僱主還必須依法為你繳納退休金。退休金是你收到的最低工資之外的金額，不能從你的工資中扣除。詳細瞭解稅務和退休金，包括爲 18 歲以下僱員的繳款，請瀏覽澳洲稅務署（Australian Tax Office - ATO）網站 ato.gov.au。

我應該獲得哪些書面文件？

僱主應該在向你支付工資之後 1 天內提供相應的工資單（pay slip）。同時，僱主必須保存與你有關的資料，包括你的工資、工作時數、有權享受的休假以及任何與你達成的協議，例如個人靈活工作時間安排等。

我是否必須完成試用期？

一些僱主規定新僱員首先要完成試用期（probation period），確保他們適合相關的工作。新僱員在試用期內仍應獲得正確的最低工資並享有其他 NES 規定的權利，包括當僱主決定終止僱傭關係時必須向僱員發出相關的通知。

我應該警惕甚麼？

- **虛假合同（sham contracting）**：若你實際上是屬於僱員，僱主不能為了達到逃避向你支付法定待遇的目的而把你作為一名獨立承包商。
- **以實物或服務代替工資**：你的所有工作時間都必須至少按最低工資標準支付薪酬。僱主不能以諸如食物或衣服等替代你的工資。
- **扣減工資**：僱主只能在極有限的情況下才允許扣除你的工資。僱主不能以商品損壞、收銀短缺或顧客沒有付錢為理由而剋扣你的工資。
- **不利行為與歧視**：僱主不能因為你行使工作場所應有的權利（例如根據 NES 規定休假）而採取對你不利的行為（adverse action），或因為諸如懷孕、年齡、性別認同、性取向或宗教信仰而歧視你。不利行為可包括僱主辭退你或削減你的工作時間。有關歧視的更多資訊，請瀏覽 fairwork.gov.au/discrimination
- **薪酬保密**：你有權談論（或不談論）你目前或以往的薪酬，以及計算你的薪酬所需的僱傭條款和條件（比如工作時間）。你亦可向其他僱員詢問這些資訊（即他們的薪酬以及僱傭條款和條件），但如果他們不願意，你不能強迫他們分享這些資訊。有關這些權利的詳細資訊，包括這些權利的開始適用時間和適用對象，請瀏覽禁止薪酬保密，網址：fairwork.gov.au/pay-secrecy。

向工會尋求符合你個人情況的建議

工會是在工作場所中代表僱員的組織，可以向其成員提供資訊、建議與支援。若你希望瞭解如何加入工會以及獲得有關工作場所問題的建議與幫助的資訊，可瀏覽澳洲總工會網站：actu.org.au

若希望詳細瞭解自己在工作場所的權利，可參閱我們編寫的資料便覽，網址：fairwork.gov.au/factsheets

你的責任

作為一名僱員，你對僱主必須履行相關的責任。你所做的工作是幫助僱主經營其生意。你應該力盡所能，完成各項工作任務。你除了應該履行與新工作有關的所有職責外，還必須服從僱主給你的任何合法以及合理的指示。若工作場所中出現的問題讓你產生顧慮，你也應該告知僱主。

你應該確保自己瞭解並遵守工作場所的各項政策與程序，包括涉及工作場所安全與健康的規章制度。創造安全與健康的工作場所環境，其中一部份是你在從事新工作的過程中不能歧視、霸凌、騷擾或性騷擾其他員工或任何與你發生互動的人員。你同時還必須確保自己不洩露商業或業務機密。

對於你的新僱主而言，僱員準時可靠是極為重要的質素。若你不能按時上班，例如你生病了或需要照顧生病的人，應該盡快通知僱主。瞭解甚麼是通知僱主的最佳方式。例如，若你要請病假，是打電話通知還是可以發送訊息？

你的第一天

第一天上班時，你需要記住很多新的事情。在開始工作之前，你不要害怕提問，盡量充分瞭解情況。

- **工作地點**：你出席面談的地方未必就是你的工作地點，所以要核實第一天上班的地點在哪裡。
- **上級主管**：確認知道第一天到達工作場所後應該向誰報到。
- **工作時間**：確認第一天上班的時間以及需要工作多少小時。
- **通勤安排**：有些行業的僱主會安排並提供上班交通工具，若不是這樣，你應該清楚怎樣前往工作地點以及需要的通勤時間。
- **著裝要求**：瞭解自己應該穿甚麼衣服。若公司要求穿著制服，你應該安排領取制服。
- **工作場所設施**：瞭解工作場所是否有廚房或用餐區，是否有可供準備或購買餐食的設施。
- **你的職責**：瞭解自己需要完成哪些類型的任務。
- **書面文件**：在通常情況下，你需要填寫有關稅務與退休金的表格，向僱主提供自己的銀行賬戶資料，你也可能需要簽署合同、保密協議或其他文件。
- **工作場所政策**：瞭解新的工作場所中的各項政策和程序規定。這些規章制度可能涉及使用社交媒體、公共假日和請病假程序等。

