

开始新工作指南



开始一份新工作是令人兴奋的时刻，同时也可能让你感到紧张。虽然每一个工作场所各不相同，但是对于所有的雇员和雇主来说，有一些共同适用的权利与责任都必须得到遵守。在开始新的工作之前，你应该了解自己应有的权利以及必须承担的责任，这样你就能尽快专注工作了。

本份指南提供了你需要了解的信息以及相关资料的链接。你同时可以通过我们的“开始新工作”（Starting a new job）在线课程，掌握更多知识，请浏览 www.fairwork.gov.au/learning



你的权利与权益

澳大利亚的《2009年公平工作法》（*Fair Work Act 2009* — FW 法规）适用于大多数雇主和雇员。FW 法规对你在工作场所应有的权利及必须承担的责任作出了规定。你在正式开始新工作之前，应该确保自己能够回答下列这些重要的问题。

什么是“全国就业标准”？

FW 法规规定了一套全国就业标准（*National Employment Standards* — NES）。NES 是任何一种工作必须达到的最低标准，包括：

1. **每星期工作时数上限**：每星期 38 小时，外加合理的加班时间。
2. **可要求灵活安排工作时间**：部分雇员可以要求改变他们的工作时间。
3. **育婴假（parental leave）**：每名雇员可获得最长 12 个月无薪假期，并有权要求额外延长 12 个月。
4. **年假（annual leave）**：每年有四星期带薪假期，部分轮班工作的雇员可再额外获得一星期假期。
5. **个人/照顾者假（personal/carer's leave，有时也称病假）、丧病假（compassionate leave）以及家庭暴力受害者假（family and domestic violence leave）**：每年 10 天带薪个人/照顾者假（兼职雇员按比例计算）；按雇员要求，2 天无薪照顾者假，2 天丧病假（临时雇员无薪）以及每 12 个月 5 天无薪家庭暴力受害者假。
6. **社区服务假（community service leave）**：需要参加志愿危机管理活动或陪审团的雇员有权享受的无薪假期。
7. **长期服务假（long service leave）**：雇员长期服务于同一名雇主而有权享受的带薪假期。
8. **公共假日**：逢法定假日可带薪休息，除非有合理要求加班。
9. **终止雇佣合约通知（notice of termination）与裁员薪资（redundancy pay）**：通知期最长可达五个星期；裁员薪资（遣散费）最多可达 16 个星期的工资。

10. 《公平工作信息声明》与《临时雇员信息声明》：

- 雇主必须向每一名新雇员提供一份《公平工作信息声明》（*Fair Work Information Statement*），下载：
www.fairwork.gov.au/fwis
- 雇主同时也必须向临时雇员提供一份《临时雇员信息声明》（*Casual Employment Information Statement*），下载：
www.fairwork.gov.au/ceis

11. 临时雇员转为永久雇员 — 临时雇员在某些情况下有权转为永久雇员。了解详情可访问 www.fairwork.gov.au/casualconversion

获取有关 NES 规定的详细信息可浏览 www.fairwork.gov.au/nas

我是全职、兼职还是临时雇员

雇佣关系性质将决定你的工作时数、工资率以及部分待遇权益。在开始新的工作之前，你应该询问雇主，确认自己的雇佣关系性质。

- **全职雇员（full-time employees）** 通常每星期平均工作 38 小时，外加合理的加班时间。
- **兼职雇员（part-time employees）** 每星期平均工作时间少于 38 个小时。这类雇员有固定的工作时间，通常有书面记录。兼职雇员有权享受的待遇包括年假和个人/照顾者假（按他们正常工作小时数的比例计算）。
- **临时雇员（casual employees）**

雇员符合以下情况即属临时工性质：

- 雇主向他们提供一份工作；
- 雇主没有预先明确承诺这份工作将按商定的模式永久持续；
- 他们知道雇主没有作出预先明确承诺而接受这份工作并成为雇员。

确定雇主在为你提供一份工作时并无预先作出明确承诺，只需考虑以下四个因素，分别是：

- 雇主能够选择给你工作，而你也能够选择接受或拒绝工作；
- 当雇主需要你工作的时候，你才会得到工作；
- 你的工作性质描述即为临时工；
- 你将会收到临时工补薪或专门适用于临时雇员的时薪率。

临时雇员不享受带薪病假或年假，雇佣关系终止时也不需要提前通知。

你也有可能属于固定合约期雇员或年轻初级雇员。

如果你不确定，请务必询问雇主。

- **固定合约期雇员 (fixed term employee)** 有议定的雇佣期限，或是出于特定工作需要或在特定季节期间受雇。例如，当有人因育婴假暂时离职或出于某个项目的需要，可以雇用固定合约期人员。固定期限雇员的工作性质可以是全职、兼职或临时。
- **年轻初级雇员 (junior employee)** 指年龄未满 21 岁的雇员。通常来说，年轻初级雇员与成年雇员享有同样的福利待遇，但是根据他们的年龄，标准工资通常略低。

