

แนวปฏิบัติใน การเริ่มต้นงานใหม่



การเริ่มต้นงานใหม่อาจเป็นเวลาที่น่าตื่นเต้นและสามารถทำให้เครียดและลนลานเล็กน้อยอีกด้วย ถึงแม้ว่าสถานที่ประกอบการทุกแห่งนั้นแตกต่างกัน แต่มีสิทธิและหน้าที่บางประการที่มีผลใช้กับลูกจ้างและนายจ้างทุกคน รู้จักสิทธิและความรับผิดชอบของท่านก่อนที่จะเริ่มงานใหม่ เพื่อที่ท่านจะได้เน้นเรื่องการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ของท่าน

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



สิทธิและ

สิทธิประโยชน์ของท่าน

นายจ้างและลูกจ้างในออสเตรเลียส่วนมากได้รับความคุ้มครองโดย Fair Work Act (FW Act) FW Act กำหนดสิทธิและพันธะหน้าที่ของสถานที่ทำงานของท่านก่อนจะเริ่มงานใหม่ท่านต้องแน่ใจว่าท่านทราบคำตอบสำหรับคำถามที่สำคัญเหล่านี้.

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 (บางที่เรียกการลากิจส่วนตัว/การลาของผู้ดูแลและการลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง (compassionate leave)** – การลาป่วยและ/การลาของผู้ดูแลโดยได้รับค่าจ้างปีละ 10 วัน (ตามส่วนสำหรับลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลา) การลาของผู้ดูแลโดยไม่ได้รับค่าจ้าง 2 วันตามความจำเป็นและการลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง 2 วัน (โดยไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว) ตามความจำเป็น
6. **การลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและในความสัมพันธ์ของสามีภรรยา** – ปีละ 10 วันโดยได้รับค่าจ้าง
7. **การลาหยุดเพื่อบริการชุมชน (community service leave)** – การลาหยุดเพื่อเป็นอาสาสมัครทำกิจกรรมยามวิฤติและปฏิบัติหน้าที่ลูกขุนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
8. **การลาหยุดหลังปฏิบัติหน้าที่มาเป็นเวลานาน (long service leave)** – การลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างที่ทำงานกับนายจ้างคนเดียวกันมาเป็นเวลานาน

9. **วันนักชดถุกษ** – สิทธิประโยชน์ที่จะได้หยุดทำงานในวันนักชดถุกษนอกจากได้รับการขอร้องด้วยเหตุผลอันควรให้ทำงาน
10. **หมายแจ้งการยุติการจ้างงาน (notice of termination) และการจ่ายเงินชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้าง (redundancy pay)** – ต้องให้หมายแจ้งการยุติการจ้างงานแก่ลูกจ้างล่วงหน้าห้าสัปดาห์และจ่ายค่าจ้างชดเชยสำหรับการถูกเลิกจ้างสูงสุดถึง 16 สัปดาห์
11. **กองทุนเงินเกษียณ (เงินซูเปอร์)**– หากท่านมีสิทธิได้รับเงินซูเปอร์ นายจ้างของท่านต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนเงินซูเปอร์ของท่านภายใต้กฎหมายการประกันเงินซูเปอร์ เงินซูเปอร์เป็นสิทธิอย่างหนึ่งในโครงการจ้างงานแห่งชาติ (NES) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม **ดูหน้าภาษีและกองทุนเงินเกษียณ** ของเราที่ fairwork.gov.au/super
12. **คำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work และการจ้างงานชั่วคราว** –
 - จำเป็นต้องมีกรมอบเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work (Fair Work Information Statement) ให้กับลูกจ้างใหม่ทุกคน (fairwork.gov.au/fwis)
 - จำเป็นต้องมีกรมอบเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานชั่วคราว (Casual Employment Information statement) ให้กับลูกจ้างประเภทชั่วคราว (fairwork.gov.au/ceis)
13. **การเปลี่ยนสถานภาพจากการจ้างงานชั่วคราว** – สิทธิของ **ลูกจ้างประเภทชั่วคราวในการเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นลูกจ้างประเภทถาวร** ในบางสถานการณ์ ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ fairwork.gov.au/casualconversion

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม **เกี่ยวกับ NES** ไปที่ fairwork.gov.au/nes

ข้าพเจ้าเป็นคณงานประเภทเต็มเวลาไม่เต็มเวลาหรือชั่วคราว?