Be MoneySmart 明智用錢

你現在開始工作賺錢了，同時也要明智地用錢。澳洲證券和投資委員會（Australian Securities and Investments Commission – ASIC）提供一系列 Be MoneySmart（明智用錢）在線培訓課程，幫助學徒及 VET 學生管理他們的金錢，並學習有益於他們未來生活的理財技能。

若你希望瞭解詳細資訊，請瀏覽 MoneySmart 網站 moneysmart.gov.au/teaching-resources

解決工作場所出現的問題

即使最和諧的工作場所也有可能出現問題和矛盾。這些問題有時候很微小，比較容易解決。但是，有時候出現的情況則會較為複雜。若有任何問題，你都應當馬上解決。雖然有時候較難做到，但是拖延只能讓問題變得更加糟糕。

在可能的情況下，你應該盡早與僱主談論出現的問題。若你不知道如何開始此類談話，可參考我們提供的免費工作場所的棘手話題 – 僱員課程（Difficult conversations in the workplace - employee course），網址： fairwork.gov.au/learning

你應當作好準備，與僱主一起解決問題。請不要忘記，僱主還需要考慮其他僱員的情況。

若你採取靈活且實用的方法來解決問題，那麼你與僱主應該都能找到最適合所有人要求的解決方案。

充分利用工作機會

當你開始從事一份新工作時，應該充分利用這個機會。積極工作，靈活機動，這些都很重要。若僱主規定你有試用期，則應該與他們配合，讓他們瞭解你的工作能力以及可以改進的方面。試用期結束後，你可以繼續探索讓自己成為一名優秀員工的方式。例如，發揮主動精神，組織及妥善安排工作，同時尋找改進的方式。即使你已經通過了試用期，仍應繼續與僱主合作，提高你的技能和知識水平。你除了不斷在工作中學習，也不要忘記還可能有其他正式的培訓機會。

每個人都希望在一個快樂和富有成效的環境中工作。成為一名優秀僱員，其中一部分就是為營造積極的工作場所文化作出貢獻。你可以透過在適當的時候協助其他員工並與你的團隊合作來實現這一目標。

此外，你還應該考慮為僱主工作的方式。若你能證明自己是一名值得信賴的僱員並能建立起良好的工作場所關係，那麼在出現問題時將能比較容易與僱主交談溝通。

有各種技能可以幫助你在新工作中取得成功

這些技能包括：

- 清晰溝通
- 團隊協作
- 解決問題
- 規劃及安排工作
- 獨立工作
- 學習及發展新技能
- 利用相關技術

- 主動及貢獻精神

若你希望提高這些技能，可學習我們的開始新工作（Starting a new job）在線課程，網址：fairwork.gov.au/learning

你的僱傭詳情

以下清單列出的一系列項目能夠幫助你確認自己在正式開始新工作之前已經獲得了所有相關的資訊。

若你不能確定地回答某些問題，應該向新僱主查詢，或聯絡公平工作資訊熱線，電話：13 13 94。

第一天

第一天上班的地點在哪裡？

_____

第一天上班幾點鐘開工？

_____

第一天上班時向誰報到？

_____

書面文件

你是否已經填妥並簽署了所有需要遞交給僱主的文件？

- ☐ 錄用信/僱傭合約
- ☐ 稅務檔案號碼（TFN）聲明書
- ☐ 退休金基金選擇表

澳洲稅務署（ATO）可以為你提供有關繳稅與退休金的資訊，請瀏覽 ato.gov.au

- ☐ 其他資料（例如：扣減、規章制度）：

_____

第一天上班時需要攜帶甚麼資料?

- ☐ 銀行賬號
- ☐ 稅務檔案號碼
- ☐ 執照和證書（例如：駕駛執照，RSA 證書)
- ☐ 護照與簽證（若你是到訪澳洲或來澳工作的人員）
- ☐ 年齡證明（若你未滿 21 歲）
- ☐ 資格證書以及/或者學校就讀記錄
- ☐ 學徒或相關培訓證明
- ☐ 緊急聯絡資料
- ☐ 其他：_____