了解不同雇佣关系类别的详细信息可浏览 www.fairwork.gov.au/employment

哪一种劳资裁定或企业协议适用于我的行业？

你即将开始的新工作通常都受相应的劳资裁定或企业劳资协议管辖。这些是具备法律效应的文件，规定了你在受雇期间有权享受的待遇，包括薪酬和休息休假等权利。

劳资裁定

每个行业的雇主和雇员都必须遵守适用于该行业的劳资裁定 (award)。了解适用于你所在行业的劳资裁定，请浏览 www.fairwork.gov.au/awards

企业劳资协议

企业劳资协议 (enterprise agreement) 是雇员作为一个群体与一名或多名雇主达成的雇佣条款和条件。任何与你所从事的工作有关的企业劳资协议生效之前，都必须首先交由 Fair Work Commission 审核批准。

企业劳资协议必须达到劳资裁定对最低工资要求的规定，获得审批之后即可取代原来适用于该行业的劳资裁定。

如果你需要帮助了解适用于你的工作场所的企业劳资协议，请浏览 www.fwc.gov.au

无相关适用劳资裁定/协议的雇员

有一些工作不受劳资裁定或企业劳资协议的管辖。从事这类工作的人员属于无相关适用劳资裁定/协议雇员，但是他们仍然有权享受全国最低工资标准以及 NES 规定的待遇。

我的应得工资是多少？

你收到的工资不能低于劳资裁定或企业劳资协议中规定的最低工资水平。如果你属于无相关适用劳资裁定/协议雇员，你至少要获得全国最低工资标准 (National Minimum Wage) 规定的薪酬率。

工资支付方式可以是现金、支票或电子转账 (EFT) 至你的银行账户。

劳资裁定与企业劳资协议规定的薪酬标准将依据你的职责、年龄、经验以及学历资格决定。如果工作发生变动，你也可能获得不同的薪酬。

最低工资标准通常在每年 7 月 1 日上调。

如何缴税与缴纳退休金？

在大多数情况下，雇主应从你的工资中扣除应缴税款。雇主支付“到手现金” (cash in hand) 而不扣税是违法的。

如果你每月的收入超过一定的金额，雇主必须依法为你缴纳退休金。退休金是你收到的最低工资之外的金额，不能从你的工资中扣除。

澳大利亚税务署 (Australian Taxation Office – ATO) 的网站上刊登了有关税务责任以及退休金义务的详细信息，请浏览 www.ato.gov.au

我应该获得哪些书面文件？

雇主应该在向你支付工资之后一天内提供相应的工资单 (pay slip)。同时，雇主必须保存与你受雇有关的资料，包括你的工资、工作时数、有权享受的休假以及任何与你达成的协议，例如个人灵活工作时间安排等。

我是否必须完成试用期？

一些雇主规定新雇员首先要完成试用期 (probation period)，确保他们适合相关的工作。新雇员在试用期内仍应获得正确的最低工资并享有其他 NES 规定的权利，包括当雇主决定终止雇佣关系时必须向雇员发出相关的通知。

我应该警惕什么？

- **虚假合同 (sham contracting)**：如果你实际上是属于雇员，雇主不能为了达到逃避向你支付法定待遇的目的而把你作为一名独立承包商。

- **以实物或服务代替工资**：你的所有工作时间都必须至少按最低工资标准支付薪酬。雇主不能以诸如食物或衣服等替代你的工资。
- **扣减工资**：雇主只能在极有限的情况下才允许扣除你的工资。雇主不能以商品损坏、收银短缺或顾客没有付钱为理由而克扣你的工资。
- **不利行为与歧视**：雇主不能因为你行使工作场所应有的权利 (例如根据 NES 规定休假) 而采取对你不利的行为 (adverse action)，或因为诸如怀孕、年龄或宗教信仰而歧视你。不利行为可包括雇主辞退你或削减你的工作时间。

向工会寻求符合你个人情况的建议

工会是在工作场所中代表雇员的组织，可以向其成员提供信息、建议与支持。

如果你希望了解如何加入工会以及获得有关工作场所问题的建议与帮助的信息，可浏览澳大利亚总工会网站：www.actu.org.au

如果希望详细了解自己在工作场所的权利，可参阅我们编写的各类资料，请浏览 www.fairwork.gov.au/factsheets



你的责任

作为一名雇员，你对雇主必须履行相关的责任。你所做的工作是帮助雇主经营其生意。你应该力所能及，完成各项工作任务。你除了应该履行与新工作有关的所有职责外，还必须服从雇主给你的任何合法以及合理的指示。如果工作场所中出现的问题让你产生顾虑，你也应该告知雇主。

