

Phiếu lương và lưu giữ giấy tờ

Các chủ nhân phải giữ thông tin nhất định về mỗi nhân viên của mình và đưa cho họ phiếu lương. Nghĩa vụ lưu giữ giấy tờ và phiếu lương giúp bảo đảm cho nhân viên được trả đúng lương và các quyền lợi của họ.

Phiếu lương

Nhân viên phải nhận được phiếu lương (pay slip) trong vòng một ngày làm việc sau khi được trả lương. Nếu chủ nhân không đưa phiếu lương cho quý vị, hãy hỏi họ để lấy phiếu lương.

Phiếu lương phải được cấp cho nhân viên bằng tiếng Anh, bằng hình thức điện tử hay trên giấy.

Phiếu lương phải bao gồm:

- tên của chủ nhân
- ABN của chủ nhân
- tên của nhân viên
- ngày trả lương
- khoảng thời gian được trả lương
- tiền lương trước và sau khi trừ thuế.

Phiếu lương cũng cần phải có các thông tin về các khoản tiền thưởng, phụ cấp, mức bồi khoản và hưu bổng (superannuation).

Muốn có danh sách đầy đủ về những thông tin cần thiết trong phiếu lương và muốn tìm và tải các bản mẫu của chúng tôi, xin vào [trang phiếu lương \(www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/pay-slips\)](http://www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/pay-slips).

Những gợi ý thực hành tốt nhất

- Cấp phiếu lương theo hình thức dễ đọc và in ra được
- Bảo đảm các nhân viên có thể đọc được phiếu lương của họ một cách kín đáo

Lưu giữ giấy tờ

Có một số các giấy tờ mà chủ nhân cần phải giữ cho nhân viên của họ. Chủ nhân phải giữ các hồ sơ về số giờ làm việc và lương bổng trong thời gian 7 năm. Các hồ sơ phải rõ ràng và bằng tiếng Anh. Nếu một nhân viên yêu cầu được xem hồ sơ của họ, chủ nhân phải cung cấp cho họ.

Nhân viên Thanh tra của Fair Work có thể thanh tra các hồ sơ này vào bất cứ lúc nào.

Các hồ sơ không thể được làm giả mạo hay thay đổi. Quý vị có thể sửa đổi một sai sót miễn là quý vị phải ghi nhận sai sót này và lý do tại sao cần phải sửa đổi.

Chủ nhân cần phải lưu giữ các hồ sơ về:

- lương bổng
- số giờ làm việc kể cả số giờ làm việc phụ trội
- ngày nghỉ phép
- chấm dứt làm việc
- Đóng góp vào quỹ hưu bổng (superannuation)
- sắp xếp cá nhân linh động (Individual Flexibility Arrangements - IFA)
- bảo đảm lợi tức hàng năm
- chuyển doanh nghiệp.

Muốn tìm biết thông tin nào cần được lưu giữ và tải về máy các bản mẫu lưu giữ hồ sơ, xin vào [trang lưu giữ hồ sơ \(www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/record-keeping\)](http://www.fairwork.gov.au/pay/pay-slips-and-record-keeping/record-keeping) của chúng tôi.

Cần làm gì kế tiếp

- Sử dụng phiếu lương mẫu (www.fairwork.gov.au/ArticleDocuments/766/Pay-slip-template.doc.aspx) (Pay slip template) của chúng tôi
- Sử dụng ứng dụng Ghi nhận Giờ của tôi (Record my hours app (www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/record-my-hours-app)) để tìm ra giờ làm việc của quý vị
- Sử dụng Bản mẫu và hướng dẫn (www.fairwork.gov.au/tools-and-resources/templates) của chúng tôi để thu xếp các yêu cầu lưu giữ hồ sơ của quý vị

Page reference No: 7428

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.