制服

你在上班期間是否必須穿著制服？

- ☐ 是的，我的僱主已經在我上班的第一天提供了工具
- ☐ 是的，我需要攜帶/購買自己的工具
- ☐ 不適用

工具

你的工作是否需要工具？

- ☐ 是的，我的僱主已經在我上班的第一天提供了工具
- ☐ 是的，我需要攜帶/購買自己的工具
- ☐ 不適用

勞資裁定/企業勞資協議

哪一種勞資裁定/企業勞資協議適用於你？

- ☐ 適用於我的勞資裁定/企業勞資協議是：

_____

- ☐ 沒有適用於我的勞資裁定/協議

若要瞭解有關勞資裁定的詳情，請瀏覽：fairwork.gov.au/awards

僱傭性質

你是全職、兼職或臨時僱員？

- ☐ 全職僱員
- ☐ 兼職僱員
- ☐ 臨時僱員

你的僱傭關係是連續性的（永久）或是有期限的？

- ☐ 連續性的（永久）
- ☐ 有期限的

你是年輕初級僱員、學徒或受訓僱員嗎？

- ☐ 年輕初級僱員
- ☐ 學徒/受訓僱員
- ☐ 不適用

試用期

你是否必須完成一段試用期？

- ☐ 是的，我的試用期是：
  _____ 至 _____
- ☐ 不，我沒有試用期

職責

你知道自己的主要職責嗎？

- ☐ 是的
- ☐ 不，我需要與僱主進一步確認

薪資

你的基本工資率是多少？

- ☐ 我的基本工資率是:
  $_____

你將如何收到工資？

- ☐ 直接存入銀行賬戶/電子轉賬（EFT）
- ☐ 支票
- ☐ 現金

多久發一次工資？

- ☐ 每星期一次
- ☐ 每兩星期一次
- ☐ 每月一次

你將如何收到工資單？

- ☐ 紙質拷貝
- ☐ 電郵
- ☐ 信函
- ☐ 其他：
  _____

工作時數與輪班安排

你每星期最少需要工作多少小時？

每星期 _____ 小時

你知道自己的排班時間嗎？

- ☐ 是的
- ☐ 不，我需要與僱主進一步確認

用膳與短休時間

你可以有怎樣的用膳與短休時間？

_____

提示：建議你使用日記本自己作記錄，包括：

- 工作的日期
- 工作開始與結束的時間
- 工作期間短休的時間
- 當日工作的直接主管
- 請假或休假情況

資訊聲明

僱主是否已經向你提供了一份《公平工作資訊聲明》（Fair Work Information Statement）？

- ☐ 是的
- ☐ 不，我需要與僱主進一步確認

若你是臨時僱員，是否同時收到一份《臨時聘用資訊聲明》（Casual Employment Information Statement）？

- ☐ 是的
- ☐ 不，我需要與僱主進一步確認
- ☐ 我不是臨時僱員，所以這一條對我不適用

若你在 2023 年 12 月 6 日以後通過固定期限合約受僱，是否還收到了一份《固定期限合約資訊聲明》？

- ☐ 是的
- ☐ 不，我需要與僱主進一步確認
- ☐ 我不是固定合約期僱員，所以這一條對我不適用

休假與休息

你是否知道自己有權享有哪些休假？挑選那些適用於你的休假：

- ☐ 年假
- ☐ 病假和照顧者假
- ☐ 恩恤假
- ☐ 家庭暴力受害者假
- ☐ 社區服務假

你在第一天上班時應該瞭解的資訊

- ☐ 以上我無法回答的問題！
- ☐ 個人物品可以存放在何處？
- ☐ 若有緊急情況，我該怎麼做？
- ☐ 公司對僱員在工作時間接聽私人電話、使用社交媒體或接待訪客有何規定？
- ☐ 若生病或遲到，我應該與誰聯絡？
- ☐ 若對工作有疑問，我應該問誰？

瞭解更多資訊

獲取更多有關開始新工作的資訊，可參考我們的開始新工作（Starting a new job）在線課程，請瀏覽 fairwork.gov.au/learning

聯絡我們

Fair Work 網站： www.fairwork.gov.au

Fair Work 資訊熱綫：**13 13 94**

需要語言協助嗎？

翻譯及口譯服務（TIS）

電話：**13 14 50**

聾啞或語言有殘障的人士

透過國家中繼服務（NRS）聯絡：

聾啞人電話打字機（TTY）使用者：**13 36 77**

要求轉接 Fair Work 資訊熱綫：**13 13 94**

Speak & Listen 服務：**1300 555 727** 要求轉接 Fair Work 資訊熱綫：**13 13 94**

Fair Work Ombudsman（公平工作調查專員署）致力為你提供可靠及可信的建議。本份資料內資訊屬一般性質。你若不確定它是否適用你的個人情況，可以撥打 13 13 94 聯絡我們的資訊熱綫或向工會、行業協會或勞資關係專業人士諮詢。

Last updated: March 2024

© Copyright Fair Work Ombudsman