

# 最佳实践操作指南

## 记录保存 | 西澳

本指南旨在帮助受西澳大利亚劳资关系体系（WA体系）覆盖的西澳大利亚小型企业雇主满足在记录保存方面的要求。若您的企业是受到国家体系的覆盖，请访问 [www.wageright.com.au](http://www.wageright.com.au) 以了解更多详情。

以下内容并未涵盖全部信息，仅作为指南以帮助雇主熟悉《1979年劳资关系法案》（西澳）（Industrial Relations Act 1979）(WA)或者《1993年雇佣最低标准法案》（西澳）（Minimum Conditions of Employment Act 1993）(WA)中对于记录保存责任的相关规定。



### 我的企业是受国家劳资关系体系还是WA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、非法人信托组织以及除了贸易或金融机构的法人团体均受WA体系的覆盖。

- 国家体系-不需遵循本指南-请访问 [www.wageright.com.au](http://www.wageright.com.au) 了解更多详情。
- 西澳大利亚体系

### 哪些西澳劳资关系法律规定了记录保存的要求？

根据雇员受雇时所遵循的劳资关系体系（劳资裁定或行业劳资协议），或者雇员不受裁定/协议的覆盖，纪录保存的要求也会略有不同。

- 雇员受到某种劳资关系体系覆盖（劳资裁定或行业劳资协议）– 由以下法律法规作出规定：
  - 《1979年劳资关系法案》(Industrial Relations Act 1979)第49D条；
  - 《1958年长期服务假法案》(Long Service Leave Act 1958)第26条；
  - 以及
  - 在所遵循劳资关系体系规定中所包含的相应条款。
- 或者雇员不受劳资关系体系覆盖（裁定/行业劳资协议）– 由以下法律法规作出规定：
  - 《1993年雇佣最低标准法案》第44条；以及
  - 《1958年长期服务假法案》第26条。

## 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；
- 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，无论其受雇时所遵循的是何种劳资关系体系（劳资裁定或行业劳资协议），或者是不受裁定/劳资协议的约束，都必须保存以下记录：

- 雇员姓名。
- 若雇员未满21岁—雇员的出生日期。
- 该雇员雇佣期的起始日期。
- 支付给该雇员的工资总额和净额。
- 工资中的扣款额度及扣款理由。
- 所有已销过的假, 包括带薪假、不带薪假或是部分带薪假。
- 所有计算雇员长期服务假权益及工资支付所需的信息。

### 若雇员是根据裁定/行业协议受雇，还需保留什么其他记录？

若雇员是根据**裁定/行业协议**受雇，那么**除了**以上所列出的记录内容外，**还需**保存以下记录：

- 适用的劳资裁定或行业劳资协议的名称。
- 该雇员的雇佣状态（全职、兼职或临时雇员）。
- 在每个支付时段内根据相应资裁定或行业劳资协议对该雇员的职位评定（行业分类级别）。

每天：

- 开始工作的时间；
- 结束工作的时间；以及
- 工作期间休息的具体细节，包括用餐休息。

所有其他可以证明雇主满足了劳资裁定或行业协议所规定义务的细节（例如，支付加班费、补薪工资和补贴）。

不同的劳资裁定或行业劳资协议有**可能规定额外的记录保存要求**—请务必熟知相关裁定或行业协议的内容，以确保遵守了所有相关要求。

## 工资单

### 我是否必须要提供工资单？

根据WA体系，若适用的劳资关系体系（裁定或行业协议）有要求，雇主则必须给雇员提供工资单。然而，无论是否有此规定，给所有雇员提供工资单都是很好的做法。

### 工资单中需要包含什么内容？

一份工资单中通常应包含以下细节内容：

- 雇主的企业名称和澳大利亚商业号码（ABN）；
- 雇员姓名、职位头衔及行业分类级别；
- 工资支付日期；
- 工资支付“时段”（该工资所支付的相应工作时段）；
- 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；
- 所有支付的补贴（例如工具补贴、洗衣补贴等）；
- 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；以及
- 缴纳的养老年金数额以及所缴纳的基金名称。

不同劳资关系体系有可能会规定工资单中还需包含其他内容—请务必熟知所使用的劳资关系体系的具体条款内容，以确保遵守了所有相关要求。

## 记录保存

### 雇佣记录需要保存多久？

您必须保留所有雇佣记录至少七年。

此外，对于计算雇员长期服务假权益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（即使已超过七年），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](http://www.wageright.com.au)

[www.commerce.wa.gov.au](http://www.commerce.wa.gov.au)



**National  
Retail  
Association**

