

Danh sách kiểm tra của chủ nhân

Những gì chủ nhân phải làm để tuân thủ với luật quan hệ lao tư NSW

Employer's checklist



Office of Industrial Relations (OIR) (Sở Quan hệ Lao Tư) có trách nhiệm theo dõi lương bổng và quyền hạn, nghĩa vụ và điều kiện làm việc tại NSW.

OIR cung cấp sự giúp đỡ và thông tin đến các chủ nhân và công nhân.

Danh sách kiểm tra này bao trùm một số vấn đề chủ yếu được các thanh tra kiểm tra thường xuyên khi họ đến viếng các cơ sở kinh doanh. Hãy kiểm tra xem cơ sở kinh doanh của quý vị thực hiện thế nào đối với các yêu cầu này.

Trưng bày quy chế (award)

- Quý vị phải có một bản hiện hành của mỗi quy chế được áp dụng tại nơi làm việc.
- Mỗi bản quy chế được trưng bày ở nơi dễ thấy.

Quý vị có phải là chủ nhân trong hệ thống quan hệ lao tư liên bang?

Đối với mỗi nhân viên trẻ dưới 18 tuổi quý vị phải tuân thủ theo Đạo luật *Industrial Relations (Child Employment) Act 2006 (Luật Quan hệ Lao Tư (việc làm cho trẻ em) 2006)*

Nếu quý vị làm một thỏa ước cá nhân hoặc thỏa ước chung với một hoặc nhiều nhân viên dưới 18 tuổi, quý vị phải

- cung ứng lương và các lợi bổng gộp lại ít nhất bằng với luật lệ hoặc quy chế NSW tương đương.

Phiếu lương

- Phiếu lương được đưa cho tất cả nhân viên vào lúc trả lương.

Mỗi phiếu lương phải có các chi tiết sau:

- tên và danh số ABN (ABN number) của chủ nhân
- tên của nhân viên

- hạng ngạch của nhân viên theo quy chế hoặc thỏa ước nào được áp dụng
- ngày trả tiền
- thời kỳ làm việc liên quan đến khoản tiền trả
- bất cứ khoản nào được trả như tiền trả cho giờ phụ trội hoặc chi tiết đầy đủ để giúp nhân viên tính ra khoản tiền trả cho giờ phụ trội
- khoản tính gộp của tiền lương (kể cả tiền trả cho giờ phụ trội và các khoản tiền khác)
- khoản khấu trừ để trả thuế
- khoản khấu trừ nào được xem như khoản đóng góp của nhân viên vào quỹ hưu bổng
- chi tiết của tất cả các khoản khấu trừ
- khoản lương trả sau khi đã khấu trừ.

Hồ sơ nhân dụng tổng quát

Cho mỗi nhân viên, quý vị phải có hồ sơ nêu chi tiết:

- tên chủ nhân và danh số ABN
- tên họ và ngày sinh của nhân viên
- hạng ngạch của nhân viên theo quy chế hoặc thỏa ước nào được áp dụng
- nhân viên được mượn làm bán thời hoặc toàn thời
- nhân viên được mượn làm dài hạn, tạm thời hoặc bất định kỳ
- nếu nhân viên là thợ học nghề hoặc học việc theo dưới Đạo luật Apprenticeship and Traineeship Act 2001, thì nêu ngày mà người đó trở thành người học nghề hoặc học việc
- nêu ra ngày tháng mà nhân viên khởi sự làm việc với chủ nhân
- nếu nhân viên đã được cho nghỉ việc, nêu ngày nghỉ việc

Hồ sơ thời gian và lương bổng

Cho mỗi nhân viên, quý vị phải có hồ sơ nêu chi tiết:

- số giờ làm việc mỗi tuần, mỗi ngày hoặc mỗi thời khoảng nào khác, như được diễn tả trong quy chế
- nếu quy chế có hạn định số giờ làm việc mỗi ngày và cung ứng việc trả lương cho giờ phụ trội hàng ngày, thì nêu số giờ làm việc của nhân viên trong ngày và giờ khởi đầu và kết thúc làm việc
- mức lương mỗi tuần, ngày, giờ hoặc thời khoảng nào khác mà theo đó nhân viên được trả nếu có nêu trong quy chế
- nếu phần việc riêng rẽ (piece work) có nêu trong quy chế, thì nêu số phần việc và diễn tả các phần việc mà nhân viên đã làm và mức lương cho mỗi phần việc mà nhân viên được trả
- khoản lương tính gộp được trả cho nhân viên và các khấu trừ nào nếu có
- các chi tiết nào khác cần thiết để cho thấy chủ nhân đã đáp ứng các yêu cầu của quy chế liên quan đến khoản lương được trả và số giờ làm việc.

Hồ sơ nghỉ phép

Cho mỗi nhân viên, quý vị phải có hồ sơ nêu chi tiết:

- các ngày nghỉ phép nào mà nhân viên đã lấy
- lợi bổng của nhân viên tính theo thời gian đối với việc nghỉ phép đó
- tích lũy của nghỉ phép đó.

Hưu bổng

Nếu quý vị đóng góp vào quỹ hưu bổng vì lợi ích của nhân viên theo như nghĩa vụ dưới một quy chế, quý vị phải giữ các hồ sơ sau:

- khoản đóng góp
- thời kỳ mà qua đó việc đóng góp được thực hiện
- khoản đóng góp được đóng khi nào
- tên (các) quỹ mà việc đóng góp được thực hiện
- nền tảng mà theo đó chủ nhân trở nên chịu trách nhiệm đóng góp (kể cả chi tiết việc đề cử thích ứng nào của nhân viên).

Các thanh tra OIR cũng thường xuyên kiểm tra các mức lương, giờ làm việc và phụ cấp trả cho nhân viên

Mua hoặc bán doanh vụ?

Lợi bổng của nhân viên được bảo vệ trong việc chuyển giao một doanh vụ; tất cả các lợi bổng phải được chuyển đến chủ nhân mới.

Việc liên tục làm việc sẽ tiếp tục với chủ nhân mới.

Chủ nhân cũ không thể cho nhân viên nghỉ việc để rồi chủ nhân mới mượn lại họ với ý định trả các khoản lợi bổng nhằm tránh các nghĩa vụ pháp lý.

Các lợi bổng được chuyển qua theo dưới chủ nhân mới:

- Nghỉ bệnh (Sick leave)
- Nghỉ thường niên (Annual leave)
- Nghỉ thâm niên (Long service leave).

Dịch vụ OIR

Thông tin về luật nhân dụng NSW có sẵn qua điện thoại (với tổn phí một lần gọi địa phương), mạng thông tin OIR và nhiều loại ấn bản.

Cố vấn và trợ giúp nhằm giúp đỡ các nhà tiểu thương thực thi các lễ lối cải cách, có năng suất và công bằng ở nơi làm việc.

Các buổi hướng dẫn để giúp các nhà tiểu thương thông hiểu các quy chế và luật nhân dụng cũng như các vấn đề về tuyển dụng và cho nghỉ việc

Các dịch vụ thanh tra giúp chủ nhân hiểu được các nghĩa vụ của mình đối với nhân viên.