你应该确保自己了解并遵守工作场所的各项政策与程序，包括涉及工作场所安全与健康的规章制度。创造安全与健康的工作场所环境，其中一部分是你在从事新工作的过程中不能歧视、霸凌或骚扰其他员工或任何与你发生互动的人员。你同时还必须确保自己不泄露商业或业务机密。

对于你的新雇主而言，雇员准时可靠是极为重要的素质。如果你不能按时上班，例如你生病了或需要照顾生病的人，应该尽快通知雇主。了解什么是通知雇主的最佳方式。例如，如果你要请病假，是打电话通知还是可以发送短信？

你的第一天

第一天上班时，你需要记住很多新的事情。在开始工作之前，你不要害怕提问，尽量充分了解情况。

- **工作地点：**你出席面谈的地方未必就是你的工作地点，所以要核实第一天上班的地点在哪里。
- **上级主管：**确认知道第一天到达工作场所后应该向谁报到。
- **工作时间：**确认第一天上班的时间以及需要工作多少小时。
- **通勤安排：**有些行业的雇主会安排并提供上班交通工具，如果不是这样，你应该清楚怎样前往工作地点以及需要多长通勤时间。
- **着装要求：**了解自己应该穿怎样的衣服。如果公司要求穿着制服，你应该安排领取制服。
- **工作场所设施：**了解工作场所是否有厨房或用餐区，是否有可供准备或购买餐食的设施。
- **你的职责：**了解自己需要完成哪些类型的任务。
- **书面文件：**在通常情况下，你需要填写有关税务与退休金的表格，向雇主提供自己的银行账户资料，你也可能需要签署合同、保密协议或其他文件。
- **工作场所政策：**了解新的工作场所中的各项政策和程序规定。这些规章制度可能涉及使用社交媒体、公共假日和请病假程序等。

MoneySmart 明智用钱

你现在开始工作赚钱了，同时也要明智地用钱。

澳大利亚证券和投资委员会（Australian Securities and Investments Commission – ASIC）提供一系列 Be MoneySmart（明智用钱）在线培训课程，帮助学徒及 VET 学生管理他们的金钱，并学习有益于他们未来生活的理财技能。

如果你希望了解详细信息，请浏览他们的网站 www.moneysmart.gov.au



解决工作场所出现的问题

即使最和谐的工作场所也有可能出现问题矛盾。这些问题有时候很微小，比较容易解决。但是，有时候出现的情况则会较为复杂。如果有任何问题，你都应当马上解决。虽然有时候较难做到，但是拖延只能让问题变得更加糟糕。

在可能的情况下，你应该尽早与雇主谈论出现的问题。如果你不知道如何开始此类谈话，可参考我们提供的免费“工作场所的难题 — 雇员课程”（Difficult conversations in the workplace – employee course），请浏览在线教育中心网站 www.fairwork.gov.au/learning

你应当作好准备，与雇主一起解决问题。请不要忘记，雇主还需要考虑其他雇员的情况。

如果你采取灵活且实用的方法来解决这个问题，那么你将与雇主应该都能找到最适合所有人要求的解决方案。



充分利用工作机会

当你开始从事一份新工作时，应该充分利用这个机会。积极工作，灵活机动，这些都很重要。如果雇主规定你有试用期，则应该与他们配合，让他们了解你的工作能力以及可以改进的方面。试用期结束后，你可以继续探索让自己成为一名优秀员工的方式。例如，发挥主动精神，组织及妥善安排工作，同时寻找改进的方式。即使你已经通过了试用期，仍应继续与雇主合作，提高你的技能和知识水平。你除了不断在工作中学习，也不要忘记还可能还有其他正式的培训机会。

每个人都希望在一个快乐和富有成效的环境中工作。成为一名优秀雇员，其中一部分就是为营造积极的工作场所文化作出贡献。你可以通过在适当的时候协助其他员工并与你的团队合作来实现这一目标。

此外，你还应该考虑为雇主工作的方式。如果你能证明自己是一名值得信赖的雇员并能建立起良好的工作场所关系，那么在出现问题时将能比较容易与雇主交谈沟通。



有很多技能可以帮助你在新工作中取得成功

这些技能包括：

- 清晰沟通
- 团队协作
- 解决问题
- 规划及安排工作
- 独立工作
- 学习及发展新技能
- 利用相关技术
- 主动及贡献精神

如果你希望提高这些技能，可学习我们的在线教育中心提供的“开始新工作”（Starting a new job）课程，请浏览 www.fairwork.gov.au/learning