ประเภทการว่าจ้างงานของท่านมีผลต่อชั่วโมงทำงานอัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์บางประการของท่าน ท่านควรถามนายจ้างของท่านว่าการจ้างงานของท่านจะเป็นประเภทไหน ก่อนที่ท่านจะเริ่มดำเนินงานใหม่ของท่าน

- **ลูกจ้างประเภทเต็มเวลา (full-time employees)** ทำงานโดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ 38 ชั่วโมงบวกชั่วโมงเพิ่มเติมอันสมควร
- **ลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลา (part-time employees)**

ทำงานโดยเฉลี่ยต่ำกว่าสัปดาห์ละ

38 ชั่วโมง ลูกจ้างเหล่านี้มีรูปแบบของชั่วโมงการทำงานที่เป็นแบบแผนซึ่งตามปกติจะบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ลูกจ้างประเภทไม่เต็มเวลาจะได้รับสิทธิที่พึงได้ เช่น การลาหยุดประจำปีและการลาป่วยและการลาของผู้ดูแล

- **ลูกจ้างประเภทชั่วคราว (casual employees)**

ลูกจ้างจะถือว่าเป็นลูกจ้างประเภทชั่วคราว หาก:

- พวกเขาได้รับการเสนองาน
- ข้อเสนอไม่มีคำมั่นสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดเจนว่างานจะดำเนินต่อไปอย่างไรไม่มีกำหนดด้วยรูปแบบงานที่ตกลงกันไว้
- พวกเขายอมรับข้อเสนอโดยทราบว่าไม่มีคำมั่นสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดเจน และได้มาเป็นลูกจ้าง

มี 4 ปัจจัยในการพิจารณาว่านายจ้างของท่านไม่ได้ให้คำมั่นสัญญาล่วงหน้าอย่างชัดเจน ในขณะที่เสนองานแก่ท่าน ซึ่งก็คือ:

- นายจ้างของท่านสามารถเลือกเสนองานให้ท่านหรือไม่ก็ได้ และก็ขึ้นอยู่กับว่าท่านจะทำงานหรือไม่
- ท่านจะได้รับการเสนองานเมื่อนายจ้างต้องการให้ท่านทำงานให้
- การจ้างงานของท่านได้รับการระบุว่าเป็นการจ้างงานประเภทชั่วคราว
- ท่านจะได้รับค่าจ้างตามภาระงานชั่วคราวหรืออัตราจ้างที่เฉพาะเจาะจงสำหรับลูกจ้างประเภทชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันลาหยุดประจำปีหรือลาป่วย ภายใต้ NES ลูกจ้างชั่วคราววันลาบางประเภท เช่นการลาของผู้ดูแล โดยไม่ได้รับค่าจ้าง การลาด้วยเหตุผลที่นาเห็นใจอย่างยิ่งโดยไม่ได้รับค่าจ้างและการลาที่ได้รับค่าจ้างเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและในความสัมพันธ์ของสามีภรรยาปกติ ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับหมายแจ้งการเลิกจ้างงาน

นอกจากนี้ ท่านยังอาจเป็นลูกจ้างประเภที่มีกำหนดระยะเวลาและ/หรือลูกจ้างอ่อนอาวุโสก็ได้ถามนายจ้างของท่านหากท่านไม่แน่ใจ

- **ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา (fixed term employees)**

ถูกจ้างมาเพื่อทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือสำหรับหนึ่งฤดูกาล อาจนำลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา มาครอบคลุมวันลาหยุดเพื่อการเลี้ยงดูบุตรเกิดใหม่ หรือเพื่อทำงานในโครงการหนึ่งๆ โดยเฉพาะ ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาอาจเป็นประเภทเต็มเวลา ไม่เต็มเวลา หรือชั่วคราวก็ได้

ตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2023

ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาคนใหม่จะต้องได้รับค่าแถมข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาจ้างงานประจำตามกำหนดเวลาด้วย ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ท่านสามารถดาวน์โหลดข้อมูลนี้ได้ที่ fairwork.gov.au/ftcis

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ที่จำกัดการใช้สัญญาจ้างงานประจำตามกำหนดเวลา โปรดดู [หน้าลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา](http://fairwork.gov.au/fixed-term-employees) ของเราได้ที่ fairwork.gov.au/fixed-term-employees

- **ลูกจ้างอ่อนอาวุโส (junior employees)**

อายุต่ำกว่า 21 ปี โดยทั่วไป ลูกจ้างอ่อนอาวุโสจะได้รับสิทธิที่พึงได้เช่นเดียวกับลูกจ้างที่เป็นผู้ใหญ่แต่มักจะได้อัตราค่าจ้างต่ำกว่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอายุของพวกเขา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [หน้าอัตราค่าจ้างสำหรับลูกจ้างอ่อนอาวุโส](http://fairwork.gov.au/junior-pay-rates) ของเราที่ fairwork.gov.au/junior-pay-rates

อัตราค่าจ้างอะไรที่กำหนดไว้ตามกฎหมายครอบคลุมการจ้างงานของข้าพเจ้า?

งานใหม่ของท่านน่าจะได้รับความคุ้มครองจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (award) หรือข้อตกลงวิสาหกิจ (enterprise agreement) สิ่งเหล่านี้คือเอกสารทางกฎหมายที่ให้สิทธิที่พึงได้ต่างๆ เช่นอัตราค่าจ้างและวันหยุด

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (award) ครอบคลุมนายจ้างและลูกจ้างที่ทำงานในอุตสาหกรรมหรืองานอาชีพโดยอัตโนมัติ ค้นห้อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่ใช้กับงานในหม่ของท่าน โปรดดู [หน้าอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย](http://fairwork.gov.au/awards) ของเราที่ fairwork.gov.au/awards

ข้อตกลงวิสาหกิจ

ข้อตกลงวิสาหกิจ (enterprise agreement) กำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานระหว่างกลุ่มลูกจ้างกลุ่มหนึ่งและนายจ้างหนึ่งคนหรือมากกว่านั้น เพื่อที่จะให้ข้อตกลงวิสาหกิจใช้กับการจ้างงานของท่าน มันต้องได้รับอนุมัติเห็นชอบจาก Fair Work Commission

โดยทั่วไป

ข้อตกลงจะมาแทนที่อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ซึ่งมีจะนั้นจะใช้กับการจ้างงานถึงแม้ว่ามันจะไม่ตรงกับค่าจ้างขั้นต่ำที่ให้ไว้ในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายก็ตาม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อตกลงหรือเพื่อค้นหา [ข้อตกลงที่ใช้กับสถานที่ทำงาน](http://fwc.gov.au/enterprise-agreements) ของท่าน ดู fwc.gov.au/enterprise-agreements.

ลูกจ้างที่ไม่มีอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

งานบางอย่างจะไม่ได้รับการคุ้มครองโดยอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย หรือข้อตกลงวิสาหกิจ

ลูกจ้างในงานประเภทต่างๆ เหล่านี้
ปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย
หรือข้อตกลงวิสาหกิจแต่ยังคงมีสิทธิพึงได้ตามค่าแรงขั้นต่ำแห่งชาติและ NES

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกจ้างที่ปราศจาก [อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง](#) ได้ที่ fairwork.gov.au/award-free

ข้าพเจ้าควรได้รับค่าจ้างเท่าไร?

