

قسائم دفع الأجور والاحتفاظ بالسجلات

يجب على أصحاب العمل الاحتفاظ بمعلومات معينة عن كل مستخدم من مستخدميهم وتزويدهم بقسائم دفع أجورهم. تساعد الالتزامات الخاصة بالاحتفاظ بالسجلات وقسائم الدفع على ضمان حصول المستخدمين على رواتبهم ومستحققاتهم الصحيحة.

قسائم الدفع

يجب أن يحصل المستخدمين على قسيمة الدفع (pay slip) في غضون يوم عمل واحد من يوم دفع رواتبهم. إذا كان صاحب عملك لا يقوم بإعطائكم قسيمة الدفع، اطلبوا منه تزويدكم بواحدة.

يجب أن تُعطى قسائم الدفع للمستخدمين باللغة الإنجليزية، إما إلكترونياً أو كنسخة مطبوعة.

يجب أن تتضمن قسيمة الدفع:

"	اسم صاحب العمل
"	ABN الخاص بصاحب العمل
"	اسم المستخدم
"	تاريخ الدفع
"	الفترة التي غطتها الدفعة
"	المبلغ الإجمالي والصافي للدفعة.

يجب أن تتضمن قسيمة الدفع أيضاً معلومات عن أي علاوات وبدلات ومعدلات جزائية وخصومات وحول راتب الإيداع التقاعدي (superannuation).

للحصول على قائمة كاملة بما يجب تضمينه في قسيمة الدفع وللعثور على استمارتنا وتحميلها، اطلعوا على الصفحة الخاصة بقسائم الدفع www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/pay-slips

نصائح لأفضل الممارسات

- ب قوموا بإصدار قسائم الدفع بصيغة سهلة وقابلة للطبع
- ب تأكدوا من تمكن حصول المستخدمين على قسائم الدفع بصورة سرية

الاحتفاظ بالسجلات

يحتاج أصحاب العمل الاحتفاظ بعدد من السجلات الخاصة بمستخدميهم. ويتعين عليهم الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بساعات العمل والرواتب لمدة 7 سنوات. يجب أن تكون السجلات واضحة وباللغة الإنجليزية. وإذا طلب المستخدم الاطلاع على سجلاته، يجب على صاحب العمل أن يوفرها له.

من الممكن أن يقوم مفتش Fair Work أيضاً بالتحقق من السجلات في أي وقت

لا يمكن أن تكون السجلات خاطئة أو معدلة. يمكنكم تصحيح الأخطاء طالما أنكم قمت بتسجيل المعلومات المتعلقة بالخطأ وسبب تصحيحه.

يجب على صاحب العمل الاحتفاظ بالسجلات حول:

"	الدفعات
"	ساعات العمل، بما في ذلك ساعات العمل الإضافي
"	الإجازات
"	إنهاء الاستخدام
"	المساهمات الخاصة براتب الإيداع التقاعدي (superannuation)
"	الترتيبات الفردية الخاصة بالمرونة (Individual Flexibility Arrangements - IFA)
"	وثائق ضمان الأجور السنوية
"	نقل ملكية المشروع التجاري.

للتعرّف على المعلومات التي يجب تسجيلها ولتحميل نماذجنا الخاصة بالاحتفاظ بالسجلات، اطلعوا على الصفحة الخاصة بالاحتفاظ بالسجلات.

www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/record-keeping

ما هي الخطوة التالية

" استخدموا استمارتنا الخاصة بقسائم الدفع (Pay www.fairwork.gov.au/ArticleDocuments/766/Pay-slip-template.doc.aspx) (slip template

" استخدموا تطبيقنا قم بتسجيل ساعاتي www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/record-my-hours-app) (Record my hours app))

لاحتساب الوقت الذي تقضونه في العمل

" استخدموا استماراتنا ودلائلنا www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/templates لإدارة المتطلبات الخاصة بالاحتفاظ 1 بسجلاتكم

Page reference No: 7424

Contact us

Fair Work Online: www.fairwork.gov.au

Fair Work Infoline: 13 13 94

Need language help?

Contact the Translating and Interpreting Service (TIS) on 13 14 50

Hearing & speech assistance

Call through the National Relay Service (NRS):

For TTY: 13 36 77. Ask for the Fair Work Infoline 13 13 94

Speak & Listen: 1300 555 727. Ask for the Fair Work Infoline 13 13 94

The Fair Work Ombudsman is committed to providing advice that you can rely on. The information contained on this website is general in nature. If you are unsure about how it applies to your situation you can call our Infoline on 13 13 94 or speak with a union, industry association or workplace relations professional. Visitors are warned that this site may inadvertently contain names or pictures of Aboriginal and Torres Strait Islander people who have recently died.