你的雇佣详情

以下清单列出的一系列项目能够帮助你确认自己在正式开始新工作之前已经获得了所有相关的信息。

如果你不能确定地回答某些问题，应该向新雇主查询，或联络公平工作信息热线，电话：13 13 94。

第一天

第一天上班的地点在哪里？

第一天上班几点钟开工？

第一天上班时向谁报到？

书面文件

你是否已经填妥并签署了所有需要递交给雇主的文件？

- 录用信/雇佣合约
- 税务档案号码 (TFN) 声明书
- 退休金基金选择表

澳大利亚税务署 (ATO) 可以为你提供有关缴税与退休金的信息，请浏览 www.ato.gov.au

- 其他资料 (例如：扣减、规章制度)：
-

第一天上班时需要携带一些什么资料？

- 银行账号
- 税务档案号码
- 执照和证书 (例如：驾驶执照，RSA证书)
- 护照与签证 (如果你是到访澳大利亚或来澳工作的人员)
- 年龄证明 (如果你未满21岁)
- 资格证书以及/或者学校就读记录
- 学徒或相关培训证明
- 紧急联络资料
- 其他：_____

制服

你在上班期间是否必须穿着制服？

- 是的，我的雇主已经在我上班的第一天提供了制服
- 是的，我需要购买制服
- 不，但是我已经明白了着装规定

工具

你的工作是否需要工具？

- 是的，我的雇主已经在我上班的第一天提供了工具
- 是的，我需要携带/购买自己的工具
- 不适用

劳资裁定/企业劳资协议

哪一种劳资裁定/企业劳资协议适用于你？

- 适用于我的劳资裁定/企业劳资协议是：

- 没有适用于我的劳资裁定/协议

如果要了解有关劳资裁定的详情，请浏览：
www.fairwork.gov.au/awards



雇佣性质

你是全职、兼职或临时雇员？

- 全职雇员
- 兼职雇员
- 临时雇员

你的雇佣关系是连续性的（永久）或是有期限的？

- 连续性的（永久）
- 有期限的

你是年轻初级雇员、学徒或受训雇员吗？

- 年轻初级雇员
- 学徒/受训雇员
- 不适用



试用期

你是否必须完成一段试用期？

- 是的，我的试用期是：
_____ 至 _____
- 不，我没有试用期



职责

你知道自己的主要职责吗？

- 是的
- 不，我需要与雇主进一步确认



薪资

你的基本工资率是多少？

- 我的基本工资率是\$_____

你将如何收到工资？

- 直接存入银行账户/电子转账（EFT）
- 支票
- 现金

多久发一次工资？

- 每星期一次
- 每两星期一次
- 每月一次

你将如何收到工资单？

- 纸质副本
- 电邮
- 信函
- 其他：



工作时数与轮班安排

你每星期最少需要工作多少小时？

- 每星期 _____ 小时

你知道自己的排班时间吗？

- 是的
- 不，我需要与雇主进一步确认



用膳与短休息时间

你可以有怎样的用膳与短休息时间？

提示：建议你使用日记本自己作记录，包括：

- 工作的日期
- 工作开始与结束的时间
- 工作期间短休的时间
- 当日工作的直接主管
- 请假或休假情况



Fair Work 信息声明

雇主是否已经向你提供了一份《公平工作信息声明》（Fair Work Information Statement）？如果你是临时雇员，是否同时收到一份《临时雇员信息声明》（Casual Employment Information Statement）？

- 是的
- 不，我需要与雇主进一步确认



休假与休息

你是否知道自己有权享有哪些休假？

挑选那些适用于你的休假：

- 年假
- 个人/照顾者假
- 丧病假
- 家庭暴力受害者假
- 社区服务假



你在第一天上班时应该了解的情况

- 以上我无法回答的问题！
- 个人物品可以存放在何处？
- 如果有紧急情况，我该怎么做？
- 公司对雇员在工作时间内接听私人电话、使用社交媒体或接待访客有何规定？
- 如果生病或迟到，我应该与谁联络？
- 如果对工作有疑问，我应该向谁查询？

了解更多信息

获取更多有关开始新工作的信息，可参考我们的“开始新工作”（Starting a new job）在线课程，请浏览 www.fairwork.gov.au/learning

联络我们

Fair Work 网站: www.fairwork.gov.au

Fair Work 信息热线: **13 13 94**

需要语言协助吗？

翻译和口译服务 (TIS)

电话: **13 14 50**

聋哑或语言有残障的人士

通过全国中继服务 (NRS) 联络:

聋哑人电话打字机 (TTY) 使用者: **13 36 77**

要求转接 Fair Work 信息热线: **13 13 94**

Speak & Listen 服务: **1300 555 727**

要求转接 Fair Work 信息热线: **13 13 94**

Fair Work Ombudsman (公平工作调查专员署) 致力为你提供可靠及可信的建议。

本份资料属一般性质信息。如果不确定它是否适用你的个人情况, 可以拨打 13 13 94

联络我们的信息热线或向工会、行业协会或劳资关系专业人士咨询。

Last updated: June 2021

© Copyright Fair Work Ombudsman
FWOFS13.0