ท่านต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงของท่าน หากท่าน ปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อตกลงท่านต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับค่าแรงขั้นต่ำแห่งชาติ (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](#) ที่ ato.gov.au (Australian Tax Office - ATO)

ข้าพเจ้าควรได้รับเอกสารอะไรบ้าง?

ท่านควรได้รับเพย์ สลิป (pay slip) จากนายจ้างของท่านภายในระยะเวลาไม่เกิน 1

วันหลังจากที่ท่านได้รับค่าจ้างแล้วนอกจากนี้ นายจ้างของท่านควรเก็บบันทึกต่างๆเกี่ยวกับการจ้างงาน ชั่วโมงทำงาน สิทธิพึงได้ในการลาของท่าน

และข้อตกลงใดๆที่ท่านได้ทำไว้ เช่นข้อตกลงเรื่องความยืดหยุ่นเป็นรายบุคคล

ข้าพเจ้ามีระยะทดลองงานหรือไม่?

นายจ้างบางคนจะให้ลูกจ้างใหม่อยู่ในระยะทดลองงาน (probation period) เพื่อให้มั่นใจได้

ว่าลูกจ้างเหล่านั้นเหมาะกับงาน ลูกจ้างที่อยู่ในระยะทดลองงาน

ควรจะได้รับค่าจ้างขั้นต่ำที่ถูกต้อง และได้รับสิทธิพึงได้ตาม NES

ซึ่งรวมถึงหมายแจ้งการยุติงาน

หากนายจ้างตัดสินใจที่จะยุติการจ้างงานของลูกจ้างเหล่านี้

ข้าพเจ้าควรระวังอะไรบ้าง?

• การทำสัญญาจ้างหน้า (Sham contracting):

นายจ้างของท่านไม่ควรจ้างท่านให้ทำงานในฐานะผู้รับเหมาอิสระเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการจ่ายสิทธิพึงได้ของท่าน ซึ่งในความจริงแล้วท่านคือลูกจ้างคนหนึ่ง

• มอบสินค้าหรือบริการแทนค่าจ้าง:

อย่างน้อยท่านควรได้รับค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับทุกชั่วโมงที่ท่านทำงาน ท่านไม่ควรรับ สิ่งของต่างๆ เช่น อาหารหรือเสื้อผ้าแทนค่าจ้างของท่าน

• การหักค่าจ้าง:

นายจ้างของท่านจะสามารถหักเงินออกจากค่าจ้างของท่านได้เฉพาะในสถานการณ์ที่จำกัดเท่านั้น นายจ้างจะไม่สามารถหักค่าจ้างของท่านสำหรับเครื่องอุปกรณ์ที่แตกหัก เงินในเครื่องคิดเงินขาดหาย หรือลูกค้ายี่ไม่จ่ายเงิน

• การกระทำที่เป็นปรปักษ์และการเลือกปฏิบัติ:

นายจ้างของท่านไม่ควรกระทำการใดๆที่เป็นปรปักษ์ (adverse action) ต่อท่านสำหรับการใช้สิทธิในสถานที่ทำงานของท่าน (เช่นการลาตามกฎหมาย NES) หรือด้วยเหตุผลอันเลือกปฏิบัติ เช่นการมีครรภ์ อายุ อุดมลักษณะทางเพศ เพศวิถีหรือศาสนา การกระทำที่เป็นปรปักษ์ อาจรวมถึงสิ่งต่างๆ เช่น การที่นายจ้างของท่านยุติการจ้างงานของ ท่านหรือตัดจำนวนกะทำงานของท่านลง ค้นหาเพิ่มเติมเกี่ยวกับ [การเลือกปฏิบัติ](#) ได้ที่ fairwork.gov.au/discrimination

• ความลับของค่าจ้าง:

ท่านมีสิทธิที่จะพูดคุยเกี่ยวกับ (หรือไม่พูดคุยเกี่ยวกับ) ค่าจ้างปัจจุบันหรือที่ผ่านมาของท่าน และข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานที่จำเป็นต้องนำมาคิดคำนวณค่าจ้างของท่าน (เช่นจำนวนชั่วโมงทำงาน) และท่านสามารถถามคนอื่นเกี่ยวกับเรื่องเดียวกันนี้ได้ด้วยเช่นกัน (เกี่ยวกับค่าจ้าง และข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานของ

พวกเขา)แต่ลูกจ้างไม่สามารถถูกบังคับให้แบ่งปันข้อมูลนี้ได้หากพวกเขาไม่ต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิเหล่านี้ รวมถึงสิทธิเหล่านี้เริ่มนำใช้ตั้งแต่เมื่อไร และใช้กับใครบ้างดู[การห้ามมีความลับเรื่องค่าจ้างที่](https://www.fairwork.gov.au/pay-secrecy) [fairwork.gov.au/pay-secrecy](https://www.fairwork.gov.au/pay-secrecy)

คำแนะนำที่เหมาะสมจากสหภาพของท่าน

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

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิในสถานที่ทำงานของท่าน ตรวจสอบได้จาก[แผ่นข้อมูลของเรา](https://www.fairwork.gov.au/factsheets)ที่มีให้ที่ [fairwork.gov.au/factsheets](https://www.fairwork.gov.au/factsheets)



ความรับผิดชอบของท่าน

ในฐานะลูกจ้างท่านจะมีความรับผิดชอบต่อนายจ้างของท่าน งานที่ท่านทำจะช่วยนายจ้างของท่านดำเนินธุรกิจของเขา ดังนั้น ท่านจึงควรแน่ใจว่าท่านกำลังทำสุดความสามารถของท่าน ท่านควรปฏิบัติตามหน้าที่ในงานใหม่ของท่านทั้งหมด และปฏิบัติตามคำสั่งใดๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสมเหตุสมผลของนายจ้าง นอกจากนี้ ท่านยังควรแจ้งให้นายจ้างของท่านทราบ หากมีสิ่งใดในสถานที่ทำงานซึ่งทำให้ท่านกังวล

ท่านต้องแน่ใจ ว่าท่านทราบและปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการต่างๆ ของสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัย ในสถานที่ทำงาน ส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสถานที่ทำงาน ที่ปลอดภัยและมีสุขภาพที่ดี คือต้องให้มั่นใจ ว่าท่านไม่เลือกปฏิบัติ รังแก ข่มเหงหรือข่มเหงทางเพศลูกจ้างคนอื่นๆ หรือใครก็ตาม ที่ท่านมีปฏิสัมพันธ์ด้วยในบทบาทใหม่ของท่าน นอกจากนี้ ท่านยังควรทำให้มั่นใจ ว่าท่านไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เป็นความลับเฉพาะเกี่ยวกับธุรกิจแห่งนั้น

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



วันแรกของท่าน

ท่านจะต้องจดจำสิ่งใหม่ๆ มากมายในวันแรกของท่าน อย่างลัวที่จะถามคำถามเพื่อพยายามค้นหาสิ่งที่ท่านจะสามารถทำได้ ก่อนที่ท่านจะเริ่มทำงาน

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

Be MoneySmart

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

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



การแก้ปัญหาในสถานที่ทำงาน

ถึงแม้ในสถานที่ทำงานที่ดีที่สุด ก็อาจมีเวลาที่ปัญหาเกิดขึ้นได้ บางทีปัญหาเหล่านั้นอาจเล็กน้อยและแก้ไขได้ง่าย แต่บางทีสถานการณ์จะยุ่งยากซับซ้อนมากกว่า ถึงแม้ว่านี่จะเป็นเรื่องยาก มันก็เป็นสิ่งสำคัญ ที่ท่านจะต้องจัดการกับปัญหาต่างๆทันที มิฉะนั้นมันจะยิ่งเลวร้ายลง

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

ท่านต้องเตรียมพร้อมที่จะทำงานกับนายจ้างของท่านเพื่อแก้ปัญหาโปรดพึงระลึกว่านายจ้างเองก็จำเป็นต้องคำนึงถึงลูกจ้างคนอื่นๆด้วย

