Mga pay slip at pagtatabi ng rekord

Kailangang magtabi ang mga taga-empleyo ng ilang impormasyon tungkol sa bawat empleyado at magbigay ng mga pay slip. Titiyakin ng mga obligasyon sa pagtatabi ng rekord at mga pay slip na ang mga empleyado ay nabibigyan ng tamang sahod at karapatan.

Mga pay slip

Dapat tumanggap ang mga empleyado ng pay slip makaraang mabayaran sa loob ng 1 araw na may trabaho. Kung ang iyong taga-empleyo ay hindi nagbibigay sa iyo ng pay slip, hingan siya nito.

Kailangang ibigay ang mga pay slip sa mga empleyado sa Ingles, sa elektroniko man o kopyang naka-print.

Kailangang kasama sa pay slip:

- ang pangalan ng taga-empleyo
- ang ABN ng mga taga-empleyo
- ang pangalan ng empleyado
- ang petsa ng pagbabayad
- para sa anong petsa ang pagbabayad
- ang gross at net na halaga ng kabayaran.

Ang pay slip ay nangangailangan din ng impormasyon tungkol sa anumang mga bonus, mga allowance, mga tantos ng multa, mga pagbabawas at superannuation.

Para sa buong listahan ng kailangang isama sa pay slip at para hanapin at i-download ang aming template, pumunta sa pahina ng mga pay slip (www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/pay-slips) .

Mga mungkahi para sa pinakamahusay na gawi

- Mag-isyu ng pay slip sa isang madali at maililimbag na format
- Tiyakin na ang mga empleyado ay makaka-akses ng kanilang mga pay slip nang pribado

Pagtatabi ng Rekord

May mga numero o rekord na kailangang itabi ng mga taga-empleyo para sa kanilang mga empleyado. Kailangang itabi ng mga taga-empleyo ang mga oras at rekord ng sahod nang 7 taon. Kailangang malinaw at nakasulat sa Ingles ang mga rekord. Kung ang isang empleyado ay humiling na makita ang kaniyang rekord, dapat itong ipakita ng taga-empleyo.

Ang mga rekord ay maaari ring siyasatin anumang oras ng inspektor ng Fair Work.

Hindi maaaring palsipikahin o baguhin ang mga rekord. Maaari mong ayusin ang isang pagkakamali basta't itatala mo ang kamalian at ang dahilan kung bakit kailangang ayusin ito.

Ang taga-empleyo ay kailangang magtabi ng mga rekord sa:

- sahod
- mga oras ng trabaho, kabilang ang overtime
- bakasyon
- pagwawakas ng trabaho
- mga kontribusyon sa superannuation
- mga kaayusang maiaangkop sa indibidwal (Individual Flexibility Arrangements - IFA)
- garantiya sa taunang kita
- paglipat ng negosyo.

Upang malaman kung anong impormasyon ang kailangang itala at para ma-download ang aming mga template sa pagtatabi ng rekord, pumunta sa aming pahina sa pagtatabi ng rekord (www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/record-keeping) .

Ano ang susunod na dapat gawin

- Gamitin ang aming template ng pay slip (www.fairwork.gov.au/ArticleDocuments/766/Pay-slip-template.doc.aspx) (Pay slip template)
- Gamitin ang app ng Pagtala ng Aking Mga Oras (Record my hours app (www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/record-my-hours-app)) upang subaybayan ang iyong oras sa trabaho
- Gamitin ang aming mga Template at mga gabay (www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/templates) upang pamahalaan ang mga kinakailangan sa pagtatabi ng iyong rekord

Page reference No: 7430

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.