

最佳实践操作指南

记录保存 | 国家体系



本指南旨在帮助受**国家劳资关系体系**覆盖的西澳大利亚小型企业雇主满足对其员工薪资支付方面的要求。若您的企业是受到西澳大利亚劳资关系体系的覆盖，请访问 www.wageright.com.au 了解更多信息。

以下内容并未涵盖全部信息，仅作为指南以帮助雇主熟悉《2009年公平工作法案》（Fair Work Act 2009）（Cth）中对于记录保存责任的规定。

我的企业是受国家劳资关系体系还是西澳大利亚劳资关系体系的覆盖？

澳大利亚的大多数私营企业都是受国家或是“公平工作”劳资关系体系的覆盖，这包括所有以“Pty Ltd”命名的“私人有限公司”。

独立经营者、非公司制合伙经营、以及非法人信托组织均由西澳大利亚劳资关系体系覆盖。

- 国家体系
- 西澳大利亚体系（请访问 www.wageright.com.au 了解更多详情）

为什么保存雇佣记录很重要？

根据法律规定，有些雇佣记录需保留至少七年。而同时这些记录也可以帮助您明确了解所有的支出，以避免未来在雇员薪资方面发生纠纷时无据可查。

我如何了解关于记录保存的具体要求？

《2009年公平工作法案》（Cth）和《2009年公平工作法规》（Fair Work Regulations 2009）（Cth）都对记录保存的要求做出了规定。此外，您还需遵守相应的行业现代劳资裁定或企业劳资协议中对记录保存的其他要求。

记录的形式



该如何保存雇佣记录？

雇佣记录必须是：

- 书面记录 (包括电子形式) ；
- 英文记录 ；
- 准确的 ； 并且
- 接受检查时可以随时调取 。

需要保存哪些记录？

对于所有雇员都应对以下基本记录予以保存：

- 雇员姓名 。
- 该雇员雇佣期的起始日期 。
- 该雇员的雇佣状态 (全职、兼职或临时雇员) 。
- 该雇员的雇佣关系是否为永久性、暂时性或临时性的 。
- 适用的行业现代劳资裁定或企业劳资协议的名称 。
- 该雇员根据相应现代劳资裁定或企业劳资协议所评定的行业分类级别 。

若雇员加班我是否需要保留相应记录？

此外，只要有雇员加班，您都需要保留额外的具体记录，这些记录内容包括：

- 每天该雇员加班的小时数 。
- 雇员加班时段的起止时间 。

如果某现代劳资裁定或行业劳资协议适用于某雇员该怎么办？

相应的现代劳资裁定或企业劳资协议可能要求您保留其他的具体记录，例如同意年假折现或改变工作时长协议内容。请务必仔细阅读具体的现代劳资裁定或行业劳资协议，以确保了解关于这一方面对记录保存的相关要求。

需要保存的有用记录

保留雇员的工作时间记录很重要，这样就可以确保支付了该雇员所有工作时间的报酬。该记录可以包括：

- 起止时间 。
- 雇员获得报酬支付的工作时段 (即：不包括不付工资的休息时间) 。
- 休息和用餐的具体时间和时长 。

工资单

我是否必须要提供工资单？

您必须在工资发放日之后的一日内给所有雇员提供其工资单。工资单可以是电子形式的，也可以是纸质的。

工资单中需要包含什么内容？

一份工资单中通常包含以下内容，但不限于：

- 雇主的企业名称和澳大利亚商业号码（ABN）；
- 雇员姓名、职位头衔及根据相应现代劳资裁定或企业劳资协议评定的分类级别；
- 工资支付日期；
- 工资支付“时段”（该工资所支付的工作时段）；
- 正常支付时薪以及按此时薪计算的工作小时数；
- 加班时薪或补薪以及按此时薪计算的工作小时数；
- 所有工资中的扣除部分，包括扣除金额、扣除类别以及扣款去向；
- 工资总额和净额、以及扣税金额；
- 目前所积累的年假、病假和长期服务假；
- 所有已销过的假，包括带薪假、不带薪假或是部分带薪假；
- 缴纳的养老年金数额以及所缴纳的基金名称；以及
- 所有支付的补贴（例如工具补贴、洗衣补贴等）。

保存记录

雇佣记录需要保存多久？

您必须保存所有雇佣记录至少**七年**。

此外，在西澳大利亚，对于计算雇员长期服务假所需信息的雇佣信息，雇主需保存雇员在职期间的所有相关记录，并在雇员离职后继续保存七年。





重要信息

本实践操作指南中所包含的内容仅为一般内容，并非是对相关法规的全面概括，请勿以此指南作为法律建议。

© National Retail Association 2021

我如何获得其他帮助？

www.wageright.com.au

www.fairwork.gov.au



**National
Retail
Association**