หากท่านใช้วิธีที่ยืดหยุ่นและปฏิบัติได้จริงในการแก้ปัญหานั้นท่านและนายจ้างของท่านควรจะสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมที่สุดสำหรับทุกคนที่เกี่ยวข้องได้



ให้ได้ประโยชน์สูงสุดจากงานของท่าน

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 หากท่านแสดงให้เห็นนายจ้างของท่านเห็นว่าท่านเป็นลูกจ้างที่ไว้วางใจได้ และสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดี มันจะเป็นการง่ายกว่าที่จะพูดกับนายจ้างเกี่ยวกับงานและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น



มีทักษะ

หลากหลายที่จะช่วยท่านให้ประสบความสำเร็จในงานใหม่ของท่านทักษะ

เหล่านี้รวมถึง:

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

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



รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างงานของท่าน

แผ่นงานนี้จะช่วยท่านให้มั่นใจว่าท่านมีข้อมูลทุกอย่างที่จำเป็นสำหรับท่านเมื่อเริ่มงานใหม่

หากท่านไม่แน่ใจในคำตอบ
พูดคุยกับนายคนใหม่ของท่าน
หรือติดต่อสายข้อมูลของ Fair Work
ที่หมายเลข 13 13 94

↓ วันแรก

ท่านจะต้องไปที่ไหนในการทำงานวันแรกของท่าน?

ท่านจะต้องเริ่มต้นทำงานกี่โมงในการทำงานวันแรกของท่าน?

ท่านต้องไปรายงานตัวกับใครในการทำงานวันแรกของท่าน?

📄 เอกสาร

ท่านลงชื่อและกรอกเอกสารทั้งหมดที่ท่านต้องให้นายจ้างครบถ้วนแล้วหรือไม่?

- จดหมายเสนองาน/สัญญาการจ้างงาน
- แบบฟอร์มแจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TFN)
- แบบฟอร์มการเลือกกองทุนเงินเกษียณ

ATO

สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ท่านเกี่ยวกับการเสียภาษีและกองทุนเงินเกษียณที่ato.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



อัตราค่าจ้างที่กำหนด

ไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลงของท่านคืออะไร?

- อัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลงของข้าพเจ้าคือ: _____
- ข้าพเจ้าปราศจากอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย/ข้อตกลง

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



ประเภทของการจ้างงาน

ท่านเป็นลูกจ้างประเภทเต็มเวลาไม่เต็มเวลาหรือชั่วคราว?

- เต็มเวลา
- ไม่เต็มเวลา
- ชั่วคราว

ท่านเป็นลูกจ้างแบบต่อเนื่อง (ถาวร) หรือประจำตามกำหนดเวลา?

- แบบต่อเนื่อง (ถาวร)
- ประจำตามกำหนดเวลา

ท่านเป็นผู้สอนอาวุโสและ/หรือผู้ฝึกงาน/ผู้รับการอบรม?

- ผู้สอนอาวุโส
- ผู้ฝึกงาน/ผู้รับการอบรม
- ไม่เกี่ยวข้อง



การทดลองงาน

ท่านต้องผ่านระยะการทดลองงานหรือไม่?

- ใช้ระยะการทดลองงานของข้าพเจ้าคือตั้งแต่ _____ ถึง _____
- ไม่ใช่ข้าพเจ้าไม่มีระยะทดลองงาน



หน้าที่

ท่านทราบหรือไม่ว่าหน้าที่หลักของท่านคืออะไร?

- ใช่
- ไม่ใช่
ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้



ค่าจ้าง

ท่านมีอัตราค่าจ้างพื้นฐานเท่าไร?

- อัตราค่าจ้างของข้าพเจ้าเท่ากับ: \$ _____

ท่านจะได้รับการจ่ายค่าจ้างอย่างไร?

- โอนเข้าบัญชีโดยตรง/EFT
- เช็ค
- เงินสด

ท่านจะได้รับการจ่ายค่าจ้างบ่อยแค่ไหน?

