

पेस्लिप्स (वेतन पर्चियाँ) और रिकॉर्ड-कीपिंग

नियोक्ताओं को अपने प्रत्येक कर्मचारी से सम्बन्धित कुछ निश्चित प्रकार की जानकारी रखनी पड़ती है और उनके लिए कर्मचारियों को पेस्लिप देना ज़रूरी है। रिकॉर्ड-कीपिंग और पेस्लिप संबंधी दायित्व यह सुनिश्चित करने में मदद करते हैं कि कर्मचारियों को सही वेतन और पात्रताओं का भुगतान किया जाता है।

पेस्लिप्स

कर्मचारियों को भुगतान मिलने के 1 कार्यकारी दिन के अंदर पेस्लिप (pay slip) मिल जानी चाहिए। यदि आपका नियोक्ता आपको पेस्लिप नहीं दे रहा है, तो आपको उससे कहना चाहिए कि वह आपको पेस्लिप दे।

कर्मचारियों को पेस्लिप अंग्रेज़ी में दी जानी चाहिए, इलेक्ट्रॉनिक या हार्ड कॉपी फॉर्मेट में।

पेस्लिप में निम्नलिखित जानकारी शामिल होनी चाहिए:

- नियोक्ता का नाम
- नियोक्ता का ABN
- कर्मचारी का नाम
- भुगतान की दिनांक
- भुगतान कितनी अवधि के लिए किया गया है
- भुगतान की कुल राशि और भुगतान की निवल राशि।

पेस्लिप में बोनस, भत्ते, पेनल्टी दरों, कटौतियों और सुपरएनुएशन (superannuation) से सम्बन्धित जानकारी भी शामिल होनी चाहिए।

पेस्लिप में क्या जानकारी शामिल होनी चाहिए, इसकी संपूर्ण सूची के लिए और हमारे टेम्पलेट की खोज करने और इसे डाउनलोड करने के लिए [पेस्लिप पेज़](http://www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/pay-slips) (www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/pay-slips) देखें।

कार्य करने के सबसे अच्छे तरीके के लिए सुझाव

- पेस्लिप आसान और प्रिंट करने योग्य फॉर्मेट में जारी करें
- यह सुनिश्चित करें कि कर्मचारी गोपनीय रूप से अपनी पेस्लिप को एक्सेस कर सकते हैं

रिकॉर्ड-कीपिंग

नियोक्ताओं को अपने कर्मचारियों से सम्बन्धित कई रिकॉर्ड्स रखने की ज़रूरत होती है। नियोक्ताओं को 7 साल के लिए समय और वेतन संबंधी रिकॉर्ड रखने की ज़रूरत होती है। रिकॉर्ड्स स्पष्ट और अंग्रेज़ी में होने चाहिए। यदि कोई कर्मचारी अपने रिकॉर्ड्स देखने के लिए निवेदन करता है, तो नियोक्ता को उसके रिकॉर्ड उसके लिए उपलब्ध कराने चाहिए।

रिकॉर्ड्स की जांच किसी भी समय Fair Work निरीक्षक द्वारा भी की जा सकती है।

रिकॉर्ड्स जाली या परिवर्तित नहीं किए जा सकते हैं। आप किसी गलती का शोध कर सकते/सकती हैं, बशर्ते कि आप गलती का रिकॉर्ड और इसे ठीक करने के कारण का रिकॉर्ड बनाकर रखते हैं।

नियोक्ता को निम्नलिखित से सम्बन्धित रिकॉर्ड्स रखने होते हैं:

- वेतन
- काम करने के घंटे, इसमें ओवरटाइम शामिल है
- अवकाश
- रोज़गार का समापन
- सुपरएनुएशन योगदान (superannuation)
- व्यक्तिगत अनुकूलन प्रबंध (Individual Flexibility Arrangements - IFA)
- वार्षिक कमाई की गारंटी
- व्यापार का स्थानांतरण।

यह पता लगाने के लिए कि किस जानकारी को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और हमारे रिकॉर्ड-कीपिंग टेम्पलेट्स को डाउनलोड करने के लिए [रिकॉर्ड-कीपिंग पेज़](http://www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/record-keeping) (www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/record-keeping) देखें।

आगे क्या करें

- हमारे पेस्लिप टेम्पलेट (www.fairwork.gov.au/ArticleDocuments/766/Pay-slip-template.doc.aspx) का प्रयोग करें (Pay slip template)
- काम पर अपने घंटों को ट्रैक करने के लिए [Record my hours app \(www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/record-my-hours-app\)](http://www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/record-my-hours-app) एप्प का प्रयोग करें
- अपनी रिकॉर्ड कीपिंग आवश्यकताओं का प्रबंध करने के लिए [हमारे टेम्पलेट्स और हमारी संदर्शिकाओं \(www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/templates\)](http://www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/templates) का प्रयोग करें

Page reference No: 7417

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.