- ทุกสัปดาห์
- ทุกสองสัปดาห์
- ทุกเดือน

ท่านจะได้รับเพย์ สลิปด้วยวิธีใด?

- เพย์ สลิปในรูปแบบของกระดาษ
- อีเมล
- ทางไปรษณีย์
- อื่นๆ: _____



ชั่วโมงและกะทำงาน

แต่ละสัปดาห์ท่านจะต้องทำงานอย่างน้อยกี่ชั่วโมง?

- สัปดาห์ละ _____ ชั่วโมง

ท่านทราบหรือไม่ว่าตารางเวลาทำงานของท่านจะเป็นอย่างไร?

- ใช่
- ไม่ใช่
ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้



เวลาหยุดพักและทานอาหาร

ท่านมีสิทธิหยุดพักทานอาหารและหยุดพักอะไรบ้าง?

คำแนะนำ:

เป็นความคิดที่ดีที่ท่านจะมีสมุดบันทึกประจำวันของท่านเองเพื่อจดบันทึก:

- วันที่ที่ท่านทำงาน
- เวลาที่ท่านเริ่มทำงานและเสร็จงาน
- เวลาหยุดพัก
- ชื่อหัวหน้ากะในเวลาทำงานของท่าน
- วันลาต่าง ๆ ที่ท่านได้ลาหยุด



คำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ

ท่านได้รับคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับ Fair Work จากนายจ้างของท่านแล้วหรือไม่?

- ใช่
- ไม่ใช่ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้

หากท่านเป็นลูกจ้างประเภทชั่วคราว

ท่านได้รับเอกสารคำแถลงข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานชั่วคราว (Casual Employment Information Statement) แล้วหรือไม่?

- ใช่
- ไม่ใช่ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้

- ข้าพเจ้าไม่ใช่ลูกจ้างชั่วคราว
ดังนั้นข้อนี้จึงไม่ใช้กับข้าพเจ้า

หากท่านเป็นลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2023 เป็นต้นไป
ท่านได้รับเอกสารค่าแถมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลาแล้วหรือไม่?

- ใช่
- ไม่ใช่ข้าพเจ้าต้องถามนายจ้างของข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องนี้
- ข้าพเจ้าไม่ใช่ลูกจ้างประจำตามกำหนดเวลา
ดังนั้นข้อนี้จึงไม่ใช้กับข้าพเจ้า



การลาหยุด

ท่านทราบหรือไม่ว่าท่านมีสิทธิลาหยุดในกรณีใดบ้าง?
เลือกข้อที่ใช้กับท่าน:

- การลาหยุดประจำปี
- การลาป่วย / การลาของผู้ดูแล
- การลาด้วยเหตุผลที่น่าเห็นใจอย่างยิ่ง
- การลาเนื่องจากมีความรุนแรงในครอบครัวและ
ครัวเรือน
- การลาเพื่อบริการชุมชน

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

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



สิ่งที่ท่านต้องสอบถามเมื่อ ไปทำงานวันแรก

- สิ่งใดก็ตามที่ข้าพเจ้ายังตอบไม่ได้ข้างบนนี้!
- ข้าพเจ้าจะเก็บข้าวของส่วนตัวของข้าพเจ้าไว้ที่
ไหน?
- ข้าพเจ้าจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไรหากมีเหตุฉุกเฉิน?
- อะไรคือกฎการใช้โทรศัพท์สำหรับเรื่องส่วนตัว
การใช้สื่อสังคมหรือการมีคนมาเยี่ยมที่ทำงานคือ
อะไร?
- ข้าพเจ้าควรติดต่อใคร
หากข้าพเจ้าป่วยหรือมาทำงานสาย?
- ข้าพเจ้าควรถามใครหากข้าพเจ้ามีปัญหาเกี่ยวกับ
งานของข้าพเจ้า?

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
สมาคมอุตสาหกรรมหรือผู้ประกอบการอาชีพด้านความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

Last updated: March 2024

© Copyright Fair Work Ombudsman